



MANUAL ESPECÍFICO DE  
ORGANIZACIÓN Y DE PUESTOS  
CONTRALORÍA DEL CONSEJO DE LA  
JUDICATURA FEDERAL

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>HOJA DE APROBACIÓN</b>	9
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	10
<b>II. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	11
<b>III. MISIÓN Y VISIÓN</b>	12
<b>IV. ANTECEDENTES DE ORGANIZACIÓN</b>	13
<b>V. MARCO JURÍDICO</b>	21
<b>VI. ATRIBUCIONES</b>	24
<b>VII. ORGANIGRAMA GENERAL</b>	33
<b>VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO</b>	34
<b>IX. ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS ESPECÍFICOS</b>	35
<b>Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal</b>	
Objetivo y Funciones	35
Organigrama Específico	39
Cédulas de Descripción de Puestos Específicos	
- Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal	40
<b>Unidad de Control Interno</b>	
Objetivo y Funciones	45
Organigrama Específico	46
Cédulas de Descripción de Puestos Específicos	
- Unidad de Control Interno	47
- Secretaría Técnica del Comité de Control Interno	49
- Dirección de Control Interno	52
- Subdirección de Control Interno	55
- Coordinación Técnica de Análisis de Control Interno	58
- Analista de Apoyo Administrativo	61

	<b>Página</b>
- Dirección de Asuntos Consultivos y de Seguimiento de Contrataciones Públicas	64
- Subdirección de Asuntos Consultivos y de Seguimiento de Contrataciones Públicas	67
- Jefatura de Asuntos Consultivos y de Seguimiento de Contrataciones Públicas	70
- Analista de Apoyo Administrativo (referirse a la página 61)	
<b>Secretaría Técnica del Comité de Integridad</b>	<b>73</b>
- Secretaría de Apoyo del Comité de Integridad	76
- Analista del Comité de Integridad	79
<b>Secretaría Técnica de Análisis y Gestión Administrativa</b>	<b>81</b>
- Coordinación Técnica de Apoyo Informático y Gestión de Recursos Presupuestales	84
- Jefatura de Trámite y Seguimiento de Puntos Informativos	86
- Coordinación Técnica de Análisis y Gestión Administrativa	88
- Coordinación Técnica de Registro y Operación Documental	91
<b>Secretaría Técnica de Asuntos de Auditoría, Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evaluación Patrimonial</b>	<b>94</b>
- Subdirección de Asuntos de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evaluación Patrimonial	96
- Coordinación de Asuntos de Auditoría	98
<b>Secretaría Técnica de Apoyo Jurídico</b>	<b>100</b>
- Coordinación de Apoyo Jurídico	103
- Coordinación Técnica en la Recepción y Trámite de Quejas y Denuncias I y II	106
- Analista de Apoyo Administrativo (referirse a la página 61)	
<b>Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial</b>	<b>109</b>
- Coordinación de Análisis Financiero I y II	113
- Subdirección de Análisis Legal y Patrimonial	116
- Coordinación Técnica de Análisis Legal y Patrimonial I y II	119
- Analista de Apoyo Administrativo (referirse a la página 61)	

	<b>Página</b>
- Analista de Información	122
- Analista de Gestión Administrativa	125
<b>Dirección de Transparencia y Políticas de Anticorrupción</b>	<b>128</b>
- Subdirección de Transparencia y Políticas de Anticorrupción	131
- Analista de Apoyo Administrativo (referirse a la página 61)	
<b>Secretaría Particular</b>	<b>134</b>
- Analista de Apoyo Administrativo (referirse a la página 61)	
- Chofer	137
- Mensajero	140
<b>Dirección General de Auditoría</b>	<b>143</b>
Objetivo y Funciones	143
Organigrama Específico	146
Cédulas de Descripción de Puestos Específicos	
- Dirección General de Auditoría	147
- Coordinación de Auditorías de Adquisiciones, Presupuesto, Cuenta Pública y Desempeño	151
- Dirección de Auditoría de Adquisiciones, Almacenes y Servicios	156
- Subdirección de Auditoría de Adquisiciones, Almacenes y Servicios I, II y III	160
- Auditor de Adquisiciones, Almacenes y Servicios I al VII	164
- Analista de Auditoría de Adquisiciones, Almacenes y Servicios	168
- Analista de Apoyo Administrativo (referirse a la página 61)	
- Dirección de Auditoría de Presupuesto, Cuenta Pública y Fideicomisos	171
- Subdirección de Auditoría de Presupuesto, Cuenta Pública y Fideicomisos I, II y III	175
- Auditor de Presupuesto, Cuenta Pública y Fideicomisos I al VI	179
- Analista de Auditoría de Presupuesto, Cuenta Pública y Fideicomisos	182
- Analista de Apoyo Administrativo (referirse a la página 61)	

	<b>Página</b>
- Dirección de Auditoría al Desempeño y Control	185
- Subdirección de Auditoría al Desempeño y Control I y II	189
- Auditor al Desempeño y Control I al VI	193
- Analista de Auditoría al Desempeño y Control	196
- Analista de Apoyo Administrativo (referirse a la página 61)	
- Coordinación de Auditorías Foráneas, Obra y Dictaminación	199
- Dirección de Auditoría Foránea	204
- Subdirección de Auditoría Foránea I al IV	208
- Auditor Foráneo I al VIII	213
- Analista de Auditoría Foránea	218
- Analista de Apoyo Administrativo (referirse a la página 61)	
- Dirección de Auditoría de Obra	222
- Subdirección de Auditoría de Obra I al VI	226
- Auditor de Obra I al X	230
- Analista de Auditoría de Obra	234
- Analista de Apoyo Administrativo (referirse a la página 61)	
- Dirección de Dictaminación de Procesos de Responsabilidad	238
- Subdirección de Dictaminación de Procesos de Responsabilidad I, II y III	241
- Analista de Dictaminación de Procesos de Responsabilidad	244
- Analista de Apoyo Administrativo (referirse a la página 61)	
- Subdirección de Análisis y Seguimiento	246
- Coordinador Técnico Administrativo	249
- Chofer de Servicios	252
- Coordinación Administrativa	255
- Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales	258

	<b>Página</b>
- Jefatura de Recursos Humanos	260
- Jefatura de Recursos Financieros y Tecnológicos	262
- Analista de Apoyo Administrativo (referirse a la página 61)	
- Mensajero (referirse a la página 140)	
<b>Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial</b>	<b>264</b>
Objetivo y Funciones	264
Organigrama Específico	266
Cédulas de Descripción de Puestos Específicos	
- Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial	267
- Secretaría Técnica de Substanciación de Procedimientos Administrativos e Inconformidades	270
- Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Servidores Públicos	274
- Dictaminador de Substanciación de Procedimientos de Servidores Públicos	278
- Subdirección de Ejecuciones y Recursos	281
- Analista de Ejecuciones y Recursos	285
- Subdirección de Substanciación de Procedimientos de Auditoría e Inconformidades	288
- Dictaminador de Substanciación de Procedimientos de Auditoría e Inconformidades	292
- Coordinación de Control de Procesos	295
- Notificador I y II	298
- Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados	300
- Subdirección de Prevención y Registro Patrimonial	305
- Jefatura de Asesorías Patrimoniales y Conflictos de Intereses	309
- Asesor de Centro de Atención Telefónica	312
- Dictaminador de Asesorías en Obligaciones Patrimoniales	315

	<b>Página</b>
- Asistente de Proyectos	318
- Dictaminador de Probables Incumplimientos de Obligaciones Patrimoniales	321
- Analista de Proyectos	324
- Analista de Prevención en Obligaciones Patrimoniales	327
- Dictaminador de Registro Patrimonial	330
- Analista de Registro Patrimonial	333
- Subdirección de Registro de Servidores Públicos y Particulares Sancionados	336
- Dictaminador de Inscripción de Sanciones	340
- Analista de Solicitudes de Inscripción de Sanciones	344
- Jefatura de Control de la Información	347
- Analista de Informes y Estadística	350
- Jefatura de Vinculación con la Plataforma Digital Nacional	353
- Analista de Soluciones Tecnológicas	357
- Analista de Registro Patrimonial y Sancionados	360
- Dirección de Seguimiento de la Evolución Patrimonial	363
- Subdirección de Estudios de Evolución Patrimonial I y II	367
- Proyectista de Estudios de Evolución Patrimonial I y II	370
- Analista de Información Patrimonial	373
- Proyectista de Seguimiento a la Evolución Patrimonial I y II	376
- Analista de Evolución Patrimonial	379
- Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales	382
- Subdirección de Proyectos Administrativos I y II	385
- Dictaminador de Proyectos Administrativos I y II	388
- Subdirección de Proyectos Patrimoniales	391
- Asistente Administrativo de Proyectos Patrimoniales	394

	<b>Página</b>
- Jefatura de Análisis y Gestión de Proyectos Administrativos y Patrimoniales	397
- Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales	400
- Subdirección de Substanciación Patrimonial I y II	404
- Dictaminador de Substanciación Patrimonial I al V	408
- Analista de Substanciación Patrimonial	412
- Subdirección de Ejecución de Sanciones y Control de Archivo	415
- Jefatura de Ejecución de Sanciones	419
- Analista de Ejecución de Sanciones	423
- Jefatura de Atención de Recursos de Reconsideración y Control de Archivo	426
- Analista de Atención de Recursos de Reconsideración y Control de Archivo	429
- Coordinación Administrativa	432
- Analista de Apoyo Administrativo (referirse a la página 61)	
- Analista de Atención de la Oficialía de Partes Común	436
- Mensajero (referirse a la página 140)	
- Chofer de Servicios (referirse a la página 252)	
<b>ANEXOS</b>	<b>439</b>
<b>Anexo 1 Glosario</b>	<b>440</b>
<b>Anexo 2 Registro de Actualizaciones</b>	<b>443</b>





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### Hoja de Aprobación

Nombre del Documento:

### MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Y DE PUESTOS CONTRALORÍA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**Clave**  
MEOP-CCJF-N-JUL-2021

**Aprobado por**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**Formulado por:**

Contraloría del Consejo de la Judicatura  
Federal

**Integrado por:**

Dirección General de Innovación,  
Planeación y Desarrollo Institucional

**Dirigido a:**

Los servidores públicos de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal y en específico, la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, como herramienta técnico-administrativa que establece las responsabilidades; así como, las competencias de las áreas y de los puestos específicos que la integran; para su consulta y aplicación correspondientes.

*(Firmado electrónicamente)*

\_\_\_\_\_  
**MTRA. ARELY GÓMEZ GONZÁLEZ**  
CONTRALORA DEL CONSEJO DE LA  
JUDICATURA FEDERAL

*(Firmado electrónicamente)*

\_\_\_\_\_  
**MTRA. ANA LAURA ARRATIA PINEDA**  
DIRECTORA GENERAL DE AUDITORÍA

*(Firmado electrónicamente)*

\_\_\_\_\_  
**MTRO. ALEJANDRO VÍCTOR JESÚS DÍAZ**  
DE LEÓN CARRASCO  
TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO

*(Firmado electrónicamente)*

\_\_\_\_\_  
**LIC. ALEJANDRO RÍOS CAMARENA RODRÍGUEZ**  
SECRETARIO EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

*(Firmado electrónicamente)*

\_\_\_\_\_  
**MTRO. CHRISTIAN NOÉ RAMÍREZ GUTIÉRREZ**  
DIRECTOR GENERAL DE SUBSTANCIACIÓN,  
REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA EVOLUCIÓN  
PATRIMONIAL

*(Firmado electrónicamente)*

\_\_\_\_\_  
**MTRA. MARÍA EUGENIA HERNÁNDEZ VILLASEÑOR**  
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN,  
PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+WraG=

## I. INTRODUCCIÓN

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

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

El alcance de este documento es de carácter específico y de observancia obligatoria para todas las áreas internas y los servidores públicos adscritos a la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

El presente documento ha sido elaborado bajo los lineamientos y asistencia técnica de la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional, con base en la información proporcionada por la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, la cual es responsable de su contenido.

Es importante que este manual sea revisado y actualizado oportunamente cada vez que se presenten modificaciones de carácter organizacional o funcional en sus áreas internas, a efecto de mantenerlo vigente y, muestre la organización formal y funcional de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Identificar la forma en que se encuentra organizada estructuralmente la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y sus unidades administrativas; muestra la relación de autoridad y responsabilidad a través de sus tramos de control; así como, los objetivos, funciones y requisitos de ocupación de cada uno de los puestos que la integran.

### III. MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Ejercer el control y la vigilancia del cumplimiento de las normas administrativas y presupuestales, en un marco de legalidad, eficacia, eficiencia, economía y transparencia, que contribuya al logro de los objetivos del Consejo de la Judicatura Federal.

#### VISIÓN

Ser reconocida como un órgano técnico objetivo, confiable y profesional, que coadyuve a la eficiente gestión administrativa, financiera y presupuestal en el logro de los objetivos del Consejo de la Judicatura Federal.

## IV. ANTECEDENTES DE ORGANIZACIÓN

Las funciones de control y la inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que regían a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, así como a los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, incluida la Suprema Corte de Justicia de la Nación, hasta antes de la reformas constitucionales de diciembre de 1994, estaban a cargo de una Contraloría General, la cual fue creada mediante Acuerdo Núm. 3/1992, del Tribunal en Pleno del 11 de septiembre de 1992 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 18 del mismo mes y año.

Las reformas constitucionales publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1994, establecían que el ejercicio del Poder Judicial de la Federación se deposita en una Suprema Corte de Justicia de la Nación, en Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito, en Juzgados de Distrito y en un Consejo de la Judicatura Federal.

De conformidad con lo señalado en estas reformas constitucionales, el 26 de mayo de 1995 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la cual otorga al Consejo de la Judicatura Federal las atribuciones de administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral. El artículo 88 de esta Ley indica que, para su adecuado funcionamiento, el Consejo de la Judicatura Federal contará con la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.

La Contraloría del Poder Judicial de la Federación, como órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura Federal, tenía a su cargo el ejercicio de las facultades y atribuciones que le otorgan la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y la entonces Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, los reglamentos y acuerdos que emita el Pleno.

Como estrategia de la administración del Poder Judicial de la Federación se planteó que la Suprema Corte de Justicia de la Nación transfiriera al Consejo de la Judicatura Federal los recursos humanos, materiales, y presupuestales que por el ámbito de sus funciones correspondiera a cada instancia, obteniendo de esta manera en materia de auditoría, el personal y los archivos de las Áreas de Control Presupuestal y de Obras y, los de Supervisión Administrativa Foránea, los cuales quedaron incorporados a una estructura orgánica orientada a vigilar que la gestión administrativa en todos los ámbitos del Consejo de la Judicatura Federal se lleve a cabo con eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

Respecto de la función de Registro Patrimonial, se transfirió personal del área de Registro Patrimonial, así como los expedientes de los servidores públicos adscritos al Consejo de la Judicatura Federal, los cuales sirvieron de base para llevar el seguimiento de su evolución patrimonial. La transferencia se realizó mediante Acta de Entrega Recepción el 31 de agosto de 1995.

Posteriormente, por acuerdos del 21 de septiembre de 1995 de la Comisión de Administración y del 19 de octubre de 1995 del Pleno, se autorizó la estructura orgánica de transición de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, como órgano auxiliar, con la finalidad de que el Consejo de la Judicatura Federal contará con la organización necesaria para el ejercicio de sus funciones, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral.

La estructura orgánica de transición de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación se autorizó con un total de 53 plazas: 4 mandos superiores, 35 mandos medios y 14 puestos de nivel operativo, conformándose por las siguientes áreas: Dirección General de Responsabilidades, Dirección General de Auditoría Interna y Dirección General de Operación y Diagnóstico Administrativo.

Consecutivamente, por acuerdo del 7 de marzo de 1996 de la Comisión de Administración, se adscribieron 2 plazas de Subdirección de Área; por lo que, se modificó su plantilla de plazas de personal de nivel operativo, integrándose con 55 plazas: 4 mandos superiores; 37 mandos medios y 14 puestos de nivel operativo.

Para 1998, en función del crecimiento de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal y de la normativa, fue necesario fortalecer su estructura, motivo por el cual mediante acuerdo de la Comisión de Administración del 10 de diciembre de 1998, se autorizaron 31 plazas: 3 de Director de Área, 5 de Subdirección de Área, 20 de Jefe de Departamento, 1 de Analista de Sistemas Macro computacionales, 1 de Secretaria Ejecutiva A y 1 de Secretaria Ejecutiva B, con lo que su estructura orgánica quedó integrada por 89 plazas; dicha estructura operó a partir de enero de 1999.

Otro hecho importante que se debe destacar es que mediante el Acuerdo General 21/2000 del Pleno del Consejo, se modificó en su parte conducente los Títulos Primero y Segundo del Acuerdo General número 48/1998, con el objeto de cambiar la denominación de la Dirección General de Auditoría Interna, así como la de Operación y Diagnóstico Administrativo por las de Dirección General de Auditoría Financiera y Dirección General de Auditoría Operacional, respectivamente.

Este cambio obedeció al propósito de dar congruencia a la denominación de las áreas con respecto de las funciones sustantivas que realizaban. En efecto, los artículos 110 y 115 del Acuerdo General en cita, establecieron en lo particular, las atribuciones de las Direcciones Generales en comento, de cuyo contenido se advierte que las correspondientes a las de Auditoría Interna se enfocan básicamente a las áreas relativas a la contabilidad, presupuesto y tesorería que son la parte financiera del Consejo de la Judicatura Federal; mientras que las atribuciones de la Dirección General de Operación y Diagnóstico Administrativo atienden lo relacionado con la vigilancia e inspección de obras, mantenimiento, informática, recursos materiales y servicios generales, lo cual se refiere a las áreas operativas del propio Consejo.

Para el 2001, se observó una nueva expansión de las áreas del Consejo de la Judicatura Federal, por lo que se replanteó la necesidad de fortalecer las funciones de supervisión, auditoría y control, lo que motivó variaciones paulatinas en la plantilla de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.

En la trigésimo segunda sesión ordinaria del 30 de septiembre de 2002, la Comisión de Administración aprobó la estructura orgánica de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación conformándose por 135 plazas definitivas y 15 temporales; para el 4 de noviembre del mismo año, en la trigésimo séptima sesión ordinaria, se aprobó su Manual de Organización Específico.

El 2 de abril de 2003, se aprueba el Acuerdo General 17/2003 del Pleno del Consejo, por el que se reforman en su parte conducente los artículos 3, 103, 110, y se deroga el 115, del diverso Acuerdo General 48/1998, con el propósito de modificar la estructura orgánica de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.

Con este Acuerdo General se pretendió implantar una estructura que le permitiera a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, la aplicación uniforme de los criterios requeridos al realizar las auditorías integrales programadas a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que integran el Consejo de la Judicatura Federal.

Con la reestructuración aprobada, se suprimieron las plazas de: 1 de Director General, 1 de Auditor y 1 de Chofer, lo que generó que al mes de mayo de 2003 su plantilla se integrara por 131 plazas: 7 mandos superiores; 80 mandos medios y 44 puestos de nivel operativo.

En el Acuerdo General del Pleno del Consejo, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006, se le asignaron otras atribuciones y facultades a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, además

de las señaladas en los artículos 103 y 104 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y de las que se desprenden de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables de su respectivo reglamento; así como, en el Decreto Anual del Presupuesto de Egresos de la Federación y otras normas de observancia general y acuerdos que al respecto emita el Consejo.

En el Artículo 96 del Acuerdo citado, se da competencia a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación para investigar las presuntas responsabilidades de los servidores públicos de las unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo, con excepción del Instituto Federal de Defensoría Pública, previa resolución tomada en sesión plenaria de este último, en los términos y mediante los procedimientos establecidos en la Ley, el reglamento y acuerdos generales que emita el Pleno.

El 26 de abril de 2007, en la décimo cuarta sesión ordinaria de la Comisión de Administración se aprobó una estructura orgánica de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación la cual se conformó con 158 plazas: 8 mandos superiores; 101 mandos medios y 49 puestos de nivel operativo.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 12 del Acuerdo General 13/2007 del Pleno del Consejo, que regula el funcionamiento, supervisión y control de las oficinas de correspondencia común de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación, las funciones de inspección de las oficinas de correspondencia común pasan a ser competencia de la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial.

Por el motivo mencionado en el párrafo anterior, la Contraloría del Poder Judicial de la Federación transfirió a la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial 7 plazas del personal que realizaba las funciones de auditoría a las oficinas antes citadas. Como resultado de esta transferencia, la estructura orgánica de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación al 15 de junio de 2007, estaba conformada con 151 plazas: 8 mandos superiores; 95 mandos medios y 48 puestos de nivel operativo.

La Comisión de Administración autorizó el 12 de septiembre de 2007, la adscripción de una plaza de Técnico de Enlace a la Dirección General de Auditoría de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, con efectos a partir del 16 de septiembre de 2007.

El 31 de enero de 2008, la Comisión de Administración, autorizó la conversión de una plaza de Jefe de Departamento por su homólogo de Coordinador Técnico B, en función secretarial de la persona titular de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.

El 6 de febrero de 2008, el Pleno del Consejo, aprobó la entrega de la administración de los servidores de cómputo en materia de resguardo de la información de situación patrimonial; y se autorizó que el responsable de su administración pase con su plaza de la Dirección General de Aplicaciones Informáticas a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, por lo que se transfirió 1 plaza de Subdirector de Área.

El 28 de febrero de 2008, la Comisión de Administración autorizó la conversión de 1 plaza de Subdirector de Área por 1 Coordinador Técnico A, con efectos a partir del 16 de febrero de 2008.

El 2 de abril de 2008, el Pleno del Consejo autorizó la creación de plazas para conformar la Dirección de Área de Auditoría al Desempeño, se asignaron 7 plazas correspondientes a: 1 de Director de Área, 1 de Subdirector de Área, 2 de Jefe de Departamento, 2 de Analista Especializado y 1 de Secretaria Ejecutiva A.

El 8 de mayo de 2008, en la décimo sexta sesión ordinaria de la Comisión de Administración se aprobó una estructura orgánica de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, la cual se conformó con 160 plazas: 5 mandos superiores; 103 mandos medios y 52 puestos de nivel operativo.

El 8 de enero de 2009, en sesión ordinaria de la Comisión de Administración se aprobó la conversión de una plaza de Secretaria Ejecutiva de SPS por dos plazas de Analista, con efectos a partir del 16 de enero de 2009.

El 6 de agosto de 2009, en la vigésimo séptima sesión ordinaria de la Comisión de Administración se aprobó la conversión de una plaza de Coordinador Técnico A por una plaza de Coordinador Técnico de SPS, con efectos a partir del 16 de agosto de 2009.

El 20 de agosto de 2009, en la vigésimo novena sesión ordinaria de la Comisión de Administración se aprobó la conversión de tres plazas de Auditor y dos plazas de Jefe de Departamento por 5 plazas de Coordinador Técnico B, con efectos a partir del 1 de septiembre de 2009.

En septiembre de 2009, se realizaron las conversiones de plazas de 3 Auditores nivel 24 MX y 2 plazas de Jefe de Departamento nivel 24 MX para convertirse en 5 plazas de Coordinador Técnico B nivel 24 MX.

En el año 2010, se convirtieron 8 plazas de mando medio: Coordinador Técnico de SPS nivel 20 MN, Subdirector de Área nivel 21 MX, Coordinador Técnico B nivel 24 MX, Dictaminador nivel 24 MX y Auditor nivel 24 MX y 10 plazas operativas conformadas por: Secretaria Ejecutiva de SPS nivel 25, Técnico de Enlace nivel 25, Analista Especializado nivel 27, Secretaria Ejecutiva A nivel 28, Analista nivel 29 y Secretaria A nivel 29, en: 10 plazas de mando medio conformadas por Asesor de SPS nivel 20 MX, Coordinador Técnico A nivel 21 MX y 1 de nivel 21 MN, Subdirector de Área nivel 21 MX, Auditor nivel 24 MX y Coordinador Técnico nivel 24MX y 7 plazas operativas conformadas por: Técnico de Enlace nivel 25, Analista Especializado nivel 27, Secretaria Ejecutiva A nivel 28, Analista nivel 29 y, Oficial de Servicios y Mantenimiento nivel 33.

Mediante oficio número SEPLE./ADM./006/2575/2011, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal de fecha 22 de junio de 2011, se creó la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial, como área coadyuvante y adscrita a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, con el fin de realizar recopilaciones, análisis y verificaciones de información financiera y patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, en relación con sus manifestaciones presentadas en las declaraciones de situación patrimonial.

En el 2011, se convirtieron 42 plazas de mando medio conformadas por: Coordinador de Áreas 12 MX, Asesor de SPS 20 MN, Subdirector de Área 21 MX, Coordinador Técnico A 21 MX y MD, Coordinador Técnico B 24 MX y MD, Dictaminador 24 MX, y Auditor 24 MX, y 8 plazas operativas conformadas por: Secretaria Ejecutiva de SPS 25, Secretaria Ejecutiva A 28, Chofer de funcionario 28, Analista 29 y, Oficial de Servicios y Mantenimiento nivel 33 en: 10 plazas de mando medio conformadas por Asesor de SPS nivel 20 MX, Coordinador Técnico A nivel 21 MX, y MN, Subdirector de Área nivel 21 MX, Auditor nivel 24 MX y Coordinador Técnico nivel 24MX, y 7 plazas operativas conformadas por: Técnico de Enlace nivel 25, Analista Especializado nivel 27, Secretaria Ejecutiva A nivel 28, Analista nivel 29 y, Oficial de Servicios y Mantenimiento nivel 33. También se crearon: 1 plaza de Director de Área nivel 13 y 6 de Coordinador Técnico A nivel 21 MX.

De enero a julio del año 2012, se dieron de baja por conversión 7 plazas de mando medio conformadas por: Coordinador de Áreas nivel 12 MX, Asesor de SPS nivel 20 MN, Subdirector de Área nivel 21 MX, y Auditor nivel 24 MX, y 4 plazas operativas conformadas por: Técnico de Enlace nivel 25, Chofer de funcionario nivel 28, Analista nivel 29 y Oficial de Servicios y Mantenimiento nivel 33; para convertirse en: 5 plazas de mando medio conformadas por Coordinador de Áreas nivel 12 MX, Subdirector de Área nivel 21 MX, y Coordinador Técnico B nivel 24MX y 9 plazas operativas conformadas por: Secretaria Ejecutiva de SPS nivel 25, Analista Especializado nivel 27, Chofer de Funcionario nivel 28, Analista nivel 29 y, Oficial de Servicios y Mantenimiento nivel 33.

Para octubre de 2014, se autorizó para la Contraloría del Poder Judicial de la Federación su Estructura Orgánica, con una plantilla de 183 plazas, las cuales se conformaban por: 1 de Contralor



del Poder Judicial de la Federación, 2 de Director General, 2 de Secretario Técnico A, 2 de Coordinador de Áreas, 11 de Director de Área, 30 de Subdirector de Área, 12 de Coordinador Técnico A, 3 de Jefe de Departamento, 36 de Auditor, 5 de Dictaminador, 21 de Coordinador Técnico B, 3 de Secretaria Ejecutiva de SPS, 32 de Analista Especializado, 2 de Chofer de Funcionario, 7 de Secretaria Ejecutiva A, 1 de Secretaria A, 10 de Analista, 1 de Técnico Administrativo, y 2 de Oficial de Servicios y Mantenimiento.

Para el mes de abril de 2015, el Pleno del Consejo autorizó para la Contraloría del Poder Judicial de la Federación la adscripción de 3 plazas: 1 de Subdirector de Área Nivel 21, Rango MD, 1 de Jefe de Departamento Nivel 24, Rango MD y, 1 de Analista Especializado; y para julio del mismo año, se utilizó 1 plaza de Coordinador de Áreas, Nivel 12, Rango MX y 1 de Auditor, Nivel 24 Rango MX, para convertirlas en una plaza de Secretario Técnico A Nivel 11 Rango MX.

Para marzo de 2016, se actualizó la Estructura Orgánica de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, con una plantilla de 191 plazas, las cuales se conformaban por: 1 de Contralor del Poder Judicial de la Federación, 2 de Director General, 5 de Secretario Técnico A, 12 de Director de Área, 29 de Subdirector de Área, 12 de Coordinador Técnico A, 4 de Jefe de Departamento, 35 de Auditor, 5 de Dictaminador, 21 de Coordinador Técnico B, 3 de Secretaria Ejecutiva de SPS, 33 de Analista Especializado, 2 de Chofer de Funcionario, 7 de Secretaria Ejecutiva A, 1 de Secretaria A, 16 de Analista, 1 de Técnico Administrativo, y 2 de Oficial de Servicios y Mantenimiento.

Para septiembre de 2016, el Pleno del Consejo autorizó 15 plazas de manera temporal: 2 de Coordinador de Áreas 12 MX, 2 de Subdirector de Área 21 MX, 7 de Auditor 24 MX, 2 de Analista Especializado 27 único, 1 de Analista, y 1 de Oficial de Servicios y Mantenimiento. Asimismo, se autorizó la conversión de 1 plaza de Coordinador Técnico A, por una de Secretario Particular de SPS.

Antes de esa autorización, en julio de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

En la Ley General de Responsabilidades Administrativas se distingue, para efectos de la determinación de responsabilidades administrativas, dos etapas procedimentales, atribuidas a diferentes autoridades, la autoridad investigadora, encargada de la investigación de faltas administrativas y, la autoridad substanciadora, la cual dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa; además la autoridad resolutora, encargada de imponer las sanciones administrativas correspondientes.

De conformidad con lo anterior, la Ley General de Responsabilidades Administrativas prevé que la investigación y substanciación del procedimiento se lleve a cabo ante autoridades distintas.

Para distinguir la función de la autoridad investigadora de la substanciadora que prevé la referida Ley General, resulta necesaria la reestructura institucional de los órganos y áreas administrativas competentes en los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como la creación de las Unidades de Investigación de Responsabilidades Administrativas; y de Control Interno.

Por lo que, mediante Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, relativo a la reestructura organizacional en materia de responsabilidades administrativas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2017, se crea la Unidad de Control Interno.

Por consiguiente, en julio de 2017, el Pleno del Consejo autorizó la siguiente conversión de las plazas: 4 de Coordinador Técnico A, 1 de Jefe de Departamento, 2 de Coordinador Técnico B, 3 de Auditor; para crear 4 de Subdirector de Área, 3 de Auditor, y 3 de Coordinador Técnico B.

Para febrero de 2018, el Pleno del Consejo, autorizó lo siguiente: baja por conversión de una plaza de Secretario Técnico A 11 MX, para crear 1 plaza de Titular de Unidad Administrativa y la conversión y transferencia de 1 de Subdirector de Área.

Durante mayo de 2018, se actualizó la Estructura Orgánica Contraloría del Poder Judicial de la Federación, con una plantilla de 210 plazas, las cuales se conformaban por: 1 de Contralor del Poder Judicial de la Federación, 2 de Director General, 1 Titular de Unidad Administrativa, 4 de Secretario Técnico A, 2 de Coordinador de Áreas, 11 de Director de Área, 1 Secretario Particular de SPS, 36 de Subdirector de Área, 7 de Coordinador Técnico A, 3 de Jefe de Departamento, 39 de Auditor, 5 de Dictaminador, 22 de Coordinador Técnico B, 3 de Secretaria Ejecutiva de SPS, 42 de Analista Especializado (8 Plazas del rubro de Plazas a Disposición del Consejo de la Judicatura Federal, comisionadas temporalmente a la Dirección General de Responsabilidades), 2 de Chofer de Funcionario, 7 de Secretaria Ejecutiva A, 1 de Secretaria A, 17 de Analista, 1 de Técnico Administrativo, 3 de Oficial de Servicios y Mantenimiento.

Para junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de adecuar la normatividad legal que rige al Poder Judicial de la Federación, en materia de responsabilidades administrativas.

Este nuevo paradigma fue adoptado por el Consejo de la Judicatura Federal, con la creación de la Unidad de Investigación de Responsabilidades Administrativas, como órgano de investigación y, por ende, ajeno a la substanciación y resolución de los procedimientos.

Por lo anterior, mediante Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2018, se creó la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.

Para 2019, el Pleno del Consejo, autorizó lo siguiente: en agosto se realizó la baja por conversión de 1 plaza de Coordinador Técnico B Nivel 24, Rango MX, 1 de Analista Especializado Nivel 27, Rango Único, para crear 1 de Subdirector de Área Nivel 21, Rango MX. Para septiembre, se autorizó el alta por transferencia de 2 plazas de Analista Especializado, alta por conversión y transferencia de 3 plazas de Subdirector de Área Nivel 21, Rango MN y 14 de Analista Especializado 27 único.

Para marzo de 2020, el Pleno del Consejo, autorizó la baja por transferencia de las siguientes plazas: 2 de Analista Especializado Nivel 27, Rango Único, 3 de Subdirector de Área Nivel 21, Rango MX y 14 Analista Especializado Nivel 27, Rango Único.

Por lo que, en marzo de 2020 se autorizó la Estructura Orgánica de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación incluyendo a la Dirección General de Autoría y, a la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, la cual se agrupa de la siguiente forma: 9 mandos superiores, 53 mandos medios, 73 homólogos a mandos medios y 67 de nivel operativo, las cuales se conforman por: 1 de Titular de Órgano Auxiliar, 2 de Director General, 1 de Titular de Unidad Administrativa, 5 de Secretario Técnico A, 2 de Coordinador de Áreas, 11 de Director de Área, 1 de Secretario Particular, 37 de Subdirector de Área, 7 de Coordinador Técnico A, 3 de Jefe de Departamento, 39 de Auditor, 5 de Dictaminador, 21 de Coordinador Técnico B, 3 de Asistente Administrativo, 33 de Analista Especializado, 2 de Chofer de Servicios, 7 de Secretaria Ejecutiva A, 1 de Secretaria A, 17 de Analista, 1 de Técnico Administrativo, 3 de Oficial de Servicios y Mantenimiento.

En sesión ordinaria celebrada en noviembre de 2020, se aprobó el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece el Sistema de Control Interno Institucional del Propio

Consejo, mediante el cual se creó la Plaza de Secretario Técnico A, asignada a la Unidad de Control Interno, con funciones de Secretario Técnico del Comité de Control Interno.

En sesión ordinaria celebrada en diciembre de 2020, el Pleno del Consejo, aprobó la adscripción definitiva de 15 plazas en la plantilla de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación: 1 de Director de Área, Nivel 13, Rango Único; 1 de Subdirector de Área, Nivel 21, Rango MX; 6 de Coordinador Técnico B, Nivel 24, Rango MX; 1 de Asistente Administrativo, Nivel 25, Rango Único; 5 de Analista Especializado, Nivel 27, Rango Único; y 1 de Oficial de Servicios y Mantenimiento, Nivel 33, Rango Único.

Para febrero de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, aprobó para la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, la creación y adscripción temporal de 4 plazas: 1 de Secretario Técnico A, nivel 11, rango MN; 1 de Secretario de Apoyo B, nivel 13, rango Único, y 2 de Analista Especializado, nivel 27, rango Único, derivado de la creación del Comité de Integridad, con la finalidad de proporcionarle dichas plazas para dar cumplimiento a las cargas de trabajo.

En sesión ordinaria celebrada en abril de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, aprobó la adscripción definitiva de 23 plazas para la plantilla de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación: 2 de Director de Área, Nivel 13, Rango Único; 2 de Subdirector de Área, Nivel 21, Rango MN; 4 de Coordinador Técnico B, Nivel 24, Rango MN; 4 de Jefe de Departamento, Nivel 24, Rango MN; y 11 de Analista Especializado, Nivel 27, Rango Único.

Por lo que, en mayo de 2021, se autorizó la Estructura Orgánica de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación con una plantilla de 231 plazas, incluyendo las plazas adscritas a la Unidad de Control Interno, a la Dirección General de Autoría y, a la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y, se agrupa de la siguiente forma: 11 mandos superiores, 61 mandos medios, 79 homólogos a mandos medios y 80 de nivel operativo, las cuales se conforman por: 1 de Titular de Órgano Auxiliar, 2 de Director General, 1 de Titular de Unidad Administrativa, 7 de Secretario Técnico A, 2 de Coordinador de Áreas, 13 de Director de Área, 1 de Secretario de Apoyo B, 1 de Secretario Particular, 39 de Subdirector de Área, 8 de Coordinador Técnico A, 7 de Jefe de Departamento, 39 de Auditor, 5 de Dictaminador, 25 de Coordinador Técnico B, 3 de Asistente Administrativo, 46 de Analista Especializado, 2 de Chofer de Servicios, 7 de Secretaria Ejecutiva A, 1 de Secretaria A, 17 de Analista, 1 de Técnico Administrativo, 3 de Oficial de Servicios y Mantenimiento.

De las cuales, la Unidad de Control Interno cuenta con 12 plazas: 1 de Titular de Unidad, 1 de Secretario Técnico A, 2 de Director de Área, 2 de Subdirector de Área, 1 de Jefe de Departamento, 1 de Auditor, 4 de Analista Especializado.

La Dirección General de Auditoría cuenta con 110 plazas: 1 de Director General, 2 de Coordinador de Áreas, 6 de Director de Área, 23 de Subdirector de Área, 37 de Auditor, 4 de Coordinador Técnico B, 17 de Analista Especializado, 5 de Secretaria Ejecutiva A, 13 de Analista, 2 Oficial de Servicios y Mantenimiento.

La Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, cuenta con 75 plazas: 1 de Director General, 1 de Secretario Técnico A, 4 de Director de Área, 11 de Subdirector de Área, 4 de Coordinador Técnico A, 5 de Jefe de Departamento, 4 de Dictaminador, 16 Coordinador Técnico B, 1 de Asistente Administrativo, 22 de Analista Especializado, 1 de Chofer de Servicios, 1 de Secretaria Ejecutiva A, 1 de Secretaria A, 1 de Analista, 1 de Técnico Administrativo, 1 de Oficial de Servicios y Mantenimiento.

El 7 de junio de 2021, se publicó el Diario Oficial de la Federación la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, que entró en vigor el 8 del mismo mes y año, y que abroga la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de

1995, mediante la cual se crea la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, con las mismas funciones y estructura orgánica de la antes Contraloría del Poder Judicial de la Federación.

Por lo que, en julio de 2021, se autorizó la Estructura Orgánica de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal con 231 plazas, incluyendo las plazas adscritas a la Unidad de Control Interno, a la Dirección General de Autoría y, a la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y se agrupa de la siguiente forma: 11 mandos superiores, 61 mandos medios, 79 homólogos a mandos medios y 80 de nivel operativo, las cuales se conforman por: 1 de Titular de Órgano Auxiliar, 2 de Director General, 1 de Titular de Unidad Administrativa, 7 de Secretario Técnico A, 2 de Coordinador de Áreas, 13 de Director de Área, 1 de Secretario de Apoyo B, 1 de Secretario Particular, 39 de Subdirector de Área, 8 de Coordinador Técnico A, 7 de Jefe de Departamento, 39 de Auditor, 5 de Dictaminador, 25 de Coordinador Técnico B, 3 de Asistente Administrativo, 46 de Analista Especializado, 2 de Chofer de Servicios, 7 de Secretaria Ejecutiva A, 1 de Secretaria A, 17 de Analista, 1 de Técnico Administrativo, 3 de Oficial de Servicios y Mantenimiento.

## V. MARCO JURÍDICO

### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2021.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- Ley General de Archivos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación (PJJF), que establece las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del PJJF para el ejercicio fiscal dos mil veinte.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2020.
- Ley de Carrera Judicial del Poder Judicial de la Federación.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2021.

### **Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal**

- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2013, y sus reformas.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos (vigente en materia de archivos).  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de febrero de 2014.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2015, y sus reformas.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2015.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de protección de datos personales.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre de 2018.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2018.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública en el Consejo.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2019.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece el Sistema de Control Interno Institucional del Propio Consejo.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2020.

### **Diversas disposiciones**

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

- Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, vigente.
- Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal.
- Políticas y lineamientos para el ejercicio del presupuesto de egresos del Consejo de la Judicatura Federal para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos.
- Lineamientos para Gastos a Reserva de Comprobar.
- Oficio número SEPLE./ADM./006/2575/2011, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal de fecha 22 de junio de 2011, mediante el cual se creó la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial, como área coadyuvante y adscrita a la entonces Contraloría del Poder Judicial de la Federación, con el fin de realizar recopilaciones, análisis y verificaciones de información financiera y patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, en relación con sus manifestaciones presentadas en las declaraciones de situación patrimonial.
- Acuerdo por el que se autoriza la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Manual que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal dos mil veinte.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2020.
- Estructura ocupacional que contiene la integración de los recursos aprobados en el capítulo de servicios personales del Consejo de la Judicatura Federal para el ejercicio fiscal 2020.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2020.

## VI. ATRIBUCIONES

### **Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2021.**

**Artículo 93.** Para su adecuado funcionamiento, el Consejo de la Judicatura Federal contará con los siguientes órganos: la Escuela Federal de Formación Judicial, la Visitaduría Judicial, la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, la Contraloría, el Instituto Federal de Defensoría Pública y el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles en los términos que establece la Ley de Concursos Mercantiles.

**Artículo 105.** Las Contralorías de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Consejo de la Judicatura Federal y del Tribunal Electoral tendrán a su cargo las facultades de control y la inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos y personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Federación, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 106.** Las Contralorías de los órganos del Poder Judicial de la Federación ejercerán las atribuciones conferidas a los Órganos Internos de Control, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en lo que no se oponga a la presente Ley.

**Artículo 107.** Las Contralorías de los órganos del Poder Judicial de la Federación, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como autoridad substanciadora en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en los procedimientos instados en contra de las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Federación;
- II. Implementar los mecanismos de prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de coordinación que, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, determine el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción e informar a dicho órgano de los avances y resultados que estos tengan;
- III. Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, salvo que se trate de cuestiones jurisdiccionales;
- IV. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- V. Verificar que los recursos económicos de que dispone el Poder Judicial de la Federación, se administren con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en los términos del artículo 134 Constitucional;
- VI. Llevar, el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de las y los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, y de su declaración de intereses, e integrarlas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como realizar la verificación aleatoria a que se refiere el artículo 30 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Poder Judicial de la Federación;
- VIII. Llevar el Registro de Servidores Públicos y de Particulares Sancionados, conforme a lo que se establezca en los acuerdos generales respectivos, y



**IX.** Las demás que determinen las leyes, reglamentos y acuerdos generales correspondientes.

Las y los servidores públicos responsables de la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas incurrirán en obstrucción de la justicia, cuando se configure cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 64 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las Contralorías de los órganos del Poder Judicial de la Federación podrán resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por falta no grave.

Las atribuciones de la Contraloría, de las Unidades Administrativas con las que cuenta y sus titulares, se encuentran contenidas en el **Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2013, y sus reformas.**<sup>1</sup>

Artículos que se transcriben a continuación, con las aclaraciones correspondientes a la denominación entre paréntesis, en tanto se hacen las adecuaciones respectivas en dicho acuerdo.

**Artículo 106.** La Contraloría del Poder Judicial de la Federación (ahora del Consejo de la Judicatura Federal), tendrá a su cargo las facultades de control y fiscalización del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rigen a las áreas administrativas y a las y los servidores públicos del Consejo, por lo que será competente para realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección con el propósito de verificar el cumplimiento a la normativa aplicable; así como, las metas y objetivos de los programas; promover, evaluar, fortalecer y promover el buen funcionamiento del control interno; así como, para iniciar, substanciar y resolver, según corresponda, los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas.

Además, llevar el registro, la verificación, seguimiento, substanciación y resolución de la situación patrimonial de las y los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de quienes estén adscritos a la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Implementar al interior del Consejo las políticas, programas y acuerdos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, de conformidad con la normatividad aplicable; y fungir como enlace de coordinación con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción en los términos que establezca el Pleno.

**Artículo 107.** La persona Titular de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación (ahora del Consejo de la Judicatura Federal), tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar a consideración del Pleno los instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- I Bis. Instruir, en el ámbito de su competencia, el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas del Consejo, así como substanciarlos y, en su caso, resolverlos, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;

<sup>1</sup> Con motivo de la publicación de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 7 de junio de 2021, los Acuerdos Generales del Consejo de la Judicatura Federal se encuentran en proceso de actualización, razón por la cual la legislación secundaria vigente aún hace referencia a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.

- I Ter. Implementar los mecanismos de prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de coordinación que, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, determine el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción e informar a dicho órgano de los avances y resultados que éstos tengan;
- I Quater. Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Representar al Consejo en los términos que determine el Pleno;
- III. Coordinar la revisión y vigilancia del proceso presupuestal, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobados en el presupuesto anual de egresos del Poder Judicial de la Federación;
- IV. Dirigir la supervisión del cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, inversión, patrimonio, fondos y valores, por parte de las áreas administrativas;
- V. Dirigir la vigilancia del cumplimiento de la normativa en materia de: registro contable y presupuestal, servicios personales, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, ejecución de obras y mantenimiento;
- V Bis. Promover y difundir la cultura de la integridad y de la ética en el servicio público, así como de la rendición de cuentas y de la transparencia;
- VI. Coadyuvar en la mejora continua de los programas de modernización y desarrollo administrativo, simplificación de trámites y procedimientos, así como en los relativos a desconcentración y descentralización de la función administrativa que determine el Pleno, a través de las revisiones que lleva a cabo;
- VI Bis. Coordinar la promoción, evaluación y fortalecimiento del control interno para el funcionamiento institucional y promover su mejora continua;
- VII. Dirigir la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección, no contempladas en el Programa Anual de Control y Auditoría que se requieran;
- VIII. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría, conforme a lo señalado en la normativa aplicable, con el fin de comprobar la observancia de las disposiciones para el ejercicio del gasto y su congruencia con el Presupuesto de Egresos de la Federación, y proponer medidas preventivas y correctivas para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros;
- IX. Presentar al Pleno, en su última sesión del año, por conducto de la Comisión de Administración, el Programa Anual de Control y Auditoría del ejercicio fiscal siguiente que corresponda, conforme a lo señalado en los acuerdos generales;
- X. Instruir las modificaciones al Programa Anual de Control y Auditoría que se requieran;
- XI. Supervisar las observaciones y acciones emitidas, por las Direcciones Generales a su cargo derivadas de las auditorías, revisiones o visitas de inspección que éstas realicen y, en su caso, emitir observaciones y medidas a implementar por las áreas administrativas auditadas;

- XII. Vigilar que el ejercicio del gasto por concepto de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza y obras públicas que se realicen, se ajuste a lo establecido en los acuerdos generales y a lo dispuesto por el artículo 134 constitucional;
- XIII. Vigilar que las operaciones relacionadas con los fideicomisos constituidos por el Consejo, se apeguen a la normativa aplicable;
- XIV. Comprobar que la cuenta pública, cumpla con la normativa respectiva y se apegue a los postulados básicos de contabilidad gubernamental;
- XV. Colaborar con la Auditoría Superior de la Federación, para efectos de revisión de la cuenta pública, así como en el intercambio de información para la planeación de las auditorías, con el propósito de evitar duplicidades y omisiones en la fiscalización;
- XV Bis. Coordinar acciones con las áreas administrativas del Consejo, para atender los asuntos relacionados con la Auditoría Superior de la Federación;
- XVI. Proponer a la Comisión de Administración y, en caso de que ésta lo considere pertinente, someter a la aprobación del Pleno, la solicitud de contratación de auditorías técnicas externas que se consideren necesarias;
- XVII. Verificar el cumplimiento del Acuerdo General del Pleno que regule la atención de los asuntos relacionados con la administración y destino de bienes asegurados no reclamados y decomisados a disposición del Consejo;
- XVIII. Coordinar la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que deben presentar los servidores públicos del Consejo y de los órganos jurisdiccionales; y, en su caso, instruir las acciones correspondientes por incumplimiento en su presentación;
- XIX. Vigilar que se lleve a cabo el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los adscritos a la Suprema Corte de Justicia de la Nación y al Tribunal Electoral; y, en su caso, coordinar las acciones correspondientes de verificación de la situación patrimonial conforme a la normativa aplicable;
- XX. Celebrar convenios con las dependencias o entidades, federales o locales, para el intercambio de información relacionada con la evolución patrimonial de los servidores públicos, así como en materia de responsabilidades administrativas;
- XXI. Instrumentar acciones en materia de verificación financiera y patrimonial, en términos de la normatividad aplicable;
- XXII. Resolver las inconformidades que presenten los proveedores, prestadores de servicio y contratistas por los actos del procedimiento de adjudicación que consideren realizados en contravención de las disposiciones emitidas en el correspondiente Acuerdo General;
- XXIII. Coordinar la recepción y trámite de las quejas o denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas, de las cuales dará cuenta al Presidente o a la Comisión de Vigilancia, según corresponda, para el efecto de instruir el inicio de la investigación por conducto de la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas o, en su caso, el desechamiento;

- XXIII Bis. Hacer del conocimiento del Pleno la necesidad de formular la denuncia en términos del artículo 41 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en los casos que proceda;
- XXIII Ter. Prevenir a las autoridades competentes en materia de auditoría interna para que subsanen los informes de presunta responsabilidad administrativa que adolezcan de alguno o algunos de los requisitos establecidos en las normas aplicables para su formulación o cuando la narración de los hechos que los sustentan fuera obscura o imprecisa y no permita identificar con exactitud la falta o faltas atribuidas y el probable o probables responsables, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de que la autoridad prevenida los pueda presentar nuevamente, siempre que la facultad para sancionar la falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito;
- XXIV. Dirigir el Registro de Servidores Públicos y de Particulares Sancionados, así como establecer convenios de colaboración con los Poderes de la Federación; de las entidades federativas y los municipios para el intercambio de información en la materia;
- XXV. Expedir copias certificadas de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como certificar constancias de las actuaciones que realicen en el ejercicio de sus funciones.
- La atribución de certificar documentos y constancias relacionadas con la competencia y atribuciones del área a su cargo en términos del párrafo anterior, podrá delegarla en los directores generales, Titulares de Unidad, adscritos a la propia Contraloría, sin perjuicio de que la ejerza directamente;
- XXVI. Implementar al interior del Consejo de la Judicatura Federal las políticas, programas y acuerdos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVII. Fungir como enlace de coordinación con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, previa designación del Pleno y en los términos que éste determine.
- XXVIII. Las demás que establezca la Ley; el Presidente; el Pleno, y las Comisiones.

**Artículo 108.** La Contraloría del Poder Judicial de la Federación (ahora del Consejo de la Judicatura Federal), contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Auditoría;
- II. Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial;
- III. Unidad de Control Interno; y
- IV. Las demás que determine el Pleno.

**Artículo 179.** A la Dirección General de Auditoría corresponde: la fiscalización permanente de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, fondos y fideicomisos, inversiones, patrimonio y demás activos del Consejo; el seguimiento de las operaciones financieras y del logro de los objetivos y metas durante el desarrollo de la ejecución de los programas aprobados; el examen de las operaciones del Consejo, cualquiera que sea su naturaleza, para verificar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera; comprobar si la utilización de recursos se realiza en forma eficiente y si en el desarrollo de las actividades se cumplió con las disposiciones vigentes.

**Artículo 180.** El titular de la Dirección General de Auditoría, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y evaluar el proceso de planeación y elaboración del anteproyecto de presupuesto, verificando su apego a la normativa aplicable y a los criterios de economía, eficiencia y eficacia;
- II. Comprobar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, patrimonio y fondos;
- III. Verificar que los recursos económicos de que dispone el Poder Judicial de la Federación, se administren con base en criterios de legalidad, honradez, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en los términos del artículo 134 constitucional y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como el Acuerdo General respectivo y demás normatividad aplicable;
- IV. Derogada por Acuerdo General s/n, publicado en el D.O.F., el 30/11/2017
- V. Elaborar y proponer al Contralor del Poder Judicial de la Federación (ahora del Consejo de la Judicatura Federal) el Programa Anual de Control y Auditoría, así como las visitas de inspección a las áreas administrativas, para someterlos a consideración del Pleno, previo análisis de la Comisión de Administración;
- VI. Coordinar y supervisar conforme al Programa Anual de Control y Auditoría, las auditorías o revisiones, así como las visitas de inspección que se requieran;
- VII. Elaborar los informes de resultados correspondientes de las auditorías, y visitas de inspección efectuadas;
- VIII. Verificar que el gasto público se ajuste al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, y que se realizaron los registros contables, presupuestales y financieros, en apego a las disposiciones aplicables;
- IX. Verificar que la elaboración de la cuenta pública cumpla con la normativa respectiva y se apegue a los postulados básicos aplicables al sector público;
- X. Coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación, para efectos de la fiscalización superior de la cuenta pública; así como, en el intercambio de información para la planeación de las auditorías;
- X Bis. Coordinar acciones con las áreas administrativas del Consejo, para atender los asuntos relacionados con la Auditoría Superior de la Federación;
- XI. Participar en las actas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas del Consejo; así como, designar al personal a su cargo, para tales efectos;
- XII. Revisar las operaciones de los fideicomisos en los que participa el Consejo;
- XIII. Realizar auditorías financieras, operacionales, administrativas, al desempeño, e integrales de las operaciones que realizan las áreas administrativas del Consejo, así como designar al personal que las practique;
- XIV. Llevar a cabo auditorías adicionales a las programadas, instruidas por el Contralor del Poder Judicial de la Federación (ahora del Consejo de la Judicatura Federal);

- XV. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable para la administración de los recursos humanos del Consejo;
- XVI. Revisar y evaluar, mediante las auditorías consideradas en el Programa Anual de Control y Auditoría, que las compras de mobiliario, consumibles y todas aquellas adquisiciones de bienes, servicios y contratación de obras, se efectúen observando los criterios de disciplina presupuestal y en las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y pago, así como que se apeguen a las normas y lineamientos previstos en el Acuerdo General en materia de contrataciones, y demás disposiciones aplicables y que coadyuve al cumplimiento de los objetivos de las áreas administrativas;
- XVII. Comprobar que la contratación de seguros patrimoniales, servicios en general y de arrendamiento de inmuebles y sus modificaciones, estén debidamente autorizados y observen los lineamientos aplicables, en las condiciones más favorables para el Consejo, en cuanto a precio, calidad, oportunidad, así como que cumplan los criterios de eficiencia, eficacia y economía;
- XVIII. Practicar visitas de inspección a las obras para verificar que se realicen las pruebas de resistencia que se requieran y, que la calidad de los materiales aplicados corresponda a lo contratado, para lo que deberán efectuar pruebas de calidad, y que el avance de la obra corresponda a lo programado;
- XIX. Derogada por Acuerdo General s/n, publicado en el D.O.F., el 10/10/2019
- XX. Identificar y proponer las normas que fortalezcan el proceso administrativo en materia de recursos humanos, adquisiciones, informática, servicios generales y obra pública;
- XXI. Remitir a la autoridad correspondiente, previo acuerdo con la persona Titular de la Contraloría, el informe de presunta responsabilidad administrativa cuando del resultado de las auditorías y visitas de inspección se presuma responsabilidad administrativa y, en su caso, daño patrimonial e integrar el soporte documental correspondiente;
- XXII. Determinar las acciones que atiendan y eviten la recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías y visitas de inspección practicadas, así como realizar su seguimiento respectivo;
- XXIII. Derogada por Acuerdo General s/n, publicado en el D.O.F., el 10/10/2019
- XXIV. Solicitar a licitantes, proveedores, prestadores de servicios y contratistas información o documentación de las operaciones realizadas con el Consejo, como parte del cumplimiento de sus atribuciones de verificación;
- XXV. Proponer a la persona Titular de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación (ahora del Consejo de la Judicatura Federal), la contratación de auditorías externas y servicios de especialistas en materia de obra, informática y de control de calidad en adquisiciones, que se consideren necesarias para el mejor desempeño de la fiscalización; y
- XXVI. Las demás que establezcan el Pleno, las Comisiones y la persona Titular de la Contraloría.

**Artículo 181.** La Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial tendrá a su cargo la coordinación de las actividades relacionadas con el registro patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, seguimiento de los

bienes asegurados y decomisados, registro de servidores públicos y de particulares sancionados, así como lo referente a la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad; y del recurso de inconformidad que presenten los proveedores, prestadores de servicios y contratistas; de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 182.** El titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y representar legalmente al Contralor del Poder Judicial de la Federación (ahora del Consejo de la Judicatura Federal) en los procedimientos administrativos en los que intervenga en ejercicio de sus funciones;
- II. Formular, revisar y someter a la aprobación del Contralor del Poder Judicial de la Federación (ahora del Consejo de la Judicatura Federal) los proyectos normativos que le hayan sido encargados, y proponer la normativa que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Derogada por Acuerdo General s/n, publicado en el D.O.F., el 07/12/2018.
- IV. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, previo Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que emitan las áreas competentes, en los términos que establece la Ley, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Acuerdo General en materia de responsabilidades administrativas, así como proponer por conducto de la persona Titular de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación (ahora del Consejo de la Judicatura Federal), los proyectos de resolución al Pleno o a la Comisión de Disciplina, según corresponda;
- V. Presentar al titular de la Contraloría para los efectos correspondientes los dictámenes sobre la existencia de alguna irregularidad derivada de la obligación de rendir declaración de situación patrimonial por parte de los servidores públicos conforme lo que se establezca en el Acuerdo General en materia de responsabilidades administrativas;
- VI. Llevar el registro de los servidores públicos que hayan resultado sancionados por el Pleno y por los órganos jurisdiccionales;
- VII. Recibir y llevar el registro de las declaraciones patrimoniales que presenten los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación; con excepción de los adscritos a la Suprema Corte de Justicia de la Nación y al Tribunal Electoral; efectuar, previa solicitud del Contralor del Poder Judicial de la Federación (ahora del Consejo de la Judicatura Federal), la corroboración de los datos asentados en las declaraciones patrimoniales presentadas por dichos servidores públicos y elaborar los estudios de evolución patrimonial que sean requeridos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Derogada por Acuerdo General s/n, publicado en el D.O.F., el 14/06/2019.
- IX. Derogada por Acuerdo General s/n, publicado en el D.O.F., el 30/11/2017.
- X. Asesorar a los servidores públicos sobre el llenado de los formatos de declaración patrimonial; y a los administradores regionales foráneos para que, en auxilio del personal de la dirección, también la brinden;
- XI. Proponer al Contralor del Poder Judicial de la Federación (ahora del Consejo de la Judicatura Federal) que haga del conocimiento del Pleno la necesidad de formular la

- denuncia a que se refiere el artículo 41 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en los casos que proceda;
- XII. Llevar el registro interno de los bienes a que se refiere el artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
  - XIII. Recibir y tramitar, las inconformidades que los proveedores y contratistas presenten por actos efectuados en contravención a los procedimientos establecidos en el Acuerdo General en materia de contrataciones;
  - XIV. Elaborar y someter a la aprobación del Contralor del Poder Judicial de la Federación (ahora del Consejo de la Judicatura Federal) el dictamen relativo a las inconformidades que los proveedores y contratistas presenten por actos efectuados en contravención a los procedimientos establecidos en el Acuerdo General en materia de contrataciones, y notificar a los interesados las resoluciones emitidas por la Comisión de Administración, relacionadas con dichas inconformidades;
  - XV. Emitir opinión respecto a las propuestas de destino de los bienes asegurados, no reclamados y decomisados, que someterán las áreas competentes a consideración del Pleno y las Comisiones; y
  - XVI. Las demás que establezcan el Pleno, y las Comisiones.

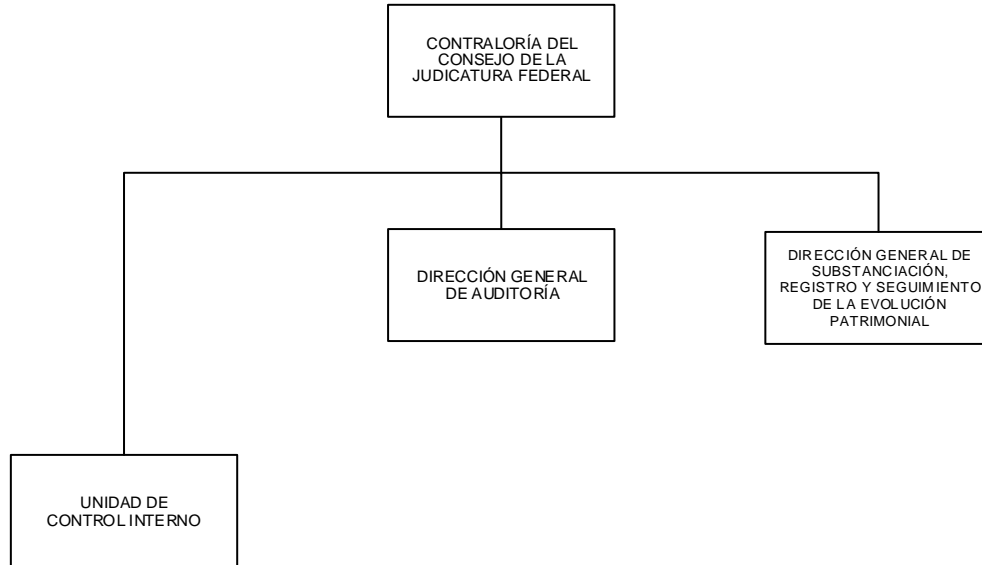
**Artículo 182 Bis.** A la Unidad de Control Interno corresponde promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, con el objeto de que sean adoptadas las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción.

**Artículo 182 Ter.** El titular de la Unidad de Control Interno tendrá las siguientes atribuciones:

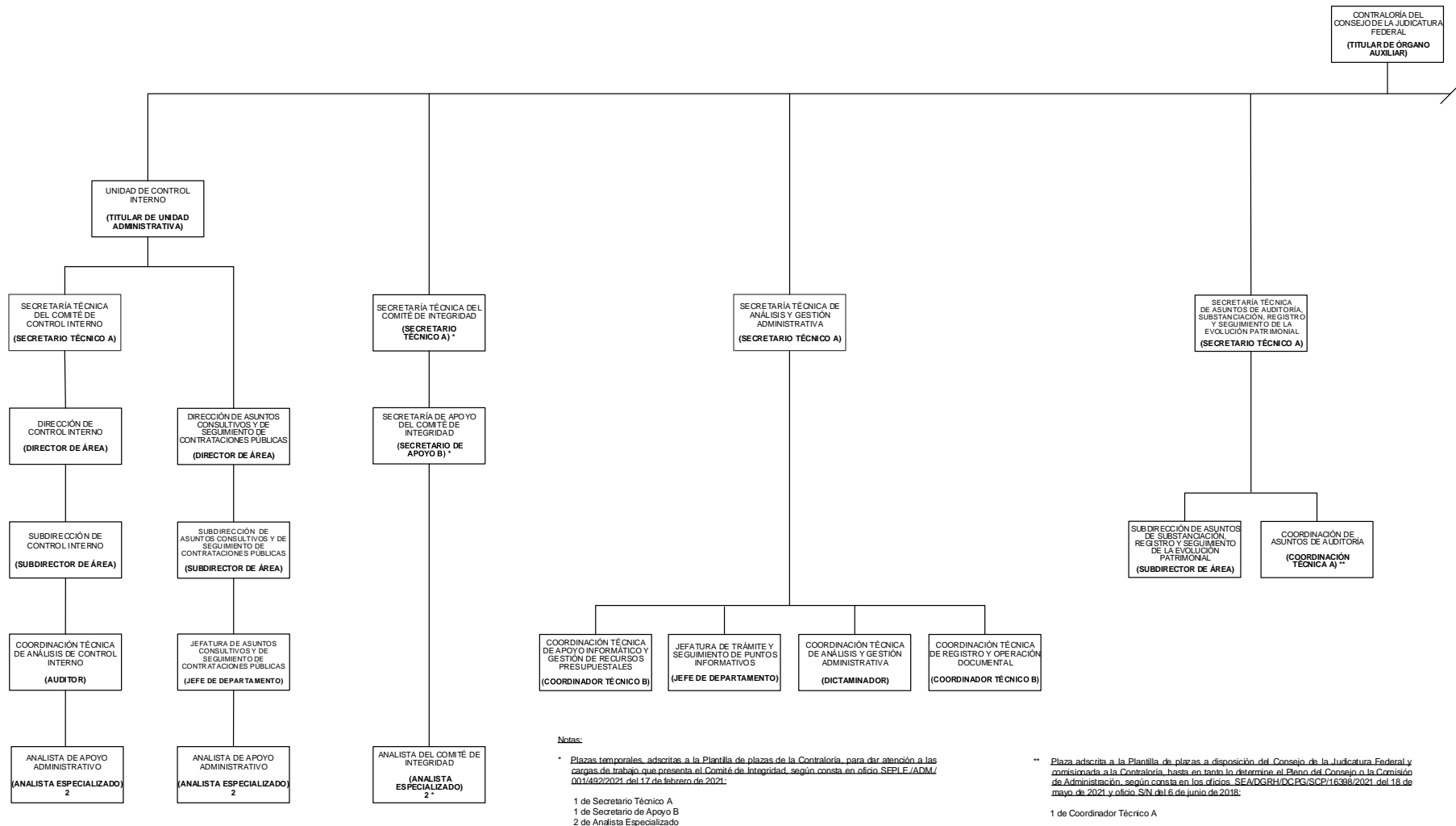
- I. Verificar que los sistemas de control interno establecidos en el Consejo permitan promover la eficiencia operativa y la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables; así como, asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa del Consejo;
- II. Coordinar la autoevaluación del control interno que realice cada área administrativa del Consejo en su ámbito de competencia;
- III. Difundir, capacitar, asesorar y evaluar el control interno institucional, así como promover su mejora continua;
- IV. Fomentar la cultura de administración de riesgos, así como capacitar y asesorar a las áreas administrativas en la elaboración de matrices de riesgos;
- V. Promover y verificar que las áreas administrativas atiendan oportunamente las recomendaciones y propuestas de mejora en materia de control interno;
- VI. Llevar a cabo las revisiones y, en su caso, proponer las acciones de mejora del Plan de Desarrollo Institucional; y
- VII. Las demás que establezcan el Pleno y las Comisiones.



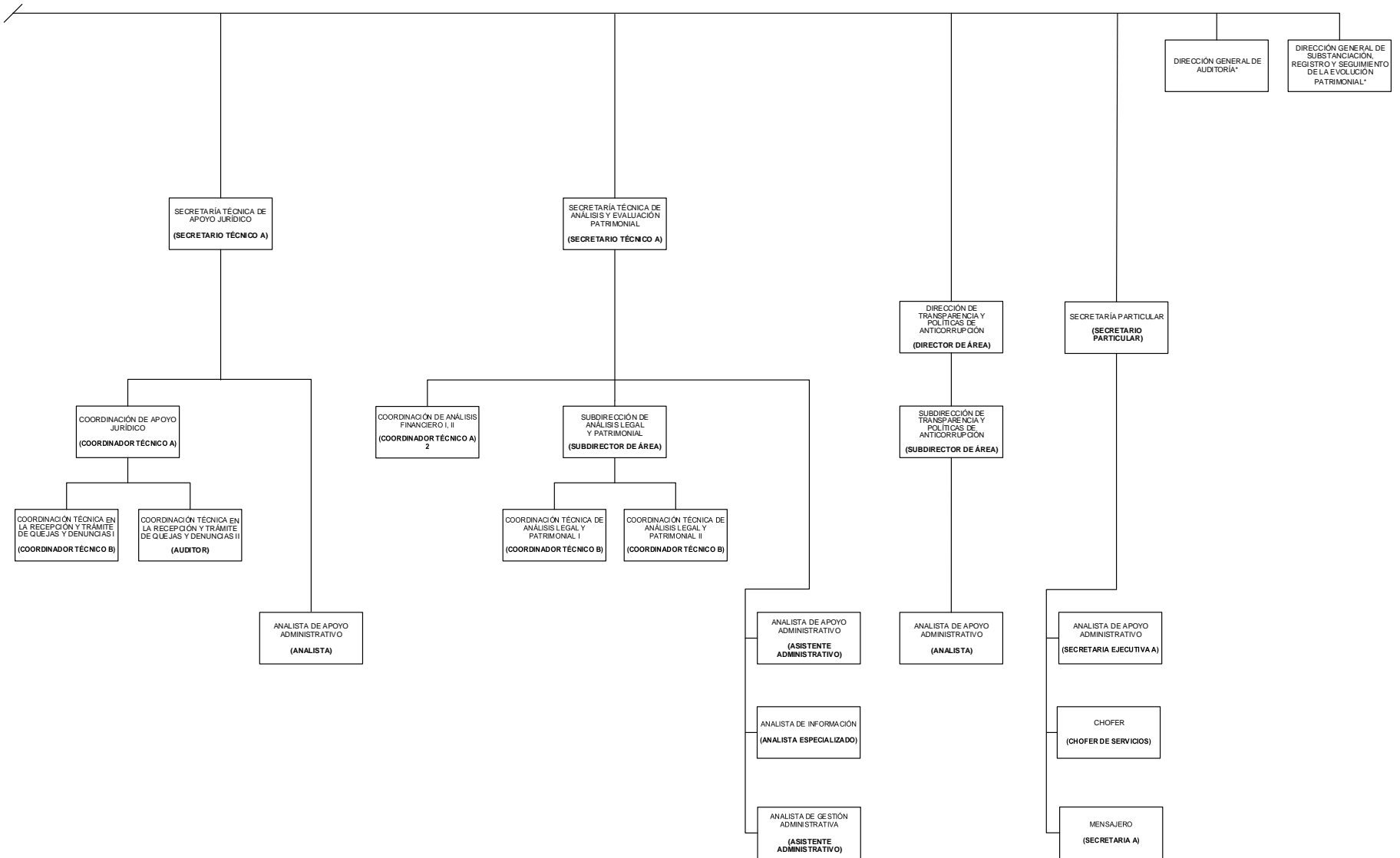
## VII. ORGANIGRAMA GENERAL



## VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO CONTRALORÍA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

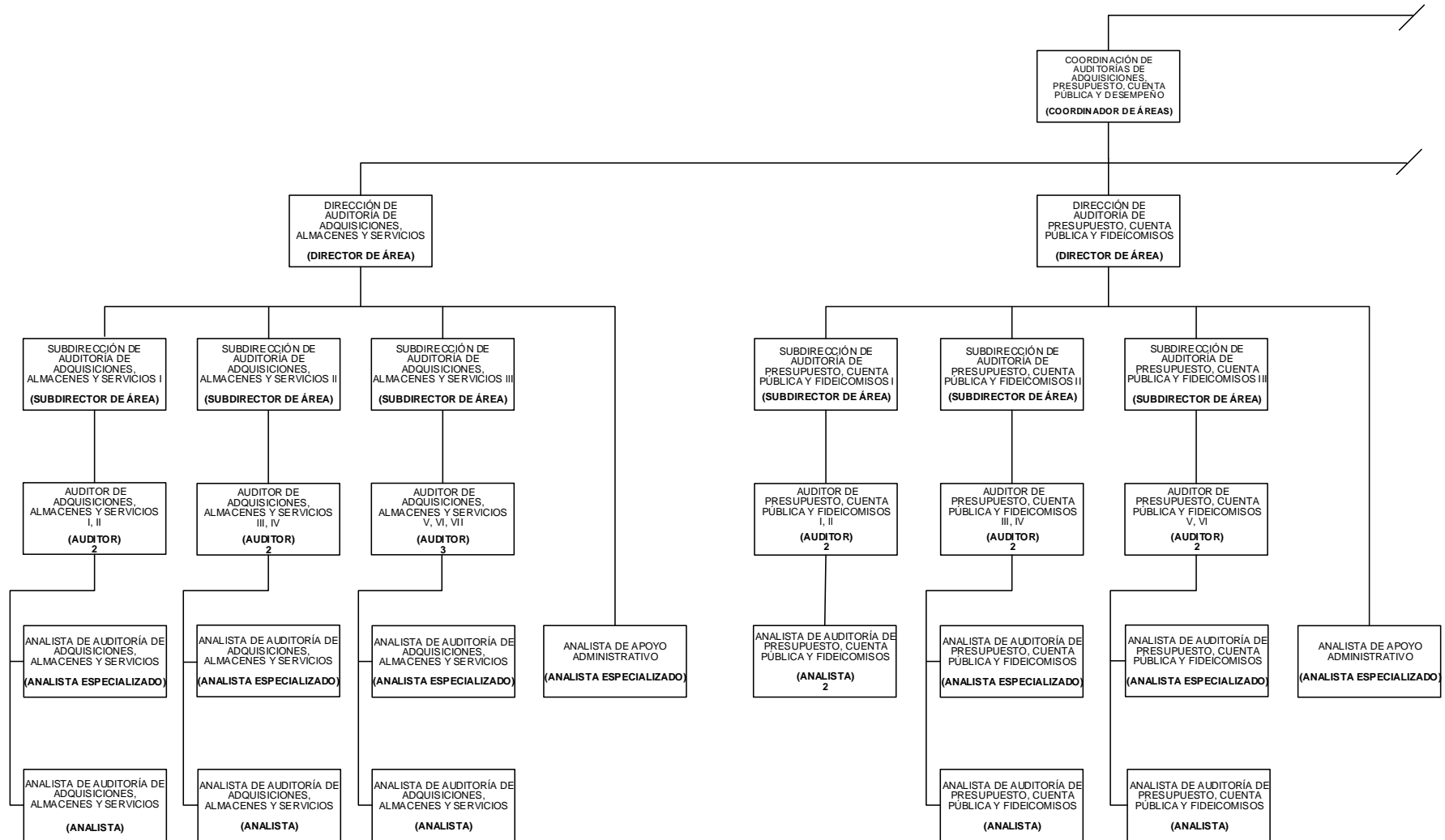


zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+Wrag=

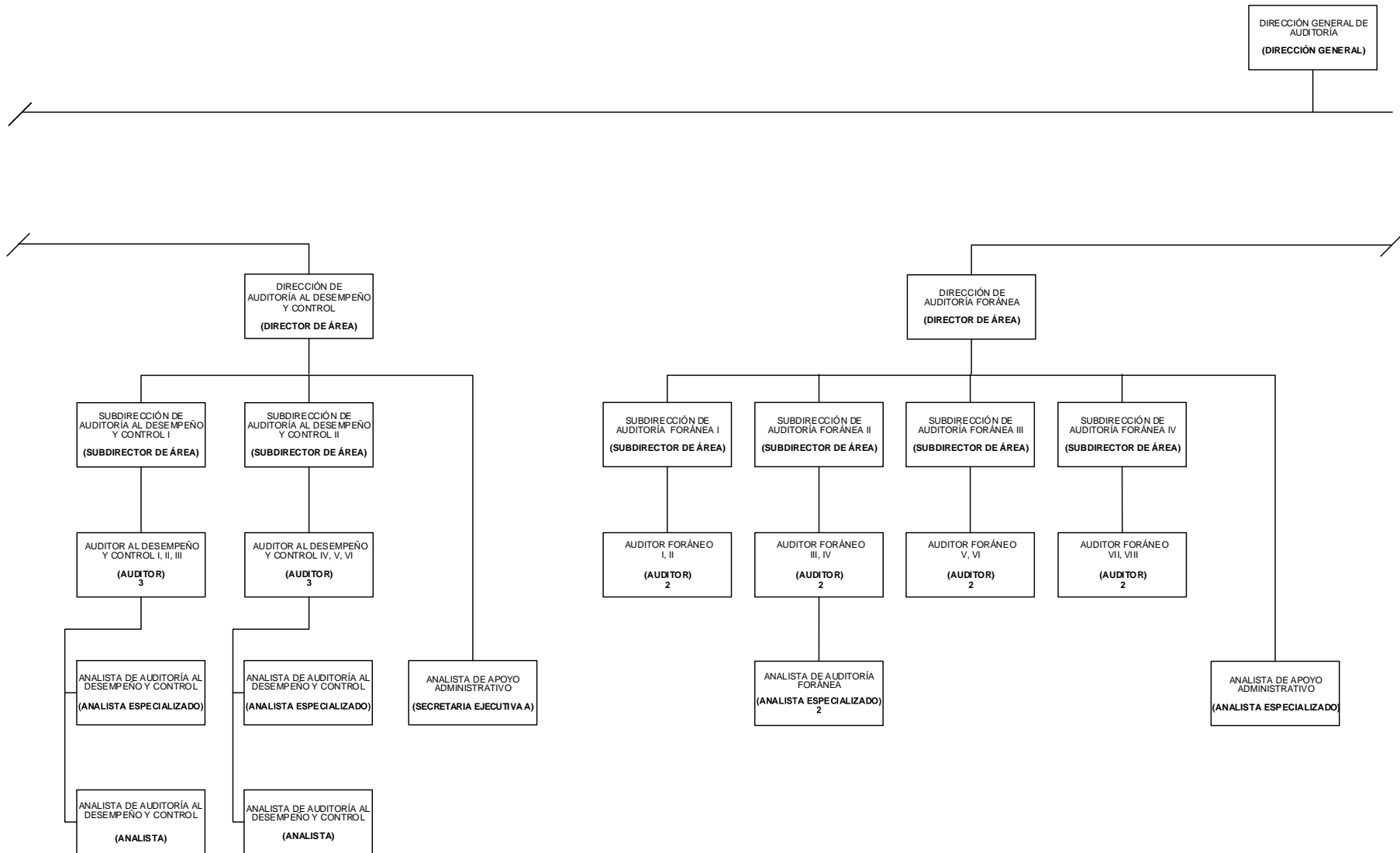


zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+WrAg=

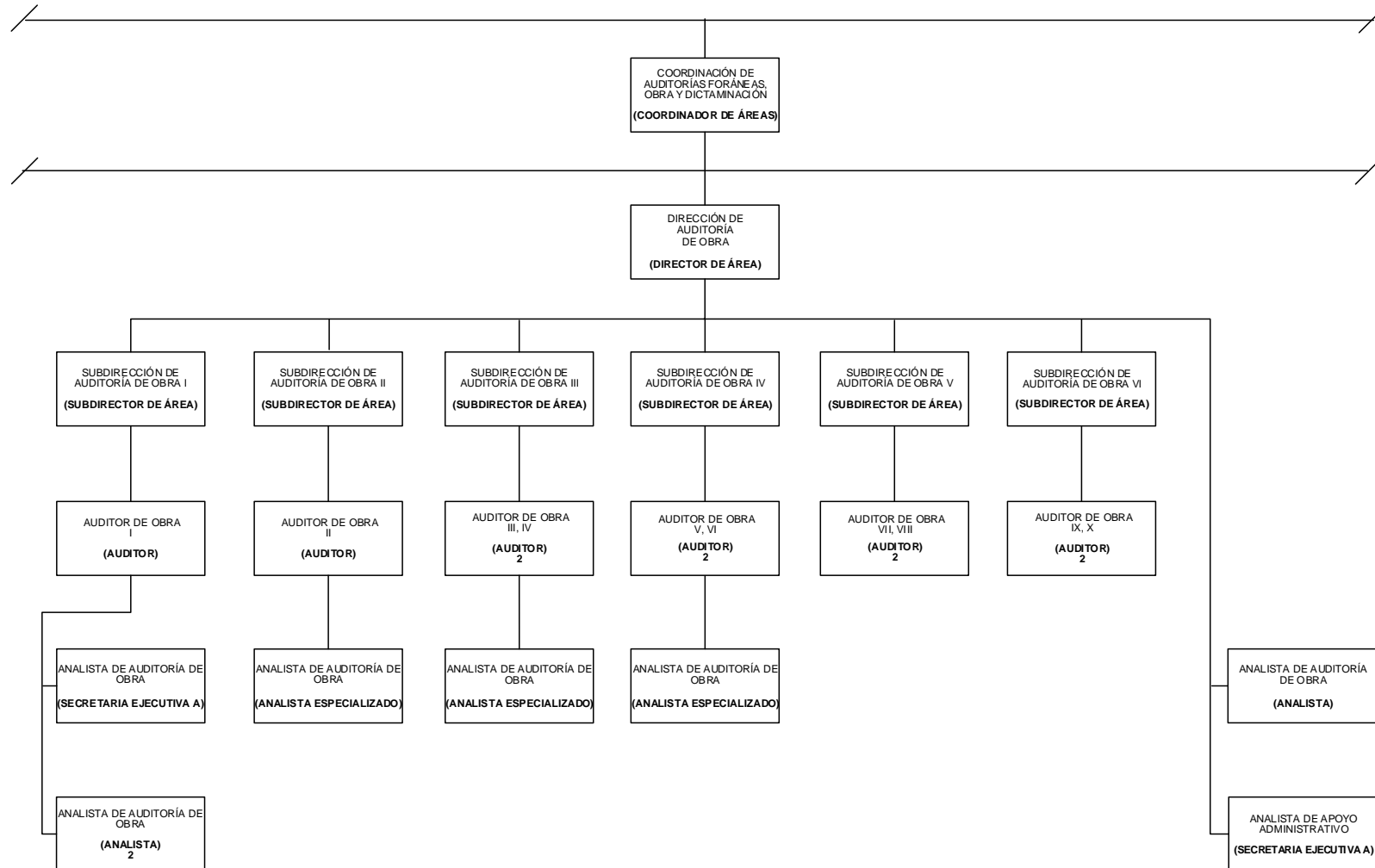
## DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA



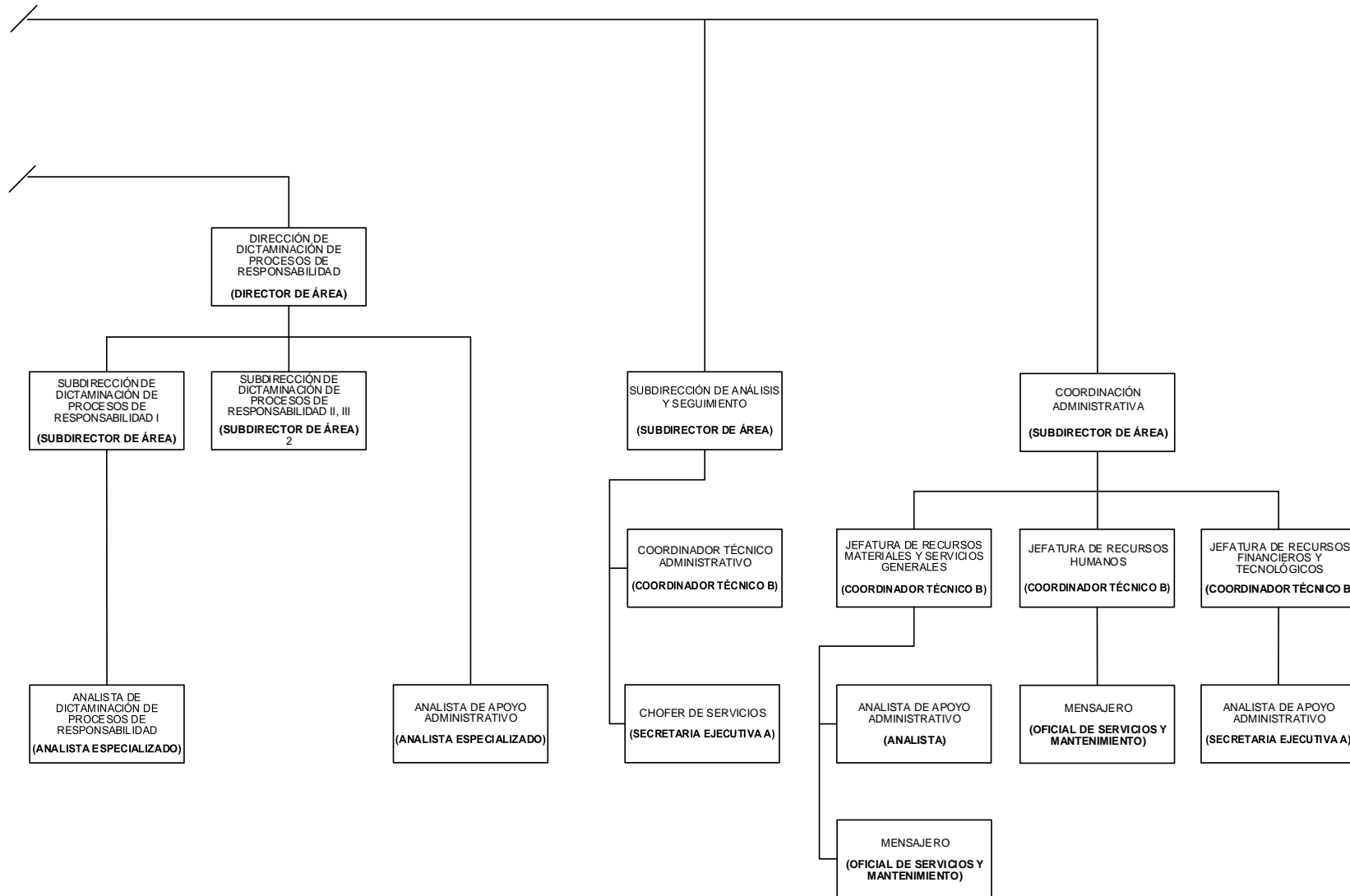
zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGkTKs69gtGN2Qzb+WraG=



zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+WrAg=

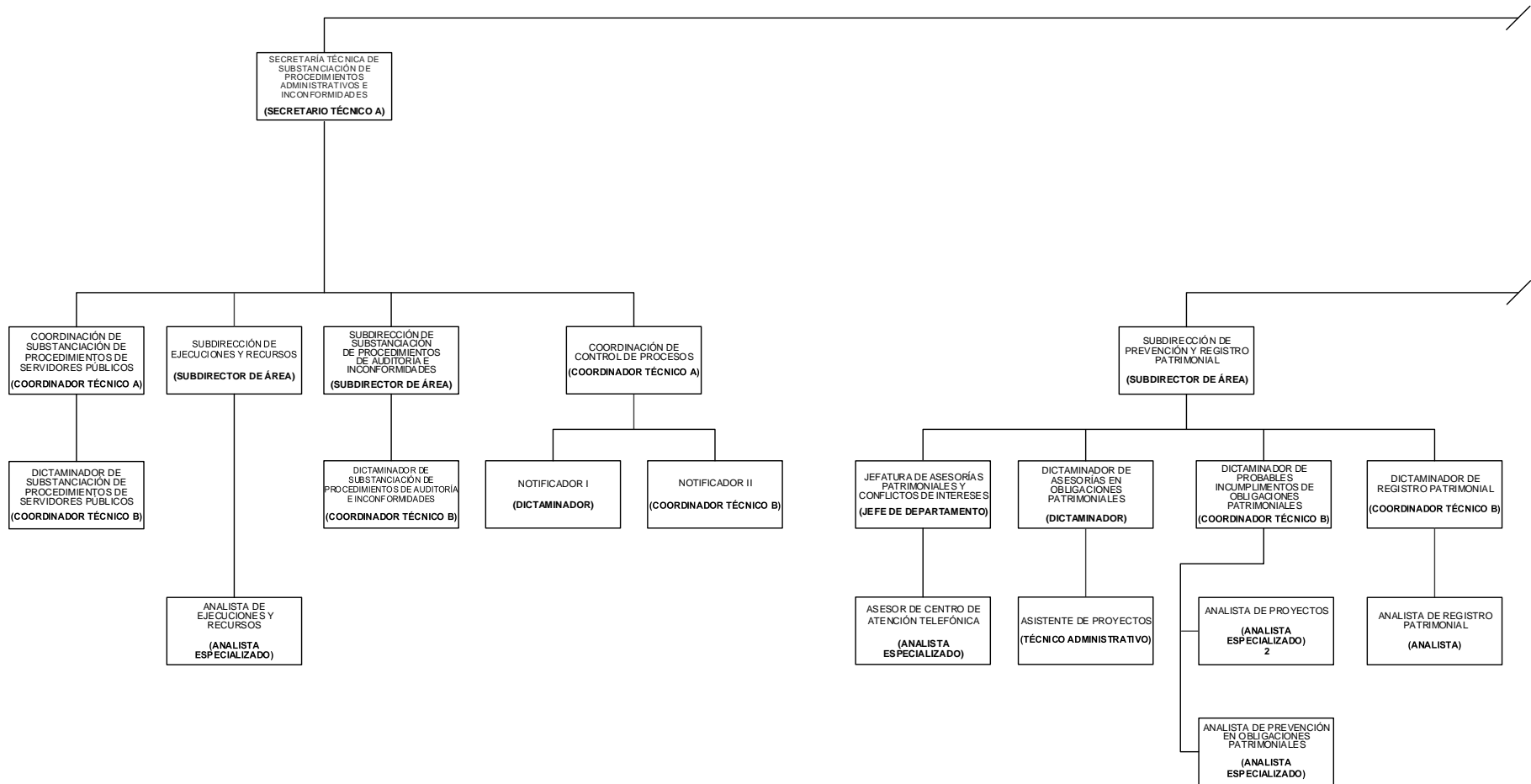


zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+WraG=



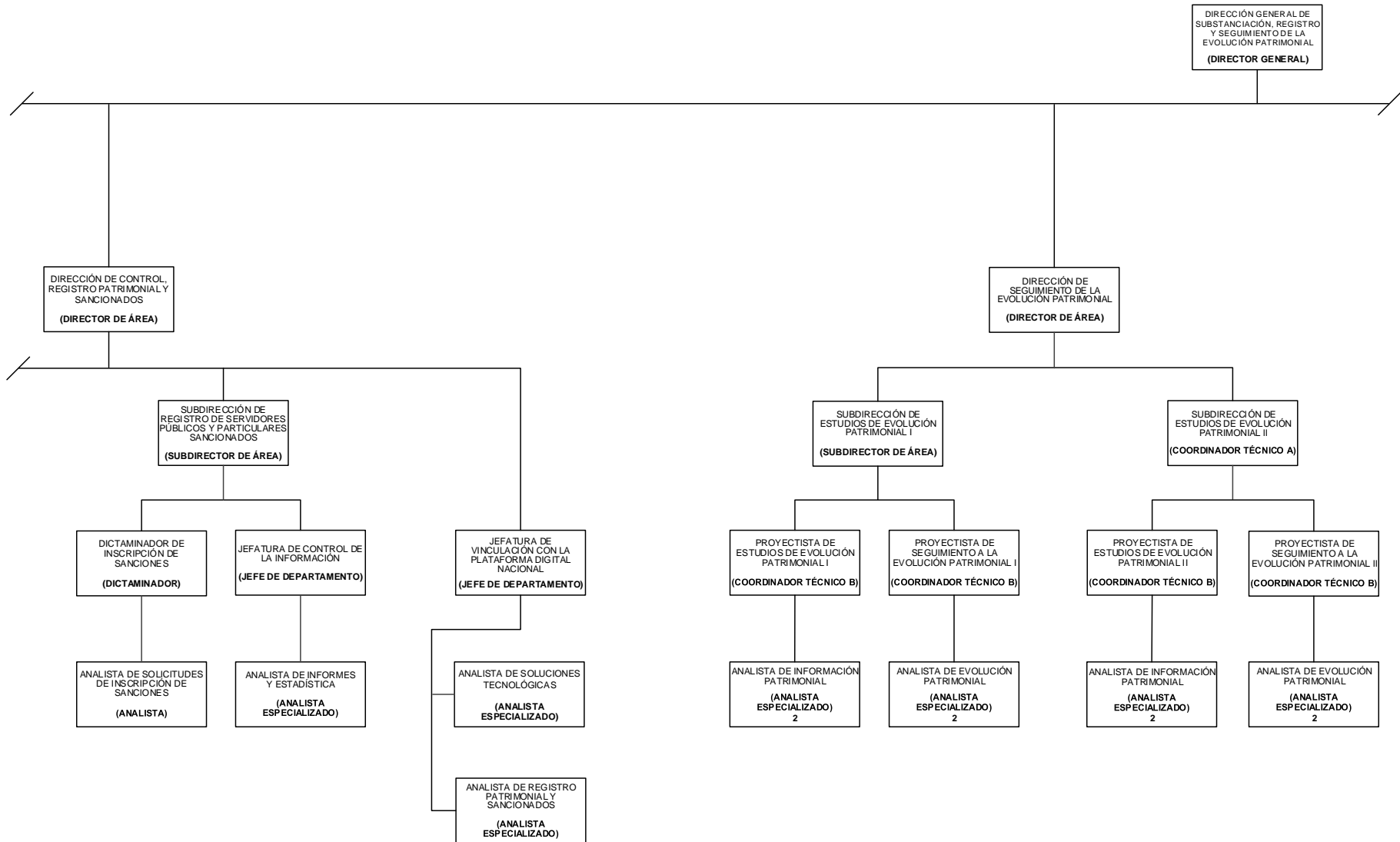
zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGkTKs69gtGN2Qzb+Wrag=

## DIRECCIÓN GENERAL DE SUBSTANCIACIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

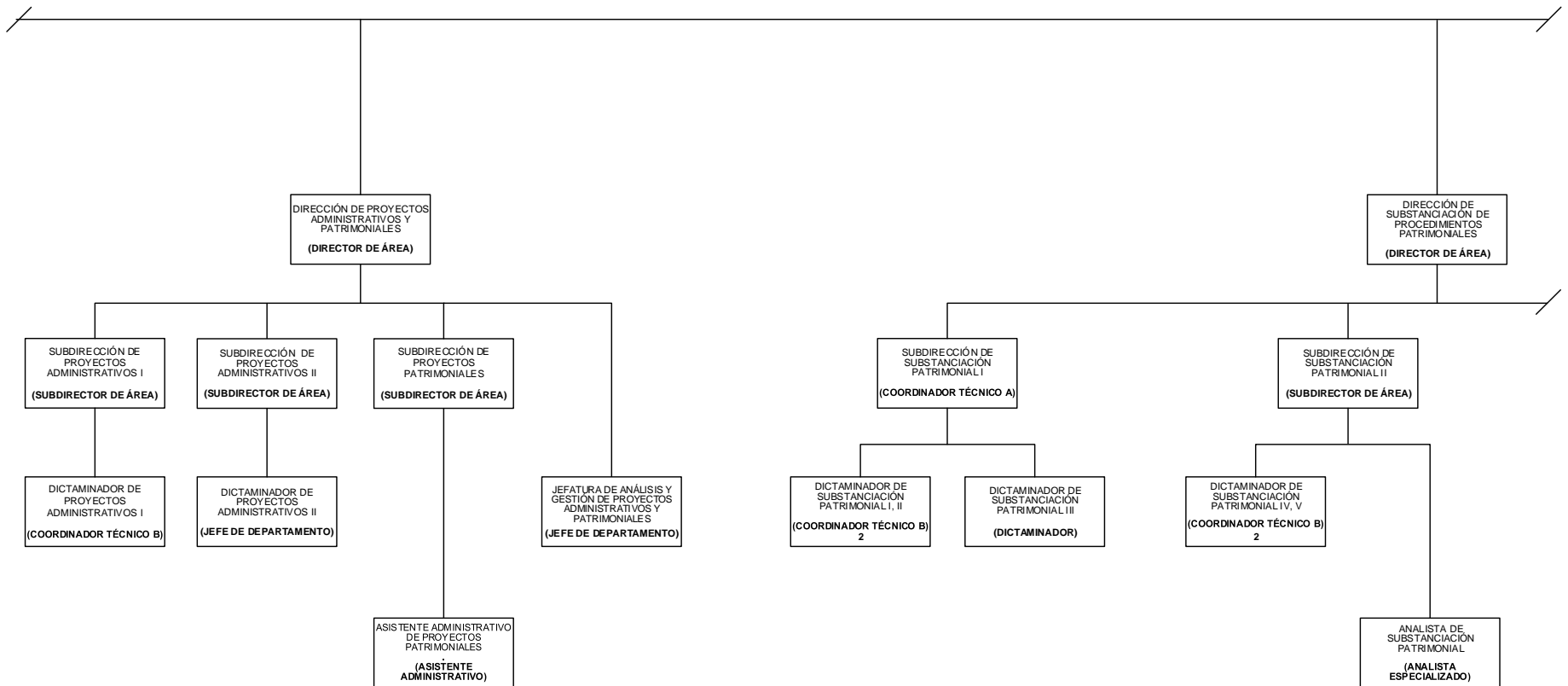


zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+Wrag=

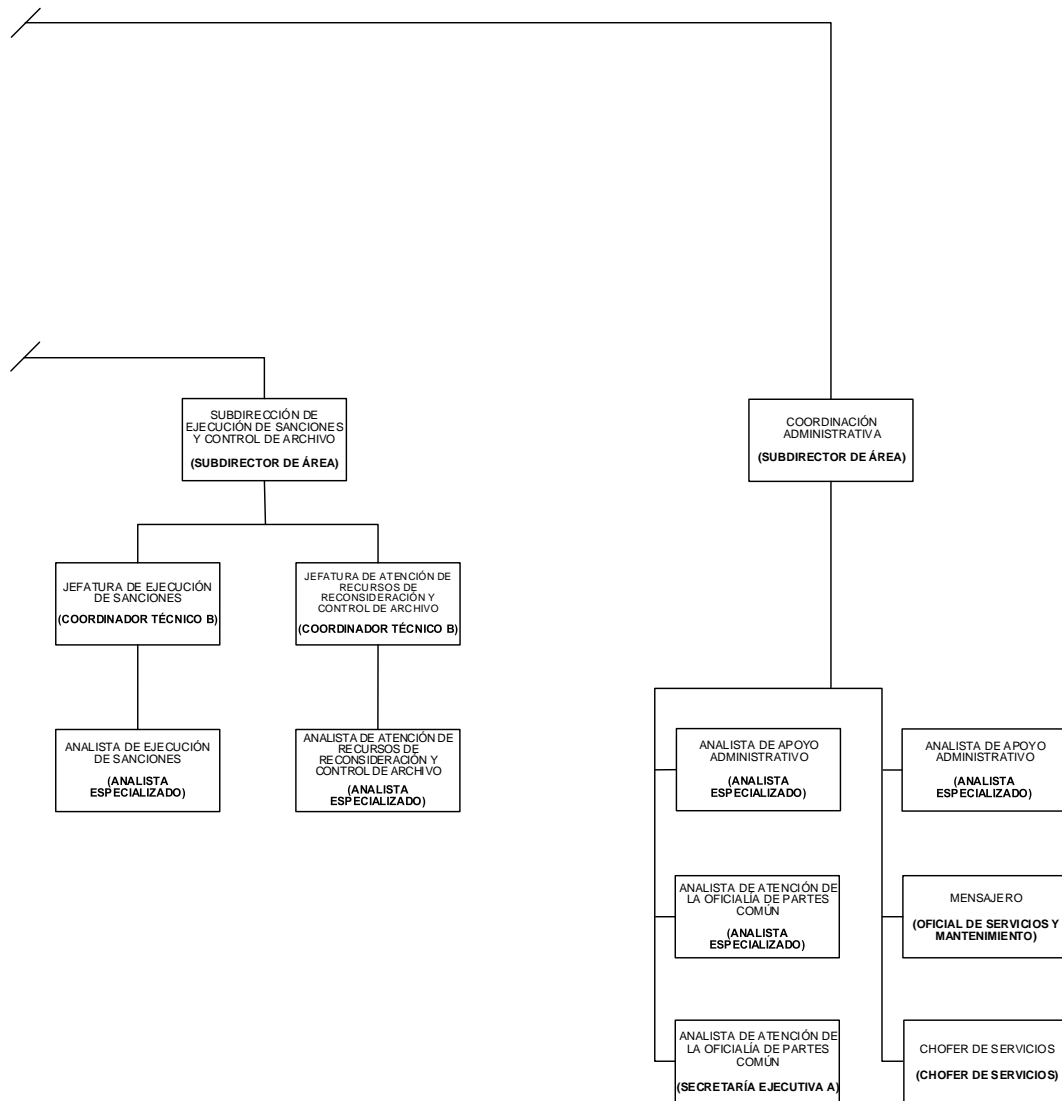




zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+WtAg=



zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+WrAg=



zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+WrAg=

## IX. ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS ESPECÍFICOS

### CONTRALORÍA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**OBJETIVO:** Realizar las auditorías, revisiones e inspecciones con el propósito de verificar el cumplimiento a la normativa aplicable; promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, así como para iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos y resolverlos, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables

#### FUNCIONES:

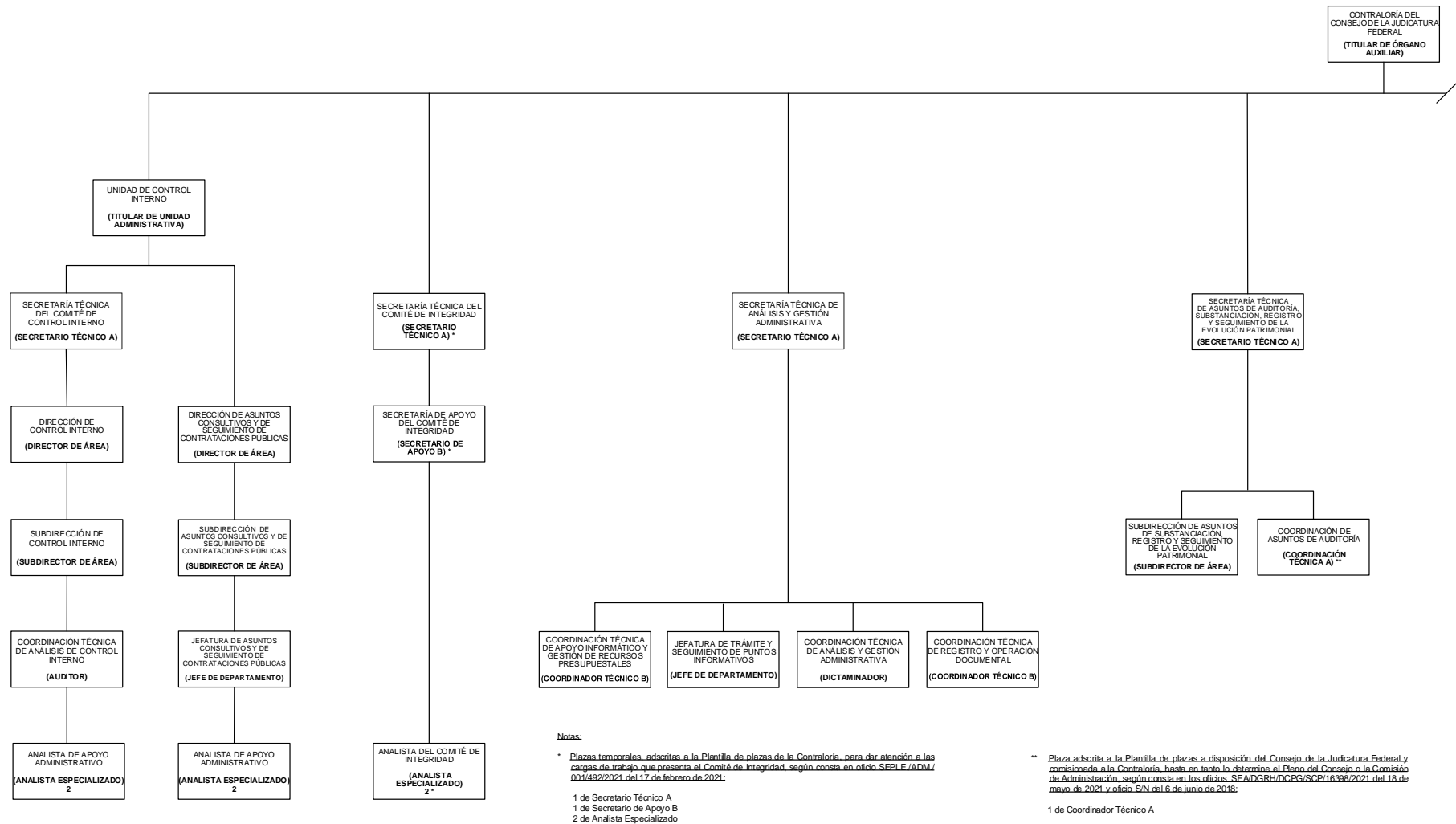
- I. Presentar a consideración del Pleno del Consejo, los instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y facultades.
- II. Instruir, en el ámbito de su competencia, el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas del Consejo, así como substanciarlos y, en su caso, resolverlos, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.
- III. Implementar los mecanismos de prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de coordinación que, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, determine el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción e informar a dicho órgano de los avances y resultados que éstos tengan.
- IV. Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.
- V. Representar al Consejo de la Judicatura Federal, en los términos que determine el Pleno del Consejo.
- VI. Coordinar la revisión y vigilancia del proceso presupuestal, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobados en el presupuesto anual de egresos del Poder Judicial de la Federación.
- VII. Dirigir la supervisión del cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, inversión, patrimonio, fondos y valores, por parte de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
- VIII. Dirigir la vigilancia del cumplimiento de la normativa en materia de: registro contable y presupuestal, servicios personales, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, ejecución de obras y mantenimiento.
- IX. Promover y difundir la cultura de la integridad y de la ética en el servicio público, así como de la rendición de cuentas y de la transparencia.

- X. Coadyuvar en la mejora continua de los programas de modernización y desarrollo administrativo, simplificación de trámites y procedimientos, así como en los relativos a desconcentración y descentralización de la función administrativa que determine el Pleno, a través de las revisiones que lleva a cabo.
- XI. Coordinar la promoción, evaluación y fortalecimiento del control interno para el funcionamiento institucional y promover su mejora continua.
- XII. Dirigir la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección, no contempladas en el Programa Anual de Control y Auditoría, que se requieran.
- XIII. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría, conforme a lo señalado en la normativa aplicable, con el fin de comprobar la observancia de las disposiciones para el ejercicio del gasto y su congruencia con el Presupuesto de Egresos de la Federación, y proponer medidas preventivas y correctivas para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.
- XIV. Presentar al Pleno del Consejo, en su última sesión del año, por conducto de la Comisión de Administración, el Programa Anual de Control y Auditoría del ejercicio fiscal siguiente que corresponda, conforme a lo señalado en los acuerdos generales.
- XV. Instruir las modificaciones al Programa Anual de Control y Auditoría que se requieran.
- XVI. Supervisar las observaciones y acciones emitidas, por las Direcciones Generales a su cargo derivadas de las auditorías, revisiones o visitas de inspección que éstas realicen y, en su caso, emitir observaciones y medidas a implementar por las áreas administrativas auditadas.
- XVII. Vigilar que el ejercicio del gasto por concepto de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza y obras públicas que se realicen, se ajuste a lo establecido en los acuerdos generales y a lo dispuesto por el artículo 134 constitucional.
- XVIII. Vigilar que las operaciones relacionadas con los fideicomisos constituidos por el Consejo de la Judicatura Federal, se apeguen a la normativa aplicable.
- XIX. Comprobar que la cuenta pública, cumpla con la normativa respectiva y se apegue a los postulados básicos de contabilidad gubernamental.
- XX. Colaborar con la Auditoría Superior de la Federación, para efectos de revisión de la cuenta pública, así como en el intercambio de información para la planeación de las auditorías, con el propósito de evitar duplicidades y omisiones en la fiscalización.
- XXI. Coordinar acciones con las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, para atender los asuntos relacionados con la Auditoría Superior de la Federación.
- XXII. Proponer a la Comisión de Administración y, en caso de que ésta lo considere pertinente, someter a la aprobación del Pleno del Consejo, la solicitud de contratación de auditorías técnicas externas que se consideren necesarias.

- XXIII. Verificar el cumplimiento del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, que señala que la Contraloría tiene a su cargo las atribuciones de control e inspección del cumplimiento de las disposiciones en materia de Bienes Asegurados.
- XXIV. Coordinar la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que deben presentar los servidores públicos adscritos al Consejo de la Judicatura Federal y de los órganos jurisdiccionales; y, en su caso, instruir las acciones correspondientes por incumplimiento en su presentación.
- XXV. Vigilar que se lleve a cabo el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los adscritos a la Suprema Corte de Justicia de la Nación y al Tribunal Electoral; y, en su caso, coordinar las acciones correspondientes de verificación de la situación patrimonial conforme a la normativa aplicable.
- XXVI. Celebrar convenios con las dependencias o entidades, federales o locales, para el intercambio de información relacionada con la evolución patrimonial de los servidores públicos, así como en materia de responsabilidades administrativas.
- XXVII. Instrumentar acciones en materia de verificación financiera y patrimonial, en términos de la normatividad aplicable.
- XXVIII. Resolver las inconformidades que presenten los proveedores, prestadores de servicio y contratistas por los actos del procedimiento de adjudicación que consideren realizados en contravención de las disposiciones emitidas en el correspondiente Acuerdo General.
- XXIX. Coordinar la recepción y trámite de las quejas o denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas, de las cuales dará cuenta al Presidente del Consejo de la Judicatura Federal o a la Comisión de Vigilancia, según corresponda, para el efecto de instruir el inicio de la investigación por conducto de la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas o, en su caso, el desechamiento.
- XXX. Hacer del conocimiento del Pleno la necesidad de formular la denuncia en términos del artículo 41 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en los casos que proceda.
- XXXI. Prevenir a las autoridades competentes en materia de auditoría interna para que subsanen los informes de presunta responsabilidad administrativa que adolezcan de alguno o algunos de los requisitos establecidos en las normas aplicables para su formulación o cuando la narración de los hechos que los sustentan fuera oscura o imprecisa y no permita identificar con exactitud la falta o faltas atribuidas y el probable o probables responsables, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de que la autoridad prevenida los pueda presentar nuevamente, siempre que la facultad para sancionar la falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito.
- XXXII. Dirigir el Registro de Servidores Públicos y de Particulares Sancionados, así como establecer convenios de colaboración con los Poderes de la Federación; de las entidades federativas y los municipios para el intercambio de información en la materia.

- XXXIII. Expedir copias certificadas de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como certificar constancias de las actuaciones que realicen en el ejercicio de sus funciones. La atribución de certificar documentos y constancias relacionadas con la competencia y atribuciones del área a su cargo en términos del párrafo anterior, podrá delegarla en los directores generales, Titulares de Unidad, adscritos a la propia Contraloría, sin perjuicio de que la ejerza directamente.
- XXXIV. Implementar al interior del Consejo de la Judicatura Federal las políticas, programas y acuerdos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXXV. Fungir como enlace de coordinación con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, previa designación del Pleno y en los términos que éste determine.
- XXXVI. Las demás que establezca el Presidente; el Pleno, las Comisiones y las disposiciones aplicables.

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**Notas:**

\* Plazas temporales adscritas a la Plantilla de plazas de la Contraloría para dar atención a las cargas de trabajo que presenta el Comité de Integridad, según consta en oficio SEPLF/ADM/001492/2021 del 17 de febrero de 2021.

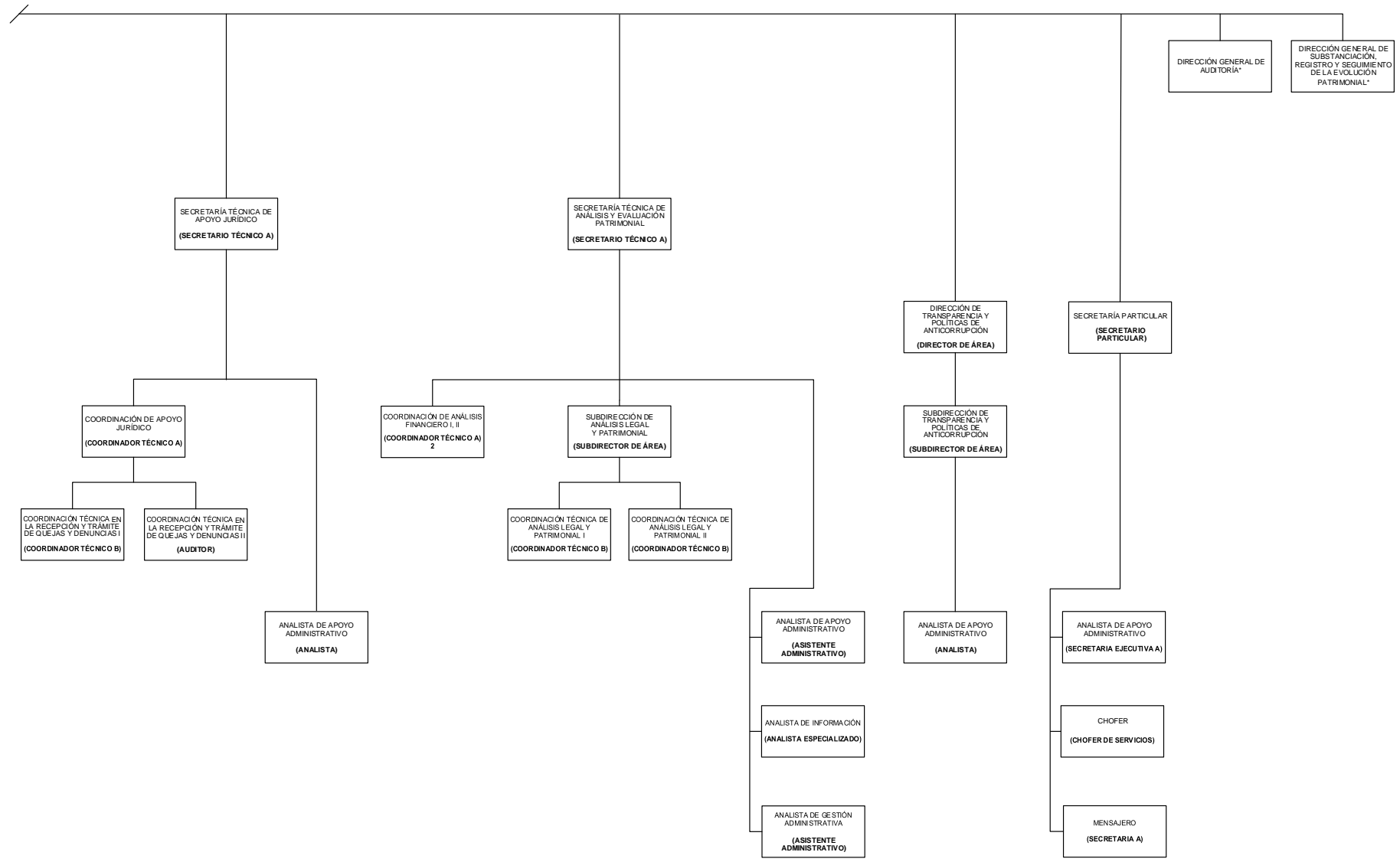
1 de Secretario Técnico A  
 1 de Secretario de Apoyo B  
 2 de Analista Especializado

\*\* Plaza adscrita a la Plantilla de plazas a disposición del Consejo de la Judicatura Federal y asignada a la Contraloría, basándose en la determinación del Consejo de la Comisión de Administración, según consta en los oficios SE/AC/SH/DC/PC/SCP/16398/2021 del 18 de mayo de 2021 y oficio S/N del 6 de junio de 2018.

1 de Coordinador Técnico A

zasUDG4Qo+80v05h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+Wrag=





zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+WraG=

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF CONFIANZA</b>	Grupo: <b>1 - MANDOS SUPERIORES</b>	Rama: <b>01 - DIRECCIÓN DEL CJF</b>	Puesto: <b>10 - TITULAR DE ÓRGANO AUXILIAR</b>	Clave: <b>CF10110</b>	Nivel y Rango: <b>3 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>CONTRALORÍA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Realizar las auditorías, revisiones e inspecciones con el propósito de verificar el cumplimiento a la normativa aplicable; promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, así como para iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos y resolverlos, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

#### II.2 Funciones:

1. Presentar a consideración del Pleno del Consejo, los instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y facultades.
2. Instruir, en el ámbito de su competencia, el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas del Consejo, así como substanciarlos y, en su caso, resolverlos, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.
3. Implementar los mecanismos de prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de coordinación que, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, determine el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción e informar a dicho órgano de los avances y resultados que éstos tengan.
4. Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.
5. Representar al Consejo de la Judicatura Federal, en los términos que determine el Pleno del Consejo.
6. Coordinar la revisión y vigilancia del proceso presupuestal, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobados en el presupuesto anual de egresos del Poder Judicial de la Federación.
7. Dirigir la supervisión del cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, inversión, patrimonio, fondos y valores, por parte de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.

8. Dirigir la vigilancia del cumplimiento de la normativa en materia de: registro contable y presupuestal, servicios personales, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, ejecución de obras y mantenimiento.
9. Promover y difundir la cultura de la integridad y de la ética en el servicio público, así como de la rendición de cuentas y de la transparencia.
10. Coadyuvar en la mejora continua de los programas de modernización y desarrollo administrativo, simplificación de trámites y procedimientos, así como en los relativos a desconcentración y descentralización de la función administrativa que determine el Pleno, a través de las revisiones que lleva a cabo.
11. Coordinar la promoción, evaluación y fortalecimiento del control interno para el funcionamiento institucional y promover su mejora continua.
12. Dirigir la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección, no contempladas en el Programa Anual de Control y Auditoría, que se requieran.
13. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría, conforme a lo señalado en la normativa aplicable, con el fin de comprobar la observancia de las disposiciones para el ejercicio del gasto y su congruencia con el Presupuesto de Egresos de la Federación, y proponer medidas preventivas y correctivas para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.
14. Presentar al Pleno del Consejo, en su última sesión del año, por conducto de la Comisión de Administración, el Programa Anual de Control y Auditoría del ejercicio fiscal siguiente que corresponda, conforme a lo señalado en los acuerdos generales.
15. Instruir las modificaciones al Programa Anual de Control y Auditoría que se requieran.
16. Supervisar las observaciones y acciones emitidas, por las Direcciones Generales a su cargo derivadas de las auditorías, revisiones o visitas de inspección que éstas realicen y, en su caso, emitir observaciones y medidas a implementar por las áreas administrativas auditadas.
17. Vigilar que el ejercicio del gasto por concepto de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza y obras públicas que se realicen, se ajuste a lo establecido en los acuerdos generales y a lo dispuesto por el artículo 134 constitucional.
18. Vigilar que las operaciones relacionadas con los fideicomisos constituidos por el Consejo de la Judicatura Federal, se apeguen a la normativa aplicable.
19. Comprobar que la cuenta pública, cumpla con la normativa respectiva y se apegue a los postulados básicos de contabilidad gubernamental.
20. Colaborar con la Auditoría Superior de la Federación, para efectos de revisión de la cuenta pública, así como en el intercambio de información para la planeación de las auditorías, con el propósito de evitar duplicidades y omisiones en la fiscalización.
21. Coordinar acciones con las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, para atender los asuntos relacionados con la Auditoría Superior de la Federación.

22. Proponer a la Comisión de Administración y, en caso de que ésta lo considere pertinente, someter a la aprobación del Pleno del Consejo, la solicitud de contratación de auditorías técnicas externas que se consideren necesarias.
23. Verificar el cumplimiento del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, que señala que la Contraloría tiene a su cargo las atribuciones de control e inspección del cumplimiento de las disposiciones en materia de Bienes Asegurados.
24. Coordinar la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que deben presentar los servidores públicos adscritos al Consejo de la Judicatura Federal y de los órganos jurisdiccionales; y, en su caso, instruir las acciones correspondientes por incumplimiento en su presentación.
25. Vigilar que se lleve a cabo el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los adscritos a la Suprema Corte de Justicia de la Nación y al Tribunal Electoral; y, en su caso, coordinar las acciones correspondientes de verificación de la situación patrimonial conforme a la normativa aplicable.
26. Celebrar convenios con las dependencias o entidades, federales o locales, para el intercambio de información relacionada con la evolución patrimonial de los servidores públicos, así como en materia de responsabilidades administrativas.
27. Instrumentar acciones en materia de verificación financiera y patrimonial, en términos de la normatividad aplicable.
28. Resolver las inconformidades que presenten los proveedores, prestadores de servicio y contratistas por los actos del procedimiento de adjudicación que consideren realizados en contravención de las disposiciones emitidas en el correspondiente Acuerdo General.
29. Coordinar la recepción y trámite de las quejas o denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas, de las cuales dará cuenta al Presidente del Consejo de la Judicatura Federal o a la Comisión de Vigilancia, según corresponda, para el efecto de instruir el inicio de la investigación por conducto de la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas o, en su caso, el desechamiento.
30. Hacer del conocimiento del Pleno la necesidad de formular la denuncia en términos del artículo 41 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en los casos que proceda.
31. Prevenir a las autoridades competentes en materia de auditoría interna para que subsanen los informes de presunta responsabilidad administrativa que adolezcan de alguno o algunos de los requisitos establecidos en las normas aplicables para su formulación o cuando la narración de los hechos que los sustentan fuera obscura o imprecisa y no permita identificar con exactitud la falta o faltas atribuidas y el probable o probables responsables, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de que la autoridad prevenida los pueda presentar nuevamente, siempre que la facultad para sancionar la falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito.
32. Dirigir el Registro de Servidores Públicos y de Particulares Sancionados, así como establecer convenios de colaboración con los Poderes de la Federación; de las entidades federativas y los municipios para el intercambio de información en la materia.

33. Expedir copias certificadas de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como certificar constancias de las actuaciones que realicen en el ejercicio de sus funciones. La atribución de certificar documentos y constancias relacionadas con la competencia y atribuciones del área a su cargo en términos del párrafo anterior, podrá delegarla en los directores generales, Titulares de Unidad, adscritos a la propia Contraloría, sin perjuicio de que la ejerza directamente.
34. Implementar al interior del Consejo de la Judicatura Federal las políticas, programas y acuerdos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, de conformidad con la normatividad aplicable.
35. Fungir como enlace de coordinación con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, previa designación del Pleno y en los términos que éste determine.
36. Las demás que establezca el Presidente; el Pleno, las Comisiones y las disposiciones aplicables.

### II.3 Responsabilidades:

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

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

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

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional en áreas de conocimiento de ciencias sociales y administrativas o económicas, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

---

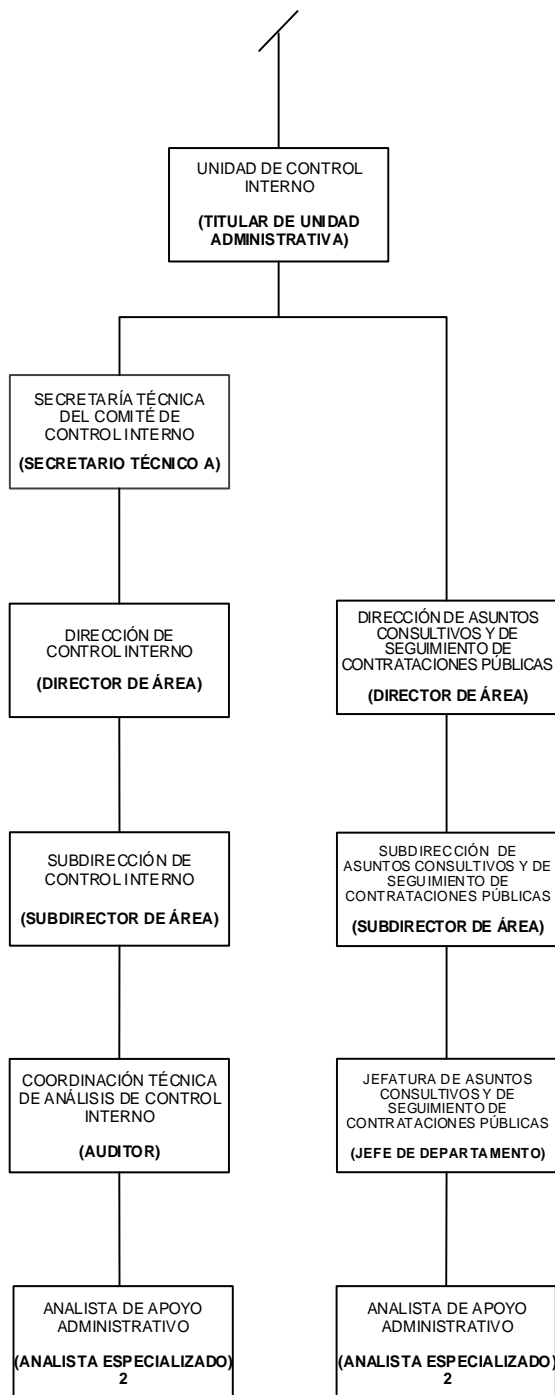
## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

**OBJETIVO:** Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, con el objeto de que sean adoptadas las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción.

### FUNCIONES:

- I. Verificar que los sistemas de control interno establecidos en el Consejo de la Judicatura Federal permitan promover la eficiencia operativa y la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables; así como, asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa del propio Consejo.
- II. Coordinar la autoevaluación del control interno que realice cada área administrativa del Consejo de la Judicatura Federal, en su ámbito de competencia.
- III. Difundir, capacitar, asesorar y evaluar el control interno institucional; así como, promover su mejora continua.
- IV. Fomentar la cultura de administración de riesgos; así como, capacitar y asesorar a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, en la elaboración de matrices de riesgos, con base en la metodología respectiva, en coordinación con la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional.
- V. Promover y verificar que las áreas administrativas atiendan oportunamente las recomendaciones y propuestas de mejora en materia de control interno.
- VI. Coordinar y fomentar la participación de los testigos sociales en los procedimientos de contratación de Adquisiciones, Servicios y Obra pública, conforme a la normativa aplicable en apoyo de la persona Titular de la Contraloría.
- VII. Informar a la persona Titular de la Contraloría y a las áreas administrativas correspondientes, las recomendaciones presentadas por los testigos sociales en los testimonios presentados relativos a su participación, con la finalidad de darles la atención correspondiente.
- VIII. Emitir los dictámenes y opiniones en materia presupuestal, financiera, pensiones complementarias y del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra.
- IX. Participar como representante de la Contraloría en los comités, grupos de trabajo y actividades que determine la persona Titular de la Contraloría.
- X. Las demás que establezca el Pleno y las Comisiones, y la persona Titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+Wrag=



## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF- CONFIANZA</b>	Grupo: <b>1 - MANDOS SUPERIORES</b>	Rama: <b>01 - DIRECCIÓN DEL CJF</b>	Puesto: <b>07 - TITULAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Clave: <b>CF10107</b>	Nivel y Rango: <b>9 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>UNIDAD DE CONTROL INTERNO</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, con el objeto de que sean adoptadas las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción.

#### II.2 Funciones:

1. Verificar que los sistemas de control interno establecidos en el Consejo de la Judicatura Federal permitan promover la eficiencia operativa y la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables; así como, asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa del propio Consejo.
2. Coordinar la autoevaluación del control interno que realice cada área administrativa del Consejo de la Judicatura Federal, en su ámbito de competencia.
3. Difundir, capacitar, asesorar y evaluar el control interno institucional; así como, promover su mejora continua.
4. Fomentar la cultura de administración de riesgos; así como, capacitar y asesorar a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, en la elaboración de matrices de riesgos, con base en la metodología respectiva, en coordinación con la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional.
5. Promover y verificar que las áreas administrativas atiendan oportunamente las recomendaciones y propuestas de mejora en materia de control interno.
6. Coordinar y fomentar la participación de los testigos sociales en los procedimientos de contratación de Adquisiciones, Servicios y Obra pública, conforme a la normativa aplicable en apoyo de la persona Titular de la Contraloría.
7. Informar a la persona Titular de la Contraloría y a las áreas administrativas correspondientes, las recomendaciones presentadas por los testigos sociales en los testimonios presentados relativos a su participación, con la finalidad de darles la atención correspondiente.
8. Emitir los dictámenes y opiniones en materia presupuestal, financiera, pensiones complementarias y del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra.
9. Participar como representante de la Contraloría en los comités, grupos de trabajo y actividades que determine la persona Titular de la Contraloría.
10. Las demás que establezca el Pleno y las Comisiones, y la persona Titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### II.3 Responsabilidades:

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

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional en áreas de conocimiento de ciencias sociales y administrativas o económicas, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>1 - MANDOS SUPERIORES</b>	Rama: <b>01 - DIRECCIÓN DEL CJF</b>	Puesto: <b>08 - SECRETARIO TÉCNICO A</b>	Clave: <b>CF10108</b>	Nivel y Rango: <b>11 MX</b>
Denominación del puesto específico: <b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Dirigir y coordinar la evaluación y mejora continua del control interno del Consejo de la Judicatura Federal.

#### II.2 Funciones:

1. Remitir las convocatorias de las sesiones del Comité de Control Interno.
2. Someter a la aprobación del presidente del Comité el proyecto del orden del día de la sesión del Comité de Control Interno, y una vez aprobado, remitirlo a los integrantes del Comité junto con la documentación soporte, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.
3. Incluir en el orden del día los asuntos para acuerdo, informativos y generales y, el seguimiento de los acuerdos de las sesiones precedentes.
4. Pasar lista de asistencia para determinar si existe quórum en la sesión del Comité de Control Interno a celebrarse y, en su caso, preparar la versión pública.
5. Suscribir los oficios en los que se den a conocer los acuerdos adoptados por el Comité.
6. Registrar los acuerdos del Comité de Control Interno y dar seguimiento para informar del estado que guardan.
7. Mantener actualizado el archivo de los asuntos tratados por el Comité.
8. Elaborar las actas y recabar la firma de los asistentes en los asuntos aprobados por el Comité.
9. Definir la normativa específica que regule las actividades de control interno en el Consejo de la Judicatura Federal.
10. Dirigir la asesoría y capacitación a las áreas administrativas en materia de control interno y administración de riesgos.
11. Diseñar los mecanismos para coordinar y supervisar la evaluación del control interno de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.

12. Determinar los mecanismos para elaborar el informe de resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
13. Diseñar los mecanismos para coordinar y supervisar la evaluación de control interno de las administraciones de los Centros de Justicia Penal Federal, que sean solicitados por la Unidad para la Consolidación de los Nuevos Centros de Justicia Penal.
14. Definir los mecanismos para que las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, cuenten con la opinión de la Unidad de Control Interno de sus matrices de riesgos, previo a la autorización de los Programas Anuales de Trabajo.
15. Establecer las estrategias para proporcionar asesoría a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, en la elaboración de las matrices de riesgos.
16. Instrumentar el informe de verificación al Reporte General de Avance Trimestral de los Riesgos.
17. Las demás que establezca la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y las disposiciones aplicables.

**II.3 Responsabilidades:**

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

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

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

zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+WtAg=

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional en áreas de conocimiento de ciencias sociales y administrativas o económicas, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

Profesional mínima de tres años, se computará a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional para obtener título de licenciatura en alguna materia afín a las competencias del Consejo, salvo en los casos en que se satisfagan los requisitos señalados en el Artículo 183 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>01 - DIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30501</b>	Nivel y Rango: <b>13 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar en la evaluación y mejora continua del control interno del Consejo de la Judicatura Federal.

#### II.2 Funciones:

1. Coordinar la autoevaluación del control interno de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
2. Supervisar la evaluación del control interno del Consejo de la Judicatura Federal.
3. Coordinar la capacitación y asesoría en materia de control interno a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
4. Asesorar a los enlaces designados en la autoevaluación de Control Interno en la plataforma desarrollada para su aplicación.
5. Dirigir el seguimiento a los avances trimestrales en la implementación de acciones de mejora comprometidas por la Áreas Administrativas del Consejo como resultado de la Evaluación de Control Interno Institucional.
6. Promover y verificar que las áreas administrativas atiendan oportunamente las recomendaciones y propuestas de mejora en materia de control interno.
7. Emitir opiniones a las acciones de mejora implementadas por las áreas administrativas.
8. Coordinar la realización de un diagnóstico integral sobre el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno en las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
9. Supervisar la realización de informes sobre la situación del Sistema de Control interno institucional, con la periodicidad que lo requiera el titular de la Unidad de Control Interno.
10. Coordinar la evaluación inicial del control interno de las administraciones de los Centros de Justicia Penal Federal, en apoyo de la Unidad de Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
11. Integrar la evaluación del control interno de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
12. Coordinar la integración del informe de verificación al Reporte General de Avance Trimestral de Riesgos.

13. Supervisar la elaboración de cédulas de trabajo con la opinión de la Unidad de Control Interno a las matrices de riesgos de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
14. Organizar la elaboración de los oficios de convocatoria y órdenes del día, de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Control Interno.
15. Coordinar el seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Control Interno.
16. Supervisar la integración de la documentación soporte que se remitirá a los integrantes del Comité de Control Interno.
17. Supervisar los mecanismos de control para asegurar la elaboración de actas del Comité de Control Interno y para recabar la firma de los asistentes.
18. Instrumentar los mecanismos para analizar la evidencia documental que acredite la implementación de acciones de mejora concertadas por las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
19. Evaluar el avance de cumplimiento en la implementación de acciones de mejora concertadas por las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal
20. Supervisar la sistematización del seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en el Consejo de la Judicatura Federal.
21. Las demás que establezca la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y las disposiciones aplicables.

### **II.3 Responsabilidades:**

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

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura en Administración, Administración Pública, Contaduría, Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

### III.2 Experiencia laboral:

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

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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



## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>03 - SUBDIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30503</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b style="text-align: center;">SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Coordinar y dirigir la implantación, supervisión, evaluación y fortalecimiento del control interno en las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal; así como, dar seguimiento a las acciones de mejora recomendadas, en el marco de las disposiciones normativas y legales aplicables en la materia.

#### II.2 Funciones:

1. Supervisar la autoevaluación del control interno que realicen las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
2. Coordinar la integración de la evaluación del control interno del Consejo de la Judicatura Federal.
3. Asesorar, capacitar y apoyar a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal en materia de control interno.
4. Revisar el seguimiento a los avances trimestrales en la implementación de acciones de mejora comprometidas por las Áreas Administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, derivadas de la evaluación del control interno.
5. Establecer mecanismos de seguimiento, que permitan verificar que las áreas administrativas atiendan oportunamente las recomendaciones y propuestas de mejora, comprometidas para fortalecer el control interno.
6. Realizar un diagnóstico integral sobre el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
7. Presentar informes sobre la situación del Sistema de Control interno, con la periodicidad que lo requiera el titular de la Unidad de Control Interno.
8. Proponer medidas preventivas y correctivas que se deban sugerir a las áreas administrativas del Consejo, con el fin de mejorar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
9. Supervisar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, de las recomendaciones de acciones de mejora en materia de control interno.

10. Proponer los mecanismos para evaluar el Sistema de Control Interno.
11. Organizar la evaluación inicial del control interno de las administraciones de los Centros de Justicia Penal Federal, en apoyo a la Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
12. Revisar la evaluación del control interno de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
13. Integrar los informes de verificación al Reporte General de Avance Trimestral de Riesgos.
14. Revisar la elaboración de las cédulas de trabajo de la revisión a las matrices de riesgos de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
15. Supervisar la elaboración de oficios de convocatoria y órdenes del día, de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control Interno.
16. Establecer el seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control Interno.
17. Revisar la integración de la documentación soporte que se remitirá a los integrantes del Comité de Control Interno.
18. Implementar los mecanismos de control para asegurar la elaboración de actas del Comité de Control Interno, así como para recabar la firma de los asistentes.
19. Coordinar el análisis de la evidencia documental que acredite la implementación de acciones de mejora concertadas por las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, para fortalecer el control interno.
20. Las demás que le establezca la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, el Titular de la Unidad de Control Interno y las disposiciones aplicables.

### **II.3 Responsabilidades:**

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

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Administración, Administración Pública, Contaduría, Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

### III.2 Experiencia laboral:

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

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>02 - AUDITOR</b>	Clave: <b>CF40602</b>	Nivel y Rango: <b>24 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS DE CONTROL INTERNO</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Realizar actividades dirigidas a la implantación de un Sistema de Control Interno en las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal con la finalidad de lograr una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos.

#### II.2 Funciones:

1. Contribuir con su superior jerárquico en la revisión de la autoevaluación del control interno, que efectúen las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
2. Integrar la evaluación del control interno del Consejo de la Judicatura Federal.
3. Capacitar a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal en materia de control interno.
4. Realizar el seguimiento a los avances trimestrales en la implementación de acciones de mejora comprometidas por las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, como resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno.
5. Apoyar en la realización de un diagnóstico integral sobre el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
6. Dar seguimiento al cumplimiento, por parte de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal de las recomendaciones y acciones de mejora en materia de control interno.
7. Diseñar y proponer a su superior jerárquico, mecanismos para identificar los factores de riesgo en las áreas, así como la mitigación y control de los riesgos detectados.
8. Establecer los mecanismos para evaluar el Sistema de Control Interno.
9. Apoyar en la propuesta de medidas preventivas y correctivas a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de mejorar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
10. Efectuar la evaluación inicial del control interno de las administraciones de los Centros de Justicia Penal Federal, en apoyo de la Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.

11. Elaborar propuestas de recomendaciones para la mejora continua del control interno, con base en los resultados de las evaluaciones.
12. Proponer los informes de verificación al Reporte General de Avance Trimestral de Riesgos.
13. Elaborar las cédulas de trabajo de la revisión a las matrices de riesgos de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
14. Elaborar los oficios de convocatoria y órdenes del día, de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control Interno.
15. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control Interno.
16. Elaborar las Actas del Comité de Control Interno del Consejo de la Judicatura Federal y recabar la firma de los asistentes.
17. Analizar la evidencia documental que acredite la implementación de acciones de mejora concertadas por las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, para fortalecer su control interno.
18. Atender las comisiones encomendadas por su superior jerárquico, con el fin de realizar con eficiencia y eficacia su trabajo y contribuir con los objetivos de la Unidad de Control Interno.
19. Elaborar los informes de actividades de la Unidad de Control Interno.
20. Las demás que establezca la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, el Titular de la Unidad de Control Interno y las disposiciones aplicables.

### **II.3 Responsabilidades:**

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

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Administración, Administración Pública, Contaduría, Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

### III.2 Experiencia laboral:

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

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>---</b>	Puesto: <b>SE ASIGNA DE ACUERDO A PLANTILLA DE PLAZAS DISPONIBLE</b>	Clave:	Nivel y Rango:
Denominación del puesto específico: <b>ANALISTA DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Realizar actividades de apoyo administrativo, conforme aquello que le sea instruido por su superior jerárquico, o en su caso, el titular del área de su adscripción.

#### II.2 Funciones:

1. Elaborar todo tipo de documentos y asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato, cuidando la presentación y contenido de los mismos.
2. Apoyar la elaboración e integración de proyectos de puntos informativos y/o para acuerdo, informes y documentos requeridos, con la periodicidad que así se solicite, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera, de su área de adscripción.
3. Apoyar en la elaboración de la estadística de los asuntos que le sean encomendados, de su área de adscripción.
4. Apoyar en la generación de información y desahogo de trámites administrativos de su área de adscripción.
5. Elaborar y tramitar los oficios que le requiera su jefe inmediato, para el correcto desarrollo de las actividades del área de adscripción.
6. Atender, las solicitudes de documentación, coordinando su localización en el archivo ordinario y confidencial de su área de adscripción.
7. Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.
8. Recibir, organizar y registrar la correspondencia recibida, a través del Sistema de Gestión Documental con que cuenta el Consejo de la Judicatura Federal, para informar y recibir instrucciones de su jefe inmediato para su archivo o distribución a las áreas correspondientes para su atención.
9. Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario y confidencial del titular del área de su adscripción.

10. Preparar y registrar el archivo en el Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico para su envío a la Dirección General de Archivo y Documentación, de acuerdo con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato y de conformidad con la normatividad aplicable.
11. Efectuar y recibir llamadas telefónicas; tomar recados y concertar las citas de su jefe inmediato.
12. Elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
13. Participar en la realización de trabajos secretariales, en las condiciones de tiempo y lugar que, por necesidades de su área de adscripción, se requiera.
14. Participar y dar apoyo secretarial en los eventos que le encomiende su jefe inmediato.
15. Solicitar, previa autorización de su jefe inmediato, la información que requiera para el desarrollo de sus funciones.
16. Establecer los registros y controles que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de su área de adscripción, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
17. Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar el control del mismo de manera eficiente.
18. Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas internas que correspondan.
19. Acatar y aplicar las directrices que le sean comunicadas por su jefe inmediato, referentes al cumplimiento de los mecanismos y medidas de seguridad administrativa que garanticen la integridad, disponibilidad, auditabilidad y confidencialidad de la información a que tenga acceso en virtud del ejercicio de sus funciones.
20. Las demás que establezca la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.



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

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

**III. Perfil del puesto.**

**III.1 Formación académica:**

Educación media superior o superior con título y cédula profesional de licenciatura en Administración, Administración Pública, Contaduría, Derecho o Abogado, o en materia afín al puesto, expedidos por autoridad competente.

**III.2 Experiencia laboral:**

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

**III.3 Otros requisitos:**

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

zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+WvAg=

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>01 - DIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30501</b>	Nivel y Rango: <b>13 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSULTIVOS Y DE SEGUIMIENTO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Dirigir y coordinar la emisión de opiniones y dictámenes en materia presupuestal, financiera y administrativa, así como en la participación en los procedimientos de contrataciones públicas.

#### II.2 Funciones:

1. Dirigir la elaboración de las opiniones trimestrales, previa a la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), de los ingresos, incluyendo los rendimientos financieros, egresos, destino, saldo patrimonial y productos financieros de los fideicomisos en los que participa el Consejo de la Judicatura Federal.
2. Dirigir y supervisar los dictámenes mensuales de ampliaciones presupuestales del Consejo de la Judicatura Federal.
3. Dirigir y supervisar los dictámenes mensuales respecto de los enteros a la Tesorería de la Federación (TESOFE) de los ingresos excedentes por productos y aprovechamientos, así como de los productos financieros de ejercicios anteriores del Consejo de la Judicatura Federal.
4. Coordinar la participación del personal de la Unidad de Control Interno en representación de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, en los procedimientos de contrataciones públicas de adquisiciones, servicios y obra pública y de enajenación de bienes muebles del Consejo de la Judicatura Federal.
5. Revisar y supervisar la elaboración de opiniones respecto a los proyectos de resolución de pensiones complementarias que solicitan los Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito jubilados.
6. Supervisar y coordinar la elaboración de la opinión de la Cuenta Pública con base en la información contable, presupuestal y programática, remitida por la Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería
7. Coordinar la participación del personal de la Unidad de Control Interno en los actos de entrega-recepción de obras en los inmuebles propiedad del CJF, así como en los inmuebles arrendados donde se instalan los órganos Jurisdiccionales, a solicitud de la Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento.
8. Coordinar, y supervisar las opiniones respecto de los Informes trimestrales del avance del Programa Anual de Ejecución de Obra (PAEO).

9. Coordinar y supervisar las opiniones respecto de los Informes trimestrales del avance del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAEAAPS).
10. Auxiliar al titular de la Unidad en el análisis de los asuntos que se presentan en los Comités y Comisiones del Consejo con la representación de la persona titular de la Contraloría.
11. Asesorar al Titular de la Unidad de Control Interno, en la coordinación y fomento de la participación de los testigos sociales, en los procedimientos de contratación de Adquisiciones, Servicios y Obra pública, conforme a la normativa aplicable y en apoyo de la persona titular de la Contraloría.
12. Asesorar y auxiliar al titular de la Unidad de Control Interno en su desempeño como presidente del Grupo Consultivo del Testigo Social.
13. Apoyar al titular de la Unidad de Control Interno en la coordinación del programa de testigos sociales.
14. Coordinar la participación del personal de la Unidad de Control Interno en los procedimientos de invitaciones restringidas
15. Coordinar la participación del personal de la Unidad de Control Interno en la vigilancia y supervisión del levantamiento físico de los inventarios de los Almacenes del Consejo.
16. Coordinar la elaboración de puntos para acuerdo a someter a la Comisión de Administración y al Pleno del Consejo; previo a la aprobación del superior jerárquico y, en su caso, supervisar el seguimiento correspondiente.
17. Supervisar que los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución, de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, almacenes y servicios del Consejo de la Judicatura Federal, se realicen conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones emitidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, la Comisión de Administración y el Pleno del Consejo
18. Establecer los lineamientos para la integración de los expedientes de los dictámenes y opiniones, puntos de acuerdo, testigo social, realizados de conformidad con la normativa establecida.
19. Las demás que establezca la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y las disposiciones aplicables.

### **II.3 Responsabilidades:**

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

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Administración, o Administración Pública, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

### III.2 Experiencia laboral:

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

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>03 - SUBDIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30503</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSULTIVOS Y DE SEGUIMIENTO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Supervisar y elaborar la emisión de opiniones y dictámenes en materia presupuestal, financiera y administrativa, así como en la participación en los procedimientos de contrataciones públicas.

#### II.2 Funciones:

1. Revisar la elaboración de las opiniones trimestrales, previa a la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), de los saldos y productos financieros de los fideicomisos en los que participa el Consejo de la Judicatura Federal.
2. Supervisar la elaboración de los dictámenes mensuales de ampliaciones presupuestales del Consejo de la Judicatura Federal
3. Revisar la elaboración de los dictámenes mensuales respecto de los enteros a la Tesorería de la Federación (TESOFE) de los ingresos excedentes por productos y aprovechamientos, así como de los productos financieros de ejercicios anteriores del Consejo de la Judicatura Federal.
4. Proponer la participación del personal de la Unidad de Control Interno en representación de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, en los procedimientos de contrataciones públicas de adquisiciones, servicios y obra pública y de enajenación de bienes muebles del propio Consejo.
5. Verificar la elaboración de opiniones respecto a los proyectos de resolución de pensiones complementarias que solicitan los Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito jubilados.
6. Elaborar la opinión anual de la Cuenta Pública con base en la información contable, presupuestal y programática, remitida por la Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería.
7. Proponer al personal de la Unidad de Control Interno para participar en los actos de entrega-recepción de obras en los inmuebles propiedad del Consejo de la Judicatura Federal, así como en los inmuebles arrendados donde se instalan los órganos Jurisdiccionales, a solicitud de la Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento.
8. Elaborar las opiniones respecto de los Informes trimestrales del avance del Programa Anual de Ejecución de Obra (PAEO).

9. Elaborar las opiniones respecto de los Informes trimestrales del avance del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAEAAPS).
10. Apoyar a su jefe inmediato en el análisis de los asuntos relacionados con la participación del titular de la Unidad en los Comités y Comisiones del Consejo con la representación de la persona titular de la Contraloría.
11. Analizar el perfil de los testigos sociales, para proponer y fomentar su participación en los procedimientos de contratación de Adquisiciones, Servicios y Obra pública, conforme a la normativa aplicable.
12. Auxiliar a su jefe inmediato en los trabajos del Grupo Consultivo del Testigo Social y atender los trabajos relacionados con el programa de testigos sociales.
13. Analizar y proponer al personal de la Unidad de Control Interno para participar en los procedimientos de invitaciones restringidas
14. Coadyuvar y participar en los trabajos relacionados con la vigilancia y supervisión del levantamiento físico de los inventarios de los Almacenes del Consejo de la Judicatura Federal
15. Elaborar los puntos para acuerdo a someter a la Comisión de Administración y al Pleno del Consejo; previo a la aprobación del superior jerárquico y, en su caso, supervisar el seguimiento correspondiente
16. Supervisar la integración de los expedientes de los dictámenes, opiniones, puntos de acuerdo, testigo social, realizados de conformidad con la metodología establecida; y
17. Las demás que le establezca la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, el titular de la Unidad de Control Interno y las disposiciones aplicables.

### **II.3 Responsabilidades:**

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

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Administración, Administración Pública, Contaduría, Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

### III.2 Experiencia laboral:

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

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>05 - JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	Clave: <b>CF30505</b>	Nivel y Rango: <b>24 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>JEFATURA DE ASUNTOS CONSULTIVOS Y DE SEGUIMIENTO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Elaborar la emisión de opiniones y dictámenes en materia presupuestal, financiera y administrativa, así como en la participación en los procedimientos de contrataciones públicas.

#### II.2 Funciones:

1. Elaborar las opiniones trimestrales, previa a la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), de los saldos y productos financieros de los fideicomisos en los que participa el Consejo de la Judicatura Federal.
2. Elaborar los dictámenes mensuales de ampliaciones presupuestales del Consejo de la Judicatura Federal.
3. Elaborar los dictámenes mensuales respecto de los enteros a la Tesorería de la Federación (TESOFE) de los ingresos excedentes por productos y aprovechamientos, así como de los productos financieros de ejercicios anteriores del Consejo de la Judicatura Federal.
4. Participar en los procedimientos de contrataciones públicas de adquisiciones, servicios y obra pública y de enajenación de bienes muebles del Consejo de la Judicatura Federal, en representación de la Contraloría.
5. Elaborar las opiniones respecto a los proyectos de resolución de pensiones complementarias que solicitan los Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito jubilados.
6. Revisar y analizar la información contable, presupuestal y programática, remitida por la Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería para auxiliar en la elaboración la opinión anual de la Cuenta Pública.
7. Participar en los actos de entrega-recepción de obras en los inmuebles propiedad del Consejo de la Judicatura Federal, así como, en los inmuebles arrendados donde se instalan los órganos Jurisdiccionales, a solicitud de la Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento, en representación de la Contraloría.
8. Analizar los Informes trimestrales del avance del Programa Anual de Ejecución de Obra (PAEO), así como su documentación soporte y apoyar a su jefe inmediato en la elaboración de las opiniones respectivas



9. Analizar los Informes trimestrales del avance del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAEAAPS), así como su documentación soporte y auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración de las opiniones respectivas.
10. Analizar previamente los asuntos relacionados con la participación del titular de la Unidad en los Comités y Comisiones del Consejo, en coordinación con la persona que representa al titular de la Contraloría.
11. Apoyar a fomentar la participación de los testigos sociales en los procedimientos de contratación de Adquisiciones, Servicios y Obra pública, conforme a la normativa aplicable.
12. Aportar la información necesaria para las sesiones en los trabajos del Grupo Consultivo del Testigo Social.
13. Aportar la información necesaria en los trabajos relacionados con el programa de testigos sociales.
14. Participar en los procedimientos de invitaciones restringidas en representación de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
15. Participar en los trabajos relacionados con la vigilancia y supervisión del levantamiento físico de los inventarios de los almacenes del Consejo.
16. Las demás que establezca la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, el titular de la Unidad de Control Interno y las disposiciones aplicables.

### **II.3 Responsabilidades:**

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

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Administración, Administración Pública, Contaduría, Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

### III.2 Experiencia laboral:

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

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>1 - MANDOS SUPERIORES</b>	Rama: <b>01 - DIRECCIÓN DEL CJF</b>	Puesto: <b>08 - SECRETARIO TÉCNICO A</b>	Clave: <b>CF10108</b>	Nivel y Rango: <b>11 MX/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar a las y los integrantes del Comité de Integridad a cumplir con las funciones que les han sido encomendadas, coordinar sus sesiones, dar seguimiento a los acuerdos, proponer los proyectos de opiniones no vinculantes, estudios, informes o cualquier otro tipo de documento que requiera el órgano colegiado; así como, brindar asesorías y consultas, de conformidad con las disposiciones aplicables.

#### II.2 Funciones:

1. Convocar a las sesiones del Comité de Integridad.
2. Preparar el orden del día de la sesión, así como los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos necesarios y los apoyos que se requieran, de lo cual se remitirá copia a las personas integrantes del Comité de Integridad.
3. Elaborar y suscribir las actas de las sesiones para la aprobación del Comité de Integridad e integrarlas en el expediente respectivo.
4. Certificar las copias de las actas que se generen con motivo de las sesiones, así como los demás documentos que obren en los archivos del propio Comité de Integridad, cuando proceda su expedición.
5. Vigilar que el archivo de los documentos analizados por el Comité de Integridad esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que establezcan las disposiciones aplicables.
6. Notificar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Integridad.
7. Llevar un registro de las opiniones emitidas por el Comité de Integridad.
8. Informar a la persona titular solicitante respecto de la opinión emitida por el Comité de Integridad.
9. Revisar y someter a la aprobación del Comité de Integridad los proyectos de opiniones no vinculantes que correspondan a las solicitudes recibidas y, en su caso, el acuerdo por el que se tengan por no presentadas las solicitudes de opinión no vinculante o sus desistimientos por parte de las y los titulares solicitantes.

10. Prevenir, en su caso, a las y los titulares solicitantes de opiniones no vinculantes a complementar la información y/o remitir las constancias necesarias para que el Comité de Integridad pueda dar atención a sus solicitudes.
11. Revisar y someter a consideración del Comité de Integridad, el proyecto de Guía para identificar y prevenir actos de nepotismo y conflictos de interés de las y los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, así como de sus actualizaciones anuales.
12. Dar atención y cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales correspondan al Comité de Integridad.
13. Elaborar los informes sobre las actividades del Comité de Integridad y, someterlo a su aprobación.
14. Asesorar y atender las consultas formuladas por las y los titulares de órganos jurisdiccionales y áreas administrativas o personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Federación, relativas a la configuración de casos de nepotismo, conflictos de interés e impedimentos para realizar una designación o contratación.
15. Definir, revisar y ser responsable de los contenidos e información, que sean competencia del Comité de Integridad, en los portales de Intranet e Internet del Consejo, y gestionar su publicación y actualización.
16. Realizar las gestiones administrativas correspondientes para que la Secretaría Técnica cuente con los insumos necesarios para el ejercicio de sus funciones.
17. Coordinar y revisar, previa aprobación del Comité de Integridad, la elaboración y promoción de programas de capacitación y sensibilización relativos para la prevención y disuasión de actos de nepotismo y de conflictos de intereses en el Consejo de la Judicatura Federal para, en su caso, ser impartidos a las y los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación.
18. Las demás que señale el Comité de Integridad y las disposiciones aplicables.

### **II.3 Responsabilidades:**

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

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Título profesional de licenciatura en Derecho o Abogado expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

### III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años, se computará a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional para obtener título de licenciatura en alguna materia afín a las competencias del Consejo, salvo en los casos en que se satisfagan los requisitos señalados en el artículo 183 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>04 - APOYO Y ASESORÍA</b>	Puesto: <b>01 - SECRETARIO DE APOYO B</b>	Clave: <b>CF40401</b>	Nivel y Rango: <b>13 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>SECRETARÍA DE APOYO DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Coadyuvar, desde el punto de vista técnico, a la persona titular de la Secretaría Técnica en el diseño de los proyectos de opiniones no vinculantes, estudios, informes o cualquier otro tipo de documento que requiera el Comité de Integridad; así como, brindar asesorías y supervisar la elaboración de proyectos de respuestas a consultas que sean solicitadas, de conformidad con las disposiciones aplicables.

#### II.2 Funciones:

1. Coordinar los servicios de apoyo necesarios para la celebración de las sesiones del Comité de Integridad.
2. Apoyar en la toma de decisiones, proporcionando elementos técnicos administrativos para el desahogo de los asuntos del Comité de Integridad.
3. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Técnica con el seguimiento a los acuerdos aprobados por el Comité de Integridad del Consejo de la Judicatura Federal.
4. Administrar las plataformas y bases de datos para llevar el registro, seguimiento e informes de las actividades del Comité Integridad, conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando en todo momento la integridad de la información.
5. Proponer la metodología y coordinar la elaboración de los proyectos de opinión no vinculante y, en su caso, el acuerdo por el que se tengan por no presentadas las solicitudes o sus desistimientos por parte de las y los titulares solicitantes, respecto a la contratación o licencias del personal que tengan vínculos o relaciones familiares con titulares de órganos jurisdiccionales o áreas administrativas.
6. Revisar las solicitudes de opinión no vinculante y, en caso de ser necesario, proponer la metodología y supervisar la elaboración de prevenciones para que las y los titulares complementen la información y/o la remitan para que el Comité de Integridad pueda dar atención a sus solicitudes.
7. Diseñar y proponer los contenidos del proyecto de guía para identificar y prevenir actos de nepotismo y conflictos de interés de las y los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, así como de sus actualizaciones anuales.

8. Asesorar y, en su caso, proponer la metodología y supervisar la elaboración de los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por las y los titulares de órganos jurisdiccionales y áreas administrativas o personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Federación, relativas a la configuración de casos de nepotismo, conflictos de interés e impedimentos para realizar una designación o contratación.
9. Diseñar y proponer los contenidos que corresponden al Comité de Integridad de conformidad con las disposiciones aplicables, para ser difundidos en los portales de Intranet e internet del Consejo.
10. Diseñar materiales, programas de capacitación y sensibilización relativos para la prevención y disuasión de actos de nepotismo y de conflictos de intereses en el Consejo de la Judicatura Federal para, en su caso, ser impartidos a las y los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación.
11. Las demás que le señale el Comité de Integridad y/o el Secretario Técnico y las disposiciones aplicables.

### II.3 Responsabilidades:

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

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

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

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Título profesional de licenciatura en Derecho o Abogado expedido por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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



## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>02 - ANALISTA ESPECIALIZADO</b>	Clave: <b>CF50602</b>	Nivel y Rango: <b>27 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>ANALISTA DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Elaborar los proyectos de opiniones no vinculantes y consultas, así como brindar asesorías y realizar los registros de las solicitudes que son formuladas al Comité de Integridad, de conformidad con las disposiciones aplicables.

#### II.2 Funciones:

1. Realizar el registro de las solicitudes que conozca el Comité de Integridad, a través de las plataformas y bases de datos disponibles.
2. Elaborar los proyectos de opinión no vinculante y, en su caso, el acuerdo por el que se tenga por no presentadas las solicitudes o sus desistimientos por parte de las y los titulares solicitantes, respecto a la contratación o licencias del personal que tengan vínculos o relaciones familiares con titulares de órganos jurisdiccionales o áreas administrativas, con base a la metodología propuesta por su jefe inmediato.
3. Elaborar las propuestas de prevención para que las y los titulares complementen la información y/o la remitan para que el Comité pueda dar atención a las solicitudes de opinión no vinculante, con base a la metodología propuesta por su jefe inmediato.
4. Asesorar y, en su caso, elaborar los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por las y los titulares de órganos jurisdiccionales y áreas administrativas o personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Federación, relativas a la configuración de casos de nepotismo, conflictos de interés e impedimentos para realizar una designación o contratación, con base a la metodología propuesta por su jefe inmediato.
5. Identificar y compilar los criterios que establezca el Comité de Integridad, en el ámbito de sus atribuciones.
6. Clasificar y llevar la estadística de los asuntos que conozca del Comité de Integridad.
7. Las demás que le señale el Comité de Integridad y/o el Secretario Técnico y las disposiciones aplicables.

**II.3 Responsabilidades:**

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

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

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

**III. Perfil del puesto.**

**III.1 Formación académica:**

Título profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, o Administración Pública, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

**III.2 Experiencia laboral:**

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

**III.3 Otros requisitos:**

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

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

zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+WraG=

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>1 - MANDOS SUPERIORES</b>	Rama: <b>01 - DIRECCIÓN DEL CJF</b>	Puesto: <b>08 - SECRETARIO TÉCNICO A</b>	Clave: <b>CF10108</b>	Nivel y Rango: <b>11 MX</b>
Denominación del puesto específico: <b>SECRETARÍA TÉCNICA DE ANÁLISIS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar a la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal en la ejecución, registro, control, evaluación y seguimiento de los asuntos provenientes del Pleno del Consejo, de la Comisión de Administración o de cualquier otra unidad administrativa u órgano auxiliar; así como, en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales a cargo de la propia Contraloría, de conformidad con las disposiciones aplicables, guardando la absoluta discreción sobre la información a que se tenga acceso, para la apropiada atención de los asuntos asignados a este órgano auxiliar por las instancias superiores y un correcto funcionamiento administrativo y operativo del mismo.

#### II.2 Funciones:

1. Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, todos los asuntos de su competencia, para su atención y resolución en los términos dispuestos en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, los reglamentos, programas y acuerdos dictados por el Pleno del Consejo.
2. Coordinar lo relacionado con la gestión de los expedientes de procedimientos administrativos e investigación presentados por la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, para su resolución de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Supervisar y revisar la elaboración e integración de los puntos para acuerdo presentados por la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal a las diversas instancias administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, para su aprobación.
4. Presentar a la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, en los términos de la normatividad aplicable en la materia, los documentos que se generen para su atención.
5. Coordinar la elaboración e integración de la documentación respectiva del Informe Anual de Labores de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para su presentación oportuna ante el Pleno del Consejo.
6. Dar seguimiento a los asuntos instruidos por el Pleno del Consejo o la Comisión de Administración, relacionados con las atribuciones de la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para su cumplimiento.

7. Coordinar y elaborar el anteproyecto de presupuesto, integrando la documentación de las Direcciones Generales adscritas a la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y de la propia Contraloría, para su presentación en tiempo y forma.
8. Resguardar y administrar los valores asignados a la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para utilizarlos cumpliendo los criterios de eficiencia, eficacia y economía.
9. Coordinar y supervisar todos los asuntos relacionados con la administración del personal y de los recursos materiales de las áreas internas de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para una adecuada operación y funcionamiento.
10. Formular, los proyectos de estructuras orgánicas, manuales de organización, procedimientos y de puestos, correspondientes al Órgano Auxiliar, en coordinación con las unidades administrativas adscritas a éste, para la actualización de dichos documentos normativo administrativos, conforme a los lineamientos establecidos, para tal efecto.
11. Coordinar el registro y control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, manteniendo la información debidamente ordenada y clasificada.
12. Supervisar la adecuada integración del Fondo Fijo de operación y de representación asignados a la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para solventar los gastos imprevistos o de menor cuantía, necesarios para el desarrollo de las actividades.
13. Integrar la información técnica que requiera la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para las reuniones de trabajo con las instancias superiores.
14. Cumplir las instrucciones de la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
15. Verificar que todos los asuntos turnados a la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, sean atendidos de manera oportuna, para su cumplimiento en tiempo y forma.
16. Las demás que establezca la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y las disposiciones aplicables.

### **II.3 Responsabilidades:**

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

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional en áreas de conocimiento de ciencias sociales y administrativas o económicas, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años, se computará a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional para obtener título de licenciatura en alguna materia afín a las competencias del Consejo, salvo en los casos en que se satisfagan los requisitos señalados en el Artículo 183 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF- CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>04 - COORDINADOR TÉCNICO B</b>	Clave: <b>CF40604</b>	Nivel y Rango: <b>24 MX</b>
Denominación del puesto específico: <b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE APOYO INFORMÁTICO Y GESTIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar en el control y seguimiento de los asuntos turnados a la Secretaría Técnica de Análisis y Gestión Administrativa; así como, el trámite de los servicios administrativos requeridos para los recursos informáticos y financieros asignados a la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para dar cumplimiento a la normatividad de la materia.

#### II.2 Funciones:

1. Llevar el control y seguimiento de los asuntos y trámites administrativos encomendados, para dar cumplimiento a la normatividad de la materia.
2. Llevar el registro y control de los recursos informáticos y financieros para garantizar la operatividad y funcionamiento de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
3. Apoyar en la captura y elaboración de reembolsos del área en el Sistema de Aplicación y Procesos (SAP), para dar cumplimiento a la normatividad de la materia en tiempo y forma.
4. Supervisar el levantamiento físico del inventario de mobiliario y equipo de oficina y del equipo de cómputo asignado, de conformidad con la normativa establecida, para su control.
5. Solicitar, a las áreas que correspondan, el cargo y descargo de mobiliario y equipo de oficina; así como, del equipo de cómputo, para su actualización y control adecuado.
6. Elaborar las requisiciones de la papelería en el Sistema de Suministro de Bienes, para la oficina de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para garantizar su operatividad y correcto funcionamiento.
7. Apoyar en la dotación de material de oficina, papelería y equipo que solicita el personal, para garantizar su operatividad y funcionamiento.
8. Gestionar ante la administración del edificio Sede y la Dirección General de Tecnologías de la Información los requerimientos de material, equipo y mobiliario de oficina y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
9. Las demás que establezca su jefe inmediato, la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y las disposiciones aplicables.

### II.3 Responsabilidades:

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

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Administración, Derecho o Abogado, Administración Pública, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>05 - JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	Clave: <b>CF30505</b>	Nivel y Rango: <b>24 MX/MD/MX</b>
Denominación del puesto específico: <b>JEFATURA DE TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PUNTOS INFORMATIVOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Tramitar y dar seguimiento a los puntos informativos y puntos para acuerdo que se presentan al Pleno, Comisiones o alguna otra instancia, en cumplimiento de las atribuciones de la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, alguna instrucción o requerimiento.

#### II.2 Funciones:

1. Llevar el control y seguimiento de los asuntos y trámites de gestión ante el Pleno, Comisiones o alguna otra instancia.
2. Apoyar en la integración de la información relativa a los puntos para acuerdo y puntos informativos que la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal presente ante el Pleno del Consejo, la Comisión de Administración, Comisión de Disciplina o alguna otra instancia.
3. Registrar y enviar en el Sistema de Seguimiento de Acuerdos a Comisiones (SISAC) de los puntos informativos y puntos para acuerdo presentados por la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal al Pleno, Comisión de Administración o Comisión de Disciplina del Consejo o alguna otra instancia.
4. Auxiliar en las acciones necesarias para apoyar a la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal en el desahogo o atención de los asuntos que requieran realizar alguna gestión ante el Pleno del Consejo, la Comisión de Administración y la Comisión de Disciplina o alguna otra instancia.
5. Controlar y archivar la documentación derivada del trámite de los puntos para acuerdo y puntos informativos que la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal presente ante el Pleno, la Comisión de Administración y la Comisión de Disciplina o alguna otra instancia.
6. Apoyar en la gestión para obtener la firma de la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal en los oficios, acuerdos, certificaciones y resoluciones de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos, en coordinación con la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
7. Recabar información que le sea solicitada; así como, auxiliar en la elaboración de notas informativas que requiera la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal para las reuniones de trabajo con las instancias superiores.
8. Las demás que establezca la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, el Secretario Técnico de Análisis y Gestión Administrativa y las disposiciones aplicables.



### II.3 Responsabilidades:

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

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Administración Pública o Administración, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>03 - DICTAMINADOR</b>	Clave: <b>CF40603</b>	Nivel y Rango: <b>24 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar en el seguimiento de los asuntos turnados a la Secretaría Técnica de Análisis y Gestión Administrativa; así como, en el trámite de los servicios administrativos requeridos para los recursos humanos asignados a la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

#### II.2 Funciones:

1. Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los asuntos y trámites administrativos encomendados, para su atención y cumplimiento en tiempo y forma.
2. Elaborar los informes y resúmenes ejecutivos solicitados por su jefe inmediato, cumpliendo con la normatividad establecida para tal efecto, para su presentación oportuna.
3. Participar, en su caso, en el levantamiento de las actas administrativas que le encomiende su jefe inmediato, para dejar constancia debidamente fundada y motivada de hechos que así lo requieran.
4. Analizar y dar opinión técnica a propuestas de documentos que desarrollen diferentes áreas administrativas de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para su presentación a instancias superiores del Consejo de la Judicatura Federal.
5. Realizar los estudios y proyectos especiales que le sean encomendados por su jefe inmediato, cumpliendo con la normatividad establecida para tal efecto, para su presentación oportuna ante las instancias superiores correspondientes.
6. Elaborar los proyectos de estructuras orgánicas, manuales de organización, procedimientos y de puestos, correspondientes a la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, en coordinación con las unidades administrativas adscritas a ésta, para la actualización de dichos documentos normativo administrativos, conforme a los lineamientos establecidos, para ser remitidos a la Dirección General de Innovación Planeación y Desarrollo Institucional.
7. Apoyar en la integración de la información técnica que requiera la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para las reuniones de trabajo con las instancias superiores.
8. Verificar que los asuntos turnados a la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, que le solicite su jefe inmediato, sean atendidos de manera oportuna, dando seguimiento a los mismos, hasta su resolución, en los términos establecidos en la normatividad aplicable.

9. Llevar el registro y control de los recursos humanos, de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para mantener la información que servirá a la toma de decisiones en dicha materia debidamente ordenada y clasificada.
10. Realizar trámites de altas, bajas, prórrogas, permisos económicos y licencias que se requieran en la oficina de la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, en términos de la normatividad establecida para tal efecto y para su correcta operación y funcionamiento.
11. Llevar el control de la asistencia y puntualidad del personal de la oficina de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y de la Unidad de Control Interno, cumpliendo con la normatividad establecida para tal efecto y para él envió oportuno de los reportes correspondientes a la Dirección General de Recursos Humanos.
12. Las demás que establezca la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, el Secretario Técnico de Análisis y Gestión Administrativa y las disposiciones aplicables.

### II.3 Responsabilidades:

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

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

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

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Administración, Derecho o Abogado, Administración Pública, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF- CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>04 - COORDINADOR TÉCNICO B</b>	Clave: <b>CF40604</b>	Nivel y Rango: <b>24 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Y OPERACIÓN DOCUMENTAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar el servicio de recepción, registro, clasificación, archivo y entrega de todo tipo de documentación y correspondencia recibida y emitida por la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, a efecto de que las áreas remitente y las destinatarias cuenten con la información oportuna que contribuya al cumplimiento de las funciones asignadas; así como, llevar a cabo la integración, transferencia, seguimiento, custodia, control de archivos de trámite, conservación-reserva y destino final de documentos y expedientes diversos, conforme a la normatividad de la materia.

#### II.2 Funciones:

1. Recibir la documentación de los promoventes, recurrentes, actores o quejosos para la atención de sus asuntos en la unidad administrativa a la que proporciona servicio la oficina de correspondencia de su adscripción, dentro del horario establecido, conforme a la normatividad de la materia.
2. Turnar y dar seguimiento a los documentos recibidos y enviados, mediante el uso del sistema computarizado de turno de asuntos y sistemas utilizados para el registro y trámite de expedientes diversos como lo son: el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC), Sistema Global de Gestión Administrativa (SIGGA), Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico (SAECA), para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida.
3. Turnar a las áreas internas de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, aquellos asuntos con seguimientos anteriores, según los supuestos establecidos para ello, para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida, conforme a la normatividad de la materia.
4. Remitir de manera inmediata al área que corresponda, los oficios y promociones urgentes, para que provea lo conducente, conforme a la normatividad de la materia.
5. Entregar al servidor público designado como responsable de gestión y trámite de la documentación de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para que a su vez envíe a cada una de las áreas internas, los asuntos que les hayan sido turnados, para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia remitida.
6. Realizar y verificar la correcta captura de los asuntos en el sistema computarizado de turno, para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida.

7. Conservar los acuses de recepción de asuntos y documentación, como soporte para posterior consulta, inspección y archivo, y registrarlos en el Sistema de Apoyo a la Operación de la Oficialía de Partes Común (OPCES), facilitando el manejo de los diversos expedientes dentro de diversos periodos.
8. Verificar que la documentación presentada se encuentre dirigida correctamente a la unidad administrativa a la que presta servicio, para una correcta operación y funcionamiento.
9. Utilizar el sistema computarizado con que cuenta el Consejo de la Judicatura Federal, única y exclusivamente para la recepción, registro y turno de los asuntos y promociones que se reciban, de su competencia, conforme a la normatividad de la materia.
10. Usar y respaldar la base de datos generada con motivo del registro y turno de los asuntos, para facilitar el manejo de los diversos expedientes dentro de los periodos establecidos.
11. Llevar el control de la correspondencia dirigida a la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para facilitar el manejo de los diversos expedientes en años anteriores.
12. Controlar y manejar el archivo de trámite, para facilitar el manejo de los diversos expedientes dentro de los periodos establecidos.
13. Revisar, clasificar y dar seguimiento a los documentos del archivo de trámite y del archivo de reserva, para facilitar el manejo de los diversos expedientes dentro de diversos periodos.
14. Apoyar a la integración y actualización del archivo, para facilitar el manejo de los diversos expedientes dentro de diversos periodos.
15. Apoyar a diversos trabajos de apoyo logístico, respecto de los asuntos que están en trámite, seguimiento y en archivo concluido. Para su adecuado desarrollo respecto de la eficiencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y sus áreas internas.
16. Apoyar en el fotocopiado, armado o engargolado de diversos documentos, para su integración oportuna.
17. Las demás que establezca la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, el Secretario Técnico de Análisis y Gestión Administrativa y las disposiciones aplicables.

### **II.3 Responsabilidades:**

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

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Administración, Derecho o Abogado, Administración Pública, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

### III.2 Experiencia laboral:

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

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>1 - MANDOS SUPERIORES</b>	Rama: <b>01 - DIRECCIÓN DEL CJF</b>	Puesto: <b>08 - SECRETARIO TÉCNICO A</b>	Clave: <b>CF10108</b>	Nivel y Rango: <b>11 MX/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SECRETARÍA TÉCNICA DE ASUNTOS DE AUDITORÍA, SUBSTANCIACIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN PATRIMONIAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Participar con propuestas y opiniones técnicas especializadas; así como, dirigir el funcionamiento del área a su cargo y coordinar los recursos que le sean asignados, para la resolución de los asuntos en materia de auditoría, substanciación, registro y seguimiento de la evaluación patrimonial y proyectos de la oficina de la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

#### II.2 Funciones:

1. Acordar con la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, la resolución de los asuntos auditoría, substanciación, registro y seguimiento de la evaluación patrimonial y los demás que le haya encomendado, para su seguimiento y conclusión.
2. Formular dictámenes, resoluciones, opiniones e informes en la materia de su especialidad que le sean requeridos, para su presentación a la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal en tiempo y forma.
3. Integrar la información técnica que le requiera la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para reuniones de trabajo con las instancias superiores.
4. Llevar registro, control y seguimiento de los asuntos en materia de auditoría, substanciación, registro y seguimiento de la evaluación patrimonial que le sean encomendados, para su organización y cumplimiento.
5. Informar a la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, sobre el avance o grado de solución de los asuntos encomendados, para su seguimiento, hasta su conclusión.
6. Desarrollar acciones coordinadas con las áreas internas de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para recabar, analizar, estructurar y presentar la información que le sea encomendada.
7. Aportar elementos de juicio para una correcta toma de decisiones en la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
8. Proponer estrategias y acciones de mejora, para fortalecer el área a su cargo.
9. Las demás que establezca la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y las disposiciones aplicables.



### II.3 Responsabilidades:

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

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional en áreas de conocimiento de ciencias sociales y administrativas o económicas, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años, se computará a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional para obtener título de licenciatura en alguna materia afín a las competencias del Consejo, salvo en los casos en que se satisfagan los requisitos señalados en el Artículo 183 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>03 - SUBDIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30503</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DE SUBSTANCIACIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN PATRIMONIAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Efectuar los trámites que le encomiende su jefe inmediato, de asuntos de substanciación, registro y seguimiento de la evolución patrimonial, coordinando y optimizando los recursos asignados, para la resolución de los asuntos y proyectos encomendados.

#### II.2 Funciones:

1. Acordar con su jefe inmediato, los proyectos revisados de puntos para acuerdo e informativos de los asuntos relacionados a la substanciación, registro y seguimiento de la evaluación patrimonial que le sean encomendados, para su presentación en tiempo y forma.
2. Poner a consideración de su jefe inmediato documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones, para su seguimiento y conclusión.
3. Realizar el seguimiento de los acuerdos entre la Titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y el Secretario Técnico de Asuntos de Auditoría, Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, para su observancia y cumplimiento.
4. Elaborar notas, informes y reportes de actividades, para contribuir a una adecuada toma de decisiones.
5. Elaborar resúmenes de asuntos relevantes, para su presentación ejecutiva a instancias superiores.
6. Atender los asuntos que le sean encomendados y los que se deriven en materia de substanciación, registro y seguimiento de la evaluación patrimonial, para su atención y cumplimiento en tiempo y forma.
7. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades se requiera, para su integración oportuna.
8. Las demás que establezca su jefe inmediato, la Titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y las disposiciones aplicables.

### II.3 Responsabilidades:

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

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Administración o Administración Pública, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>01 - COORDINADOR TÉCNICO A</b>	Clave: <b>CF40601</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS DE AUDITORÍA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

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

#### II.2 Funciones:

1. Realizar las actividades técnicas y administrativas que le sean encomendadas por el Secretario Técnico de asuntos de auditoría, substanciación, registro y seguimiento de la evolución patrimonial, para el desarrollo de los estudios relacionados con asuntos de auditoría.
2. Emitir opinión sobre los asuntos de auditoría que son turnados para su estudio por su jefe inmediato.
3. Elaborar las investigaciones que requieran los asuntos de auditoría que le sean encomendados por el Secretario Técnico de asuntos de auditoría, substanciación, registro y seguimiento de la evolución patrimonial.
4. Llevar el control de los recursos que le sean asignados; así como, de los expedientes y de los asuntos de auditoría atendidos, conforme a la normatividad en la materia.
5. Revisar proyectos de puntos para acuerdo e informativos de los asuntos de auditoría que se someten a consideración de las instancias superiores.
6. Participar en la elaboración de los informes periódicos y anuales de la Secretaría Técnica de asuntos de auditoría, substanciación, registro y seguimiento de la evolución patrimonial.
7. Atender todo tipo de trabajos que apoyen el funcionamiento de la Secretaría Técnica de asuntos de auditoría, substanciación, registro y seguimiento de la evolución patrimonial.
8. Las demás que establezca la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, el Secretario Técnico de asuntos de auditoría, substanciación, registro y seguimiento de la evolución patrimonial y las disposiciones aplicables.

### II.3 Responsabilidades:

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

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Contaduría, Administración, Administración Pública, Derecho o Abogado, Comunicación Social, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO****I. Datos de control.**

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>1 - MANDOS SUPERIORES</b>	Rama: <b>01 - DIRECCIÓN DEL CJF</b>	Puesto: <b>08 - SECRETARIO TÉCNICO A</b>	Clave: <b>CF10108</b>	Nivel y Rango: <b>11 MX/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SECRETARÍA TÉCNICA DE APOYO JURÍDICO</b>					

**II. Descripción.****II.1 Objetivo:**

Apoyar a la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal en la revisión técnica-jurídica de los asuntos provenientes del Pleno del Consejo, de la Comisión de Administración o de cualquier otra unidad administrativa u órgano auxiliar; así como, coordinar y supervisar la elaboración de estudios, metodologías, informes o cualquier otro tipo de documento que se requiera, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**II.2 Funciones:**

1. Coordinar la revisión y análisis de los expedientes de procedimientos administrativos e investigación presentados por la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, a la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
2. Supervisar y revisar la elaboración e integración de los puntos para acuerdo presentados por la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, a las diversas instancias administrativas del propio Consejo, para su aprobación.
3. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos que le sean encomendados, soportados con los elementos técnicos jurídico-administrativos, conforme a las materias de su competencia.
4. Realizar estudios de la normativa existente, que sea aplicable en los trabajos que se deriven de los acuerdos que se establezcan en la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
5. Acordar con la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, la proyección de resoluciones de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia.
6. Emitir opiniones sobre los asuntos que deba resolver la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, proponiendo alternativas para su resolución.
7. Preparar, compilar e integrar la información técnica que requiera la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para las reuniones de trabajo con las instancias superiores.
8. Establecer coordinación con las áreas administrativas, con el fin de obtener la información necesaria para la atención y/o resolución de asuntos que deban efectuarse en forma conjunta.

9. Coordinar el desarrollo de metodologías para aumentar la calidad de la supervisión de las auditorías que se realicen.
10. Revisar, previo a la firma de la persona titular de la Contraloría, todos y cada uno de los documentos que las distintas áreas internas sometan a su suscripción, a efecto de darle seguridad jurídica.
11. Coordinar y supervisar las actividades del personal de la Contraloría, relacionadas con el análisis de quejas y/o denuncias presentadas en contra de servidores públicos adscritos a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
12. Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría, el proyecto de acuerdo para la admisión o desechamiento de las quejas o denuncias presentadas en contra de los servidores públicos adscritos a áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
13. Coordinar y supervisar que se dé trámite al acuerdo que admita o deseche las quejas o denuncias presentadas en contra de servidores públicos adscritos a áreas administrativas, previa autorización de la persona titular de la Contraloría, así como llevar a cabo el seguimiento que corresponda a cada caso.
14. Representar a la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal en los asuntos jurídicos que le encomiende.
15. Supervisar, previa instrucción de la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, el cumplimiento de las tareas orientadas a vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable al funcionamiento de la Dirección General de Auditoría y la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
16. Formular el contenido de oficios, notas informativas, memoranda y cualquier otro documento oficial que se requiera para establecer comunicación con las áreas administrativas con las que deba tener relación.
17. Establecer en su caso, contacto con funcionarios del Consejo de la Judicatura Federal u otras instituciones, para elaborar y proponer soluciones viables y factibles de los asuntos de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
18. Las demás que le encomiende la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

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

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional en áreas de conocimiento de ciencias sociales y administrativas o económicas, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral

### III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años, se computará a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional para obtener título de licenciatura en alguna materia afín a las competencias del Consejo, salvo en los casos en que se satisfagan los requisitos señalados en el Artículo 183 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.

### III.3 Otros requisitos:

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

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



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO****I. Datos de control.**

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>01 - COORDINADOR TÉCNICO A</b>	Clave: <b>CF40601</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>COORDINACIÓN DE APOYO JURÍDICO</b>					

**II. Descripción.****II.1 Objetivo:**

Acordar con el Secretario Técnico de Apoyo Jurídico el trámite o resolución de los asuntos turnados, así como informarle periódicamente los avances y resultados respecto de los asuntos encomendados; conforme a sus instrucciones, coordinar y brindar apoyo técnico-administrativo a la Coordinación Técnica en la Recepción y Trámite de Quejas y Denuncias y elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Secretaría Técnica de Apoyo Jurídico que le sean encomendados, contribuyendo al cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, respecto de la coordinación en la recepción y trámite de quejas, de conformidad con la normatividad aplicable.

**II.2 Funciones:**

1. Coordinar, el desarrollo de las actividades de las Coordinaciones Técnicas en la Recepción y Trámite de Quejas y Denuncias I y II, de la Secretaría Técnica de Apoyo Jurídico de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
2. Integrar la documentación soporte que se requiera para la elaboración de puntos para acuerdo, solicitando a las Coordinaciones Técnicas en la Recepción y Trámite de Quejas y Denuncias I y II, la información que considere faltante.
3. Elaborar los proyectos de acuerdos que le sean encomendados, soportados con los elementos técnicos jurídico-administrativos, conforme a las materias de competencia de la Secretaría Técnica de Apoyo Jurídico.
4. Efectuar los estudios de la normativa existente, que sea aplicable en los trabajos que se deriven de los acuerdos que se establezcan en la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
5. Auxiliar al Titular de la Secretaría Técnica de Apoyo Jurídico, en la proyección de resoluciones de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
6. Apoyar en la integración de documentación soporte para la emisión de opiniones sobre los asuntos que deba resolver la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, proponiendo alternativas para su resolución.
7. Obtener información que se requiera para la atención de los asuntos encomendados por el titular de la Secretaría Técnica de Apoyo Jurídico, analizando y procesando los datos para generar instrumentos estadísticos, índices e indicadores de comportamiento.

8. Compilar e integrar la información técnica que requiera la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal para las reuniones de trabajo con las instancias superiores.
9. Apoyar en la coordinación con las áreas administrativas, con el fin de obtener la información necesaria para la atención y/o resolución de asuntos que deban efectuarse en forma conjunta.
10. Elaborar oficios, notas informativas, memoranda y cualquier otro documento oficial que se requiera para establecer comunicación con las áreas administrativas con las que deba tener relación.
11. Las demás que establezca la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, el Secretario Técnico de Apoyo Jurídico y las disposiciones aplicables.

### II.3 Responsabilidades:

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

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

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

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Administración, Derecho o Abogado, Administración Pública, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo:  <b>CF- CONFIANZA</b>	Grupo:  <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama:  <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto:  <b>04 - COORDINADOR TÉCNICO B</b>	Clave:  <b>CF40604</b>	Nivel y Rango:  <b>24 MX/MD/MN</b>
			<b>02 - AUDITOR</b>	<b>CF40602</b>	
Denominación del puesto específico:  <b>COORDINACIÓN TÉCNICA EN LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS Y DENUNCIAS I Y II</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar la recepción y trámite de las quejas o denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal; así como, llevar el control y registro de las mismas.

#### II.2 Funciones:

1. Recibir y registrar las quejas o denuncias que por posibles actos u omisiones que pudieran constituir presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos adscritos a áreas administrativas.
2. Verificar y evaluar la debida integración de las quejas o denuncias presentadas, de conformidad con la normativa aplicable.
3. Analizar y verificar los datos del denunciante, los datos de identificación del servidor público involucrado, la narración de los hechos adecuando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como la existencia de pruebas en su caso.
4. Elaborar las actuaciones y diligencias que correspondan, a efecto de integrar los expedientes de las quejas o denuncias recibidas.
5. Elaborar los proyectos de acuerdos que le sean encomendados, soportados con los elementos técnicos jurídico-administrativos, conforme a las materias de su competencia.
6. Preparar para firma de la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, la proyección de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia.
7. Emitir opiniones sobre los asuntos que deba resolver la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, proponiendo alternativas para su resolución.
8. Preparar, compilar e integrar la información técnica que requiera la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para las reuniones de trabajo con las instancias superiores.
9. Proporcionar información a los servidores públicos que así lo soliciten, de los asuntos que lleve a cabo, conforme a las instrucciones emitidas por el titular de la Secretaría Técnica de Apoyo Jurídico.

10. Realizar el registro de los asuntos de su competencia, a efecto de dar seguimiento a la determinación que recaiga a las quejas o denuncias tramitadas.
11. Elaborar los oficios, notas informativas, memoranda y cualquier otro documento oficial que se le requiera por el titular de la Secretaría Técnica de Apoyo Jurídico.
12. Las demás que establezca la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, el titular de la Secretaría Técnica de Apoyo Jurídico y las disposiciones aplicables.

### II.3 Responsabilidades:

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

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

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

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Administración, Derecho o Abogado, Administración Pública, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF- CONFIANZA</b>	Grupo: <b>1 - MANDOS SUPERIORES</b>	Rama: <b>01 - DIRECCIÓN DEL CJF</b>	Puesto: <b>08 - SECRETARIO TÉCNICO A</b>	Clave: <b>CF10108</b>	Nivel y Rango: <b>11 MX/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SECRETARÍA TÉCNICA DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PATRIMONIAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Coordinar la recopilación y análisis de la documentación relativa a la verificación y corroboración patrimonial de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal que le competan, en los términos establecidos de conformidad con la normatividad al efecto aplicable.

#### II.2 Funciones:

1. Acordar y someter a la consideración de la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
2. Brindar apoyo técnico-jurídico a la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal en los asuntos que éste le encomiende.
3. Coordinar la recopilación, corroboración y análisis de la información reportada por los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, en sus declaraciones de situación patrimonial.
4. Dirigir la verificación de los registros derivados de la situación financiera, fiscal, inmobiliaria o de cualquier otro tipo, relacionada con los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal.
5. Coordinar la realización del análisis patrimonial de información que le sean encomendados por las instancias facultadas al efecto.
6. Requerir el apoyo de las unidades administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, así como de los órganos auxiliares, para obtener información y documentación relacionada con la situación patrimonial de los servidores públicos sujetos a verificación y corroboración.
7. Solicitar a las unidades administrativas a cargo del Consejo de la Judicatura Federal, así como de los órganos auxiliares, el acceso a las bases de datos que contengan información financiera, fiscal, inmobiliaria o de cualquier otro tipo, relacionada con los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal.
8. Presentar a la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, las solicitudes de información financiera que estime necesario efectuar para el adecuado ejercicio de las funciones que tiene encomendadas, en los términos establecidos en la normatividad aplicable al efecto, para su valoración y determinación de los efectos procedentes.

9. Instruir la obtención de información financiera, fiscal, inmobiliaria o de cualquier tipo, relacionada con servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal que le competan, en los términos establecidos de conformidad con la normatividad aplicable, a las autoridades federales, estatales, municipales y de la Ciudad de México, organismos públicos y privados, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden.
10. Proponer a la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal la instrumentación de las bases, convenios o acuerdos de coordinación y en general cualquier instrumento jurídico que en materia de situación patrimonial pretenda celebrar el Consejo de la Judicatura Federal, con las autoridades federales, estatales, municipales y de la Ciudad de México, organismos públicos y privados para el cumplimiento de sus atribuciones; así como, en su caso, instrumentar todas las acciones que resulten necesarias para su formalización y operación correspondientes.
11. Proponer a la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal los planes, políticas, programas; así como, estrategias de análisis y obtención de información para dar puntual seguimiento a la verificación y evolución patrimonial de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal.
12. Coordinar la elaboración y presentación a la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, los informes y/o dictámenes de carácter técnico en los asuntos que le sean encomendados por autoridad facultada para ello, con el fin de que se adopten las medidas conducentes y se proceda conforme a derecho.
13. Proponer a la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, las acciones y estudios para procesar la información que se obtenga, e implementar los requerimientos necesarios para llevar a cabo la contratación de tecnología especializada que permita realizar el análisis y preservar la información que resulte de los procedimientos llevados a cabo.
14. Definir y dirigir el establecimiento de los mecanismos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, disponibilidad, auditabilidad y confidencialidad de la información a que tenga acceso en virtud del desempeño de sus funciones.
15. Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Trabajo y los reportes de la gestión administrativa de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial, con la periodicidad que le sean requeridos.
16. Proponer a la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, los programas específicos de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
17. Las demás que establezca la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y las disposiciones aplicables.



**II.3 Responsabilidades:**

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

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

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
Sí	Sí	Si
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliario y equipo de oficina.</li> <li>• Equipo de cómputo y comunicaciones.</li> <li>• Vehículo de apoyo: No. (Solo resguarda el vehículo de apoyo asignado a la Contraloría y se usa única y exclusivamente para actividades propias de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal de oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.</li> </ul>

zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+WraG=

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional en áreas de conocimiento de ciencias sociales y administrativas o económicas, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

Profesional mínima de tres años, se computará a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional para obtener título de licenciatura en alguna materia afín a las competencias del Consejo, salvo en los casos en que se satisfagan los requisitos señalados en el Artículo 183 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>01 - COORDINADOR TÉCNICO A</b>	Clave: <b>CF40601</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>COORDINACIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO I Y II</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Asesorar y proporcionar el apoyo necesario para asegurar la adecuada expedición de los distintos actos administrativos y documentos elaborados en la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial, relativos a la recopilación y análisis de la información financiera, fiscal, o de cualquier tipo, relacionada con servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal en materia de verificación y corroboración patrimonial, en los términos establecidos en la normatividad aplicable.

#### II.2 Funciones:

1. Efectuar actividades necesarias para la realización de las investigaciones y análisis de información que le sean encomendados a la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial, por la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
2. Asistir a recopilar información confidencial, con diversas autoridades al interior del país.
3. Proponer y elaborar los documentos en los cuales se solicite el apoyo de las unidades administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, así como de los órganos auxiliares, para obtener información y documentación relacionada con la situación patrimonial de los servidores públicos sujetos a revisión.
4. Asesorar y proporcionar apoyo en las propuestas de criterios para solicitar a las unidades administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, así como de los órganos auxiliares, el acceso a las bases de datos que contengan información financiera, fiscal o de cualquier otro tipo, relacionada con los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal en materia de verificación y corroboración patrimonial.
5. Manejar, negociar y asegurar la obtención de información financiera, fiscal o de cualquier tipo, relacionada con servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal en materia de verificación y corroboración patrimonial, en los términos establecidos en concordancia con la normatividad aplicable al efecto, dirigidos a las autoridades federales, estatales, municipales y de la Ciudad de México, organismos públicos y privados.
6. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de bases, convenios o acuerdos de coordinación y en general cualquier instrumento jurídico que en materia de situación patrimonial se proponga a la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para su celebración por parte del Consejo de la Judicatura Federal, con las autoridades federales, estatales, municipales y de la Ciudad de México, organismos públicos y privados, desde el punto de vista técnico de su especialización.

7. Efectuar las acciones inherentes a la operación de las bases, convenios o acuerdos de coordinación y demás instrumentos que en materia de situación patrimonial se propongan a la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para su celebración por parte del Consejo de la Judicatura Federal.
8. Proponer directrices aplicables en los planes, políticas, programas, estrategias de investigación, análisis y obtención de información necesarios para dar puntual seguimiento al desarrollo y evolución patrimonial de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal en materia de verificación y corroboración patrimonial, desde el punto de vista técnico de su especialización.
9. Elaborar los informes y/o dictámenes de carácter técnico en materia financiera en los asuntos que le sean encomendados.
10. Generar bases de datos para el análisis, consulta y explotación de software especializado para detección de vinculaciones de los datos financieros, fiscales o de cualquier otro tipo, con el fin de rendir los informes y/o dictámenes de carácter técnico que le sean requeridos por el titular de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial.
11. Observar los mecanismos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, disponibilidad, auditabilidad y confidencialidad de la información a que se tenga acceso en virtud del ejercicio de las atribuciones de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial.
12. Colaborar en las propuestas de proyectos a considerar en el Programa Anual de Trabajo.
13. Proponer acciones a incluirse en los programas específicos de capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial.
14. Efectuar y atender las actividades técnicas y administrativas que le sean encomendadas para el desarrollo de los proyectos, estudios y programas de su área de trabajo.
15. Emitir las opiniones que le sean solicitadas, en relación con los diversos asuntos inherentes a la operación de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial, debidamente fundadas y motivadas.
16. Las demás que establezca la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, el titular de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial y las disposiciones aplicables.

### **II.3 Responsabilidades:**

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

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Contaduría, Administración, Derecho o Abogado, Administración Pública, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

### III.2 Experiencia laboral:

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

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>03 - SUBDIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30503</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS LEGAL Y PATRIMONIAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Intervenir en el análisis de la información financiera, fiscal, inmobiliaria o de cualquier tipo, relacionada con servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal en materia de verificación y corroboración patrimonial, en los términos establecidos de conformidad con la normatividad al efecto aplicable.

#### II.2 Funciones:

1. Coadyuvar en la verificación y corroboración en el análisis de la información reportada por los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, que le competan en sus declaraciones de situación patrimonial.
2. Atender los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial y supervisar que los trámites y procedimientos administrativos, se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.
3. Consolidar la verificación de los registros derivados de la situación financiera, fiscal, inmobiliaria o de cualquier otro tipo, relacionada con los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal en materia de verificación y corroboración patrimonial.
4. Supervisar las investigaciones y análisis de información que le sean encomendados a la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial, por la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
5. Verificar los fundamentos de los documentos en los cuales se solicite el apoyo de las unidades administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, para obtener información y documentación relacionada con la situación patrimonial de los servidores públicos sujetos a revisión, con el propósito de que éstos cumplan con los requisitos necesarios para su expedición.
6. Proponer criterios para solicitar a las unidades administrativas del Consejo, el acceso a las bases de datos que contengan información financiera, fiscal, inmobiliaria o de cualquier otro tipo, relacionada con los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal en materia de verificación y corroboración patrimonial.
7. Evaluar las solicitudes de información financiera que se presenten a la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para comprobar que cumplan con los requisitos necesarios para su expedición.

8. Desarrollar las actividades necesarias, que se le asignen para la obtención de información financiera, fiscal, inmobiliaria o de cualquier tipo, relacionada con servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal en materia de verificación y corroboración patrimonial, en los términos establecidos en concordancia con la normatividad aplicable al efecto, dirigidos a las autoridades federales, estatales, municipales y de la Ciudad de México, organismos públicos y privados.
9. Asistir a recopilar información confidencial, con diversas autoridades al interior del país.
10. Instrumentar las bases, convenios o acuerdos de coordinación y en general cualquier instrumento jurídico que en materia de situación patrimonial se proponga a la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para su celebración por parte del Consejo de la Judicatura Federal, con las autoridades federales, estatales, municipales y de la Ciudad de México, organismos públicos y privados; y en su caso, establecer los canales de comunicación necesarios para consolidar enlaces que permitan su adecuada ejecución.
11. Proyectar y ejecutar las acciones inherentes a la formalización y operación de las bases, convenios o acuerdos de coordinación y demás instrumentos que en materia de situación patrimonial se propongan a la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para su celebración por parte del Consejo de la Judicatura Federal.
12. Proponer directrices aplicables en los planes, políticas, programas, estrategias de investigación, análisis y obtención de información necesarios para dar puntual seguimiento al desarrollo y evolución patrimonial de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal en materia de verificación y corroboración patrimonial, y en su caso, coadyuvar en su elaboración.
13. Coadyuvar en la elaboración y verificación de los informes y/o dictámenes de carácter técnico en los asuntos que le sean encomendados a la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial, por la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
14. Participar en la generación de bases de datos para el análisis, consulta y explotación de software especializado para detección de vinculaciones de los datos financieros, fiscales, inmobiliarios o de cualquier otro tipo, con el fin de rendir los informes y/o dictámenes de carácter técnico que le sean requeridos.
15. Formular las acciones y estudios para procesar la información que se obtenga, y desarrollar los requerimientos necesarios para llevar a cabo la contratación de tecnología especializada que permita realizar el análisis y preservar la información que resulte de los procedimientos llevados a cabo en la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
16. Implementar los mecanismos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, disponibilidad, auditabilidad y confidencialidad de la información a que se tenga acceso en virtud del ejercicio de las atribuciones de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
17. Proponer proyectos a considerar en el Programa Anual de Trabajo y coadyuvar a su revisión.
18. Proponer y proyectar los programas específicos de capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial.
19. Las demás que establezca la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, el titular de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial y las disposiciones aplicables.

### II.3 Responsabilidades:

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

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Contaduría, Administración, Derecho o Abogado, Administración Pública, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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



## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF- CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>04 - COORDINADOR TÉCNICO B</b>	Clave: <b>CF40604</b>	Nivel y Rango: <b>24 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS LEGAL Y PATRIMONIAL I Y II</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Realizar el análisis de la información y documentación que se obtenga con motivo de la recopilación de la información inmobiliaria o de cualquier tipo, relacionada con servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal en materia de verificación y corroboración patrimonial, en los términos establecidos de conformidad con la normatividad al efecto aplicable.

#### II.2 Funciones:

1. Efectuar el análisis de la información reportada por los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal en materia de verificación y corroboración patrimonial, en sus declaraciones de situación patrimonial, desde el punto de vista técnico de su especialización.
2. Verificar los registros derivados de la situación inmobiliaria o de cualquier otro tipo de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal en materia de verificación y corroboración patrimonial.
3. Realizar las investigaciones y análisis de información que le sean encomendados a la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial, por la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal al efecto, atendiendo a su materia de especialización.
4. Elaborar los documentos necesarios para obtener información inmobiliaria o de cualquier tipo, relacionada con servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal en materia de verificación y corroboración patrimonial, en los términos establecidos en concordancia con la normatividad aplicable al efecto, dirigidos a las autoridades federales, estatales, municipales y de la Ciudad de México, organismos públicos y privados.
5. Implementar las directrices aplicables en los planes, políticas, programas, estrategias de investigación, análisis y obtención de información necesarias para dar puntual seguimiento al desarrollo y evolución patrimonial de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal en materia de verificación y corroboración patrimonial.
6. Elaborar los informes y/o dictámenes de carácter técnico relativo a bienes muebles e inmuebles; así como, sociedades mercantiles en los asuntos que le sean encomendados por la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial.
7. Elaborar la recopilación de la información en los asuntos que le sean encomendados por la Secretaría Técnica de Análisis y Evolución Patrimonial.

8. Apoyar en a recopilar información confidencial, con diversas autoridades al interior de la República Mexicana.
9. Generar bases de datos para el análisis, consulta y explotación para detección de vinculaciones de los datos inmobiliarios o de cualquier otro tipo, con el fin de rendir los informes y/o dictámenes de carácter técnico que le sean requeridos.
10. Vigilar los mecanismos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, disponibilidad, auditabilidad y confidencialidad de la información a que se tenga acceso en virtud del ejercicio de las atribuciones de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial.
11. Apoyar en las propuestas de proyectos a considerar en el Programa Anual de Trabajo.
12. Realizar las actividades técnicas y administrativas que le sean encomendadas para el desarrollo de los proyectos, estudios y programas de su área de trabajo.
13. Elaborar las opiniones técnicas que le sean solicitadas, en relación con los diversos asuntos inherentes a la operación de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial, debidamente fundadas y motivadas.
14. Integrar las carpetas necesarias para el desarrollo y atención de los asuntos encomendados a la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial, por la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
15. Realizar los trabajos que le sean encomendados en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial se requieran.
16. Las demás que establezca la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, el titular de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial y las disposiciones aplicables

### **II.3 Responsabilidades:**

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

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

### III.2 Experiencia laboral:

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

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>02 - ANALISTA ESPECIALIZADO</b>	Clave: <b>CF50602</b>	Nivel y Rango: <b>27 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>ANALISTA DE INFORMACIÓN</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Programar las actividades administrativas y de análisis que se deriven de los procesos informáticos y del manejo del equipo de cómputo en las áreas internas de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial, manteniendo discreción de la información a que tenga acceso.

#### II.2 Funciones:

1. Realizar las solicitudes de las áreas internas de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial y apoyar al personal en el manejo de equipo de cómputo y paquetería autorizada.
2. Identificar la determinación de las necesidades y el trabajo específico que requiera la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial, considerando los datos que deben identificarse, la medida en que deben resumirse y la forma en que deben presentarse.
3. Recomendar la automatización de los procesos de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial.
4. Manejar, informar y asegurar el archivo ordinario, confidencial y particular de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial.
5. Realizar la estadística de la información en los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial.
6. Describir y actualizar los requerimientos de equipamiento y capacitación informáticos al interior de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial.
7. Realizar pruebas para verificar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia, conforme le sea instruido por el titular de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial.
8. Realizar el registro y captura de documentación recibida en la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial.
9. Registro, seguimiento y control de los trámites, asuntos y recursos materiales de las áreas de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial.
10. Analizar y archivar los documentos que se generen como producto de sus actividades.
11. Apoyar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes encomendados, recurriendo a fuentes de información adecuadas.

12. Entregar los registros y controles que se requieran en el desarrollo de sus actividades.
13. Elaborar los informes, presentaciones y atender de los requerimientos de información y análisis que le sean encomendados por el titular de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial.
14. Solicitar la información que requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones.
15. Apoyar en la recopilación de información confidencial, con diversas autoridades al interior del país.
16. Cumplir y dar las directrices que le sean comunicadas por el titular de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial, referentes al cumplimiento de los mecanismos y medidas de seguridad administrativa que garanticen la integridad, disponibilidad, auditabilidad y confidencialidad de la información a que tenga acceso en virtud del ejercicio de sus funciones.
17. Las demás que establezca la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, el titular de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial y las disposiciones aplicables.

### II.3 Responsabilidades:

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

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

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

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Educación media superior o superior con título y cédula profesional de licenciatura en Informática, Contaduría, Administración, Derecho o Abogado, Administración Pública, expedidos por autoridad competente.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>09 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Clave: <b>CF50509</b>	Nivel y Rango: <b>25 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Proporcionar asistencia administrativa para el desahogo de los asuntos encomendados a la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial.

#### II.2 Funciones:

1. Apoyar en el registro y captura de documentación recibida de las autoridades competentes en materia inmobiliaria (registros públicos y direcciones de catastro) y de control vehicular en la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial.
2. Elaboración de oficios de requerimiento, dirigidos a las diferentes autoridades competentes en materia inmobiliaria y vehicular.
3. Actualizar vía telefónica, los padrones de datos de las autoridades competentes en materia inmobiliaria y vehicular, proporcionando los datos que le sean solicitados conforme la normativa y a los procedimientos establecidos para tal efecto.
4. Llevar los controles internos en materia inmobiliaria y vehicular donde se ve reflejado el seguimiento al oficio de requerimiento, proporcionando los datos que le sean solicitados, conforme a la normativa y a los procedimientos establecidos para tal efecto.
5. Establecer canales eficaces de comunicación con las autoridades competentes en materia inmobiliaria y vehicular, a través de llamadas telefónicas y correos electrónicos, con el objetivo de agilizar la cooperación interinstitucional en el envío de información.
6. Apoyar en la revisión de la documentación o de la información, que le sea requerida en el momento de su recepción con la finalidad de observar concordancia con lo solicitado.
7. Apoyar en las comisiones y asuntos que sean encomendados por el titular de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial.
8. Asistir a recopilar información confidencial, con diversas autoridades al interior de la República Mexicana.
9. Elaborar formatos y documentos que se requieran para agilizar el trabajo y llevar el control interno.
10. Acatar y aplicar las directrices que le sean comunicadas por el titular de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial, referentes al cumplimiento de los mecanismos y medidas de seguridad administrativa que garanticen la integridad,

disponibilidad, auditabilidad y confidencialidad de la información a que tenga acceso en virtud del ejercicio de sus funciones.

11. Las demás que establezca la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, el titular de la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial y las disposiciones aplicables.

### II.3 Responsabilidades:

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

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

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



### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Educación media superior o superior con título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría, Administración, o en materia afín al puesto.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO****I. Datos de control.**

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>01 - DIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30501</b>	Nivel y Rango: <b>13 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y POLÍTICAS DE ANTICORRUPCIÓN</b>					

**II. Descripción.****II.1 Objetivo:**

Asegurar el cumplimiento de las atribuciones de la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal en materia de transparencia, protección de datos personales, materia archivística y políticas anticorrupción, administrando el desarrollo de los servicios, proyectos y recursos que le sean encomendados para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Transparencia y Políticas de Anticorrupción, en cumplimiento con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como, de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

**II.2 Funciones:**

- Organizar y ejecutar las labores de la Dirección de Transparencia y Políticas de Anticorrupción de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para su debido cumplimiento.
- Coordinar la elaboración y desarrollo de los proyectos de la Dirección de Transparencia y Políticas de Anticorrupción, para su presentación oportuna.
- Acordar con su jefe inmediato, los criterios para el desarrollo de los proyectos asignados a la Dirección de Transparencia y Políticas de Anticorrupción, para su aprobación e implementación.
- Proponer los proyectos a considerar en el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
- Presentar para acuerdo con su jefe inmediato, los asuntos que requieran de su autorización, para su aprobación y resolución.
- Verificar que los trámites y procedimientos administrativos del área a su cargo, se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.
- Asesorar a la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal en los asuntos tratados dentro del Comité de Transparencia, en materia de datos personales y acceso a la información pública.
- Revisar las sesiones del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; así como, los criterios que se emiten, a efecto de que las resoluciones del Comité de Transparencia se apeguen a los mismos.
- Establecer mejoras a los métodos y procedimientos de trabajo, para el fortalecimiento de la Dirección a su cargo.

10. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones técnicas, presentaciones, documentos y oficios de su competencia, para el cumplimiento de la normatividad de la materia que corresponda a cada asunto encomendado.
11. Realizar las acciones que le encomienden, relacionados con los temas de transparencia y acceso a la información pública y archivos, para su cumplimiento de acuerdo a la normatividad de la materia.
12. Fungir como enlace de transparencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para la atención de las solicitudes de información; así como, los recursos de revisión.
13. Asistir, a través de comisiones oficiales, a las reuniones, coloquios, eventos, talleres y programas relacionados con los temas de transparencia y anticorrupción en representación de la persona titular de la Contraloría.
14. Asesorar a la persona titular de la Contraloría en las opiniones que deberá de presentar, cuando sea invitado a un evento oficial por parte de los órganos de transparencia y, en su caso, asistir al Titular en dichos eventos, en caso de que se requiera.
15. Asesorar a la persona titular de la Contraloría en el desarrollo del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, y representarla cuando se estime necesario.
16. Coordinar, dirigir y controlar laboral y administrativamente al personal a su cargo, para una adecuada operación y funcionamiento, así como, llevar el control de los permisos y comunicar a su jefe inmediato, las incidencias del personal a su cargo, para su justificación correspondiente.
17. Las demás que establezca la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y las disposiciones aplicables.

### **II.3 Responsabilidades:**

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

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura Derecho o Abogado, Administración Pública, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

### III.2 Experiencia laboral:

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

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO****I. Datos de control.**

Tipo: <b>CF- CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05- ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>03 - SUBDIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30503</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y POLÍTICAS DE ANTICORRUPCIÓN</b>					

**II. Descripción.****II.1 Objetivo:**

Dar cuenta a la persona titular de la Dirección de Transparencia y Políticas de Anticorrupción, de los asuntos que se turnen al Comité de Transparencia del Consejo de la Judicatura Federal, para su análisis y resolución en su caso; así como, efectuar los trámites de la Subdirección a su cargo, desarrollando las funciones de conformidad a la naturaleza funcional de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, coordinando y optimizando los recursos asignados.

**II.2 Funciones:**

1. Recibir el orden del día y la carpeta con la información anexa para su análisis, previo a las Sesiones del Comité de Transparencia y/o del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.
2. Elaborar los análisis respectivos de los asuntos que serán sometidos al Comité de Transparencia y/o del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos para revisión final de la dirección de área.
3. Realizar investigaciones institucionales y periodísticas sobre los temas que son tratados dentro del Comité de Transparencia y/o del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.
4. Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los asuntos y trámites desahogados en el Comité de Transparencia y/o del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, hasta su resolución, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Acordar con su jefe inmediato, sobre la procedencia y sentido de las resoluciones cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia como área integrante del Comité de Transparencia y/o del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, para su resolución en términos de la normatividad de la materia.
6. Emitir estudios y opiniones sobre los asuntos que deba resolver la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, proponiendo diversas alternativas para su resolución.
7. Apoyar a la integración de la información necesaria para la elaboración de notas informativas y opiniones jurídicas, para su presentación oportuna ante el Comité de Transparencia y/o del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.

8. Elaborar los puntos para acuerdo y puntos informativos que el titular del Órgano Auxiliar presente ante el Comité de Transparencia y/o del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, para su consideración.
9. Realizar los estudios técnico-jurídicos relacionados con temas de transparencia, acceso a la información, políticas anticorrupción y en materia archivística que le instruya su jefe inmediato, para su presentación oportuna.
10. Realizar estudios de la normativa existente, que sea aplicable en los asuntos que deriven de los acuerdos establecidos dentro del Comité de Transparencia y/o del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, para una debida fundamentación.
11. Llevar el control de los asuntos que son sometidos al Comité de Transparencia y/o del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos; así como, de la participación de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal en cada una de ellas, para una correcta atención de los mismos.
12. Preparar, compilar e integrar la información técnica que requiera la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para las reuniones de trabajo con miembros integrantes del Comité de Transparencia y/o del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos o bien con funcionarios adscritos a dependencias o instituciones rectoras en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, políticas anticorrupción o en materia archivística.
13. Intervenir en los eventos sobre temas de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, políticas anticorrupción o en materia de archivos, en que deba participar la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal; así como, en grupos de trabajo que se integren, para la resolución de asuntos y el desarrollo de proyectos asignados.
14. Establecer coordinación con las áreas administrativas, con el fin de obtener la información necesaria, para la atención y/o resolución de asuntos.
15. Atender y realizar proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que sean remitidas por parte de la Unidad de Transparencia a la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para garantizar el ejercicio de esas garantías a los ciudadanos.
16. Llevar el control de las respuestas brindadas a las solicitudes señaladas anteriormente, para su atención oportuna en términos de la normatividad de la materia.
17. Proporcionar asesoría a todas las áreas internas de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, en el procedimiento de Substanciación de los recursos de revisión, para su trámite y resolución de conformidad con la normatividad de la materia.
18. Apoyar en la asesoría a todas las áreas internas de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal en la publicación de las obligaciones de transparencia, que se deban publicar en razón de su competencia, para el debido cumplimiento de la normatividad de la materia.
19. Establecer en su caso, contacto con funcionarios de las áreas administrativas, órganos auxiliares del Consejo de la Judicatura Federal, u otras instituciones, para la atención y/o resolución de los asuntos que tenga encomendados.
20. Las demás que le establezca su jefe inmediato, la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y las disposiciones aplicables.

### II.3 Responsabilidades:

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

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Administración, Derecho o Abogado, Administración Pública, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF- CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>04 - APOYO Y ASESORÍA</b>	Puesto: <b>16 - SECRETARIO PARTICULAR</b>	Clave: <b>CF40416</b>	Nivel y Rango: <b>16 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>SECRETARIA PARTICULAR</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar a la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, con la agenda, el control de gestión y la atención y/o canalización de los visitantes; así como, dar seguimiento al cumplimiento de lo instruido o de los acuerdos generados en las reuniones de trabajo.

#### II.2 Funciones:

1. Organizar y controlar la distribución y despacho de la correspondencia y documentación de carácter confidencial y turnarla a las áreas competentes para su atención, conforme a criterios y directrices acordados con la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
2. Controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular, para conservar la documentación ordenada y clasificada.
3. Realizar los trámites y gestionar ante las instancias correspondientes los asuntos oficiales, para su desahogo en tiempo y forma.
4. Controlar la agenda oficial, para una adecuada planeación y realización de actividades.
5. Llevar el registro, seguimiento y control de gestión de los asuntos encomendados a su jefe inmediato, para su atención oportuna.
6. Preparar la información requerida por su jefe inmediato, para acuerdo con las autoridades superiores.
7. Mantener informado a su jefe inmediato, sobre el grado de avance de los diversos asuntos generales y confidenciales, trámites y actividades encomendadas, para su seguimiento hasta su conclusión.
8. Obtener y proporcionar la información y documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por su jefe inmediato, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
9. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial; así como, participar en la organización de eventos de importancia para su superior jerárquico, para reforzar sus objetivos y lograr sus metas.



10. Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización de su jefe inmediato, a los funcionarios y visitantes que lo requieran; así como, canalizar a las personas al área que corresponda, para un adecuado servicio público.
11. Las demás que establezca la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### II.3 Responsabilidades:

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

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

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

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Derecho o Abogado, Administración Pública, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF- CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>09 - CHOFER DE SERVICIOS</b>	Clave: <b>CF50709</b>	Nivel y Rango: <b>28 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <p style="text-align: center;"><b>CHOFER</b></p>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Conducir el vehículo oficial o particular para efectuar los traslados de los funcionarios o documentos de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal a los destinos que le sean solicitados por su jefe inmediato, para garantizar su llegada oportuna a los lugares indicados.

#### II.2 Funciones:

1. Participar en la realización de trabajos que le encomiende su jefe inmediato, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la institución se requiera, para su integración oportuna.
2. Solicitar la información que requiera, para el correcto desarrollo de sus funciones.
3. Cuidar el buen estado, conservación y funcionamiento del vehículo, para que este en óptimas condiciones cuando se requiera.
4. Cuidar que la documentación y permisos legales del vehículo se encuentren vigentes, en caso contrario informar a su jefe inmediato, para cumplir con la normatividad vigente.
5. Solicitar vales de gasolina, o en su caso, los recursos necesarios que se requiera, y presentar el reembolso con la documentación comprobatoria correspondiente, para garantizar el cumplimiento de su objetivo.
6. Recibir, registrar, controlar y reportar el combustible utilizado, para su comprobación.
7. Mantener limpia la unidad, reportar descomposturas y el requerimiento del servicio que necesite el vehículo, para su adecuado funcionamiento.
8. Cumplir las comisiones oficiales que le encomiende su jefe inmediato, en apoyo de las funciones del Órgano Auxiliar.
9. Conducir con precaución y atender los señalamientos de tránsito, para evitar accidentes o infracciones.
10. Auxiliar a su jefe inmediato en la realización de los trámites que le encomiende, para evitar dilaciones de tiempo.
11. Las demás que establezca su jefe inmediato, la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y las disposiciones aplicables.

**II.3 Responsabilidades:**

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

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

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
No	Sí	No
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vehículo de apoyo: No. (Solo por el uso y manejo del vehículo asignado a su jefe inmediato).</li> <li>• Mobiliario y equipo de oficina. (Solo en caso de que le sea asignado).</li> <li>• Equipo de cómputo y comunicaciones. (Solo en caso de que le sea asignado).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal de oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.</li> </ul>

zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+WtAg=

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Educación básica expedida por autoridad competente.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo:  <b>BS - BASE</b>	Grupo:  <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama:  <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto:  <b>03 - SECRETARIA A</b>	Clave:  <b>CF50503</b>	Nivel y Rango:  <b>29 ÚNICO</b>
		<b>07 - SERVICIOS</b>	<b>03 - OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</b>	<b>BS50703</b>	<b>32 MD</b>
Denominación del puesto específico:  <b>MENSAJERO</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Realizar actividades de mensajería, así como auxiliar en las labores de traslado de expedientes y documentos a diversas áreas del Consejo de la Judicatura Federal, y a terceros institucionales; y apoyar en la prestación de servicios generales que se requiera en la unidad administrativa de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal o bien el personal adscrito, para garantizar su entrega oportuna, en tiempo y forma.

#### II.2 Funciones:

1. Distribuir correspondencia, expedientes y documentos a las diversas áreas del Consejo y a terceros institucionales, para garantizar su entrega oportuna, en tiempo y forma.
2. Auxiliar a los servidores públicos de la Contraloría o de la unidad administrativa donde este adscrito, en las actividades de arreglo y depuración de archivos, fotocopiado de documentos, preparación y distribución de correspondencia, para garantizar su entrega oportuna, en tiempo y forma.
3. Reportar las fallas en los equipos y mobiliario de trabajo, y verificar que se lleven a cabo las reparaciones correspondientes, para el buen funcionamiento de éstos, de su área de adscripción.
4. Manejar, en su caso, el vehículo de transporte y efectuar los traslados de personal y documentos que le sean encomendados por su jefe inmediato, para su llegada oportuna a los destinos que le sean solicitados.
5. En caso del uso del vehículo oficial, cuidar su buen estado, conservación y funcionamiento, para que este en óptimas condiciones cuando se requiera.
6. En caso del uso del vehículo oficial, cuidar que la documentación y permisos legales de este se encuentren vigentes y, en caso contrario, informar a su jefe inmediato, para cumplir con la normatividad vigente.
7. En caso del uso del vehículo oficial, conducir con precaución y atender los señalamientos de tránsito, para evitar accidentes o infracciones.

8. Cumplir con las comisiones oficiales que le encomiende su jefe inmediato.
9. Acatar y aplicar las directrices que le sean comunicadas por su jefe inmediato, referentes al cumplimiento de los mecanismos y medidas de seguridad administrativa que garanticen la integridad, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo de la información a que tenga acceso en virtud del ejercicio de sus funciones.
10. Elaborar oficios de petición de composturas mayores y servicios extraordinarios que requiera el vehículo oficial, para su adecuado funcionamiento.
11. Realizar las compras menores que se le soliciten, a fin de atender los requerimientos y necesidades de su área de adscripción.
12. Apoyar en la distribución de la papelería a las áreas de la Dirección General, para el adecuado funcionamiento de éstas, de su área de adscripción.
13. Trasladar y estibar mobiliario, equipo, materiales y otros objetos que se le asignen, para apoyar en la organización de su área de adscripción.
14. Las demás que establezca su jefe inmediato, la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y las disposiciones aplicables.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
No	Sí	No
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliario y equipo de oficina.</li> <li>• Equipo de cómputo y comunicaciones.</li> <li>• Vehículo de servicio: En caso de uso y manejo del vehículo asignado a la Unidad Administrativa donde se encuentre adscrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal de oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.</li> </ul>

**III. Perfil del puesto.**

**III.1 Formación académica:**

Educación básica o educación media superior, expedida por autoridad competente.

**III.2 Experiencia laboral:**

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

**III.3 Otros requisitos:**

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

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



---

## DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

**OBJETIVO:** Coordinar y dirigir la práctica de auditorías y visitas de inspección, a las unidades administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

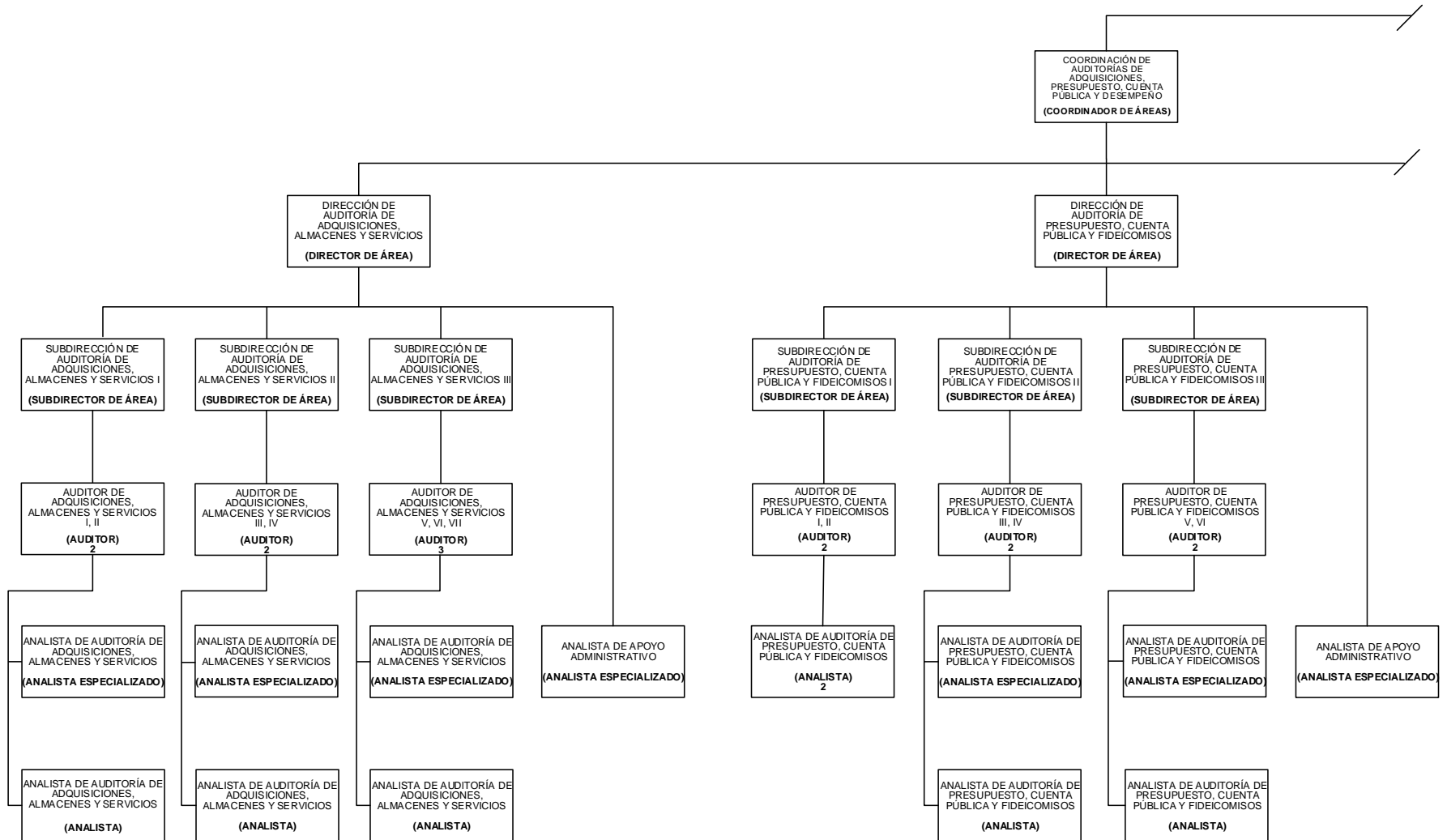
**FUNCIONES:**

- I. Coordinar el análisis y la evaluación al proceso de planeación y elaboración del anteproyecto de presupuesto, verificando su apego a la normativa aplicable y a los criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- II. Dirigir y supervisar la práctica de auditorías y visitas de inspección, a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, patrimonio y fondos.
- III. Dirigir auditorías y visitas de inspección, con el fin de verificar que los recursos económicos de que dispone el Poder Judicial de la Federación, se administren con legalidad, honradez, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en los términos del artículo 134 constitucional y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como la demás normatividad aplicable.
- IV. Proponer a la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, el Programa Anual de Control y Auditoría, así como las visitas de inspección a las áreas administrativas, para someterlos a consideración del Pleno del Consejo, previo análisis de la Comisión de Administración.
- V. Coordinar y supervisar, conforme al Programa Anual de Control y Auditoría, las auditorías y visitas de inspección que se requieran.
- VI. Revisar los informes de resultados correspondientes, de las auditorías y visitas de inspección efectuadas.
- VII. Dirigir y supervisar las auditorías y visitas de inspección que permitan verificar que el gasto público se ajuste al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, y que se realizaron los registros contables, presupuestales y financieros, en apego a las disposiciones aplicables.
- VIII. Supervisar la revisión de la elaboración de la cuenta pública, con la finalidad de verificar que cumpla con la normativa respectiva y se apegue a los postulados básicos aplicables al sector público.
- IX. Dirigir la colaboración con la Auditoría Superior de la Federación, para efectos de la fiscalización superior de la cuenta pública, así como en el intercambio de información para la planeación de las auditorías.
- X. Dirigir la coordinación de acciones con las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, para atender los asuntos relacionados con la Auditoría Superior de la Federación.

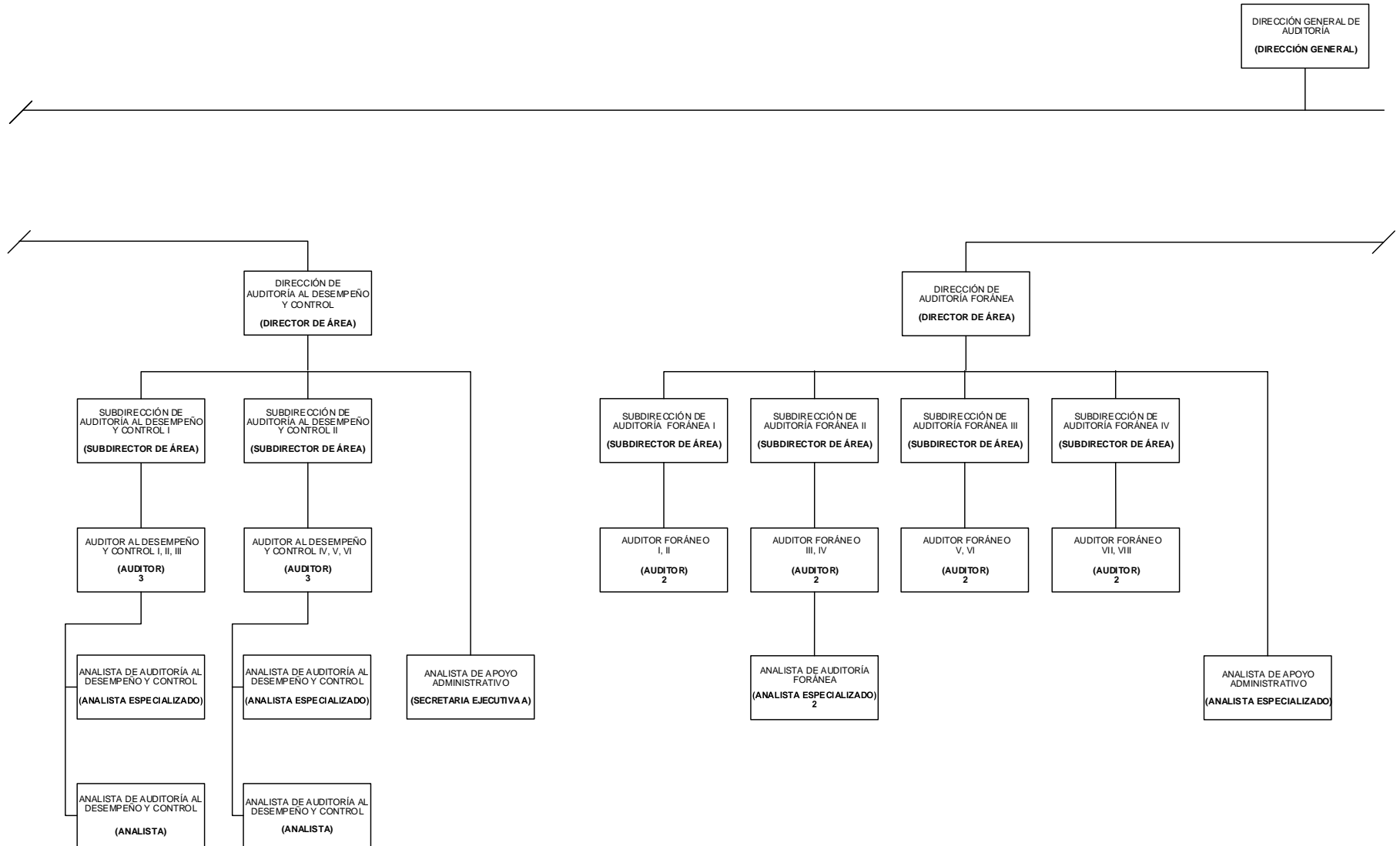
- XI. Designar al personal de la Dirección General de Auditoría que participa en las auditorías y visitas de inspección, así como en las actas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
- XII. Dirigir la práctica de auditorías y visitas de inspección a las operaciones de los fideicomisos en los que participa el Consejo de la Judicatura Federal.
- XIII. Dirigir y supervisar la realización de auditorías financieras, operacionales, administrativas, al desempeño, e integrales de las operaciones que realizan las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
- XIV. Coordinar y supervisar la realización de auditorías adicionales a las programadas, instruidas por la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
- XV. Supervisar la práctica de auditorías y visitas de inspección, para verificar el cumplimiento de la normativa aplicable, para la administración de los recursos humanos del Consejo de la Judicatura Federal.
- XVI. Coordinar que, en las auditorías consideradas en el Programa Anual de Control y Auditoría, se revise y evalúe que las compras de mobiliario, consumibles y todas aquellas adquisiciones de bienes, servicios y contratación de obras, se efectúen observando los criterios de disciplina presupuestal y en las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y pago; así como, que se apeguen a las normas y lineamientos previstos en las disposiciones aplicables.
- XVII. Dirigir la práctica de auditorías y visitas de inspección a la contratación de seguros patrimoniales, servicios en general y de arrendamiento de inmuebles y sus modificaciones, para comprobar que estén debidamente autorizados y observen los lineamientos aplicables, en las condiciones más favorables para el Consejo de la Judicatura Federal, en cuanto a precio, calidad, oportunidad; y que cumplan los criterios de eficiencia, eficacia y economía.
- XVIII. Dirigir la práctica de auditorías o visitas de inspección, para verificar que las solicitudes de pago de horas extraordinarias cumplan con la normatividad aplicable, así como que la extensión de la jornada ordinaria de trabajo en las áreas administrativas fiscalizadas, no sea una práctica reiterada.
- XIX. Coordinar la práctica de visitas de inspección a las obras, para verificar que se realicen las pruebas de resistencia que se requieran y, que la calidad de los materiales aplicados corresponda a lo contratado, así como que se efectúen pruebas de calidad y se compruebe que el avance de la obra corresponda a lo programado.
- XX. Coordinar la elaboración de la propuesta de normas, con la finalidad de fortalecer el proceso administrativo en materia de recursos humanos, adquisiciones, informática, servicios generales y obra pública.

- XXI. Remitir a la autoridad competente, previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, el informe de presunta responsabilidad administrativa correspondiente, cuando del resultado de las auditorías y visitas de inspección practicadas, se presuma responsabilidad administrativa y, en su caso, daño patrimonial, así como supervisar la integración del soporte documental correspondiente.
- XXII. Supervisar la emisión de acciones que atiendan y eviten la recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías y visitas de inspección practicadas, así como su seguimiento.
- XXIII. Dirigir las solicitudes de información o documentación, a licitantes, proveedores, prestadores de servicios y contratistas, de las operaciones realizadas con el Consejo de la Judicatura Federal, como parte del cumplimiento de las atribuciones de verificación que tiene conferidas la Dirección General de Auditoría.
- XXIV. Proponer a la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, la contratación de auditorías externas y servicios de especialistas en materia de obra, informática y de control de calidad en adquisiciones, que se consideren necesarias para el mejor desempeño de la fiscalización.
- XXV. Asistir a las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, con carácter de asesor permanente, de conformidad con lo que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXVI. Certificar los documentos que se encuentren en el archivo de la Dirección General de Auditoría o cualquier documentación a la que se tenga acceso, con motivo de la práctica de las auditorías y visitas de inspección realizadas a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
- XXVII. Las demás que establezcan el Pleno del Consejo, las Comisiones y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

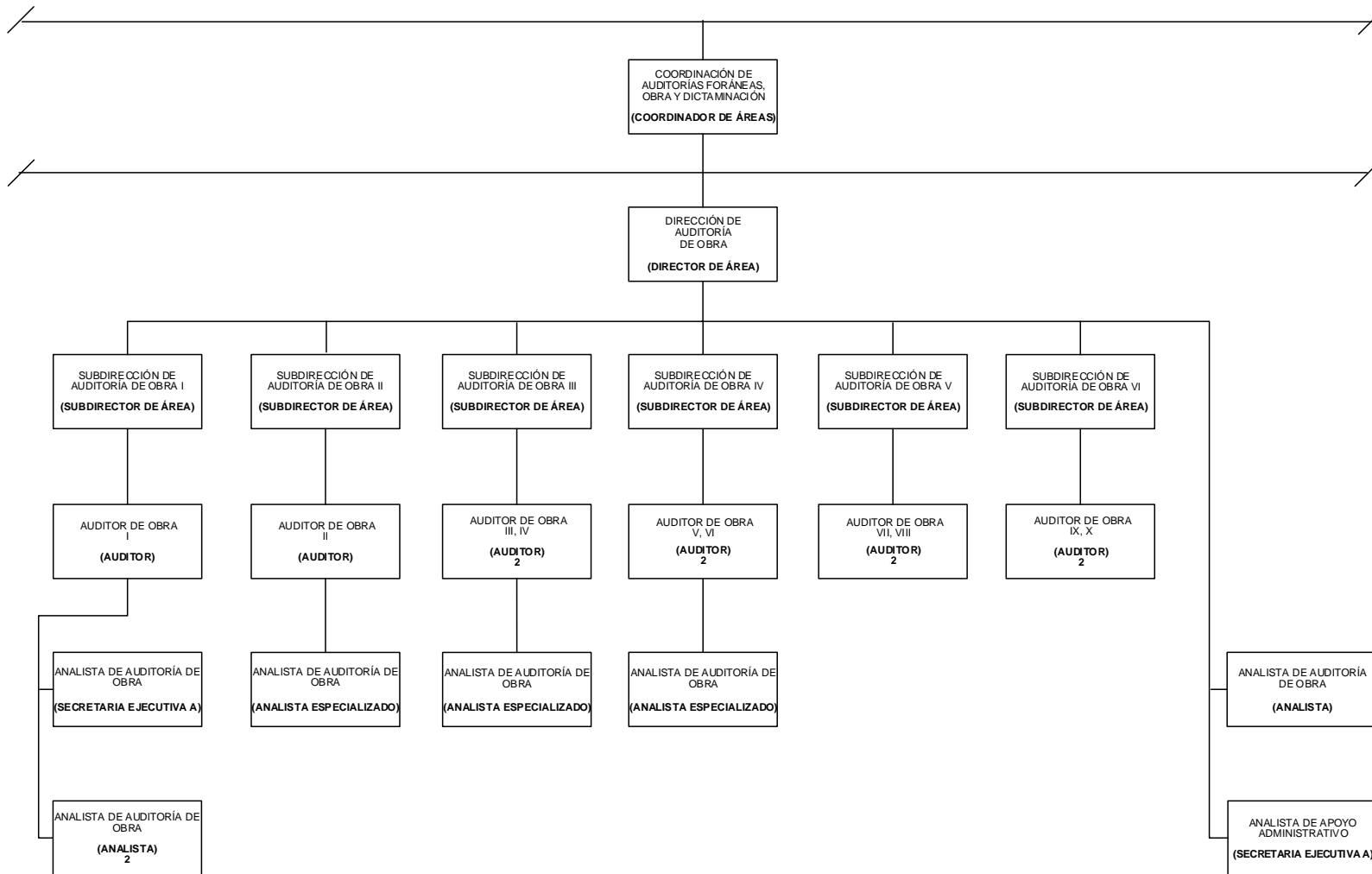
## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



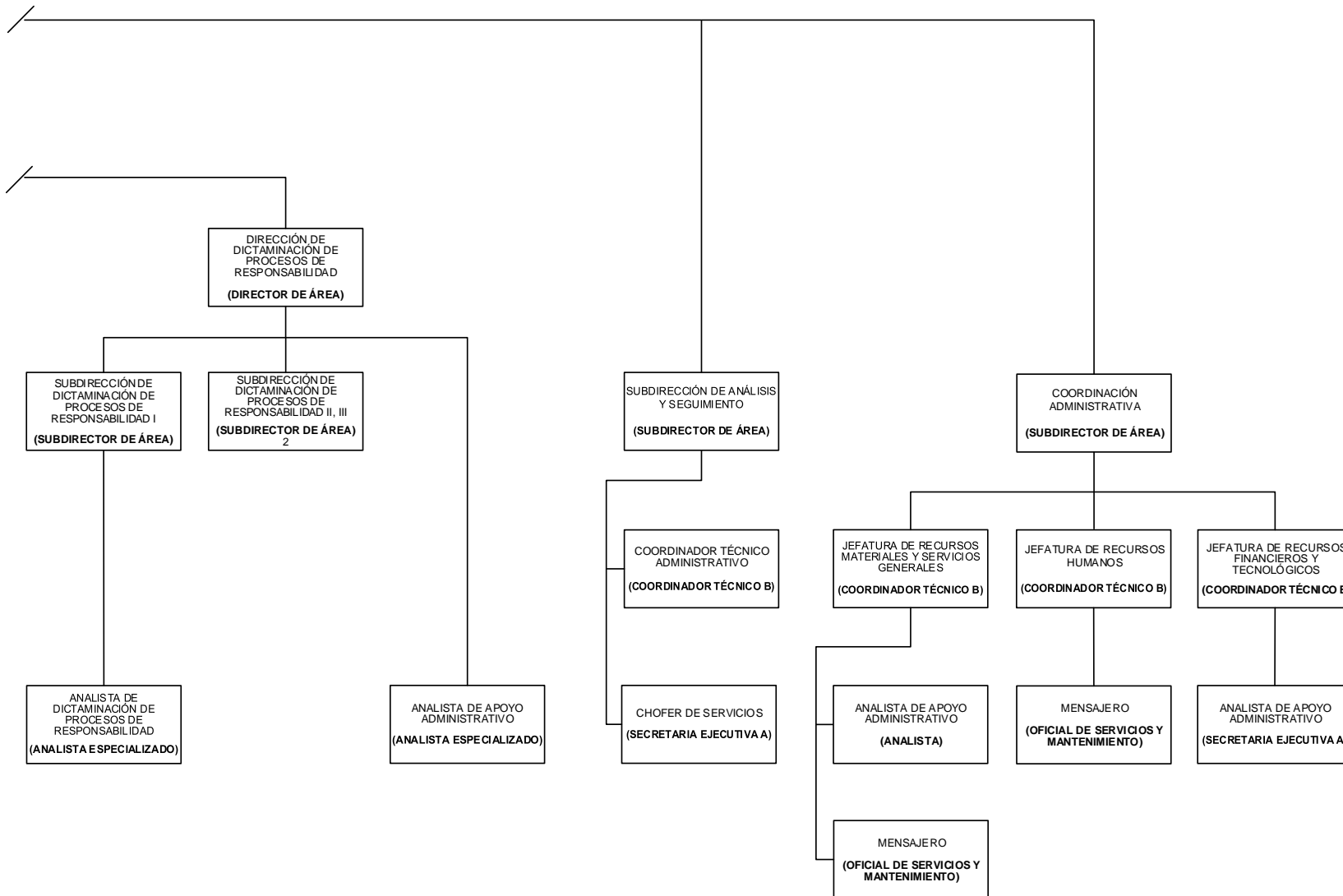
zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+Wrag=



zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+WrAg=



zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGkTKs69gtGN2Qzb+WrAg=



zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+WrAg=

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>1 - MANDOS SUPERIORES</b>	Rama: <b>01 - DIRECCIÓN DEL CJF</b>	Puesto: <b>06 - DIRECTOR GENERAL</b>	Clave: <b>CF10106</b>	Nivel y Rango: <b>8 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Coordinar y dirigir la práctica de auditorías y visitas de inspección, a las unidades administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

#### II.2 Funciones:

1. Coordinar el análisis y la evaluación al proceso de planeación y elaboración del anteproyecto de presupuesto, verificando su apego a la normativa aplicable y a los criterios de economía, eficiencia y eficacia.
2. Dirigir y supervisar la práctica de auditorías y visitas de inspección, a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, patrimonio y fondos.
3. Dirigir auditorías y visitas de inspección, con el fin de verificar que los recursos económicos de que dispone el Poder Judicial de la Federación, se administren con legalidad, honradez, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en los términos del artículo 134 constitucional y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como la demás normatividad aplicable.
4. Proponer a la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, el Programa Anual de Control y Auditoría, así como las visitas de inspección a las áreas administrativas, para someterlos a consideración del Pleno del Consejo, previo análisis de la Comisión de Administración.
5. Coordinar y supervisar, conforme al Programa Anual de Control y Auditoría, las auditorías y visitas de inspección que se requieran.
6. Revisar los informes de resultados correspondientes, de las auditorías y visitas de inspección efectuadas.
7. Dirigir y supervisar las auditorías y visitas de inspección que permitan verificar que el gasto público se ajuste al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, y que se realizaron los registros contables, presupuestales y financieros, en apego a las disposiciones aplicables.



8. Supervisar la revisión de la elaboración de la cuenta pública, con la finalidad de verificar que cumpla con la normativa respectiva y se apegue a los postulados básicos aplicables al sector público.
9. Dirigir la colaboración con la Auditoría Superior de la Federación, para efectos de la fiscalización superior de la cuenta pública, así como en el intercambio de información para la planeación de las auditorías.
10. Dirigir la coordinación de acciones con las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, para atender los asuntos relacionados con la Auditoría Superior de la Federación.
11. Designar al personal de la Dirección General de Auditoría que participa en las auditorías y visitas de inspección, así como en las actas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
12. Dirigir la práctica de auditorías y visitas de inspección a las operaciones de los fideicomisos en los que participa el Consejo de la Judicatura Federal.
13. Dirigir y supervisar la realización de auditorías financieras, operacionales, administrativas, al desempeño, e integrales de las operaciones que realizan las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
14. Coordinar y supervisar la realización de auditorías adicionales a las programadas, instruidas por la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
15. Supervisar la práctica de auditorías y visitas de inspección, para verificar el cumplimiento de la normativa aplicable, para la administración de los recursos humanos del Consejo de la Judicatura Federal.
16. Coordinar que, en las auditorías consideradas en el Programa Anual de Control y Auditoría, se revise y evalúe que las compras de mobiliario, consumibles y todas aquellas adquisiciones de bienes, servicios y contratación de obras, se efectúen observando los criterios de disciplina presupuestal y en las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y pago; así como, que se apeguen a las normas y lineamientos previstos en las disposiciones aplicables.
17. Dirigir la práctica de auditorías y visitas de inspección a la contratación de seguros patrimoniales, servicios en general y de arrendamiento de inmuebles y sus modificaciones, para comprobar que estén debidamente autorizados y observen los lineamientos aplicables, en las condiciones más favorables para el Consejo de la Judicatura Federal, en cuanto a precio, calidad, oportunidad; y que cumplan los criterios de eficiencia, eficacia y economía.
18. Dirigir la práctica de auditorías o visitas de inspección, para verificar que las solicitudes de pago de horas extraordinarias cumplan con la normatividad aplicable, así como que la extensión de la jornada ordinaria de trabajo en las áreas administrativas fiscalizadas, no sea una práctica reiterada.
19. Coordinar la práctica de visitas de inspección a las obras, para verificar que se realicen las pruebas de resistencia que se requieran y, que la calidad de los materiales aplicados corresponda a lo contratado, así como que se efectúen pruebas de calidad y se compruebe que el avance de la obra corresponda a lo programado.

20. Coordinar la elaboración de la propuesta de normas con la finalidad de fortalecer el proceso administrativo en materia de recursos humanos, adquisiciones, informática, servicios generales y obra pública.
21. Remitir a la autoridad competente, previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, el informe de presunta responsabilidad administrativa correspondiente, cuando del resultado de las auditorías y visitas de inspección practicadas, se presuma responsabilidad administrativa y, en su caso, daño patrimonial, así como supervisar la integración del soporte documental correspondiente.
22. Supervisar la emisión de acciones que atiendan y eviten la recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías y visitas de inspección practicadas, así como su seguimiento.
23. Dirigir las solicitudes de información o documentación, a licitantes, proveedores, prestadores de servicios y contratistas, de las operaciones realizadas con el Consejo de la Judicatura Federal, como parte del cumplimiento de las atribuciones de verificación que tiene conferidas la Dirección General de Auditoría.
24. Proponer a la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, la contratación de auditorías externas y servicios de especialistas en materia de obra, informática y de control de calidad en adquisiciones, que se consideren necesarias para el mejor desempeño de la fiscalización.
25. Asistir a las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, con carácter de asesor permanente, de conformidad con lo que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.
26. Certificar los documentos que se encuentren en el archivo de la Dirección General de Auditoría o cualquier documentación a la que se tenga acceso, con motivo de la práctica de las auditorías y visitas de inspección realizadas a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
27. Las demás que establezcan el Pleno del Consejo, las Comisiones y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
Sí	Sí	Sí
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliario y equipo de oficina.</li> <li>• Equipo de cómputo y comunicaciones.</li> <li>• Vehículo de apoyo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal de oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.</li> <li>• Viajes por desempeño de comisión oficial.</li> </ul>

**III. Perfil del puesto.**

**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia afín a las anteriores.

**III.2 Experiencia laboral:**

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

**III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>06 - COORDINADOR DE ÁREAS</b>	Clave: <b>CF30506</b>	Nivel y Rango: <b>12 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS DE ADQUISICIONES, PRESUPUESTO, CUENTA PÚBLICA Y DESEMPEÑO</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Coordinar la planeación y elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría, y su cumplimiento; la realización de auditorías financieras, operacionales, administrativas, al desempeño e integrales, entre otras, y visitas de inspección a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, para comprobar que los recursos económicos de que dispone el Poder Judicial de la Federación, se administren con base en los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### II.2 Funciones:

1. Proponer al Titular de la Dirección General de Auditoría, las auditorías y visitas de inspección a realizar en las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal; así como, la orientación de aquellas a practicarse a los fideicomisos y fondos, con la finalidad de integrarse en el Programa Anual de Control y Auditoría.
2. Coordinar a las áreas de su adscripción en los trabajos de planeación y elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría, para someterlo a la aprobación del titular de la Dirección General de Auditoría.
3. Considerar en la integración del Programa Anual de Control y Auditoría, las propuestas de auditoría que, en su caso, formule la Auditoría Superior de la Federación, para evitar duplicidades y omisiones en el trabajo de fiscalización; así como, contribuir a la definición de los respectivos programas anuales de trabajo.
4. Integrar en coordinación con las demás áreas internas de la Dirección General de Auditoría, el Programa Anual de Control y Auditoría, considerando las auditorías y visitas de inspección integrales, que se practicarán a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
5. Establecer mecanismos de control interno para el seguimiento al cumplimiento en la ejecución del Programa Anual de Control y Auditoría, para fomentar la eficiencia operativa, la transparencia y rendición de cuentas.
6. Proponer guías en materia de auditoría, elaboradas con base en las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, conforme a lo estipulado en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a efecto de desarrollar los trabajos con procedimientos homologados.

7. Regular la práctica de las auditorías y visitas de inspección, a través de normas, políticas, guías, procedimientos y técnicas en la materia, establecidas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, con la finalidad de optimizar el desarrollo de los trabajos.
8. Diseñar los procedimientos respectivos que contribuyan a las mejores prácticas de auditoría que sirvan a los auditores como un referente para la ejecución de los trabajos.
9. Fortalecer la práctica de auditorías al ejercicio del gasto público, y constatar que se ajuste al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales; y, revisar que se realizaron los registros contables, presupuestales y financieros de las operaciones efectuadas, conforme a la normatividad aplicable, para coadyuvar en la prevención de riesgos críticos en la administración de los recursos económicos.
10. Vigilar que el ejercicio del gasto público se apegue a las disposiciones aplicables, así como, las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación; y se dé cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas, para propiciar la consecución de los mismos.
11. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, patrimonio y fondos, y que los recursos económicos se administren con eficiencia, eficacia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
12. Verificar en la realización de las auditorías o visitas de inspección, que las solicitudes de pago de horas extraordinarias, cumplan con la normatividad aplicable, así como que la extensión de la jornada ordinaria de trabajo en las áreas administrativas fiscalizadas, no sea una práctica reiterada, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos económicos.
13. Proponer estrategias para la realización de auditorías financieras, operacionales, administrativas, adquisiciones de bienes o servicios, al desempeño e integrales, entre otras, para que se cumpla el alcance y objetivos programados.
14. Instruir la revisión a la normatividad aplicable a los rubros objeto de las auditorías o visitas de inspección a realizarse, en el marco de actuación de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
15. Revisar que los hechos, omisiones u observaciones que resulten de la auditoría o visita, se orienten a determinar la adopción de acciones tendentes a mejorar la gestión y el control interno del área administrativa auditada; así como, a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado, con objeto de evitar la recurrencia.
16. Llevar el control de los resultados, observaciones y acciones generadas en las auditorías o visitas practicadas, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento en la atención de las acciones que se hayan determinado.
17. Supervisar la elaboración de los Informes de Resultados de Auditoría, con base en los procedimientos y técnicas aplicados; así como, verificar los casos en los que se detecten irregularidades que ameriten fincar algún tipo de responsabilidad, para someterlo a consideración de la Dirección General de Auditoría.

18. Conformar y aprobar el cotejo de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en el archivo de la Dirección General de Auditoría, o las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso con motivo de la práctica de las auditorías y visitas de inspección realizadas a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, para la atención de requerimientos de autoridad competente.
19. Determinar el universo y muestra seleccionada del rubro, concepto, u operaciones objeto de la auditoría o visita de inspección, para aplicar las técnicas y procedimientos correspondientes.
20. Justificar previamente a la propuesta, sobre la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías registradas en el Programa Anual de Control y Auditoría, así como la ampliación del objeto y plazo de ejecución de las mismas, para cumplir con los objetivos establecidos y optimizar el desempeño.
21. Vigilar la elaboración del análisis a los puntos para acuerdo e informativos de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, sometidos a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, para transparentar los procedimientos de contratación.
22. Ordenar la integración de los expedientes de las auditorías y visitas de inspección, conforme a la metodología establecida, para acreditar los resultados obtenidos.
23. Proponer la elaboración de puntos para acuerdo, para la Comisión de Administración y/o el Pleno del Consejo y, en su caso, supervisar el seguimiento correspondiente, para dar el debido cumplimiento.
24. Aprobar el contenido de oficios, notas informativas, memoranda y cualquier asunto oficial que se requiera en cumplimiento a las atribuciones de fiscalización conferidas, para sustentar la eficiencia operativa.
25. Informar al superior jerárquico, los casos en los que se identifiquen situaciones irregulares, anómalas o que se presuma daño patrimonial, con la finalidad de que se promuevan las acciones procedentes.
26. Fungir como jefe de grupo en las auditorías y visitas de inspección; así como, autorizar requerimientos de información y documentación que se formulen a las áreas administrativas durante la ejecución de los trabajos respectivos, y proponer al superior jerárquico la incorporación o sustitución de auditores comisionados, para optimizar el desempeño de los trabajos.
27. Supervisar la ejecución de los trabajos de auditoría y visitas de inspección; así como, los seguimientos respectivos de las Direcciones de Área a su cargo, para un enfoque adecuado de los resultados.
28. Revisar la atención a las solicitudes de información en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como, vigilar la incorporación de los registros de los resultados de las auditorías en la Plataforma Nacional de Transparencia, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos respectivos.

29. Establecer los criterios técnicos, formatos y reportes para la integración de información estadística en materia de auditoría, para homologar la ejecución de los trabajos.
30. Dirigir la revisión de los ingresos, incluyendo los rendimientos financieros, egresos, destino y saldo patrimonial del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, previa publicación en el Diario Oficial de la Federación, para transparentar el manejo de los recursos y su administración.
31. Analizar que la elaboración de la Cuenta Pública del Consejo de la Judicatura Federal, se apege a la normativa aplicable, y en lo referente a lo emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; para lo cual se aplicarán las normas de auditoría para verificar que los sistemas, procedimientos, métodos de contabilidad, registro contable y documentos comprobatorios del ingreso y Gasto Público Federal de la Cuenta Pública, comprueben que el ejercicio del gasto público, sea congruente con el Presupuesto de Egresos del Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de que las cifras registradas sean veraces, confiables y oportunas.
32. Vigilar la participación del personal designado en representación de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos que así lo requieran, para constatar la información entregada.
33. Proponer y coadyuvar con la Dirección General de Auditoría, en la capacitación a los auditores en materia de auditoría, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de auditoría.
34. Preparar la solicitud, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, información o documentación de las operaciones realizadas con el Consejo de la Judicatura Federal, que requiera para sus acciones de fiscalización, a proveedores, prestadores de servicios, y contratistas, y en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos y que puedan suministrar elementos para el debido ejercicio de sus atribuciones, para dar transparencia a los diversos actos de contratación.
35. Las demás que le establezcan el Director General de Auditoría y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

**III. Perfil del puesto.**

**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciatura en Contaduría, Derecho o Abogado, Administración, Economía, Finanzas o Actuaría, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia afín a las anteriores.

**III.2 Experiencia laboral:**

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

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

**III.3 Otros requisitos:**

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

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



## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>01 - DIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30501</b>	Nivel y Rango: <b>13 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE ADQUISICIONES, ALMACENES Y SERVICIOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Dirigir la realización de auditorías financieras, operacionales, administrativas e integrales, entre otras, así como visitas de inspección a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría.

#### II.2 Funciones:

1. Proponer al superior jerárquico, las auditorías y visitas de inspección que se practicarán a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, a incluirse en el Programa Anual de Control y Auditoría, en materia de adquisiciones, almacenes, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y servicios.
2. Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Control y Auditoría de la Dirección General de Auditoría.
3. Contribuir al cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Control y Auditoría, y en su caso, justificar la ampliación del objeto y reprogramación de las auditorías o visitas de inspección practicadas.
4. Revisar las actividades de planeación que lleven a cabo los equipos de trabajo, para que la ejecución de las auditorías o visitas de inspección, se enfoquen al cumplimiento de los objetivos planteados.
5. Dirigir y supervisar que la ejecución de las auditorías, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, almacenes y servicios del Consejo de la Judicatura Federal, se realicen en apego a las normas, políticas, guías, procedimientos y técnicas en la materia, establecidas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
6. Organizar auditorías y visitas de inspección en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, almacenes y servicios del Consejo de la Judicatura Federal, con base en la metodología y procedimientos establecidos.
7. Verificar que, en las auditorías o visitas de inspección, se revise que las compras de mobiliario, consumibles y todas aquellas adquisiciones de bienes, y contratación de servicios, se efectúen observando los criterios de disciplina presupuestal y en las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y pago; así como, que se apeguen a las normas y lineamientos previstos en los acuerdos generales y demás disposiciones aplicables.

8. Comprobar que, en el ejercicio del gasto público, los recursos económicos de que dispone el Consejo de la Judicatura Federal, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en los términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás normatividad aplicable.
9. Supervisar que los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y pago, de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, almacenes y servicios del Consejo de la Judicatura Federal, se realicen conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones emitidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, la Comisión de Administración y el Pleno del Consejo.
10. Presentar para la aprobación del superior jerárquico el informe y las cédulas de cada auditoría y visita de inspección.
11. Proponer medidas de prevención y/o corrección que eviten la recurrencia de incumplimientos normativos, por parte de las áreas administrativas auditadas, derivado de las revisiones practicadas.
12. Controlar y dar seguimiento a las acciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección realizadas, con la finalidad de que se adopten las mejoras para evitar su recurrencia.
13. Proponer criterios, políticas y directrices en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, almacenes y servicios del Consejo de la Judicatura Federal, para el cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría.
14. Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías y visitas de inspección, realizados de conformidad con la metodología establecida.
15. Informar de manera inmediata al superior jerárquico, aquellas situaciones irregulares, anómalas o en las que se presuma responsabilidad administrativa o daño patrimonial, detectadas durante la ejecución de las auditorías o visitas de inspección.
16. Supervisar la integración de los expedientes que requiera la autoridad competente con motivo de las observaciones; así como, de situaciones anómalas, en las que se presuma responsabilidad administrativa.
17. Atender los requerimientos de información y documentación de la autoridad competente, con motivo de los informes de presunta responsabilidad administrativa que le fueron turnados.
18. Coordinar la elaboración de las opiniones que se requieran para la atención del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, que permitan promover la eficiencia operativa, la observancia de los lineamientos legales, y asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa del Consejo de la Judicatura Federal.
19. Revisar los requerimientos de información o documentación a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas relativos a las operaciones realizadas con el Consejo de la Judicatura Federal, y someter a la autorización de su superior jerárquico.

20. Coordinar la elaboración de puntos para acuerdo a someter a la Comisión de Administración y al Pleno del Consejo; previo a la aprobación del superior jerárquico y, en su caso, supervisar el seguimiento correspondiente.
21. Definir con base en las necesidades del área, el personal que integra los equipos de trabajo de auditoría; así como, supervisar su desempeño.
22. Evaluar las técnicas, métodos y procedimientos establecidos para la realización de las auditorías.
23. Cotejar que, en la emisión de copias certificadas por parte de la Dirección General de Auditoría, la documentación que la sustente, se encuentren en el archivo del área administrativa.
24. Atender las solicitudes de información en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como, verificar la incorporación de los registros de los resultados de las auditorías en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el ámbito de su competencia.
25. Fungir como Jefe de Grupo en los casos en los que sea designado por el titular de la Dirección General de Auditoría, sin menoscabo de las actividades que se le encomienden.
26. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciatura en Contaduría, Derecho o Abogado, Administración, Economía, Finanzas o Actuaría, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia afín a las anteriores.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>03 - SUBDIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30503</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE ADQUISICIONES, ALMACENES Y SERVICIOS I, II Y III</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Supervisar la ejecución de auditorías financieras, operacionales, administrativas e integrales, entre otras, así como de visitas de inspección a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría.

#### II.2 Funciones:

1. Presentar al Director de Auditoría de Adquisiciones, Almacenes y Servicios las propuestas de las auditorías y visitas de inspección que se practicarán a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, a incluirse en el Programa Anual de Control y Auditoría, en materia de adquisiciones, almacenes, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y servicios.
2. Integrar el Programa Anual de Control y Auditoría de la Dirección de Auditoría de Presupuesto, Cuenta Pública y Fideicomisos.
3. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección incluidas en el Programa Anual de Control y Auditoría.
4. Participar en las actividades de planeación que realicen los equipos de trabajo, para que la ejecución de las auditorías o visitas de inspección, se enfoquen al cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, patrimonio, fideicomisos y fondos.
5. Supervisar que la ejecución de las auditorías, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes, muebles e inmuebles, almacenes y servicios del Consejo de la Judicatura Federal, se realicen en apego a las normas, políticas, guías, procedimientos y técnicas en la materia, establecidas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
6. Coordinar la realización de auditorías y visitas de inspección en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, almacenes y servicios del Consejo de la Judicatura Federal, con base en la metodología y procedimientos establecidos.

7. Comprobar que, en las auditorías y/o visitas de inspección, se revise que las compras de mobiliario, consumibles y todas aquellas adquisiciones de bienes, y contratación de servicios, se efectúen observando los criterios de disciplina presupuestal y en las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y pago; así como, que se apeguen a las normas y lineamientos previstos en los acuerdos generales y demás disposiciones aplicables.
8. Revisar que, en el ejercicio del gasto público, los recursos económicos de que dispone el Consejo de la Judicatura Federal, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en los términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás normatividad aplicable.
9. Comprobar que los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y pago, de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, almacenes y servicios del Consejo de la Judicatura Federal, se realicen conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones emitidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, la Comisión de Administración y el Pleno del Consejo.
10. Supervisar la elaboración del Informe y las cédulas de cada auditoría y visita de inspección, para su presentación al superior jerárquico.
11. Presentar al superior jerárquico, las medidas de prevención y/o corrección que eviten la recurrencia de incumplimientos normativos, por parte de las áreas administrativas auditadas, derivados de las revisiones practicadas.
12. Efectuar el seguimiento a las acciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección realizadas, con la finalidad de que se adopten mejoras para evitar su recurrencia.
13. Elaborar y proponer criterios, políticas y directrices en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, almacenes y servicios del Consejo de la Judicatura Federal, para el cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría.
14. Coordinar la integración de los expedientes de las auditorías realizadas de conformidad con la metodología establecida.
15. Supervisar la realización de opiniones requeridas por las diferentes áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, y someterlas a consideración del superior jerárquico.
16. Comunicar de manera inmediata al superior jerárquico, aquellas situaciones irregulares, anómalas o en las que se presuma responsabilidad administrativa o daño patrimonial, detectadas durante la ejecución de las auditorías o visitas de inspección.
17. Organizar la integración de los expedientes que requiera la autoridad competente con motivo de las observaciones, así como de situaciones anómalas, en las que se presuma responsabilidad administrativa.
18. Integrar los requerimientos de información y documentación de la autoridad competente, con motivo de los informes de presunta responsabilidad administrativa que le fueron turnados.

19. Elaborar los requerimientos de información o documentación a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas relativos a las operaciones realizadas con el Consejo de la Judicatura Federal, y someterlos a la autorización del superior jerárquico.
20. Supervisar la elaboración de las opiniones que se requieran para la atención del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios.
21. Elaborar los puntos para acuerdo que se presentarán a la Comisión de Administración y al Pleno del Consejo; someterlos a la aprobación del superior jerárquico y, en su caso, supervisar el seguimiento correspondiente.
22. Aplicar las técnicas, métodos y procedimientos establecidos para la realización de las auditorías.
23. Verificar que, en la emisión de copias certificadas por parte de la Dirección General de Auditoría, la documentación que la sustente, se encuentre en el archivo del área administrativa.
24. Atender las solicitudes de información en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como, supervisar la integración de los registros de los resultados de las auditorías practicadas, para incorporarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el ámbito de su competencia.
25. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

**III. Perfil del puesto.**

**III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Contaduría, Derecho o Abogado, Administración, Economía, Finanzas o Actuaría, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia a fin a las anteriores.

**III.2 Experiencia laboral:**

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

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

**III.3 Otros requisitos:**

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

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



## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>02 - AUDITOR</b>	Clave: <b>CF40602</b>	Nivel y Rango: <b>24 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>AUDITOR DE ADQUISICIONES, ALMACENES Y SERVICIOS I AL VII</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Practicar auditorías financieras, operacionales, administrativas e integrales, entre otras, así como visitas de inspección a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría; el seguimiento a las acciones formuladas que resulten de las auditorías o visitas de inspección; la elaboración de opiniones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

#### II.2 Funciones:

1. Realizar las investigaciones correspondientes para la planeación de las auditorías y visitas de inspección que se practicarán a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, a incluirse en el Programa Anual de Control y Auditoría, en materia de adquisiciones, almacenes, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y servicios, para someterlas a consideración del superior jerárquico.
2. Elaborar las propuestas de auditoría en materia de adquisiciones, almacenes, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y servicios, que se incluirán en el Programa Anual de Control y Auditoría.
3. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección incluidas en el Programa Anual de Control y Auditoría, en apego a las normas, políticas, guías, procedimientos y técnicas en la materia, establecidas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
4. Proponer al superior jerárquico, las actividades de planeación y ejecución que realizará el equipo de trabajo, para que las auditorías y visitas de inspección se enfoquen al cumplimiento de sus objetivos.
5. Comprobar que en las auditorías y/o visitas de inspección consideradas en el Programa Anual de Control y Auditoría, que las compras de mobiliario, consumibles y todas aquellas adquisiciones de bienes, y contratación de servicios, se efectúen observando los criterios de disciplina presupuestal y en las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y pago; así como, que se apeguen a las normas y lineamientos previstos en los acuerdos generales y demás disposiciones aplicables.

6. Analizar que, en el ejercicio del gasto público, los recursos económicos de que dispone el Consejo de la Judicatura Federal, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en los términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás normatividad aplicable.
7. Examinar que los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y pago, de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, almacenes y servicios del Consejo de la Judicatura Federal, se realicen conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones emitidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, la Comisión de Administración y el Pleno del Consejo.
8. Elaborar el proyecto de informe y cédulas de cada auditoría y visita de inspección, para su presentación al superior jerárquico.
9. Realizar las medidas de prevención y/o corrección que eviten la recurrencia de incumplimientos normativos, por parte de las áreas administrativas auditadas, derivados de las revisiones practicadas, y proponerlas al superior jerárquico.
10. Apoyar en el análisis de la información para el seguimiento de las acciones derivadas de las auditadas o visitas de inspección realizadas, con la finalidad de que se adopten mejoras para evitar su recurrencia.
11. Sugerir, al superior jerárquico, criterios, políticas y directrices en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, almacenes y servicios del Consejo de la Judicatura Federal, para el cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría.
12. Elaborar e integrar los papeles y cédulas de trabajo de las auditorías practicadas y seguimientos realizados, con la documentación e información suficiente y competente.
13. Integrar los expedientes de las auditorías y seguimientos realizados de conformidad con la metodología establecida.
14. Elaborar las opiniones requeridas por las diferentes áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, y presentarlas a consideración del superior jerárquico.
15. Informar de manera inmediata al superior jerárquico, aquellas situaciones irregulares, anómalas o en las que se presuma responsabilidad administrativa o daño patrimonial, detectadas durante la ejecución de las auditorías o visitas de inspección.
16. Integrar los expedientes que requiera la autoridad competente con motivo de las observaciones, así como de situaciones anómalas, en las que se presuma responsabilidad administrativa.
17. Apoyar en la integración en los requerimientos de información y documentación de las autoridades competentes, con motivo de los informes de presunta responsabilidad administrativa que le fueron turnados.
18. Elaborar los requerimientos de información o documentación a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas relativos a las operaciones realizadas con el Consejo de la Judicatura Federal, y someterlos a la autorización del superior jerárquico.

19. Elaborar las opiniones que se requieran para la atención del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios.
20. Elaborar la propuesta de puntos para acuerdo a someter a la Comisión de Administración y al Pleno del Consejo.
21. Apoyar en la integración de la información requerida en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
22. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Contaduría, Derecho o Abogado, Administración, Economía, Finanzas o Actuaría, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia afín a las áreas anteriores, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama:	Puesto: <b>SE ASIGNA DE ACUERDO A PLANTILLA DE PLAZAS DISPONIBLES</b>	Clave:	Nivel y Rango:
Denominación del puesto específico: <b>ANALISTA DE AUDITORÍA DE ADQUISICIONES, ALMACENES Y SERVICIOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Participar en la ejecución de auditorías financieras, operacionales, administrativas e integrales, entre otras, así como visitas de inspección a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría; el seguimiento a las acciones formuladas que resulten de las auditorías o visitas de inspección; la elaboración de opiniones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

#### II.2 Funciones:

1. Recopilar información para la planeación de las auditorías y visitas de inspección, que se practicarán a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, a incluirse en el Programa Anual de Control y Auditoría, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes, muebles e inmuebles, almacenes y servicios, para someterlas a consideración del superior jerárquico.
2. Apoyar en la elaboración de las propuestas de auditorías, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes, muebles e inmuebles, almacenes y servicios, que se incluirán en el Programa Anual de Control y Auditoría.
3. Desarrollar las auditorías y visitas de inspección incluidas en el Programa Anual de Control y Auditoría, en apego a las normas, políticas, guías, procedimientos y técnicas en la materia, establecidas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
4. Realizar las actividades de planeación y ejecución, para que las auditorías o visitas de inspección, se enfoquen al cumplimiento de sus objetivos.
5. Aplicar las técnicas, métodos y procedimientos establecidos, para la realización de auditorías o visitas de inspección, bajo supervisión de su jefe inmediato.
6. Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías practicadas, de conformidad con la metodología establecida.
7. Apoyar en la elaboración de medidas de prevención y/o corrección que eviten la recurrencia de incumplimientos normativos, por parte de las áreas administrativas auditadas, derivados de las revisiones practicadas y proponerlas al superior jerárquico.

8. Auxiliar en el seguimiento a las acciones derivadas de auditorías en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes, muebles e inmuebles, almacenes y servicios y las visitas de inspección, que le sean encomendadas.
9. Apoyar en la elaboración del informe y las cédulas de las auditorías y/o visitas de inspección, para su presentación al superior jerárquico.
10. Obtener la evidencia documental para sustentar los resultados obtenidos de su revisión e integrar los expedientes de las auditorías y seguimientos realizados de conformidad con la metodología establecida, y realizar el trámite para su archivo correspondiente
11. Informar a su jefe inmediato en caso de que existan situaciones irregulares, anómalas o que se presuma daño patrimonial.
12. Realizar los análisis que le sean solicitados para la emisión de las opiniones requeridas por las diferentes áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, con relación a la cesión de los derechos de cobro.
13. Colaborar en la elaboración de la respuesta a los requerimientos de información y documentación de las autoridades competentes, con motivo de los informes de presunta responsabilidad administrativa que le fueron turnados.
14. Apoyar con los análisis que le requieran para elaborar los proyectos de puntos para acuerdo a someter a la Comisión de Administración y al Pleno del Consejo.
15. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

**III. Perfil del puesto.**

**III.1 Formación académica:**

Educación media superior o superior con título y cédula profesional de licenciatura en Contaduría, Derecho o Abogado, Administración, Economía, Finanzas o Actuaría, expedidos por autoridad competente, o en materia afín a sus funciones, y que cumpla con la experiencia laboral.

**III.2 Experiencia laboral:**

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

**III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>01 - DIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30501</b>	Nivel y Rango: <b>13 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE PRESUPUESTO, CUENTA PÚBLICA Y FIDEICOMISOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Dirigir la realización de auditorías financieras, operacionales, administrativas e integrales, entre otras, así como visitas de inspección a las áreas administrativas y a los Fondos y Fideicomisos del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría.

#### II.2 Funciones:

1. Proponer al superior jerárquico, las auditorías y visitas de inspección que se practicarán a las áreas administrativas, así como a los Fondos y Fideicomisos del Consejo de la Judicatura Federal, a incluirse en el Programa Anual de Control y Auditoría, en materia de presupuesto y cuenta pública.
2. Colaborar en la integración del Programa Anual de Control y Auditoría de la Dirección General de Auditoría.
3. Contribuir al cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Control y Auditoría, y en su caso, justificar la ampliación del objeto y reprogramación de las auditorías o visitas de inspección practicadas.
4. Revisar las actividades de planeación que lleven a cabo los equipos de trabajo, para que la ejecución de las auditorías o visitas de inspección, se enfoquen al cumplimiento de los objetivos planteados.
5. Dirigir y supervisar que la ejecución de las auditorías, en materia de presupuesto, cuenta pública, fondos y fideicomisos del Consejo de la Judicatura Federal, se realicen en apego a las normas, políticas, guías, procedimientos y técnicas en la materia, establecidas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
6. Organizar auditorías y visitas de inspección en materia de presupuesto, cuenta pública, fondos y fideicomisos del Consejo de la Judicatura Federal, con base en la metodología y procedimientos establecidos.
7. Verificar que, en las auditorías o visitas de inspección, la elaboración de la cuenta pública cumpla con la normativa respectiva y se apegue a los postulados básicos de contabilidad gubernamental.



8. Verificar el cumplimiento financiero y presupuestal, de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, y su vinculación a los objetivos, metas, planes, programas, funciones, procesos y procedimientos.
9. Vigilar que, en el ejercicio del gasto público, los recursos económicos de que dispone el Consejo de la Judicatura Federal, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en los términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás normatividad aplicable.
10. Supervisar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, patrimonio y fondos.
11. Presentar para la aprobación del superior jerárquico el informe y las cédulas de cada auditoría y visita de inspección.
12. Proponer medidas de prevención y/o corrección que eviten la recurrencia de incumplimientos normativos, por parte de las áreas administrativas auditadas, derivados de las revisiones practicadas.
13. Controlar y dar seguimiento a las acciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección realizadas, con la finalidad de que se adopten las mejoras para evitar su recurrencia.
14. Proponer criterios, políticas y directrices en materia de presupuesto, cuenta pública, fondos y fideicomisos del Consejo de la Judicatura Federal, para el cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría.
15. Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías y visitas de inspección, realizados de conformidad con la metodología establecida.
16. Vigilar la revisión de los ingresos, incluyendo los rendimientos financieros, egresos, destino y saldo patrimonial del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, previa publicación en el Diario Oficial de la Federación.
17. Informar de manera inmediata al superior jerárquico, aquellas situaciones irregulares, anómalas o en las que se presuma responsabilidad administrativa o daño patrimonial, detectadas durante la ejecución de las auditorías o visitas de inspección.
18. Supervisar la integración de los expedientes que requiera la autoridad competente con motivo de las observaciones, así como de situaciones anómalas, en las que se presuma responsabilidad administrativa.
19. Atender los requerimientos de información y documentación de la autoridad competente, con motivo de los informes de presunta responsabilidad administrativa que le fueron turnados.
20. Revisar los requerimientos de información o documentación a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas relativos a las operaciones realizadas con el Consejo de la Judicatura Federal, y someter a la autorización de su superior jerárquico.

21. Coordinar la elaboración de puntos para acuerdo a someter a la Comisión de Administración y al Pleno del Consejo; previo a la aprobación del superior jerárquico y, en su caso, supervisar el seguimiento correspondiente.
22. Definir con base en las necesidades del área el personal que integra los equipos de trabajo de auditoría; así como, supervisar su desempeño.
23. Evaluar las técnicas, métodos y procedimientos establecidos para la realización de las auditorías.
24. Cotejar que, en la emisión de copias certificadas por parte de la Dirección General de Auditoría, la documentación que la sustente, se encuentren en el archivo del área administrativa.
25. Atender las solicitudes de información en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como, verificar la incorporación de los registros de los resultados de las auditorías en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el ámbito de su competencia.
26. Fungir como Jefe de Grupo en los casos en los que sea designado por el titular de la Dirección General de Auditoría, sin menoscabo de las actividades que se le encomienden.
27. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

**III. Perfil del puesto.**

**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciatura en Contaduría, Derecho o Abogado, Administración, Economía, Finanzas o Actuaría, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia afín a las anteriores.

**III.2 Experiencia laboral:**

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

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

**III.3 Otros requisitos:**

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

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

zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+WraG=

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>03 - SUBDIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30503</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE PRESUPUESTO, CUENTA PÚBLICA Y FIDEICOMISOS I, II Y III</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Supervisar la ejecución de auditorías financieras, administrativas, operacionales e integrales, entre otras, así como visitas de inspección a las áreas administrativas y a los Fondos y Fideicomisos del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría.

#### II.2 Funciones:

1. Presentar al superior jerárquico, las propuestas de auditorías y visitas de inspección que se practicarán a las áreas administrativas, así como a los Fondos y Fideicomisos del Consejo de la Judicatura Federal, a incluirse en el Programa Anual de Control y Auditoría, en materia financiera, presupuestal y contable.
2. Integrar el Programa Anual de Control y Auditoría de la Dirección de Auditoría de Presupuesto, Cuenta Pública y Fideicomisos.
3. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección incluidas en el Programa Anual de Control y Auditoría.
4. Participar en las actividades de planeación que realicen los equipos de trabajo, para que la ejecución de las auditorías o visitas de inspección, se enfoquen al cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, patrimonio, fideicomisos y fondos.
5. Supervisar que la ejecución de las auditorías, en materia financiera, contable y presupuestal del Consejo de la Judicatura Federal, así como de los Fondos y Fideicomisos, se realicen en apego a las normas, políticas, guías, procedimientos y técnicas en la materia, establecidas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
6. Coordinar la realización de auditorías y visitas de inspección en materia financiera, presupuestal y contable del Consejo de la Judicatura Federal, así como de los Fondos y Fideicomisos, con base en la metodología y procedimientos establecidos.
7. Supervisar que los recursos económicos de que dispone el Consejo de la Judicatura Federal, se administren con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

8. Verificar que el gasto público se ajuste al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, y que se hayan realizado los registros contables y presupuestales, con objeto de determinar si la información financiera que se produce se encuentra apegada a las disposiciones aplicables en la materia.
9. Supervisar la elaboración del informe y las cédulas de cada auditoría y visita de inspección, para su presentación al superior jerárquico.
10. Presentar al superior jerárquico, las propuestas de medidas de prevención y/o corrección que eviten la recurrencia de incumplimientos normativos, por parte de las áreas administrativas auditadas, derivados de las revisiones practicadas.
11. Revisar que la elaboración de la cuenta pública cumpla con la normativa respectiva y se apegue a los postulados básicos aplicables al sector público.
12. Efectuar el seguimiento a las acciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección realizadas, con la finalidad de que se adopten las mejoras para evitar su recurrencia.
13. Elaborar y proponer criterios, políticas y directrices en materia financiera, presupuestal y contable del Consejo de la Judicatura Federal, así como de los Fondos y Fideicomisos, para el cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría.
14. Coordinar la integración de los expedientes de las auditorías realizadas de conformidad con la metodología establecida.
15. Supervisar la realización de opiniones requeridas por las diferentes áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, y someterlas a consideración del superior jerárquico.
16. Comunicar de manera inmediata al superior jerárquico, aquellas situaciones irregulares, anómalas o en las que se presuma responsabilidad administrativa o daño patrimonial, detectadas durante la ejecución de las auditorías o visitas de inspección.
17. Organizar la integración de los expedientes que requiera la autoridad competente con motivo de las observaciones, así como de situaciones anómalas, en las que se presuma responsabilidad administrativa.
18. Integrar los requerimientos de información y documentación de la autoridad competente, con motivo de los informes de presunta responsabilidad administrativa que le fueron turnados.
19. Elaborar los puntos para acuerdo a someter a la Comisión de Administración y al Pleno del Consejo; previo a la aprobación del superior jerárquico y, en su caso, efectuar el seguimiento correspondiente.
20. Aplicar las técnicas, métodos y procedimientos establecidos para la realización de las auditorías.
21. Verificar que, en la emisión de copias certificadas por parte de la Dirección General de Auditoría, la documentación que la sustente, se encuentren en el archivo del área administrativa.

22. Integrar las solicitudes de información en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como, verificar la incorporación de los registros de los resultados de las auditorías en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el ámbito de su competencia.
23. Revisar los ingresos, incluyendo los rendimientos financieros, egresos, destino y saldo patrimonial del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, previa publicación en el Diario Oficial de la Federación.
24. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

### II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

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

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Contaduría, Economía, Administración, Derecho o Actuaría, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia afín a las anteriores.

#### **III.2 Experiencia laboral**

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

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF- CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>02 - AUDITOR</b>	Clave: <b>CF40602</b>	Nivel y Rango: <b>24 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>AUDITOR DE PRESUPUESTO, CUENTA PÚBLICA Y FIDEICOMISOS I AL VI</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Practicar auditorías financieras, operacionales, administrativas e integrales, entre otras, así como visitas de inspección a las áreas administrativas, y a los Fondos y Fideicomisos del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría; el seguimiento a las acciones formuladas que resulten de las auditorías o visitas de inspección; la elaboración de opiniones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

#### II.2 Funciones:

1. Realizar las investigaciones correspondientes para la planeación de las auditorías y visitas de inspección que se practicarán a las áreas administrativas, Fondos y Fideicomisos del Consejo de la Judicatura Federal, a incluirse en el Programa Anual de Control y Auditoría, en materia financiera, presupuestal y contable, para someterlas a consideración del superior jerárquico.
2. Elaborar las propuestas de auditorías financieras, presupuestales y contables, que se incluirán en el Programa Anual de Control y Auditoría.
3. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección incluidas en el Programa Anual de Control y Auditoría, en apego a las normas, políticas, guías, procedimientos y técnicas en la materia, establecidas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
4. Proponer al superior jerárquico, las actividades de planeación y ejecución que realizará el equipo de trabajo, para que las auditorías o visitas de inspección, se enfoquen al cumplimiento de sus objetivos.
5. Aplicar las técnicas, métodos y procedimientos establecidos para la realización de las auditorías y visitas de inspección.
6. Elaborar el proyecto de Informe y cédulas de cada auditoría y visita de inspección, para su presentación al superior jerárquico.
7. Elaborar las medidas de prevención y/o corrección que eviten la recurrencia de incumplimientos normativos, por parte de las áreas administrativas auditadas, derivado de las revisiones practicadas y proponerlas al superior jerárquico.



8. Analizar que el gasto público se ajuste al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, y que se realizaron los registros contables, presupuestales y financieros, con objeto de determinar si la información financiera que se produce se encuentra apegada a las disposiciones aplicables.
9. Apoyar en el análisis de la información para el seguimiento de las acciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección, con la finalidad de que se adopten las mejoras para evitar su recurrencia.
10. Elaborar e integrar los papeles y cédulas de trabajo de las auditorías practicadas y seguimientos realizados, con la documentación e información suficiente y competente.
11. Integrar los expedientes de las auditorías y seguimientos realizados de conformidad con la metodología establecida.
12. Elaborar las opiniones requeridas por las diferentes áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, y presentarlas a consideración del superior jerárquico.
13. Informar de manera inmediata al superior jerárquico, aquellas situaciones irregulares, anómalas o en las que se presuma responsabilidad administrativa o daño patrimonial, detectadas durante la ejecución de las auditorías o visitas de inspección.
14. Integrar los expedientes que requiera la autoridad competente con motivo de las observaciones, así como de situaciones anómalas, en las que se presuma responsabilidad administrativa.
15. Apoyar en la integración de los requerimientos de información y documentación de la autoridad competente, con motivo de los informes de presunta responsabilidad administrativa que le fueron turnados.
16. Elaborar la propuesta de puntos para acuerdo a someter a la Comisión de Administración y al Pleno del Consejo.
17. Analizar e integrar los ingresos, incluyendo los rendimientos financieros, egresos, destino y saldo patrimonial del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, previa publicación en el Diario Oficial de la Federación.
18. Apoyar en la integración de la información requerida en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
19. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

**III. Perfil del puesto.**

**III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Contaduría, Derecho o Abogado, Administración, Economía, Finanzas o Actuaría, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia afín a las anteriores, y que cumpla con la experiencia laboral.

**III.2 Experiencia laboral:**

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

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

**III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF- CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>---</b>	Puesto: <b>SE ASIGNA DE ACUERDO A PLANTILLA DE PLAZAS DISPONIBLES</b>	Clave: <b>---</b>	Nivel y Rango: <b>---</b>
Denominación del puesto específico: <b>ANALISTA DE AUDITORÍA DE PRESUPUESTO, CUENTA PÚBLICA Y FIDEICOMISOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Participar en la ejecución de auditorías financiera, operacionales, administrativas e integrales, entre otras, así como visitas de inspección a las áreas administrativas y a los Fondos y Fideicomisos del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría; el seguimiento a las acciones formuladas que resulten de las auditorías o visitas de inspección; la elaboración de opiniones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

#### II.2 Funciones:

1. Recopilar información para la planeación de las auditorías y visitas de inspección que se practicarán a las áreas administrativas, y a los fondos y fideicomisos del Consejo de la Judicatura Federal, a incluirse en el Programa Anual de Control y Auditoría, en materia financiera, presupuestal y contable, para someterlas a consideración del superior jerárquico.
2. Apoyar en la elaboración de las propuestas de auditorías financieras, presupuestales y contables, que se incluirán en el Programa Anual de Control y Auditoría.
3. Desarrollar las auditorías y visitas de inspección incluidas en el Programa Anual de Control y Auditoría, en apego a las normas, políticas, guías, procedimientos y técnicas en la materia, establecidas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
4. Realizar las actividades de planeación y ejecución, para que las auditorías o visitas de inspección, se enfoquen al cumplimiento de sus objetivos.
5. Aplicar las técnicas, métodos y procedimientos establecidos, para la realización de auditorías o visitas de inspección, bajo supervisión de su jefe inmediato.
6. Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías practicadas, de conformidad con la metodología establecida.
7. Apoyar en la elaboración de medidas de prevención y/o corrección que eviten la recurrencia de incumplimientos normativos, por parte de las áreas administrativas auditadas, derivados de las revisiones practicadas y proponerlas al superior jerárquico.

8. Auxiliar en el seguimiento a las acciones derivadas de auditorías financieras, presupuestales y contables, de las visitas de inspección, que le sean encomendadas.
9. Apoyar en la elaboración del informe y las cédulas de las auditorías y/o visitas de inspección, para su presentación al superior jerárquico.
10. Obtener la evidencia documental para sustentar los resultados obtenidos de su revisión e integrar los expedientes de las auditorías y seguimientos realizados de conformidad con la metodología establecida, y realizar el trámite para su archivo correspondiente.
11. Informar a su jefe inmediato en caso de que existan situaciones irregulares, anómalas o que se presuma daño patrimonial.
12. Coadyuvar en la integración de la información requerida en solicitudes de información en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como, en la incorporación de los registros de los resultados de las auditorías en la Plataforma Nacional de Transparencia.
13. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Educación media superior o superior con título y cédula profesional de licenciatura en Contaduría, Derecho o Abogado, Administración, Economía, Finanzas o Actuaría, expedidos por autoridad competente, o en materia afín a sus funciones, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>01 - DIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30501</b>	Nivel y Rango: <b>13 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL DESEMPEÑO Y CONTROL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Dirigir la realización de auditorías al desempeño, operacionales, administrativas e integrales, entre otras, así como visitas de inspección a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría.

#### II.2 Funciones:

1. Proponer al superior jerárquico, las auditorías y visitas de inspección que se practicarán a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, a incluirse en el Programa Anual de Control y Auditoría, en materia de desempeño y control.
2. Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Control y Auditoría de la Dirección General de Auditoría.
3. Contribuir al cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Control y Auditoría, y en su caso, justificar la ampliación del objeto y reprogramación de las auditorías o visitas de inspección practicadas.
4. Revisar las actividades de planeación que lleven a cabo los equipos de trabajo, para que la ejecución de las auditorías o visitas de inspección, se enfoquen al cumplimiento de los objetivos planteados.
5. Dirigir y supervisar que la ejecución de las auditorías, en materia de desempeño y control del Consejo de la Judicatura Federal, se realicen en apego a las normas, políticas, guías, procedimientos y técnicas en la materia, establecidas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
6. Organizar auditorías y visitas de inspección en materia de desempeño y control del Consejo de la Judicatura Federal, con base en la metodología y procedimientos establecidos.
7. Verificar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, de sus objetivos, metas, planes, programas, funciones, procesos y procedimientos.
8. Supervisar que en los trabajos de auditoría se revisen los controles establecidos en el ejercicio del gasto, para que los recursos económicos de que dispone el Consejo de la Judicatura Federal, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

9. Presentar para la aprobación del superior jerárquico el informe y las cédulas de cada auditoría y visita de inspección.
10. Proponer medidas de prevención y/o corrección que eviten la recurrencia de incumplimientos normativos, por parte de las áreas administrativas auditadas, derivados de las revisiones practicadas.
11. Controlar y dar seguimiento a las acciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección realizadas, con la finalidad de que se adopten las mejoras para evitar su recurrencia.
12. Proponer criterios, políticas y directrices en materia de desempeño y control del Consejo de la Judicatura Federal, para el cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría.
13. Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías y visitas de inspección, realizados de conformidad con la metodología establecida.
14. Coordinar la realización de opiniones requeridas por las diferentes áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, y someterlas a consideración del superior jerárquico.
15. Informar de manera inmediata al superior jerárquico, aquellas situaciones irregulares, anómalas o en las que se presuma responsabilidad administrativa o daño patrimonial, detectadas durante la ejecución de las auditorías o visitas de inspección.
16. Supervisar la integración de los expedientes que requiera la autoridad competente con motivo de las observaciones, así como de situaciones anómalas, en las que se presuma responsabilidad administrativa.
17. Atender los requerimientos de información y documentación de la autoridad competente, con motivo de los informes de presunta responsabilidad administrativa que le fueron turnados.
18. Coordinar la elaboración de puntos para acuerdo a someter a la Comisión de Administración y al Pleno del Consejo; previo a la aprobación del Coordinador de Auditorías de Adquisiciones, Presupuesto, Cuenta Pública y Desempeño; y en su caso, supervisar el seguimiento correspondiente.
19. Definir con base en las necesidades del área el personal que integra los equipos de trabajo de auditoría; así como, supervisar su desempeño.
20. Evaluar las técnicas, métodos y procedimientos establecidos para la realización de las auditorías.
21. Cotejar que, en la emisión de copias certificadas por parte de la Dirección General de Auditoría, la documentación que la sustente, se encuentren en el archivo del área administrativa.
22. Coordinar e integrar la atención de las solicitudes de información, en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como, supervisar la incorporación de los registros de los resultados de las auditorías en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el ámbito de su competencia.

23. Fungir como Jefe de Grupo en los casos en los que sea designado por el titular de la Dirección General de Auditoría, sin menoscabo de las actividades que se le encomienden.
24. Coordinar las acciones necesarias con las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, para integrar las respuestas a los requerimientos de información que formule la Auditoría Superior de la Federación, así como para establecer los mecanismos para el intercambio de información con ese Órgano Superior de Fiscalización, en materia de auditoría.
25. Definir y supervisar la participación del personal a su cargo en las actas de entrega-recepción de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
26. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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



### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciatura en Contaduría, Derecho o Abogado, Administración, Economía, Finanzas o Actuaría, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia afín a las áreas anteriores.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>03 - SUBDIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30503</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL DESEMPEÑO Y CONTROL I Y II</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Supervisar la ejecución de auditorías al desempeño, operacionales, administrativas e integrales, entre otras, así como visitas de inspección a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría.

#### II.2 Funciones:

1. Presentar al superior jerárquico, las propuestas de auditorías y visitas de inspección que se practicarán a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, a incluirse en el Programa Anual de Control y Auditoría, en materia de desempeño y control.
2. Integrar el Programa Anual de Control y Auditoría de la Dirección de Auditoría al Desempeño y Control.
3. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección incluidas en el Programa Anual de Control y Auditoría.
4. Participar en las actividades de planeación que realicen los equipos de trabajo, para que la ejecución de las auditorías o visitas de inspección, se enfoquen al cumplimiento de los objetivos planteados.
5. Supervisar que la ejecución de las auditorías, en materia de desempeño y control del Consejo de la Judicatura Federal, se realicen en apego a las normas, políticas, guías, procedimientos y técnicas en la materia, establecidas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
6. Coordinar la realización de auditorías y visitas de inspección en materia de desempeño y control del Consejo de la Judicatura Federal, con base en la metodología y procedimientos establecidos.
7. Revisar el control establecido en el ejercicio del gasto, para que los recursos económicos de que dispone el Consejo de la Judicatura Federal, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
8. Supervisar la elaboración del Informe y las cédulas de cada auditoría y visita de inspección, para su presentación al superior jerárquico.

9. Presentar al superior jerárquico, las propuestas de medidas de prevención y/o corrección que eviten la recurrencia de incumplimientos normativos, por parte de las áreas administrativas auditadas, derivados de las revisiones practicadas.
10. Comprobar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, de sus objetivos, metas, planes, programas, funciones, procesos y procedimientos.
11. Efectuar el seguimiento a las acciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección realizadas, con la finalidad de que se adopten las mejoras para evitar su recurrencia.
12. Elaborar y proponer criterios, políticas y directrices en materia de desempeño y control del Consejo de la Judicatura Federal, para el cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría.
13. Coordinar la integración de los expedientes de las auditorías realizadas de conformidad con la metodología establecida.
14. Supervisar la realización de opiniones requeridas por las diferentes áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, y someterlas a consideración del superior jerárquico.
15. Comunicar de manera inmediata al superior jerárquico, aquellas situaciones irregulares, anómalas o en las que se presuma responsabilidad administrativa o daño patrimonial, detectadas durante la ejecución de las auditorías o visitas de inspección.
16. Organizar la integración de los expedientes que requiera la autoridad competente con motivo de las observaciones, así como de situaciones anómalas, en las que se presuma responsabilidad administrativa.
17. Integrar los requerimientos de información y documentación de la autoridad competente, con motivo de los informes de presunta responsabilidad administrativa que le fueron turnados.
18. Elaborar los puntos para acuerdo a someter a la Comisión de Administración y al Pleno del Consejo; previo a la aprobación del Director de Auditoría al Desempeño y Control; y en su caso, efectuar el seguimiento correspondiente.
19. Aplicar las técnicas, métodos y procedimientos establecidos para la realización de las auditorías.
20. Verificar que, en la emisión de copias certificadas por parte de la Dirección General de Auditoría, la documentación que la sustente, se encuentren en el archivo del área administrativa.
21. Atender las solicitudes de información, en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como, registrar los resultados de las auditorías en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el ámbito de su competencia.
22. Participar en las acciones necesarias con las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, para integrar las respuestas a los requerimientos de información que formule la Auditoría Superior de la Federación, así como para establecer los mecanismos para el intercambio de información con ese Órgano Superior de Fiscalización, en materia de auditoría.

23. Participar en las actas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
24. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

**II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+WraG=

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Contaduría, Derecho o Abogado, Administración, Economía, Finanzas o Actuaría, expedidos por autoridad competente, en su caso, de cualquier otra materia afín a las áreas anteriores, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>02 - AUDITOR</b>	Clave: <b>CF40602</b>	Nivel y Rango: <b>24 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>AUDITOR AL DESEMPEÑO Y CONTROL I AL VI</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Practicar auditorías al desempeño, operacionales, administrativas e integrales, entre otras, así como visitas de inspección a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría; el seguimiento a las acciones formuladas que resulten de las auditorías o visitas de inspección; la elaboración de opiniones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

#### II.2 Funciones:

1. Realizar las investigaciones correspondientes para la planeación de las auditorías y visitas de inspección que se practicarán a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, a incluirse en el Programa Anual de Control y Auditoría, en materia de desempeño y control, para someterlas a consideración del superior jerárquico.
2. Elaborar las propuestas de auditorías al desempeño y control, que se incluirán en el Programa Anual de Control y Auditoría.
3. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección incluidas en el Programa Anual de Control y Auditoría, en apego a las normas, políticas, guías, procedimientos y técnicas en la materia, establecidas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
4. Proponer al superior jerárquico, las actividades de planeación y ejecución que realizará el equipo de trabajo, para que las auditorías o visitas de inspección, se enfoquen al cumplimiento de sus objetivos.
5. Aplicar las técnicas, métodos y procedimientos establecidos para la realización de las auditorías y visitas de inspección.
6. Elaborar el proyecto de Informe y cédulas de cada auditoría y visita de inspección, para su presentación al superior jerárquico.
7. Elaborar las medidas de prevención y/o corrección que eviten la recurrencia de incumplimientos normativos, por parte de las áreas administrativas auditadas, derivados de las revisiones practicadas y proponerlas al superior jerárquico.
8. Analizar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, de sus objetivos, metas, planes, programas, funciones, procesos y procedimientos.

9. Apoyar en el análisis de la información para el seguimiento de las acciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección, con la finalidad de que se adopten las mejoras para evitar su recurrencia.
10. Elaborar e integrar los papeles y cédulas de trabajo de las auditorías practicadas y seguimientos realizados, con la documentación e información suficiente y competente.
11. Integrar los expedientes de las auditorías y seguimientos realizados de conformidad con la metodología establecida.
12. Elaborar las opiniones requeridas por las diferentes áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, y presentarlas a consideración del superior jerárquico.
13. Informar de manera inmediata al superior jerárquico, aquellas situaciones irregulares, anómalas o en las que se presuma responsabilidad administrativa o daño patrimonial, detectadas durante la ejecución de las auditorías o visitas de inspección.
14. Integrar los expedientes que requiera la autoridad competente con motivo de las observaciones, así como de situaciones anómalas, en las que se presuma responsabilidad administrativa.
15. Apoyar en la integración de los requerimientos de información y documentación de la autoridad competente, con motivo de los informes de presunta responsabilidad administrativa que le fueron turnados.
16. Elaborar la propuesta de puntos para acuerdo a someter a la Comisión de Administración y al Pleno del Consejo.
17. Integrar la información para atender las solicitudes de información, en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como, en el registro de los resultados de las auditorías en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el ámbito de su competencia.
18. Participar en las actas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
19. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

**III. Perfil del puesto.**

**III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Contaduría, Derecho o Abogado, Administración, Economía, Finanzas o Actuaría, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

**III.2 Experiencia laboral:**

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

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

**III.3 Otros requisitos:**

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

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



## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>---</b>	Puesto: <b>SE ASIGNA DE ACUERDO A PLANTILLA DE PLAZAS DISPONIBLES</b>	Clave: <b>---</b>	Nivel y Rango: <b>---</b>
Denominación del puesto específico: <b>ANALISTA DE AUDITORÍA AL DESEMPEÑO Y CONTROL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Participar en la ejecución de auditorías al desempeño, operacionales, administrativas e integrales, entre otras, así como visitas de inspección a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría; el seguimiento a las acciones formuladas que resulten de las auditorías o visitas de inspección; la elaboración de opiniones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

#### II.2 Funciones:

1. Recopilar información para la planeación de las auditorías y visitas de inspección que se practicarán a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, a incluirse en el Programa Anual de Control y Auditoría, en materia de desempeño y control, para someterlas a consideración del superior jerárquico.
2. Apoyar en la elaboración de las propuestas de auditorías al desempeño y control, que se incluirán en el Programa Anual de Control y Auditoría.
3. Desarrollar las auditorías y visitas de inspección incluidas en el Programa Anual de Control y Auditoría, en apego a las normas, políticas, guías, procedimientos y técnicas en la materia, establecidas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
4. Realizar las actividades de planeación y ejecución, para que las auditorías o visitas de inspección, se enfoquen al cumplimiento de sus objetivos.
5. Aplicar las técnicas, métodos y procedimientos establecidos, para la realización de auditorías o visitas de inspección, bajo supervisión de su jefe inmediato.
6. Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías practicadas, de conformidad con la metodología establecida.
7. Apoyar en la elaboración de medidas de prevención y/o corrección que eviten la recurrencia de incumplimientos normativos, por parte de las áreas administrativas auditadas, derivados de las revisiones practicadas y proponerlas al superior jerárquico.
8. Auxiliar en el seguimiento a las acciones derivadas de auditorías al desempeño y control y las visitas de inspección, que le sean encomendadas.
9. Apoyar en la elaboración del informe y las cédulas de las auditorías y/o visitas de inspección, para su presentación al superior jerárquico.

10. Obtener la evidencia documental para sustentar los resultados obtenidos de su revisión e integrar los expedientes de las auditorías y seguimientos realizados de conformidad con la metodología establecida, y realizar el trámite para su archivo correspondiente.
11. Informar a su jefe inmediato en caso de que existan situaciones irregulares, anómalas o que se presuma daño patrimonial.
12. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

**III. Perfil del puesto. -**

**III.1 Formación académica:**

Educación media superior o superior con título y cédula profesional de licenciatura en Contaduría, Derecho o Abogado, Administración, Economía, Finanzas o Actuaría, expedidos por autoridad competente, o en materia afín a sus funciones, y que cumpla con la experiencia laboral.

**III.2 Experiencia laboral:**

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

**III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>06 - COORDINADOR DE ÁREAS</b>	Clave: <b>CF30506</b>	Nivel y Rango: <b>12 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS FORÁNEAS, OBRA Y DICTAMINACIÓN</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Coordinar la planeación y elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría y su cumplimiento; la realización de auditorías financieras, operacionales, administrativas, obra y servicios relacionados con la misma e integrales, entre otras, y visitas de inspección a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, para comprobar que los recursos económicos de que dispone el Poder Judicial de la Federación, se administren con base en los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### II.2 Funciones:

1. Proponer al Titular de la Dirección General de Auditoría, las auditorías y visitas de inspección a realizar en las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, con la finalidad de integrarse en el Programa Anual de Control y Auditoría.
2. Coordinar a las áreas de su adscripción en los trabajos de planeación y elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría, para someterlo a la aprobación del titular de la Dirección General de Auditoría.
3. Considerar en la integración del Programa Anual de Control y Auditoría, las propuestas de auditoría que, en su caso, formule la Auditoría Superior de la Federación, para evitar duplicidades y omisiones en el trabajo de fiscalización; así como, contribuir a la definición de los respectivos programas anuales de trabajo.
4. Integrar en coordinación con las demás áreas de la Dirección General de Auditoría, el Programa Anual de Control y Auditoría, considerando las auditorías y visitas de inspección integrales, que se practicarán a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
5. Establecer mecanismos de control interno para el seguimiento al cumplimiento en la ejecución del Programa Anual de Control y Auditoría, para fomentar la eficiencia operativa, la transparencia y rendición de cuentas.
6. Proponer guías en materia de auditoría, elaboradas con base en las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, conforme a lo estipulado en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a efecto de desarrollar los trabajos con procedimientos homologados.

7. Regular la práctica de las auditorías y visitas de inspección, a través de normas, políticas, guías, procedimientos y técnicas en la materia, establecidas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, con la finalidad de optimizar el desarrollo de los trabajos.
8. Diseñar los procedimientos respectivos que contribuyan a las mejores prácticas de auditoría que sirvan a los auditores como un referente para la ejecución de los trabajos.
9. Fortalecer la práctica de auditorías al ejercicio del gasto público en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como las operaciones de las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, constatar que se ajuste al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales; y, revisar que se realizaron los registros contables, presupuestales y financieros de las operaciones efectuadas, conforme a la normatividad aplicable, para coadyuvar en la prevención de riesgos críticos en la administración de los recursos económicos.
10. Vigilar que el ejercicio del gasto público se apegue a las disposiciones aplicables, así como, las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación; y se dé cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas, para propiciar la consecución de los mismos.
11. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, egresos, inversión, patrimonio y fondos, y que los recursos económicos se administren con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
12. Verificar en la realización de las auditorías o visitas de inspección, que las solicitudes de pago de horas extraordinarias cumplan con la normatividad aplicable, así como que la extensión de la jornada ordinaria de trabajo en las áreas administrativas fiscalizadas, no sea una práctica reiterada, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos económicos.
13. Precisar estrategias para la realización de auditorías financieras, operacionales, administrativas, adquisiciones de bienes o servicios, de obra y servicios relacionados con la misma, integrales, a finiquitos, entre otras, para que se cumpla el alcance y objetivos programados.
14. Designar al personal que participe en los actos relacionados con los procedimientos de licitación pública para la adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas.
15. Instruir la revisión a la normatividad aplicable a los rubros objeto de las auditorías o visitas de inspección a realizarse, en el marco de actuación de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
16. Revisar que los hechos, omisiones u observaciones que resulten de la auditoría o visita, se orienten a determinar la adopción de acciones tendentes a mejorar la gestión y el control interno del área administrativa auditada; así como, a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado, con objeto de evitar la recurrencia.
17. Llevar el control de los resultados, observaciones y acciones generadas en las auditorías o visitas practicadas, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento en la atención de las acciones que se hayan determinado.

18. Supervisar la elaboración de los Informes de Resultados de Auditoría con base en los procedimientos y técnicas aplicados; así como, verificar los casos en los que se detecten irregularidades que ameriten fincar algún tipo de responsabilidad, así como la propuesta de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, para someterlo a consideración de la Dirección General de Auditoría.
19. Conformar y aprobar el cotejo de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en el archivo de la Dirección General de Auditoría, o, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso con motivo de la práctica de las auditorías y visitas de inspección realizadas a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, para la atención de requerimientos de autoridad competente.
20. Determinar el universo y muestra seleccionada del rubro, concepto, u operaciones objeto de la auditoría o visita de inspección, para aplicar las técnicas y procedimientos correspondientes.
21. Justificar previamente a la propuesta, sobre la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías registradas en el Programa Anual de Control y Auditoría, así como la ampliación del objeto y plazo de ejecución de las mismas, para cumplir con los objetivos establecidos y optimizar el desempeño.
22. Vigilar la elaboración del análisis a los puntos para acuerdo e informativos de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, sometidos a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, para transparentar los procedimientos de contratación.
23. Ordenar la integración de los expedientes de las auditorías y visitas de inspección, conforme a la metodología establecida, para acreditar los resultados obtenidos.
24. Proponer la elaboración de puntos para acuerdo, para la Comisión de Administración y/o el Pleno del Consejo y, en su caso, supervisar el seguimiento correspondiente, para dar el debido cumplimiento.
25. Aprobar el contenido de oficios, notas informativas, memoranda y cualquier asunto oficial que se requiera en cumplimiento a las atribuciones de fiscalización conferidas, para sustentar la eficiencia operativa.
26. Informar al Director General de Auditoría, los casos en los que se identifiquen situaciones irregulares, anómalas o que se presuma daño patrimonial, con la finalidad de que se promuevan las acciones procedentes.
27. Fungir como jefe de grupo en las auditorías y visitas de inspección; así como, autorizar requerimientos de información y documentación que se formulen a las áreas administrativas durante la ejecución de los trabajos respectivos, y proponer al superior jerárquico la incorporación o sustitución de auditores comisionados, para optimizar el desempeño de los trabajos.
28. Supervisar la ejecución de los trabajos de auditoría y visitas de inspección, así como los seguimientos respectivos de las Direcciones de Área a su cargo, para un enfoque adecuado de los resultados.

29. Revisar la atención a las solicitudes de información en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como, vigilar la incorporación de los registros de los resultados de las auditorías en la Plataforma Nacional de Transparencia, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos respectivos.
30. Establecer los criterios técnicos, formatos y reportes para la integración de información estadística en materia de auditoría, para homologar la ejecución de los trabajos.
31. Proponer y coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la capacitación a los auditores en materia de auditoría, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de auditoría.
32. Preparar la solicitud, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, información o documentación de las operaciones realizadas con el Consejo de la Judicatura Federal, que requiera para sus acciones de fiscalización, a proveedores, prestadores de servicios, y contratistas, y en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos y que puedan suministrar elementos para el debido ejercicio de sus atribuciones, para dar transparencia a los diversos actos de contratación.
33. Las demás que le establezcan el Director General de Auditoría y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciatura en Contaduría, Derecho o Abogado, Administración, Economía, Finanzas, Actuaría, Ingeniería o Arquitectura, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia afín a las anteriores.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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



## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>01 - DIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30501</b>	Nivel y Rango: <b>13 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORÁNEA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Dirigir la realización de auditorías financieras, operacionales, administrativas e integrales, entre otras, así como visitas de inspección a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría.

#### II.2 Funciones:

1. Proponer al superior jerárquico las auditorías y visitas de inspección a realizar en las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, a incluirse en el Programa Anual de Control y Auditoría en materia de recursos humanos, materiales y financieros que realizan las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, para su inclusión en el Programa Anual de Control y Auditoría con el fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.
2. Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Control y Auditoría de la Dirección General de Auditoría.
3. Contribuir al cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Control de Auditoría, y en su caso, justificar la ampliación del objeto y reprogramación de las auditorías o visitas de inspección practicadas.
4. Asignar al personal a su cargo, con base en el Programa Anual de Control y Auditoría, las auditorías o visitas de inspección a realizar; así como, aquellas solicitadas por el titular de la Dirección General de Auditoría o por la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
5. Definir los equipos de trabajo de auditoría; así como, supervisar las actividades de planeación y el desempeño de los mismos; con el fin de que la ejecución de las auditorías o visitas de inspección, se enfoquen al cumplimiento de los objetivos planteados.
6. Dirigir y supervisar que la ejecución de las auditorías, relativas a las operaciones de las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, se realicen en apego a las normas, políticas, guías, procedimientos y técnicas en la materia, establecidas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
7. Organizar auditorías y visitas de inspección con base en la metodología y procedimientos establecidos.

8. Verificar que, en el ejercicio del gasto público, los recursos económicos de que dispone el Consejo de la Judicatura Federal, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en los términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás normatividad aplicable.
9. Presentar para la aprobación del superior jerárquico el informe y las cédulas de resultados finales de cada auditoría y visita de inspección.
10. Proponer medidas de prevención y/o corrección que eviten la recurrencia de incumplimientos normativos, por parte de las áreas administrativas auditadas, derivados de las revisiones practicadas.
11. Controlar y dar seguimiento a las acciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección realizadas, con la finalidad de que se adopten mejoras para evitar su recurrencia.
12. Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías y visitas de inspección, realizados de conformidad con la metodología establecida.
13. Informar de manera inmediata al superior jerárquico, aquellas situaciones irregulares, anómalas o en las que se presuma responsabilidad administrativa o daño patrimonial, detectadas durante la ejecución de las auditorías o visitas de inspección.
14. Supervisar la integración de los expedientes que requiera la autoridad competente con motivo de las observaciones, así como de situaciones anómalas, en las que se presuma responsabilidad administrativa.
15. Atender los requerimientos de información y documentación de la autoridad competente, con motivo de los informes de presunta responsabilidad administrativa que le fueron turnados.
16. Supervisar, a través de las auditorías o visitas de inspección a las unidades administrativas foráneas, que los sistemas de control interno establecidos permitan promover la eficiencia operativa, la observancia de los lineamientos legales, y asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa del Consejo de la Judicatura Federal.
17. Supervisar a través de las auditorías o visitas de inspección a las unidades administrativas foráneas, que el gasto público se ajuste al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, y que se realicen los registros contables, presupuestales y financieros, con objeto de determinar si la información financiera que se produce se encuentra apegada a las disposiciones aplicables.
18. Verificar a través de las auditorías o visitas de inspección a las unidades administrativas foráneas, el cumplimiento de la normativa aplicable para la administración de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros del Consejo de la Judicatura Federal.
19. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos de auditorías extraordinarias instruidas por el titular de la Dirección General de Auditoría o por la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

20. Validar los requerimientos de información o documentación a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas relativos a las operaciones realizadas con el Consejo de la Judicatura Federal, y someter a la autorización de su superior jerárquico.
21. Supervisar y coordinar la elaboración de las opiniones que se requieran para la atención del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios.
22. Elaborar los puntos para acuerdo a someter a la Comisión de Administración y al Pleno del Consejo; previo a la aprobación del superior jerárquico; y en su caso, supervisar el seguimiento correspondiente.
23. Definir con base en las necesidades del área el personal que integra los equipos de trabajo de auditoría y visitas de inspección; así como, supervisar su desempeño.
24. Evaluar las técnicas, métodos y procedimientos establecidos para la realización de las auditorías y proponer, en su caso, a la Coordinación de Auditorías Foráneas, Obra y Dictaminación, las alternativas de mejora.
25. Cotejar que, en la emisión de copias certificadas por parte de la Dirección General de Auditoría, la documentación que la sustente, se encuentre en el archivo del área administrativa.
26. Atender las solicitudes de información en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como, verificar la incorporación de los registros de los resultados de las auditorías en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el ámbito de su competencia.
27. Fungir como Jefe de Grupo en los casos en los que sea designado por el titular de la Dirección General de Auditoría, sin menoscabo de las actividades que se le encomienden.
28. Efectuar, previa designación del superior jerárquico, visitas a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, para solicitar la información o documentación de las operaciones realizadas con el Consejo de la Judicatura Federal, como parte del cumplimiento de sus atribuciones de verificación.
29. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación o por auditores externos, así como en el seguimiento para la atención de las recomendaciones y acciones promovidas por éstos.
30. Coordinar y supervisar la emisión de dictámenes y opiniones requeridas por las diferentes áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal y, someterlas a la consideración del titular de la Dirección General de Auditoría.
31. Proponer al titular de la Dirección General de Auditoría la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo.
32. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

### II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas o Economía, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia afín a las anteriores.

#### III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años en actividades administrativas y/o de auditoría.

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>03 - SUBDIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30503</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORÁNEA I AL IV</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Supervisar la ejecución de auditorías financieras, operacionales, administrativas e integrales, entre otras, así como de visitas de inspección a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría.

#### II.2 Funciones:

1. Elaborar las propuestas a la Dirección de Auditoría Foránea, de las auditorías y visitas de inspección, relativas a las operaciones que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, efectúan las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, para su inclusión en el Programa Anual de Control y Auditoría; con el fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia.
2. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la integración del Programa Anual de Control y Auditoría, para someterlo a consideración del superior jerárquico.
3. Supervisar al personal a su cargo, en las auditorías o visitas de inspección a realizar, de conformidad con el Programa Anual de Control y Auditoría; así como, aquellas solicitadas por el superior jerárquico.
4. Verificar la correcta y oportuna ejecución del Programa Anual de Control y Auditoría; y en su caso, justificar la reprogramación de las auditorías o visitas de inspección previamente autorizadas.
5. Planear, organizar y evaluar los trabajos de auditoría y/o visitas de inspección de las operaciones que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, efectúan las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal.
6. Planear, organizar y evaluar la ejecución de las auditorías extraordinarias, instruidas por el superior jerárquico.
7. Supervisar que la ejecución de las auditorías y visitas de inspección, relativas a las operaciones que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, efectúan las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, se realicen con apego a las normas, políticas, guías, procedimientos y técnicas, establecidas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.

8. Organizar al equipo de trabajo de auditoría; así como, verificar las actividades de planeación y el desempeño de los mismos; con el fin de que la ejecución de las auditorías o visitas de inspección, se enfoquen al cumplimiento de los objetivos planteados.
9. Comprobar dentro del ámbito de su competencia, que el ejercicio del gasto público y los recursos económicos de que dispone el Consejo, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en los términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás normatividad aplicable.
10. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, inversión, patrimonio y fondos; a través de la ejecución de auditorías o visitas de inspección, efectuadas a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal.
11. Supervisar que los sistemas de control interno establecidos, permitan promover la eficiencia operativa, la observancia de los lineamientos legales, y asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa del Consejo de la Judicatura Federal; a través de las auditorías o visitas de inspección, efectuadas a las unidades administrativas foráneas.
12. Supervisar que el gasto público se ajuste al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales; así como, que se hayan realizado los registros contables, presupuestales y financieros, con objeto de determinar si la información financiera que se produce, se encuentra apegada a las disposiciones aplicables; lo anterior a través de las auditorías o visitas de inspección, efectuadas a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal.
13. Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable para la administración de los recursos humanos, materiales, y financieros del Consejo; a través de las auditorías o visitas de inspección, efectuadas a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal.
14. Supervisar la elaboración del Marco Conceptual, Carta Planeación y Cronograma de Actividades con los procedimientos de auditoría a aplicar, en las revisiones a realizar de las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal.
15. Supervisar la elaboración de los oficios, así como, los requerimientos de información o documentación, efectuados a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de someterlos a consideración del superior jerárquico.
16. Supervisar la elaboración de las Actas de Formalización e Inicio de los Trabajos de Auditoría, Actas de Visita, Minutas de Trabajo y Minutas de Presentación de Resultados, Observaciones y Acciones Preliminares, levantadas a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de someterlos a consideración de la Dirección de Auditoría Foránea, para su aprobación.
17. Supervisar que la elaboración de las cédulas de trabajo (cédulas sumarias, cédulas analíticas y cédulas sub analíticas) cumplan los requisitos de la normativa interna establecida y que su integración cuente con la documentación e información suficiente y competente que soporte los resultados establecidos en el informe definitivo en las revisiones a realizar de las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal.

18. Verificar que la elaboración del proyecto de informe presentado por el grupo auditor de las auditorías y/o visitas de inspección practicadas, cumpla con los requisitos mínimos de la normativa interna, con el fin de presentarlo a consideración de la Dirección de Auditoría Foránea para su aprobación.
19. Supervisar por cada auditoría y/o visita de inspección, las cédulas de resultados, observaciones y acciones preliminares, la minuta de presentación de resultados y observaciones preliminares, el informe de resultados y las cédulas de resultados, observaciones y acciones finales.
20. Someter a consideración del superior jerárquico, las Cédulas de Resultados, Observaciones y Acciones Preliminares, la Minuta de Presentación de Resultados y Observaciones Preliminares, el Informe de Resultados y las Cédulas de Resultados, Observaciones y Acciones Finales, para su aprobación.
21. Supervisar el seguimiento, respecto de las acciones adoptadas por el área auditada, en respuesta a las cuestiones planteadas en el Informe de Resultados; con el fin de reconocer si la misma ha brindado los argumentos necesarios y ha llevado a cabo las acciones adecuadas y suficientes, para aclarar los hallazgos detectados en el proceso de auditoría.
22. Supervisar las cédulas de seguimiento, y someterlas a consideración del superior jerárquico, para su autorización.
23. Coadyuvar en la propuesta de medidas de prevención y/o corrección, que deriven de las auditorías o visitas de inspección, efectuadas a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, con la finalidad de evitar en lo subsecuente la recurrencia por parte del área auditada.
24. Supervisar que la integración de los expedientes de las auditorías, visitas de inspección y seguimientos, efectuados a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
25. Efectuar las visitas a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, previa autorización del superior jerárquico, como parte del cumplimiento de sus atribuciones de verificación; con el fin de solicitar información o documentación de las operaciones realizadas con el Consejo de la Judicatura Federal.
26. Supervisar los requerimientos de información o documentación, efectuados a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas, referentes a las operaciones realizadas con el Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de someterlos a consideración del superior jerárquico, para su aprobación.
27. Supervisar la emisión de dictámenes y opiniones requeridas por las diferentes áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de someterlas a consideración del superior jerárquico, para su aprobación.
28. Descargar y/o registrar los avances de cumplimiento de los proyectos o procesos programados en el Sistema de Auditoría y Seguimiento (SAS) y en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC).

29. Elaborar los diversos informes relativos a las actividades a su cargo, con la periodicidad que requieran las instancias superiores y someterlas a consideración del superior jerárquico, para su aprobación.
30. Proponer al superior jerárquico, la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del equipo a su cargo.
31. Informar de manera inmediata al superior jerárquico de la Dirección de Auditoría Foránea, aquellas situaciones irregulares, anómalas o en las que se presuma responsabilidad administrativa o daño patrimonial, detectadas durante la ejecución de las auditorías o visitas de inspección, efectuadas a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal.
32. Cotejar la integración de los expedientes que requiera la autoridad competente, con motivo de las observaciones; así como, de situaciones anómalas, en las que se presuma responsabilidad administrativa.
33. Atender los requerimientos de información y documentación de la autoridad competente, con motivo de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le fueron turnados.
34. Revisar los puntos para acuerdo y puntos informativos; con el fin de someterlos a consideración de la Dirección de Auditoría Foránea, para su aprobación.
35. Supervisar las técnicas, métodos y procedimientos establecidos, y evaluar las actividades de planeación, ejecución e informe de las auditorías y visitas de inspección asignadas, así como vigilar que su realización se efectúe de acuerdo a las especificaciones programadas de tiempo y ejecución para la realización de las mismas y proponer a la Dirección de Auditoría Foránea, las alternativas de mejora.
36. Cotejar los expedientes o documentos originales que obran en sus archivos, relativos a asuntos de su competencia; a efecto de que la Dirección General de Auditoría, emita las certificaciones correspondientes.
37. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.



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

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

**III. Perfil del puesto.**

**III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas, Economía, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia afín a las anteriores.

**III.2 Experiencia laboral:**

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

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

**III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>02 - AUDITOR</b>	Clave: <b>CF40602</b>	Nivel y Rango: <b>24 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>AUDITOR FORÁNEO I AL VIII</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Practicar auditorías financieras, operacionales, administrativas e integrales, entre otras, así como visitas de inspección a las unidades administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría; el seguimiento a las acciones formuladas que resulten de las auditorías o visitas de inspección; la elaboración de opiniones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

#### II.2 Funciones:

1. Apoyar al superior jerárquico en elaborar las propuestas a la Dirección de Auditoría Foránea, de las auditorías y visitas de inspección, relativas a las operaciones que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, efectúan las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, para su inclusión en el Programa Anual de Control y Auditoría; con el fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia.
2. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la integración del Programa Anual de Control y Auditoría, para someterlo a consideración del superior jerárquico, para su aprobación.
3. Realizar las auditorías o visitas de inspección, de conformidad con el Programa Anual de Control y Auditoría de acuerdo a las especificaciones programadas de tiempo y ejecución; aplicando las técnicas, métodos y procedimientos aplicables; así como, aquellas solicitadas por el superior jerárquico.
4. Verificar la correcta y oportuna ejecución del Programa Anual de Control y Auditoría; y en su caso, justificar al superior jerárquico la reprogramación de las auditorías o visitas de inspección previamente autorizadas.
5. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección, relativas a las operaciones que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, efectúan las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, se realicen con apego a las normas, políticas, guías, procedimientos y técnicas, establecidas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
6. Ejecutar las auditorías extraordinarias, instruidas por el superior jerárquico.

7. Desarrollar las actividades de planeación; con el fin de que la ejecución de las auditorías o visitas de inspección, se enfoquen al cumplimiento de los objetivos planteados.
8. Asistir a las comisiones necesarias para la ejecución de su trabajo y analizar la documentación e información que sea necesaria para el desarrollo de las auditorías y/o visitas de inspección a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal.
9. Llevar a cabo el análisis de la información para verificar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, que el ejercicio del gasto público y los recursos económicos de que dispone el Consejo, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en los términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás normatividad aplicable.
10. Llevar a cabo el análisis de la información para verificar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, inversión, patrimonio y fondos; a través de la ejecución de auditorías o visitas de inspección.
11. Llevar a cabo el análisis de la información para verificar el cumplimiento que los sistemas de control interno establecidos, permitan promover la eficiencia operativa, la observancia de los lineamientos legales, y asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa del Consejo; a través de las auditorías o visitas de inspección, efectuadas a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal.
12. Llevar a cabo el análisis de la información para verificar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, que el gasto público se ajuste al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales; así como, que se hayan realizado los registros contables, presupuestales y financieros, con objeto de determinar si la información financiera que se produce, se encuentra apegada a las disposiciones aplicables; lo anterior a través de las auditorías o visitas de inspección, efectuadas a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal.
13. Llevar a cabo el análisis de la información para verificar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, el cumplimiento de la normativa aplicable para la administración de los recursos humanos, materiales, y financieros del Consejo; a través de las auditorías o visitas de inspección, efectuadas a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal.
14. Elaborar el Marco Conceptual, Carta Planeación y Cronograma de Actividades con los procedimientos de auditoría a aplicar, en las revisiones a realizar de las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal.
15. Elaborar oficios, así como, los requerimientos de información o documentación, efectuados a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de someterlos a consideración de la Subdirección de Área, para su revisión.

16. Elaborar las actas de formalización e inicio de los trabajos de auditoría, actas de visita, minutas de trabajo y minutas de presentación de resultados, observaciones y acciones preliminares, levantadas a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de someterlos a consideración del superior jerárquico, para su revisión.
17. Elaborar las cédulas de trabajo (cédulas sumarias, cédulas analíticas y cédulas sub analíticas) cumpliendo con los requisitos de la normativa interna establecida y que su integración cuente con la documentación e información suficiente y competente que soporte los resultados establecidos en el informe definitivo en las revisiones a realizar de las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal.
18. Elaborar el proyecto de informe final de las auditorías y/o visitas de inspección practicadas, mismo que deberá cumplir con los requisitos mínimos de la normativa interna, con el fin de presentarlo a consideración de su jefe inmediato, para su aprobación.
19. Presentar a su jefe inmediato, por cada auditoría y /o visita de inspección las cédulas de resultados, observaciones y acciones preliminares, la minuta de presentación de resultados y observaciones preliminares, el informe de resultados y las cédulas de resultados, observaciones y acciones finales, para su aprobación.
20. Elaborar el análisis del seguimiento, respecto de las acciones adoptadas por el área auditada, en respuesta a las cuestiones planteadas en el informe de resultados; con el fin de reconocer si la misma ha brindado los argumentos necesarios y ha llevado a cabo las acciones adecuadas y suficientes, para aclarar los hallazgos detectados en el proceso de auditoría.
21. Elaborar las cédulas de seguimiento, y someterlas a consideración de su jefe inmediato, para su supervisión.
22. Coadyuvar en la propuesta de medidas de prevención y/o corrección, que deriven de las auditorías o visitas de inspección, efectuadas a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, con la finalidad de evitar en lo subsecuente la recurrencia por parte del área auditada.
23. Elaborar e integrar los papeles y cédulas de trabajo de las auditorías y/o visitas de inspección practicadas a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, con la documentación e información suficiente y competente.
24. Integrar los expedientes de las auditorías, visitas de inspección y seguimientos, efectuados a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, se realice de conformidad con la normatividad aplicable.
25. Efectuar las visitas a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, previa autorización del superior jerárquico, como parte del cumplimiento de sus atribuciones de verificación; con el fin de solicitar información o documentación de las operaciones realizadas con el Consejo de la Judicatura Federal.
26. Elaborar los requerimientos de información o documentación, efectuados a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas, referentes a las operaciones realizadas con el Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de someterlos a consideración del superior jerárquico, para su aprobación.

27. Elaborar los dictámenes y opiniones requeridas por las diferentes áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de someterlas a consideración del superior jerárquico, para su revisión.
28. Informar de manera inmediata a su jefe inmediato, aquellas situaciones irregulares, anómalas o en las que se presuma responsabilidad administrativa o daño patrimonial, detectadas durante la ejecución de las auditorías o visitas de inspección, efectuadas a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal.
29. Integrar los expedientes que requiera la autoridad competente, con motivo de las observaciones; así como, de situaciones anómalas, en las que se presuma responsabilidad administrativa.
30. Atender los requerimientos de información y documentación de la autoridad competente, con motivo de los informes de presunta responsabilidad administrativa, que le fueron turnados.
31. Elaborar los puntos para acuerdo y puntos informativos; con el fin de someterlos a consideración del superior jerárquico, para su aprobación.
32. Aplicar las técnicas, métodos y procedimientos establecidos, evaluar las actividades de planeación, ejecución e informe de las auditorías y visitas de inspección asignadas, así como vigilar que su realización se efectúe de acuerdo a las especificaciones programadas de tiempo y ejecución para la realización de las mismas y proponer a su jefe inmediato, las alternativas de mejora.
33. Integrar los expedientes o documentos originales que obran en sus archivos, relativos a asuntos de su competencia; a efecto de que la Dirección General de Auditoría, emita las certificaciones correspondientes.
34. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

**III. Perfil del puesto.**

**III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Contaduría, Administración, Economía, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia afín a las anteriores, y que cumpla con la experiencia laboral.

**III.2 Experiencia laboral:**

Profesional mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.

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

**III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>02 - ANALISTA ESPECIALIZADO</b>	Clave: <b>CF50602</b>	Nivel y Rango: <b>27 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>ANALISTA DE AUDITORÍA FORÁNEA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Participar en la ejecución de auditorías financieras, operacionales, administrativas e integrales, entre otras, así como visitas de inspección a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría; el seguimiento a las acciones formuladas que resulten de las auditorías o visitas de inspección; la elaboración de opiniones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

#### II.2 Funciones:

1. Auxiliar al Auditor en elaborar las propuestas de las auditorías y visitas de inspección, relativas a las operaciones que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, efectúan las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, para su inclusión en el Programa Anual de Control y Auditoría; con el fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia.
2. Apoyar en las auditorías o visitas de inspección, de conformidad con el Programa Anual de Control y Auditoría de acuerdo a las especificaciones programadas de tiempo y ejecución; aplicando las técnicas, métodos y procedimientos aplicables; así como, aquellas solicitadas por la Dirección General de Auditoría o por la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
3. Coadyuvar en la realización de las auditorías y visitas de inspección, relativas a las operaciones que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, efectúan las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, se realicen con apego a las normas, políticas, guías, procedimientos y técnicas, establecidas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
4. Coadyuvar en la realización de las auditorías extraordinarias, instruidas por la Dirección General de Auditoría o por la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
5. Asistir a las comisiones necesarias para la ejecución de su trabajo y analizar la documentación e información que sea necesaria para el desarrollo de las auditorías y/o visitas de inspección a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal.

6. Apoyar en el análisis de la información para verificar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, que el ejercicio del gasto público y los recursos económicos de que dispone el Consejo, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en los términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás normatividad aplicable.
7. Apoyar en el análisis de la información para verificar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, inversión, patrimonio y fondos; a través de la ejecución de auditorías o visitas de inspección.
8. Apoyar en el análisis de la información para verificar que los sistemas de control interno establecidos, permitan promover la eficiencia operativa, la observancia de los lineamientos legales, y asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa del Consejo; a través de las auditorías o visitas de inspección efectuadas a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal.
9. Apoyar en el análisis de la información para verificar que el gasto público se ajuste al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales; así como, que se hayan realizado los registros contables, presupuestales y financieros, con objeto de determinar si la información financiera que se produce, se encuentra apegada a las disposiciones aplicables; a través de las auditorías o visitas de inspección, efectuadas a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal.
10. Apoyar en el análisis de la información para verificar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, de la normativa aplicable para la administración de los recursos humanos, materiales, y financieros del Consejo; a través de las auditorías o visitas de inspección, efectuadas a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal.
11. Auxiliar en la elaboración del marco conceptual, carta planeación y cronograma de actividades con los procedimientos de auditoría a aplicar, en las revisiones a realizar de las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal.
12. Apoyar en la elaboración de las cédulas de trabajo (cédulas sumarias, cédulas analíticas y cédulas sub analíticas) cumpliendo con los requisitos de la normativa interna establecida y que su integración cuente con la documentación e información suficiente y competente que soporte los resultados establecidos en el informe definitivo en las revisiones a realizar de las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal.
13. Colaborar en la realización de investigaciones documentales y de campo para el cumplimiento de las auditorías y/o visitas de supervisión encomendadas.
14. Obtener evidencia documental para sustentar los resultados obtenidos de su revisión; así como, en los casos que se presuma una probable responsabilidad para elaborar el informe de presuntas responsabilidades e integrar el expediente correspondiente con la documentación soporte del mismo.



15. Auxiliar en la elaboración del seguimiento, respecto de las acciones adoptadas por el área auditada, en respuesta a las cuestiones planteadas en el Informe de Resultados; con el fin de reconocer si la misma ha brindado los argumentos necesarios y ha llevado a cabo las acciones adecuadas y suficientes, para aclarar los hallazgos detectados en el proceso de auditoría.
16. Apoyar en la elaboración de las Cédulas de Seguimiento.
17. Elaborar e integrar los papeles y cédulas de trabajo de las auditorías y/o visitas de inspección practicadas a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, con la documentación e información suficiente y competente.
18. Integrar los expedientes de las auditorías, visitas de inspección y seguimientos, efectuados a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
19. Llevar el inventario de los expedientes correspondientes a la Dirección de Auditoría Foránea.
20. Informar de manera inmediata al Auditor, aquellas situaciones irregulares, anómalas o en las que se presuma responsabilidad administrativa o daño patrimonial, detectadas durante la ejecución de las auditorías o visitas de inspección, efectuadas a las unidades administrativas foráneas del Consejo de la Judicatura Federal.
21. Integrar los expedientes que requiera la autoridad competente, con motivo de las observaciones; así como, de situaciones anómalas, en las que se presuma responsabilidad administrativa.
22. Atender los requerimientos de información y documentación de la autoridad competente, con motivo de los informes de presunta responsabilidad administrativa, que le fueron turnados.
23. Aplicar las técnicas, métodos y procedimientos establecidos, evaluar las actividades de planeación, ejecución e informe de las auditorías y visitas de inspección asignadas, así como vigilar que su realización se efectúe de acuerdo a las especificaciones programadas de tiempo y ejecución para la realización de las mismas y proponer al Auditor, las alternativas de mejora.
24. Integrar los expedientes o documentos originales que obran en sus archivos, relativos a asuntos de su competencia; a efecto de que la Dirección General de Auditoría, emita las certificaciones correspondientes.
25. Coordinarse con el auditor para efectos del trabajo encomendado.
26. Proponer al auditor alternativas de mejora para el desarrollo de sus funciones.
27. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional de licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas, Economía, expedidos por autoridad competente, o en materia afín a sus funciones, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>01 - DIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30501</b>	Nivel y Rango: <b>13 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Dirigir la realización de auditorías de obra pública y servicios relacionados con la misma, entre otras, así como visitas de inspección a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría.

#### II.2 Funciones:

1. Proponer al superior jerárquico, las auditorías y visitas de inspección a realizar en las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, a incluirse en el Programa Anual de Control y Auditoría en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, con el fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.
2. Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Control y Auditoría de la Dirección General de Auditoría.
3. Contribuir al cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Control de Auditoría, y en su caso, justificar la ampliación del objeto y reprogramación de las auditorías o visitas de inspección practicadas.
4. Revisar las actividades de planeación que lleven a cabo los equipos de trabajo, para que la ejecución de las auditorías o visitas de inspección, se enfoquen al cumplimiento de los objetivos planteados.
5. Dirigir y supervisar que la ejecución de las auditorías, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, se realicen en apego a las normas, políticas, guías, procedimientos y técnicas, establecidas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
6. Organizar auditorías y visitas de inspección en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, con base en la metodología y procedimientos establecidos.
7. Comprobar que, en el ejercicio del gasto público, los recursos económicos de que dispone el Consejo de la Judicatura Federal, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en los términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás normatividad aplicable.

8. Supervisar que los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, pago y puesta en marcha, de obra pública y servicios relacionados con la misma del Consejo de la Judicatura Federal, se realicen conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones emitidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, la Comisión de Administración y el Pleno del Consejo.
9. Presentar para la aprobación del superior jerárquico el Informe y las cédulas de resultados finales de cada auditoría y visita de inspección.
10. Proponer medidas de prevención y/o corrección que eviten la recurrencia de incumplimientos normativos, por parte de las áreas administrativas auditadas, derivados de las revisiones practicadas.
11. Controlar y dar seguimiento a las acciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección realizadas, con la finalidad de que se adopten las mejoras para evitar su recurrencia.
12. Proponer criterios, políticas y directrices en materia de auditoría de obra pública del Consejo de la Judicatura Federal, para el cumplimiento del programa de trabajo.
13. Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías y visitas de inspección, realizados de conformidad con la metodología establecida.
14. Supervisar la realización de opiniones requeridas por las diferentes áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, con relación a la cesión de los derechos de cobro y someterlas a consideración del superior jerárquico.
15. Informar de manera inmediata al superior jerárquico, aquellas situaciones irregulares, anómalas o en las que se presume responsabilidad administrativa o daño patrimonial, detectadas durante la ejecución de las auditorías o visitas de inspección.
16. Supervisar la integración de los expedientes que requiera la autoridad competente con motivo de las observaciones, así como de situaciones anómalas, en las que se presume responsabilidad administrativa.
17. Atender los requerimientos de información y documentación de la autoridad competente, con motivo de los informes de presunta responsabilidad administrativa que le fueron turnados.
18. Supervisar a través de las auditorías o visitas de inspección, que el control interno establecido en las áreas administrativas auditadas Supervisar y coordinar la elaboración de las opiniones que se requieran para la atención del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, permitan promover la eficiencia operativa, la observancia de los lineamientos legales, y asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa del Consejo de la Judicatura Federal.
19. Validar los requerimientos de información o documentación a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas relativos a las operaciones realizadas con el Consejo de la Judicatura Federal, y someter a la autorización de su superior jerárquico.
20. Supervisar y coordinar la elaboración de las opiniones que se requieran para la atención del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios.

21. Elaborar los puntos para acuerdo a someter a la Comisión de Administración y al Pleno del Consejo; previo a la aprobación del superior jerárquico; y en su caso, supervisar el seguimiento correspondiente.
22. Definir con base en las necesidades del área el personal que integra los equipos de trabajo de auditoría; así como, supervisar su desempeño.
23. Evaluar las técnicas, métodos y procedimientos establecidos para la realización de las auditorías y proponer, en su caso, al superior jerárquico las alternativas de mejora.
24. Cotejar que, en la emisión de copias certificadas por parte de la Dirección General de Auditoría, la documentación que la sustente, se encuentre en el archivo del área administrativa.
25. Atender las solicitudes de información en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como, verificar la incorporación de los registros de los resultados de las auditorías en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el ámbito de su competencia.
26. Fungir como Jefe de Grupo en los casos en los que sea designado por el superior jerárquico, sin menoscabo de las actividades que se le encomienden.
27. Participar, previa designación del superior jerárquico, en los actos de entrega-recepción de la obra pública y servicios relacionados con las mismas del Consejo de la Judicatura Federal.
28. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

**III. Perfil del puesto.**

**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia afín a las anteriores.

**III.2 Experiencia laboral:**

Profesional mínima de tres años en actividades administrativas y/o de auditoría.

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

**III.3 Otros requisitos:**

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

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

zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+WraG=

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3- MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>03 - SUBDIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30503</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA I AL VI</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Supervisar la ejecución de auditorías de obra pública y servicios relacionados con la misma, entre otras, así como visitas de inspección a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría.

#### II.2 Funciones:

1. Colaborar con el superior jerárquico en la integración de las auditorías y visitas de inspección a realizar en las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, e incluirse en el Programa Anual de Control y Auditoría en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, con el fin de vigilar que se cumpla con disposiciones legales aplicables.
2. Participar en el análisis de riesgos para la integración del Programa Anual de Control y Auditoría.
3. Cumplir en tiempo y forma con las auditorías del Programa Anual de Control de Auditoría, y en su caso, justificar su reprogramación.
4. Llevar a cabo las actividades de planeación para que la ejecución de las auditorías o visitas de inspección, con un enfoque de cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Control y Auditoría.
5. Supervisar que la ejecución de las auditorías, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma del Consejo de la Judicatura Federal, se realicen en apego a las normas, políticas, guías, procedimientos y técnicas, establecidas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
6. Realizar las auditorías, visitas de inspección y seguimientos con base en la metodología y procedimientos establecidos.
7. Cumplir con los criterios, políticas y directrices en materia de auditoría de obra pública en la realización de auditorías del Programa Anual de Control y Auditoría.

8. Verificar que, en el ejercicio del gasto público, los recursos económicos de que dispone el Consejo de la Judicatura Federal, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en los términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás normatividad aplicable.
9. Verificar los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, pago y puesta en marcha, de obra pública y servicios relacionados con la misma del Consejo de la Judicatura Federal, se realicen conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones emitidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, la Comisión de Administración y el Pleno del Consejo.
10. Evaluar el control interno en las auditorías o visitas de inspección.
11. Llevar a cabo en visitas de inspección física a las obras en construcción y en proceso de finiquito, para verificar mediante pruebas selectivas que los trabajos se hayan ejecutado con calidad y de acuerdo a las especificaciones y programa contratados, y que la cantidad de obra ejecutada corresponda con los pagos efectuados al contratista.
12. Supervisar los informes con los resultados de las pruebas de calidad que sean aplicadas a obras en auditorías, visitas de inspección y seguimientos, que sean encomendadas por autoridades superiores.
13. Supervisar que el trabajo de auditoría y visitas de inspección cumplan con las técnicas, métodos y procedimientos establecidos para la realización de las auditorías
14. Verificar los resultados de las auditorías, visitas de inspección, Informe y Cédulas de Resultados Preliminares y Finales, para presentarlos al superior jerárquico.
15. Analizar y presentar medidas de prevención y/o corrección que eviten la recurrencia de incumplimientos normativos, por parte de las áreas administrativas auditadas, derivados de las revisiones practicadas.
16. Realizar el seguimiento a las acciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección realizadas, con la finalidad de que se adopten las mejoras para evitar su recurrencia.
17. Supervisar que la integración de los expedientes de las auditorías y visitas de inspección y seguimiento cumplan con la metodología establecida.
18. Informar al superior jerárquico, situaciones irregulares, anómalas o en las que se presuma responsabilidad administrativa o daño patrimonial, detectadas durante la ejecución de las auditorías o visitas de inspección.
19. Elaborar proyecto de opinión de las consultas presentadas por las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
20. Revisar y reforzar el proyecto de Informe de Presuntas Responsabilidad Administrativa de servidores públicos.
21. Verificar la integración de los expedientes que requiera la autoridad competente con motivo de las observaciones, así como de situaciones anómalas, en las que se presuma responsabilidad administrativa.



22. Verificar la integración de información y documentación, solicitada por autoridad competente, con motivo de los informes de presunta responsabilidad administrativa que le fueron turnados.
23. Elaborar los requerimientos de información o documentación a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas relativos a las operaciones realizadas con el Consejo de la Judicatura Federal.
24. Elaborar opiniones que se requieran con motivo de la participación en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, que permitan promover la eficiencia operativa, la observancia de los lineamientos legales, y asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa del Consejo de la Judicatura Federal.
25. Apoyar al superior jerárquico, en la elaboración de puntos de acuerdo para presentarlos a la Comisión de Administración y al Pleno del Consejo.
26. Localizar y cotejar la información, en los archivos de la Dirección de Auditoría de Obras, para la emisión de copias certificadas por parte de la Dirección General de Auditoría.
27. Atender las solicitudes de información en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como, verificar la incorporación de los registros de los resultados de las auditorías en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el ámbito de su competencia.
28. Participar, previa designación del superior jerárquico, en los actos de entrega-recepción de la obra pública y servicios relacionados con las mismas del Consejo de la Judicatura Federal.
29. Apoyar cuando se le instruya con la Auditoría Superior de la Federación, en revisiones de Obra Pública.
30. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Municipal, Contador, Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>02 - AUDITOR</b>	Clave: <b>CF40602</b>	Nivel y Rango: <b>24 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>AUDITOR DE OBRA I AL X</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Practicar auditorías en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, entre otras, así como visitas de inspección a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría; el seguimiento a las acciones formuladas que resulten de las auditorías o visitas de inspección; la elaboración de opiniones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

#### II.2 Funciones:

1. Aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría en la ejecución de auditorías, visitas de inspección y revisiones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma del Consejo de la Judicatura Federal, en apego a las normas, políticas, guías, procedimientos y técnicas, establecidas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
2. Analizar que, en el ejercicio del gasto público, los recursos económicos de que dispone el Consejo de la Judicatura Federal, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en los términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás normatividad aplicable.
3. Analizar y constatar que los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, pago, administración y control de obra, entrega, finiquito y puesta en marcha, de la obra pública, y/o servicios relacionados con la misma del Consejo de la Judicatura Federal, se realicen conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones emitidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, la Comisión de Administración y el Pleno del Consejo.
4. Examinar la evidencia documental, que presenten las unidades administrativas auditadas, para la realización de auditorías, visitas de inspección y revisiones, así como para la atención de las acciones determinadas en auditorías, revisiones y visitas de obra públicas, y realizar los papeles de trabajo que sustenten el resultado del análisis realizado.

5. Cumplir, en las auditorías y visitas de inspección, con la muestra seleccionada para la revisión de los contratos a precios unitarios para revisar que los pagos de cantidades de conceptos de obra ordinaria, excedente y extraordinaria correspondan con lo ejecutado; asimismo, que en los contratos a precio alzado los pagos efectuados correspondan a las actividades y sub actividades efectivamente realizadas, en apego a lo contratado y autorizado; y que los anticipos otorgados se hayan comprobado y amortizado de acuerdo a las bases de concurso, contrato y normativa aplicable.
6. Constatar que la unidad de obra y el precio unitario pagado en las estimaciones de obra, correspondan con el catálogo de conceptos de obra y/o servicios, y con las matrices de precios unitarios presentados por la Contratista en el concurso; o bien, que correspondan con los precios unitarios extraordinarios autorizados por el área operativa.
7. Verificar en las auditorías y visitas de inspección, el uso de la Bitácora de Obra y/o servicios.
8. Elaborar los cuestionarios para evaluar el Control Interno en las auditorías o visitas de inspección y aplicar los cuestionarios que le sean encomendados por el superior jerárquico, en auditorías, visitas de inspección, seguimientos y cualquier otra revisión que le sea encomendada en el ámbito de su competencia.
9. Participar en visitas de inspección física a las obras en construcción; así como, en proceso de finiquito, para verificar mediante pruebas selectivas que los trabajos se hayan ejecutado con calidad y de acuerdo a las especificaciones y programa contratados, y que la cantidad de obra ejecutada corresponda con los pagos efectuados al contratista.
10. Elaborar proyectos de informes con los resultados de las pruebas de calidad que sean aplicadas a obras en auditorías, visitas de inspección y seguimientos, que sean encomendadas por autoridades superiores.
11. Cumplir con las técnicas, métodos y procedimientos establecidos para la ejecución de las auditorías en la que fue designado.
12. Elaborar los proyectos de informes de auditorías, visitas de inspección o seguimientos y en su caso, de presuntas responsabilidades conforme a la normatividad aplicable.
13. Ejecutar el seguimiento a las acciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección realizadas, con la finalidad de que se adopten las mejoras para evitar su recurrencia.
14. Analizar y resguardar la información y documentación recibida de las áreas revisadas, así como los respectivos papeles de trabajo generados en las auditorías, visitas de inspección y seguimientos que le sean asignados.
15. Integrar los expedientes de auditoría, visitas de inspección y seguimientos con los resultados determinados y conforme a la normatividad aplicable para su posterior envío al archivo.
16. Informar al superior jerárquico, los hallazgos determinados en las auditorías y visitas de inspección practicadas y proponer el proyecto de observaciones, recomendaciones y fundamentación.

17. Analizar las consultas presentadas por las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, para elaborar proyecto de opinión.
18. Elaborar proyecto de Informe de Presuntas Responsabilidad Administrativa de servidores públicos.
19. Integrar expedientes, que requiera la autoridad competente con motivo de las observaciones, así como de situaciones anómalas, en las que se presuma responsabilidad administrativa.
20. Completar la información y documentación, solicitada por autoridad competente, con motivo de los informes de presunta responsabilidad administrativa que le fueron turnados.
21. Participar en visitas relacionadas con procedimientos licitatorios y asistir a las juntas de aclaraciones derivadas de éstas, con el fin de verificar que se efectúen conforme a las bases de concurso y normativa aplicable, cuando así se instruya.
22. Analizar la información para emitir proyecto de opiniones que se requieran con motivo de la participación en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, que permitan promover la eficiencia operativa, la observancia de los lineamientos legales, y asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa del Consejo de la Judicatura Federal.
23. Apoyar en la localización y cotejo de información, en los archivos de la Dirección de Auditoría de Obras, para la emisión de copias certificadas por parte de la Dirección General de Auditoría.
24. Apoyar en la atención de solicitudes de información en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como, verificar la incorporación de los registros de los resultados de las auditorías en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el ámbito de su competencia.
25. Participar, previa designación del superior jerárquico, en los actos de entrega-recepción de la obra pública y servicios relacionados con las mismas del Consejo de la Judicatura Federal.
26. Apoyar cuando se le instruya con la Auditoría Superior de la Federación, en revisiones de Obra Pública.
27. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

**III. Perfil del puesto.**

**III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Arquitecto o Ingeniero Municipal, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

**III.2 Experiencia laboral:**

Profesional mínima de un año en actividades de auditoría y/o administrativas. Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de dos años en el ámbito de esas funciones.

**III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>--</b>	Puesto: <b>SE ASIGNA DE ACUERDO A PLANTILLA DE PLAZAS DISPONIBLES</b>	Clave: <b>--</b>	Nivel y Rango: <b>--</b>
Denominación del puesto específico: <b>ANALISTA DE AUDITORÍA DE OBRA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Participar en la ejecución de auditorías en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, entre otras, así como visitas de inspección a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría; el seguimiento a las acciones formuladas que resulten de las auditorías o visitas de inspección; la elaboración de opiniones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

#### II.2 Funciones:

1. Aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría en la ejecución de auditorías, visitas de inspección y revisiones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma del Consejo de la Judicatura Federal, en apego a las normas, políticas, guías, procedimientos y técnicas, establecidas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.
2. Constatar que los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, pago, administración y control de obra, entrega, finiquito y puesta en marcha, de la obra pública, y/o servicios relacionados con la misma del Consejo de la Judicatura Federal, se realicen conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones emitidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, la Comisión de Administración y el Pleno del Consejo.
3. Examinar la evidencia documental, que presenten las unidades administrativas auditadas, para la realización de auditorías, visitas de inspección y revisiones, así como para la atención de las acciones determinadas en auditorías, revisiones y visitas de obra públicas, y realizar los papeles de trabajo que sustenten el resultado del análisis realizado.
4. Coadyuvar para que en las auditorías y visitas de inspección se cumpla con la muestra seleccionada para la revisión, así como elaborar los papeles de trabajo de acuerdo a las guías de auditoría.
5. Contribuir en la elaboración de cuestionarios para evaluar el Control Interno en las auditorías o visitas de inspección, así como apoyar en la aplicación de los cuestionarios que le sean encomendados por el superior jerárquico, en auditorías, visitas de inspección, seguimientos y cualquier otra revisión que le sea encomendada en el ámbito de su competencia.

6. Participar en visitas de inspección física a las obras en construcción; así como, en proceso de finiquito, para verificar mediante pruebas selectivas que los trabajos se hayan ejecutado con calidad y de acuerdo a las especificaciones y programa contratados, y que la cantidad de obra ejecutada corresponda con los pagos efectuados al contratista.
7. Apoyar en la elaboración de hallazgos, observaciones y en la propuesta de medidas preventivas y correctivas.
8. Colaborar en la elaboración de proyectos de informes con los resultados de las pruebas de calidad que sean aplicadas a obras en auditorías, visitas de inspección y seguimientos, que sean encomendadas por autoridades superiores.
9. Cumplir con las técnicas, métodos y procedimientos establecidos para la ejecución de las auditorías en la que fue designado.
10. Colaborar en la elaboración de los proyectos de informes de auditorías, visitas de inspección o seguimientos y en su caso, de presuntas responsabilidades conforme a la normatividad aplicable.
11. Apoyar en el seguimiento a las acciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección realizadas, con la finalidad de que se adopten las mejoras para evitar su recurrencia.
12. Analizar y resguardar la información y documentación recibida de las áreas revisadas, así como los respectivos papeles de trabajo generados en las auditorías, visitas de inspección y seguimientos que le sean asignados.
13. Apoyar en la integración los expedientes de auditoría, visitas de inspección y seguimientos con los resultados determinados y conforme a la normatividad aplicable para su posterior envío al archivo.
14. Apoyo en el registro, clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección de Auditoría de Obra.
15. Apoyar en la elaboración del proyecto de Informe de Presuntas Responsabilidad Administrativa de servidores públicos.
16. Auxiliar en la integración de expedientes, que requiera la autoridad competente con motivo de las observaciones, así como de situaciones anómalas, en las que se presuma responsabilidad administrativa.
17. Cooperar en la integración de la información y documentación, solicitada por autoridad competente, con motivo de los informes de presunta responsabilidad administrativa que le fueron turnados.
18. Participar en visitas relacionadas con procedimientos licitatorios y asistir a las juntas de aclaraciones derivadas de éstas, con el fin de verificar que se efectúen conforme a las bases de concurso y normativa aplicable, cuando así se instruya.
19. Apoyar en la localización y cotejo de información, en los archivos de la Dirección de Auditoría de Obras, para la emisión de copias certificadas por parte de la Dirección General de Auditoría.



20. Apoyar en la atención de solicitudes de información en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como, verificar la incorporación de los registros de los resultados de las auditorías en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el ámbito de su competencia.
21. Participar, previa designación del superior jerárquico, en los actos de entrega-recepción de la obra pública y servicios relacionados con las mismas del Consejo de la Judicatura Federal.
22. Apoyar cuando se le instruya con la Auditoría Superior de la Federación, en revisiones de Obra Pública.
23. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Educación media superior o superior con título y cédula profesional de licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, Ingeniero Arquitecto o Ingeniería Municipal, expedidos por autoridad competente, o en materia afín a sus funciones, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>01 - DIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30501</b>	Nivel y Rango: <b>13 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>DIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Dirigir la realización de las actividades relacionadas con los informes de responsabilidad, determinadas en auditorías y visitas de inspección, que son remitidos por las áreas auditoras; así como, las denuncias que pudieran derivar de las revisiones, inspecciones y actos detectados fuera de auditoría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

#### II.2 Funciones:

1. Proponer y acordar con el superior jerárquico, el proyecto relativo a los informes de irregularidades determinadas en auditorías.
2. Analizar los resultados que puedan derivar de las auditorías, visitas y actos, detectados fuera de auditoría, para proponer Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa o denuncias, según corresponda.
3. Proponer al superior jerárquico los informes de responsabilidades determinadas en auditorías y las denuncias que puedan derivar de las auditorías, visitas y actos, detectados fuera de auditoría.
4. Verificar que los informes de irregularidades determinadas en auditorías se encuentren debidamente fundados y motivados, así como proponer la calificación de las faltas.
5. Proponer los lineamientos para la elaboración de los informes de irregularidades determinadas en auditorías.
6. Autorizar y someter a acuerdo de su superior jerárquico las modificaciones o actualizaciones normativas que se requieran en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría.
7. Supervisar que los trabajos y actividades del personal a su cargo, se realicen de acuerdo con lo proyectado por la Coordinación de Auditorías Foráneas, Obra y Dictaminación.
8. Proponer y dirigir, cuando sea necesario, visitas de cumplimiento normativo, previo acuerdo con el superior jerárquico.
9. Proponer para acuerdo con el superior jerárquico, los asuntos que requieran de su autorización.

10. Organizar y ejecutar las labores de la dirección de área a su cargo, así como, establecer mejoras a los métodos y procedimientos de trabajo.
11. Coordinar, dirigir y controlar, laboral y administrativamente al personal a su cargo.
12. Elaborar los informes que solicite el superior jerárquico.
13. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
Sí	Sí	Sí
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliario y equipo de oficina.</li> <li>• Equipo de cómputo y comunicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal de oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.</li> </ul>

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría, Administración, Finanzas Públicas o Economía, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia afín al puesto.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>03 - SUBDIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30503</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD I, II Y III</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Supervisar y definir los proyectos de los informes de responsabilidad determinadas en auditorías y las denuncias que pudieran derivar de las revisiones, inspecciones y actos detectados fuera de auditoría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

#### II.2 Funciones:

1. Supervisar las labores de la subdirección a su cargo, con el fin de que los Analistas Especializados de Procesos de Responsabilidad integren en los tiempos determinados para la atención de cada acción derivada de las auditorías, las constancias que conformen el expediente de presunta responsabilidad y que éstas se encuentren sustentadas en documentación certificada por la autoridad competente, en orden cronológico y que guarde estrecha relación con las irregularidades detectadas.
2. Verificar que los informes de presunta responsabilidad reúnan todos y cada uno de los elementos necesarios para su trámite, así como que los hechos o irregularidades contenidas estén debidamente relacionadas y cruzadas con las constancias que acompañarán al informe y que serán el sustento de la imputación, y se encuentren fundamentados de manera adecuada.
3. Controlar que los informes de presunta responsabilidad sean presentados conforme al cronograma propuesto y que los expedientes reúnan los requisitos indispensables para su tramitación ante la autoridad competente.
4. Revisar el proyecto de dictamen y proponer la versión definitiva de éste al director del área.
5. Revisar y emitir la opinión correspondiente respecto a las consultas formuladas por las áreas de auditoría, relativas a los informes de irregularidades determinadas en auditorías o visitas y las denuncias que pudieran derivar de las revisiones, inspecciones y actos detectados fuera de auditoría.
6. Revisar y proponer a acuerdo de su superior jerárquico las modificaciones o actualizaciones normativas que se requieran en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría.

7. Comunicar a su jefe inmediato, los hallazgos detectados en los informes de irregularidades determinadas en auditorías o visitas y las denuncias que pudieran derivar de las revisiones, inspecciones y actos detectados fuera de auditoría.
8. En caso de ser necesario, acudir en apoyo del personal auditor al lugar en el que se efectúe la auditoría o visita, a efecto de asesorarlo y analizar la documentación que se reciba, para valorar si se requiere solicitar información adicional.
9. Las demás que establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+WtAg=

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría, Administración, Finanzas Públicas o Economía, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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



## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>02 - ANALISTA ESPECIALIZADO</b>	Clave: <b>CF50602</b>	Nivel y Rango: <b>27 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>ANALISTA DE DICTAMINACIÓN DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Participar en el desarrollo de las actividades desempeñadas en la revisión de los informes de responsabilidad, determinadas en auditorías y visitas de inspección, así como en las denuncias que pudieran derivar de las revisiones, inspecciones y actos detectados fuera de auditoría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

#### II.2 Funciones:

1. Compilar aquellas constancias que, del expediente de auditoría o visita, pudieran ser útiles como sustento del informe de presunta responsabilidad.
2. Realizar un estudio preliminar de los hechos probablemente irregulares y que pudieran ser constitutivos de faltas administrativas.
3. Integrar las constancias certificadas que integrarán de manera definitiva el sustento del informe de presunta responsabilidad.
4. Apoyar en la elaboración de los informes de responsabilidades determinadas en auditorías y las denuncias que pudieran derivar de las revisiones, inspecciones y actos detectados fuera de auditoría.
5. Sugerir al superior jerárquico, alternativas de mejora para la Dictaminación de los informes de irregularidades determinadas en auditoría y elaboración de las denuncias que pudieran derivar de las revisiones, inspecciones y actos detectados fuera de auditoría.
6. Elaborar y someter a revisión de su superior jerárquico las modificaciones o actualizaciones normativas que se requieran en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría.
7. Recibir, clasificar, analizar, tramitar y, en su caso, atender la documentación que se le indique, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Documentar controles internos relativos al ejercicio de sus funciones.
9. En caso de ser necesario, apoyar al personal auditor en el lugar que se efectúe la auditoría, a efecto de asesorarlo y analizar la documentación que se reciba, para valorar si se requiere solicitar información adicional, e informar a su superior jerárquico.
10. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría, Administración de Empresas, Finanzas Públicas o Economía, expedidos por autoridad competente, o en materia afín a sus funciones, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVO</b>	Puesto: <b>03 - SUBDIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30503</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Analizar, controlar y dar seguimiento a la atención de los asuntos que competen a la Dirección General de Auditoría y a las instrucciones del Pleno, las Comisiones y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, así como realizar el análisis y seguimiento de los resultados de las áreas que integran la Dirección General de Auditoría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

#### II.2 Funciones:

1. Dar seguimiento al avance y cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría.
2. Coadyuvar a la integración del Programa Anual de Control y Auditoría.
3. Elaborar, integrar, revisar y analizar los puntos informativos solicitados por las Comisiones y el Pleno del Consejo.
4. Elaborar, integrar, revisar y analizar los puntos para acuerdo presentados a las Comisiones y el Pleno del Consejo.
5. Elaborar y revisar oficios de los asuntos que le son encomendados por parte del titular de la Dirección General de Auditoría.
6. Dar seguimiento a los asuntos que le son encomendados por el titular de la Dirección General de Auditoría, relacionados con las atribuciones que tiene conferidas.
7. Realizar el registro y seguimiento de los resultados de las auditorías y visitas de inspección practicadas por la Dirección General de Auditoría.
8. Integrar la aportación de la Dirección General de Auditoría a los informes institucionales, que conforme a las disposiciones aplicables correspondan.
9. Dar seguimiento a la atención de los requerimientos formulados por las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, a la Dirección General de Auditoría.
10. Analizar información, avances y resultados de los asuntos a cargo de las áreas que integran la Dirección General de Auditoría, para la elaboración de informes ejecutivos.

11. Coadyuvar a la integración de los acuerdos que el titular de la Dirección General de Auditoría sostiene con la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
12. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos celebrados entre el titular de la Dirección General de Auditoría, los Coordinadores de Áreas y, en su caso, los Directores de Área, adscritos a la Dirección General de Auditoría.
13. Elaborar, revisar y analizar notas informativas relacionadas con diversos asuntos relacionados con las atribuciones de la Dirección General de Auditoría.
14. Revisar y analizar los documentos que le son remitidos por parte del titular de la Dirección General de Auditoría.
15. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia afín a las anteriores.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

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

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Proporcionar al Titular de la Dirección General de Auditoría y al personal adscrito a ésta, apoyo técnico-administrativo de los procesos operativos de la unidad administrativa, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la oficina, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

#### II.2 Funciones:

1. Tramitar los asuntos de carácter administrativo, a cargo de la Dirección General de Auditoría, conforme al marco jurídico aplicable.
2. Llevar el registro, control y resguardo de los documentos del archivo de trámite y, en su caso, reservado que le sea encomendado, para su atención y consulta.
3. Preparar la entrega de correspondencia de la Dirección General de Auditoría, para su distribución interna y externa.
4. Elaborar documentos y trabajos que le sean encomendados, cuidando la presentación y su contenido, con la finalidad de que el titular de la Dirección General de Auditoría cuente con información para la atención de sus asuntos.
5. Integrar la agenda de trabajo para la atención de asuntos administrativos, previa instrucción del titular de la Dirección General de Auditoría, programando reuniones, audiencias, acuerdos, así como la participación o asistencia a diversos actos, informando de manera oportuna los compromisos contraídos.
6. Apoyar a la Dirección General de Auditoría, en la logística de reuniones de trabajo, cuando así sea solicitado.
7. Efectuar y recibir llamadas telefónicas, tomar recados y concertar citas, para el desarrollo de las actividades institucionales.
8. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico del Consejo de la Judicatura Federal, para facilitar la localización de servidores públicos adscritos a algún área de la Institución.
9. Recibir y atender a los visitantes y, en su caso, canalizar a las personas que solicitan información a las áreas internas de la Dirección General de Auditoría.

10. Prever y proporcionar, al Titular de la Dirección General de Auditoría y al personal adscrito a ésta, los materiales y útiles de oficina que requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones, así como vigilar el correcto funcionamiento del equipo de oficina.
11. Llevar el registro y seguimiento de los asuntos ingresados a la Dirección General, a través del Sistema de Gestión Documental (SIGDOC), monitorear su avance y atención, así como presentar al Titular de la Dirección General de Auditoría los informes correspondientes.
12. Llevar el registro y el control de los oficios, atentas notas, notas informativas y memoranda que sea presentada para firma del titular de la Dirección General de Auditoría, cuidando su contenido y una vez firmados, turnarlos a las áreas internas para su despacho.
13. Elaborar formatos y documentos que se requieran para el desarrollo de sus funciones.
14. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia afín a las anteriores.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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



## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo:  <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo:  <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama:  <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto:  <b>02 - SECRETARIA EJECUTIVA A</b>	Clave:  <b>CF50502</b>	Nivel y Rango:  <b>28 ÚNICO</b>
		Rama:  <b>07 - SERVICIOS</b>	Puesto:  <b>09 - CHOFER DE SERVICIOS</b>	Clave:  <b>CF50709</b>	Nivel y Rango:  <b>28 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico:  <b>CHOFER DE SERVICIOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Efectuar los traslados a los destinos que le sean encomendados por su jefe inmediato, y realizar los trámites que le sean indicados, para colaborar en el cumplimiento de las funciones del área de su adscripción, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

#### II.2 Funciones:

1. Efectuar los traslados, en el vehículo oficial o particular a los destinos que le sean solicitados, conforme a los requerimientos y las necesidades del área de su adscripción.
2. Conducir con precaución y atender los señalamientos de tránsito para la seguridad de las personas que traslada conforme a la normatividad vigente.
3. Mantener el buen estado, conservación y funcionamiento del vehículo, para la seguridad de los traslados.
4. Revisar periódicamente los niveles de agua, aceite, gasolina, así como, la batería y la presión de llantas, de acuerdo a las especificaciones técnicas del vehículo, a fin de mantenerlo en condiciones de operación.
5. Mantener limpia la unidad, realizar composturas menores y reportar con oportunidad el requerimiento del servicio o reparación mayor que necesite el vehículo, para conservarlo en condiciones de óptima seguridad.
6. Cuidar que la documentación y permisos legales del vehículo se encuentren vigentes, en caso contrario informar a su jefe inmediato para su regularización oportuna.
7. Cumplir las comisiones oficiales que se le encomiende, a fin de atender oportunamente los asuntos requeridos.
8. Apoyar en actividades administrativas en las condiciones de tiempo y lugar que, en su caso, le sean encomendadas por necesidades del área de su adscripción.
9. Elaborar formatos y documentos que se requieran para el desarrollo de sus funciones.
10. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

**II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+WrAg=

**III. Perfil del puesto.**

**III.1 Formación académica:**

Educación básica o medio superior expedida por autoridad competente.

**III.2 Experiencia laboral:**

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

**III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>03 - SUBDIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30503</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Coordinar las acciones administrativas de las áreas que integran la Dirección General de Auditoría, en la realización de los diversos trámites en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros y tecnológicos, para el desempeño óptimo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

#### II.2 Funciones:

1. Coordinar la atención de los asuntos relacionados en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros y tecnológicos con el fin de facilitar su operación.
2. Gestionar en el Sistema de Impresión de Movimientos (SIM) las altas, bajas, prórrogas, licencias, entre otros; del personal adscrito a la Dirección General de Auditoría.
3. Supervisar el registro de asistencia del personal adscrito a la Dirección General de Auditoría, y del personal de servicio social, con el fin de aplicar la normatividad establecida en la materia.
4. Gestionar y coordinar los requerimientos en materia de capacitación para el personal adscrito a la Dirección General de Auditoría.
5. Coordinar las actividades relativas a la entrega-recepción del personal adscrito a la Dirección General de Auditoría, así como verificar la integración y resguardo del expediente del servidor público que corresponda.
6. Coordinar la gestión de los requerimientos de mobiliario, equipo y material de oficina que requiere el personal adscrito a la Dirección General de Auditoría.
7. Supervisar el registro y control de los recursos materiales bajo el resguardo de los servidores públicos de la Dirección General de Auditoría, con el fin de mantener actualizado el inventario.
8. Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y entrega de la documentación emitida por las áreas que integran la Dirección General de Auditoría.
9. Gestionar la atención de servicios generales que requieran las áreas que integran la Dirección General de Auditoría, con el fin de facilitar su óptimo funcionamiento.

10. Supervisar el uso, mantenimiento y bitácoras del parque vehicular asignado a la Dirección General de Auditoría.
11. Coordinar el proceso de registro, control y transferencia del archivo de expedientes en materia de auditoría, así como su guarda y custodia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Controlar el presupuesto asignado a la Dirección General de Auditoría.
13. Administrar los recursos del Fondo Fijo y gestionar los reembolsos correspondientes, en apego a la normatividad del Consejo de la Judicatura Federal.
14. Supervisar que el trámite y comprobación de los viáticos y pasajes de las comisiones oficiales, a cargo del personal adscrito a la Dirección General de Auditoría, se realicen con base a la normatividad vigente.
15. Supervisar la captura, asignación y desahogo de los oficios asignados a la Coordinación Administrativa, en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC).
16. Supervisar la emisión de reportes generados por el sistema informático de la Dirección General de Auditoría.
17. Supervisar la gestión y administración del Sistema informático que se utiliza para la planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías y visitas de inspección que practica la Dirección General de Auditoría.
18. Elaborar los oficios, notas informativas, reportes que le sean solicitados, conforme a las instrucciones recibidas para cada asunto.
19. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
Sí	Sí	Sí
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mobiliario y equipo de oficina.</li> <li>Equipo de cómputo y comunicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normal de oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inherente al desempeño de sus funciones.</li> </ul>

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia afín a las anteriores.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>04 - COORDINADOR TÉCNICO B</b>	Clave: <b>CF40604</b>	Nivel y Rango: <b>24 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Coadyuvar a la Coordinación Administrativa en la planeación, organización, administración y control en materia de recursos materiales y servicios generales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

#### II.2 Funciones:

1. Apoyar en la gestión de los requerimientos de material, equipo y mobiliario de oficina para el funcionamiento de las instalaciones y ejecución de las actividades asignadas a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Auditoría.
2. Apoyar en el registro y control de los recursos materiales bajo el resguardo de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Auditoría.
3. Registrar y controlar la entrega, recepción, clasificación y distribución de la documentación emitida por las áreas que integran la Dirección General de Auditoría.
4. Registrar los servicios generales que requieran las áreas que integran la Dirección General de Auditoría, en el Sistema de Solicitudes de Servicio, con el fin de facilitar su óptimo funcionamiento.
5. Supervisar el uso, mantenimiento y bitácoras del parque vehicular asignado a la Dirección General de Auditoría.
6. Realizar el registro de la bitácora de uso y mantenimiento del parque vehicular asignado a la Dirección General de Auditoría.
7. Registro, control, y transferencia del archivo de expedientes en materia de auditoría, así como su guarda y custodia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar las requisiciones de papelería solicitadas por las diversas áreas que conforman la Dirección General de Auditoría, en el Sistema para Suministro de Bienes (SISUBI).
9. Apoyar en la atención de los volantes de turno del Sistema de Gestión Documental (SIGDOC) que le son asignados en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia afín a las anteriores.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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



## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

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

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Coadyuvar a la Coordinación Administrativa en la planeación, organización, administración y control en materia de recursos humanos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

#### II.2 Funciones:

1. Controlar y registrar en el Sistema de Impresión de Movimientos (SIM) las altas, bajas, prórrogas, licencias, entre otros, del personal adscrito a la Dirección General de Auditoría.
2. Recibir para revisión, la documentación del personal de nuevo ingreso para la debida integración de su expediente.
3. Elaborar las Cédulas de Nombramiento y/o Prórrogas de Nombramiento que se envían a la Dirección de Recursos Humanos con el fin de que se sometan a consideración de la Comisión de Administración.
4. Registrar las incidencias del personal de la Dirección General de Auditoría, en el Sistema Integral de Registro y Control de Asistencia (SIRCA), y enviarlas a la Dirección General de Recursos Humanos.
5. Apoyar en la elaboración de los requerimientos en materia de capacitación para el personal adscrito a la Dirección General de Auditoría.
6. Registrar y controlar las actas de entrega-recepción del personal adscrito a la Dirección General de Auditoría.
7. Elaborar y proponer a su jefe inmediato los controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades de la Coordinación Administrativa, en materia de recursos humanos.
8. Asesorar al personal en la gestión de los diversos trámites administrativos que tienen que realizar para tramitar sus prestaciones.
9. Preparar oficios, notas informativas, reportes que le sean solicitados, conforme a las instrucciones recibidas para cada asunto.
10. Apoyar en la atención de los volantes de turno del Sistema de Gestión Documental (SIGDOC) que le son asignados en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia afín a las anteriores.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>04 - COORDINADOR TÉCNICO B</b>	Clave: <b>CF40604</b>	Nivel y Rango: <b>24 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Coadyuvar a la Coordinación Administrativa en la planeación, organización, administración y control en materia de recursos financieros y tecnológicos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

#### II.2 Funciones:

1. Apoyar en la revisión, seguimiento y gestión de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Auditoría, de conformidad con la normatividad establecida.
2. Llevar el control y registro de las operaciones contables del Fondo Fijo en el Sistema de Aplicaciones y Productos (SAP), así como tramitar los reembolsos correspondientes, en apego a la normatividad del Consejo de la Judicatura Federal.
3. Llevar el control y registro de las operaciones de viáticos y pasajes, así como su comprobación en el Sistema de Aplicaciones y Productos (SAP), en apego a la normatividad del Consejo de la Judicatura Federal.
4. Ayudar al personal de la Dirección General en la presentación de la comprobación de sus viáticos.
5. Proporcionar los reportes en materia de auditoría que son requeridos por las diversas áreas que integran la Dirección General de Auditoría.
6. Apoyar en la gestión y administración del Sistema informático que se utiliza para la planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías y visitas de inspección que practica la Dirección General de Auditoría.
7. Apoyar en la atención de los volantes de turno del Sistema de Gestión Documental (SIGDOC) que le son asignados en el ámbito de su competencia.
8. Las demás que le establezcan sus superiores jerárquicos, derivado de sus funciones.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Informática, Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia afín a las anteriores.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## **DIRECCIÓN GENERAL DE SUBSTANCIACIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA EVOLUCIÓN PATRIMONIAL**

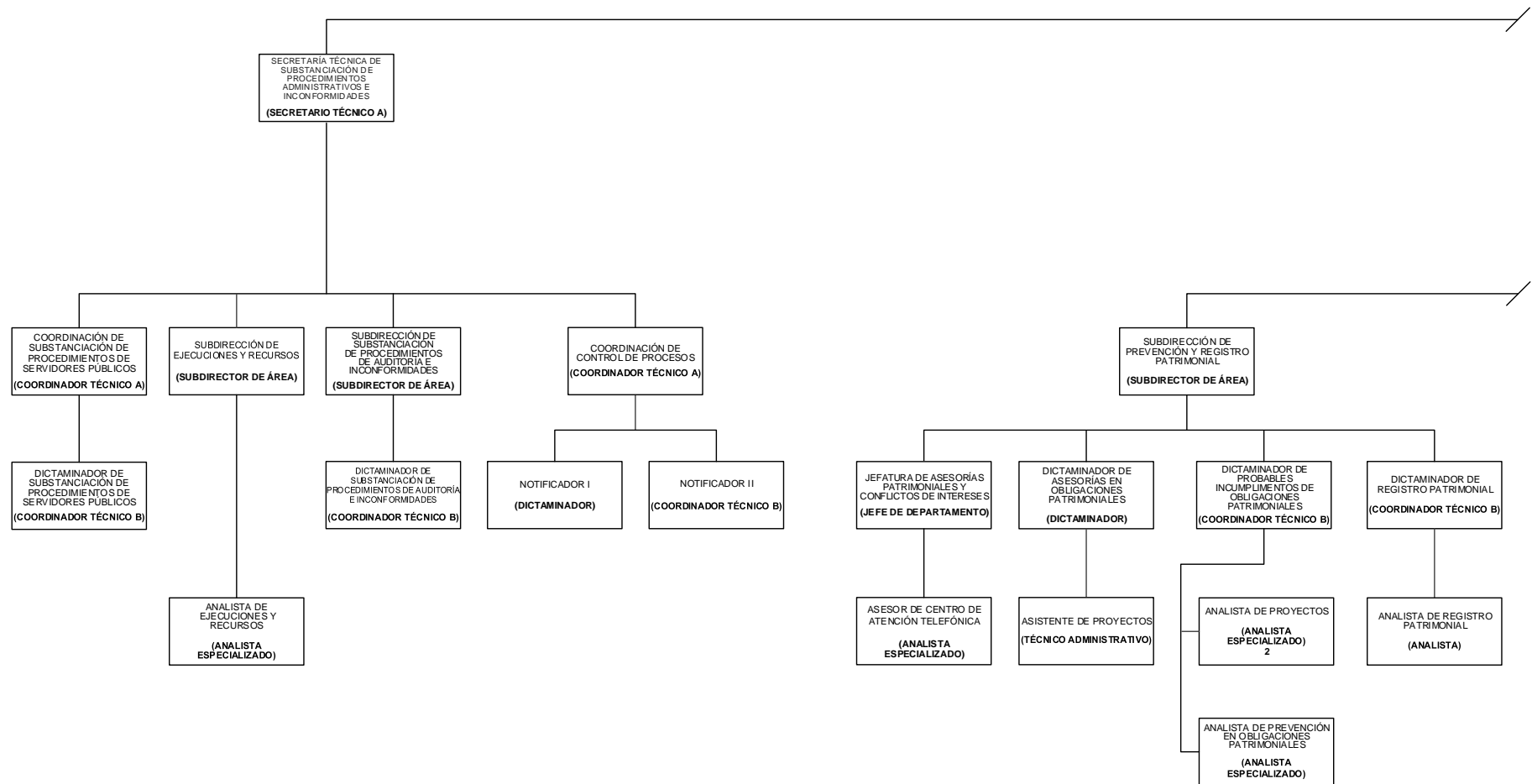
**OBJETIVO:** Dirigir e instrumentar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa contra los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal; de las inconformidades que presenten proveedores, prestadores de servicios y contratistas, y cuando corresponda, someter para su suscripción los proyectos de resolución al Pleno del Consejo o a la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal; los registros de la situación patrimonial de los servidores públicos del Consejo; de los servidores públicos y particulares sancionados, de los bienes puestos a disposición de servidores públicos por terceros, y verificar que se observe el marco normativo en materia de bienes asegurados no reclamados y decomisados a disposición del Consejo, con el propósito de fortalecer la rendición de cuentas, la legalidad y la transparencia en apego a las disposiciones establecidas para ello.

### **FUNCIONES:**

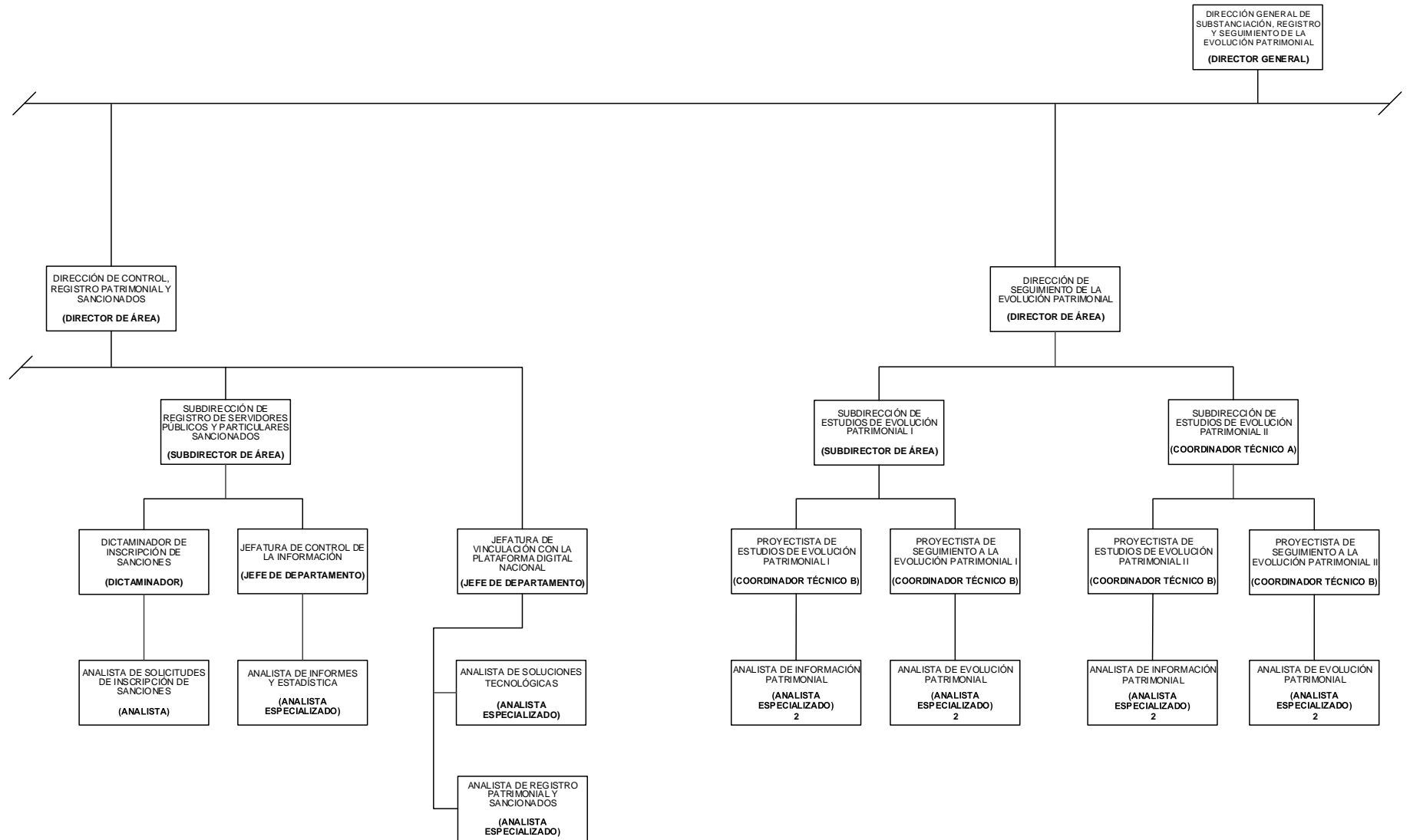
- I. Asesorar y representar legalmente al Contralor del Consejo de la Judicatura Federal en los procedimientos administrativos en los que intervenga en ejercicio de sus funciones.
- II. Formular, revisar y someter a la aprobación del Contralor del Consejo de la Judicatura Federal los proyectos normativos que le hayan sido encargados, y proponer la normativa que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
- III. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, previo Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que emitan las áreas competentes, en los términos que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Acuerdo General en materia de responsabilidades administrativas, así como proponer por conducto de la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, los proyectos de resolución al Pleno del Consejo o a la Comisión de Disciplina, según corresponda.
- IV. Presentar a la persona titular de la Contraloría para los efectos correspondientes los dictámenes sobre la existencia de alguna irregularidad derivada de la obligación de rendir declaración de situación patrimonial por parte de los servidores públicos conforme lo que se establezca en el Acuerdo General en materia de responsabilidades administrativas.
- V. Llevar el registro de los servidores públicos que hayan resultado sancionados por el Pleno del Consejo y por los órganos jurisdiccionales.
- VI. Recibir y llevar el registro de las declaraciones patrimoniales que presenten los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los adscritos a la Suprema Corte de Justicia de la Nación y al Tribunal Electoral; efectuar, previa solicitud del Contralor del Consejo de la Judicatura Federal, la corroboración de los datos asentados en las declaraciones patrimoniales presentadas por dichos servidores públicos y elaborar los estudios de evolución patrimonial que sean requeridos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VII. Asesorar a los servidores públicos sobre el llenado de los formatos de declaración patrimonial; y a los administradores regionales foráneos para que, en auxilio del personal de la dirección, también la brinden.

- VIII. Proponer al Contralor del Consejo de la Judicatura Federal que haga del conocimiento del Pleno la necesidad de formular la denuncia a que se refiere el artículo 41 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en los casos que proceda;
- IX. Llevar el registro interno de los bienes a que se refiere el artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Recibir y tramitar, las inconformidades que los proveedores y contratistas presenten por actos efectuados en contravención a los procedimientos establecidos en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.
- XI. Elaborar y someter a la aprobación del Contralor del Consejo de la Judicatura Federal el dictamen relativo a las inconformidades que los proveedores y contratistas presenten por actos efectuados en contravención a los procedimientos establecidos en el Acuerdo General en materia de contrataciones, y notificar a los interesados las resoluciones emitidas por la Comisión de Administración, relacionadas con dichas inconformidades.
- XII. Emitir opinión respecto a las propuestas de destino de los bienes asegurados, no reclamados y decomisados, que someterán las áreas competentes a consideración del Pleno del Consejo y las Comisiones.
- XIII. Las demás que le establezcan el Pleno del Consejo, las Comisiones, la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y las disposiciones jurídicas aplicables.

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

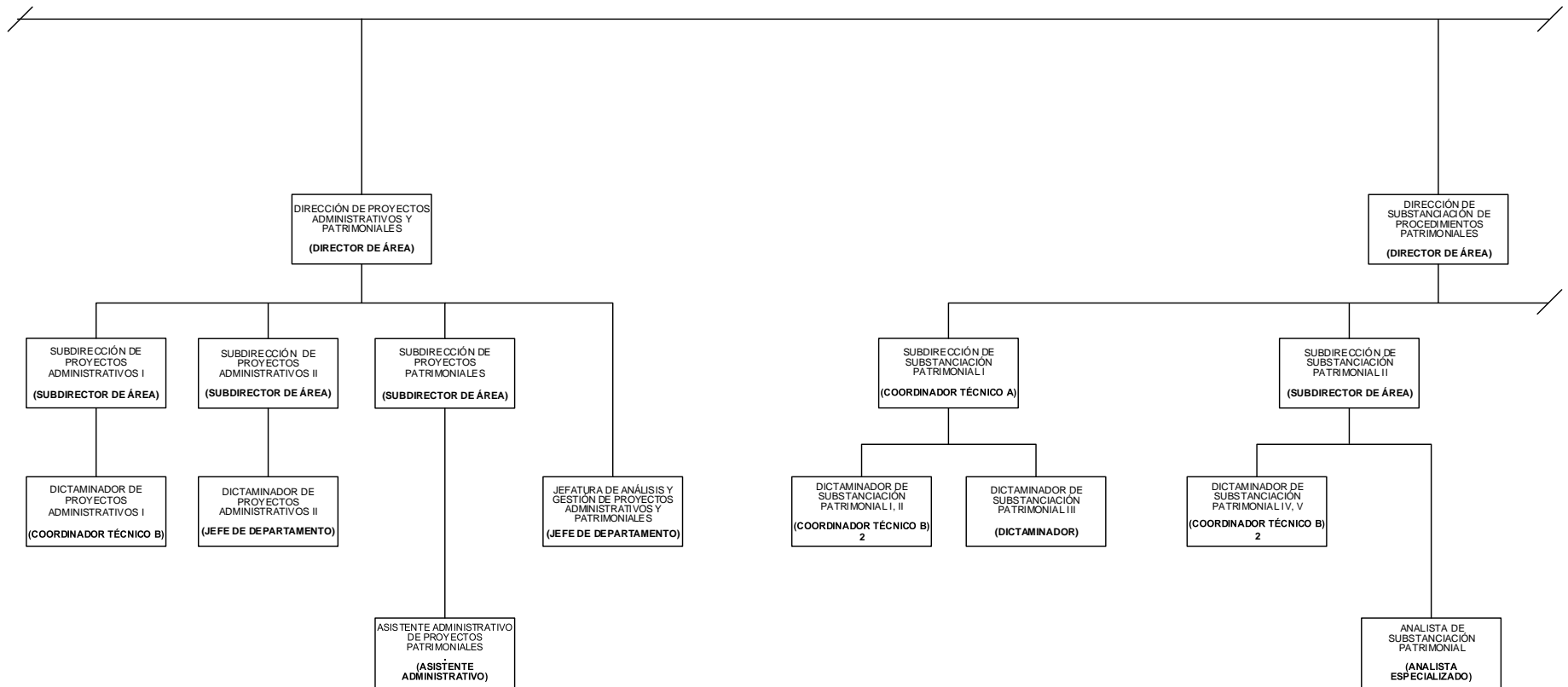


zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+Wrag=

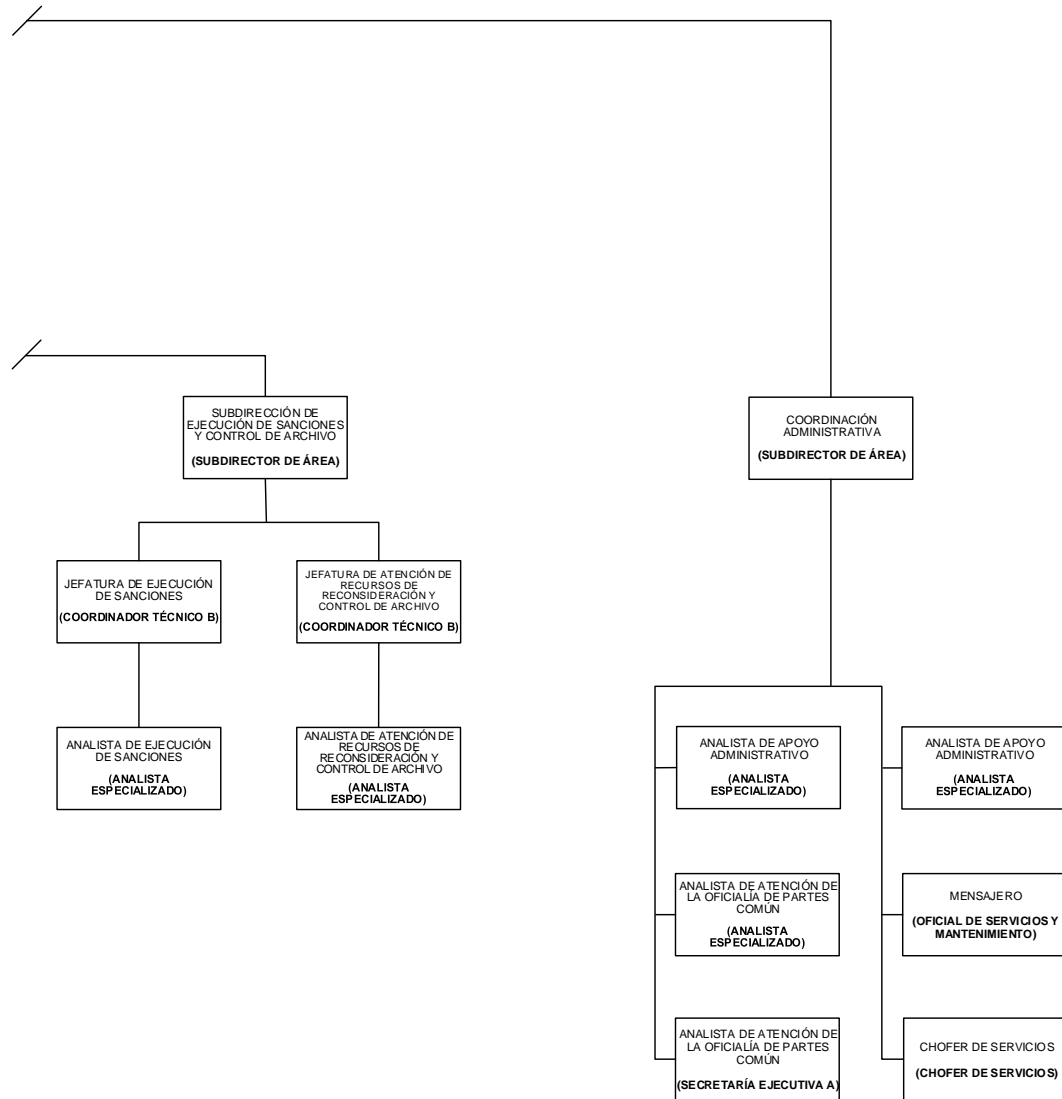


zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+Wrag=





zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+WrAg=



zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+WtAg=

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>1 - MANDOS SUPERIORES</b>	Rama: <b>01 - DIRECCIÓN DEL CJF</b>	Puesto: <b>06 - DIRECTOR GENERAL</b>	Clave: <b>CF10106</b>	Nivel y Rango: <b>8 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SUBSTANCIACIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA EVOLUCIÓN PATRIMONIAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Dirigir e instrumentar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa contra los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal; de las inconformidades que presenten proveedores, prestadores de servicios y contratistas, y cuando corresponda, someter para su suscripción los proyectos de resolución al Pleno del Consejo o a la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal; los registros de la situación patrimonial de los servidores públicos del Consejo; de los servidores públicos y particulares sancionados, de los bienes puestos a disposición de servidores públicos por terceros, y verificar que se observe el marco normativo en materia de bienes asegurados no reclamados y decomisados a disposición del Consejo, con el propósito de fortalecer la rendición de cuentas, la legalidad y la transparencia en apego a las disposiciones establecidas para ello.

#### II.2 Funciones:

1. Asesorar y representar legalmente al Contralor del Consejo de la Judicatura Federal en los procedimientos administrativos en los que intervenga en ejercicio de sus funciones.
2. Formular, revisar y someter a la aprobación del Contralor del Consejo de la Judicatura Federal los proyectos normativos que le hayan sido encargados, y proponer la normativa que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
3. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, previo Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que emitan las áreas competentes, en los términos que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Acuerdo General en materia de responsabilidades administrativas, así como proponer por conducto de la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, los proyectos de resolución al Pleno del Consejo o a la Comisión de Disciplina, según corresponda.
4. Presentar a la persona titular de la Contraloría para los efectos correspondientes los dictámenes sobre la existencia de alguna irregularidad derivada de la obligación de rendir declaración de situación patrimonial por parte de los servidores públicos conforme lo que se establezca en el Acuerdo General en materia de responsabilidades administrativas.
5. Llevar el registro de los servidores públicos que hayan resultado sancionados por el Pleno del Consejo y por los órganos jurisdiccionales.

6. Recibir y llevar el registro de las declaraciones patrimoniales que presenten los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los adscritos a la Suprema Corte de Justicia de la Nación y al Tribunal Electoral; efectuar, previa solicitud del Contralor del Consejo de la Judicatura Federal, la corroboración de los datos asentados en las declaraciones patrimoniales presentadas por dichos servidores públicos y elaborar los estudios de evolución patrimonial que sean requeridos, de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Asesorar a los servidores públicos sobre el llenado de los formatos de declaración patrimonial; y a los administradores regionales foráneos para que, en auxilio del personal de la dirección, también la brinden.
8. Proponer al Contralor del Consejo de la Judicatura Federal que haga del conocimiento del Pleno la necesidad de formular la denuncia a que se refiere el artículo 41 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en los casos que proceda;
9. Llevar el registro interno de los bienes a que se refiere el artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
10. Recibir y tramitar, las inconformidades que los proveedores y contratistas presenten por actos efectuados en contravención a los procedimientos establecidos en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.
11. Elaborar y someter a la aprobación del Contralor del Consejo de la Judicatura Federal el dictamen relativo a las inconformidades que los proveedores y contratistas presenten por actos efectuados en contravención a los procedimientos establecidos en el Acuerdo General en materia de contrataciones, y notificar a los interesados las resoluciones emitidas por la Comisión de Administración, relacionadas con dichas inconformidades.
12. Emitir opinión respecto a las propuestas de destino de los bienes asegurados, no reclamados y decomisados, que someterán las áreas competentes a consideración del Pleno del Consejo y las Comisiones.
13. Las demás que le establezcan el Pleno del Consejo, las Comisiones, la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y las disposiciones jurídicas aplicables.

### **II.3 Responsabilidades:**

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

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

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
Sí	Sí	Sí
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliario y equipo de oficina.</li> <li>• Equipo de cómputo y comunicaciones.</li> <li>• Vehículo de apoyo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal de oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones de trabajo.</li> </ul>

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura en Derecho, o en materia afín a las funciones del puesto.

### III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de cinco años en la materia de su competencia.

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>1 - MANDOS SUPERIORES</b>	Rama: <b>01 - DIRECCIÓN DEL CJF</b>	Puesto: <b>08 - SECRETARIO TÉCNICO A</b>	Clave: <b>CF10108</b>	Nivel y Rango: <b>11 MX/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SECRETARÍA TÉCNICA DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E INCONFORMIDADES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Colaborar con el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, en la coordinación y seguimiento de la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad, en contra de los servidores públicos cuya competencia corresponda a la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal; los relativos al procedimiento de actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas; los procedimientos derivados de Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria; los derivados de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa; así como, atender de manera oportuna y eficaz las inconformidades que se presenten en los procedimientos de contratación convocados por el Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento a la normativa correspondiente, con el fin de poner los asuntos en estado de resolución, y su posterior archivo, una vez cumplimentada la resolución que para el efecto se emita.

#### II.2 Funciones:

1. Coordinar la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad de la competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de dejar el expediente en estado de resolución.
2. Coordinar el trámite de los procedimientos administrativos de responsabilidad tramitados bajo el sistema tradicional o del Sistema de Justicia en Línea, competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de dejar el expediente en estado de resolución.
3. Coordinar el seguimiento del procedimiento administrativo de actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de dejar el expediente en estado de resolución.
4. Coordinar la atención oportuna y eficaz de las inconformidades que presenten los proveedores y contratistas en los procedimientos de contratación convocados por el Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de dejar hasta el expediente en estado de resolución.
5. Coordinar el seguimiento de los procedimientos administrativos de responsabilidad derivados de las Promociones de Responsabilidad Sancionatoria de la competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de dejar el expediente en estado de resolución.

6. Coordinar el seguimiento de los procedimientos administrativos de responsabilidad derivados de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa de la competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de dejar el expediente en estado de resolución.
7. Coordinar y participar en el estudio y análisis de los expedientes sometidos a consideración del área a su cargo.
8. Someter a consideración del titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, todos los asuntos de su competencia, en los términos que dispongan la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, los Acuerdos Generales que dicte el Pleno del Consejo, así como los reglamentos y programas establecidos.
9. Coordinar que las áreas a su cargo brinden el servicio de asesoría de los usuarios del Sistema de Justicia en Línea de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y tradicional.
10. Coordinar y participar en la realización de los trabajos del área administrativa de su adscripción, así como, los relativos a las direcciones de área de la Dirección General.
11. Coordinar la elaboración e integración de la documentación respectiva del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
12. Coordinar el seguimiento del uso correcto y llenado del sistema informático para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
13. Coordinar y supervisar los asuntos relacionados con la administración del personal y de los recursos materiales del área a su cargo, con el fin de que los servidores públicos del área a su cargo, cumplan con sus funciones y la utilización del mobiliario para los fines correspondientes.
14. Coordinar la presentación de los informes de actividades en la periodicidad que le sean requeridos por las instancias superiores.
15. Coordinar y proponer al Titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, los puntos informativos y/o para acuerdo que son sometidos a consideración de las instancias superiores correspondientes, respecto de algún asunto competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, con base a la normatividad aplicable.
16. Coordinar la integración de la información técnica que requiera el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial para las reuniones de trabajo con las instancias superiores.
17. Coordinar las acciones necesarias, para recabar, analizar, estructurar y presentar la información que le sea encomendada en materia de responsabilidades de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, con las excepciones previstas en las leyes que corresponda y en los acuerdos generales del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

18. Participar en la formulación, de los proyectos de estructuras orgánicas, manuales de organización, procedimientos y de puestos de la Dirección General, conforme a los lineamientos establecidos.
19. Proponer estrategias y acciones de mejoramiento, para fortalecer el ambiente laboral y los resultados de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
20. Cumplir las instrucciones del titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, para la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
21. Coordinar las notificaciones que deba realizar la Dirección General durante la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y patrimonial.
22. Coordinar que todos los asuntos turnados a las áreas a su cargo, sean atendidos para que sean acordadas en los procedimientos de responsabilidad administrativa de manera oportuna.
23. Coordinar la ejecución de sanciones de los expedientes a cargo de la Secretaría Técnica.
24. Coordinar e instruir al personal a su cargo, realice el seguimiento de los asuntos que le sean turnados al área a su cargo, a través del Sistema de Gestión Documental, a efecto de dar la atención oportuna.
25. Proporcionar asesoría al Titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, en los asuntos de su competencia.
26. Las demás que le encomienden el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y las disposiciones jurídicas aplicables.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones; y
3. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.



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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

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

### III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años, se computará a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional para obtener título de licenciatura en alguna materia afín a las competencias del Consejo, salvo en los casos en que se satisfagan los requisitos señalados en el Artículo 183 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>01 - COORDINADOR TÉCNICO A</b>	Clave: <b>CF40601</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Llevar el control, supervisión, trámite y conservación de los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, vinculados con faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos, en cumplimiento a lo establecido en el Libro Primero, Título Tercero, Capítulos I y II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y por las faltas señaladas en el Título Séptimo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, con el fin de poner los asuntos en estado de resolución.

#### II.2 Funciones:

1. Turnar al área que corresponda los procedimientos de responsabilidad administrativa, para la elaboración del proyecto de resolución.
2. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los acuerdos de: prevención, desechamiento, admisión (auto de inicio de procedimiento) y trámite, de los procedimientos de responsabilidad administrativa, según corresponda.
3. Efectuar el análisis de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean turnados, de conformidad con la normativa aplicable en la materia.
4. Elaborar análisis, estudios y programas de trabajo relacionados con los procedimientos administrativos, derivados de presuntas responsabilidades de los servidores públicos de su competencia, de conformidad con la normativa aplicable en la materia.
5. Dar cuenta al Titular de la Secretaría Técnica, de las promociones que le sean turnadas, dentro de los términos establecidos conforme al Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas.
6. Verificar que se brinde el servicio de asesoría a los usuarios del Sistema de Justicia en Línea de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
7. Proporcionar asesoría a las partes que intervengan en los procedimientos de responsabilidad, relacionada con el trámite tradicional.
8. Proporcionar la información necesaria para la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo, con el fin de informar el cumplimiento de los objetivos y metas.

9. Elaborar y presentar los informes de actividades, con la periodicidad que le sean requeridos por el titular de la Secretaría Técnica de Substanciación de Procedimientos Administrativos e Inconformidades para informar a su jefe inmediato.
10. Revisar estadísticas e informes que encomiende al personal a su cargo, a efecto de dar cuenta a su superior jerárquico.
11. Elaborar los puntos informativos y/o para acuerdos, con el fin de ser sometidos a consideración de las instancias superiores.
12. Entablar comunicación con órganos auxiliares; unidades administrativas y dependencias del gobierno federal y/o entidades de carácter privado que se requieran, para el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
13. Supervisar que se lleven a cabo las diligencias de emplazamiento, notificación, citatorio y envío de oficios, en los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa.
14. Supervisar que se realicen las notificaciones que correspondan, a través del Sistema de Justicia en Línea.
15. Supervisar que el personal a su cargo realice el registro y seguimiento de los asuntos que le sean turnados en el Sistema de Gestión Documental, a efecto de dar la atención oportuna.
16. Supervisar la documentación que se requiera para que el emplazamiento de procedimientos de responsabilidad administrativa se encuentre completa.
17. Participar en el desahogo de todo tipo de audiencias y diligencias derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se tramiten.
18. Revisar y supervisar la elaboración e integración de acuerdos de trámite y documentación que se genere con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
19. Supervisar que los expedientes se encuentren debidamente foliados, entre sellados, rubricados y firmados, a efecto de que sea elaborado el proyecto de resolución correspondiente.
20. Supervisar y cotejar los juegos de copias que deban expedirse para su certificación.
21. Supervisar la integración de los expedientes electrónicos del Sistema de Justicia en Línea de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
22. Atender los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
23. Organizar y supervisar las labores del área a su cargo, para que los servidores públicos cumplan con las funciones que tienen encomendadas.
24. Coordinar la transferencia de expedientes al archivo a cargo de la Dirección General de Archivo y Documentación.

25. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquella a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura en Derecho, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>04 - COORDINADOR TÉCNICO B</b>	Clave: <b>CF40604</b>	Nivel y Rango: <b>24 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>DICTAMINADOR DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar en el control, trámite y conservación; así como, en la elaboración de los acuerdos relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento a lo establecido por la norma aplicable, con el fin de poner los asuntos en estado de resolución.

#### II.2 Funciones:

1. Elaborar acuerdos relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
2. Participar en la integración del expediente administrativo derivado de presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
3. Dar cuenta a su superior jerárquico de las promociones, oficios e informes que se reciban con motivo de los requerimientos formulados en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
4. Canalizar a su jefe inmediato los asuntos en los que se requiera el servicio de asesoría a los usuarios del Sistema de Justicia en Línea de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y/o tradicional.
5. Participar en la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo para informar del cumplimiento de los objetivos y metas.
6. Apoyar en la elaboración e integración de los informes de actividades y estadísticas con la periodicidad que le sean requeridos por las instancias superiores.
7. Auxiliar en la revisión del contenido de los puntos informativos y/o para acuerdo, con el fin de que sean sometidos a consideración de las instancias superiores.
8. Verificar que las diligencias de emplazamiento, notificación o citatorio, en los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa se realicen oportunamente.
9. Recibir y anotar el seguimiento de los asuntos turnados a su área, a través del Sistema de Gestión Documental para su atención oportuna.

10. Auxiliar en la preparación de la documentación para el emplazamiento en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
11. Participar en el desahogo de las diligencias y audiencias derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
12. Auxiliar en la integración, folio, rúbrica y entre sello de las documentales que integran el expediente de procedimientos de responsabilidad administrativa, a efecto de que sea elaborado el proyecto de resolución correspondiente.
13. Auxiliar en el fotocopiado y cotejo de las documentales que deban certificarse; para la elaboración de la certificación correspondiente.
14. Auxiliar en la integración de los expedientes electrónicos del Sistema de Justicia en Línea de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
15. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
16. Informar al superior jerárquico de los términos que se encuentran próximos a vencer, así como de los requerimientos efectuados en los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa, así como el avance de los asuntos que le sean encomendados.
17. Auxiliar en la digitalización de documentales, así como, en la preparación y envío de correspondencia.
18. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquella a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura en Derecho, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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



## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>03 - SUBDIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30503</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIONES Y RECURSOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Dar cumplimiento a las resoluciones que se dicten en los procedimientos de responsabilidad administrativa competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, a través de la notificación, y en su caso, ordenar la ejecución de la sanción impuesta, así como, la tramitación de los recursos interpuestos en contra de las resoluciones dictadas, y el correspondiente envío de los expedientes al archivo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la norma aplicable.

#### II.2 Funciones:

1. Elaborar los acuerdos que ordenen el debido cumplimiento a las resoluciones que se dicten en los procedimientos administrativos.
2. Dar cuenta al titular de la Secretaría Técnica de Substanciación de Procedimientos Administrativos e Inconformidades, de las promociones turnadas al área, dentro de los términos establecidos conforme al Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas.
3. Proporcionar la información necesaria para la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo, con el fin de informar el cumplimiento de los objetivos y metas.
4. Elaborar y presentar los informes de actividades, con la periodicidad que le sean requeridos por el titular de la Secretaría Técnica de Substanciación de Procedimientos Administrativos e Inconformidades para informar al superior jerárquico.
5. Revisar estadísticas e informes que le encomiende al personal a su cargo, a efecto de dar cuenta a su superior jerárquico.
6. Elaborar los puntos informativos y/o para acuerdos, con el fin de ser sometidos a consideración de las instancias superiores.
7. Verificar que se notifiquen las resoluciones dictadas dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

8. Supervisar que una vez que hayan sido notificados los implicados de la resolución de los recursos interpuestos dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, se remita la resolución, el acuerdo donde ordena la notificación de la misma y las constancias de notificación a la Dirección General de Recursos Humanos, al Director de Control Registro Patrimonial y Sancionados, y según sea el caso, a la Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a la Contraloría del Tribunal Electoral, a la Secretaría de la Función Pública, y a las judicaturas y contralorías de las entidades federativas.
9. Supervisar que una vez que hayan sido notificados los implicados de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, se remita la resolución, el acuerdo donde ordena la notificación de la misma y las constancias de notificación a la Dirección General de Recursos Humanos, y al Director de Control, Registro Patrimonial y Sancionados.
10. Verificar que se notifiquen las resoluciones de los recursos interpuestos en contra de las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
11. Supervisar que el personal a su cargo realice el registro y seguimiento de los asuntos que le sean turnados en el Sistema de Gestión Documental, para que sean atendidos de manera oportuna.
12. Supervisar que los expedientes estén debidamente foliados, sellados, rubricados y firmados, a efecto de que sea elaborado el proyecto de resolución correspondiente.
13. Supervisar y cotejar los juegos de copias que deban expedirse para la elaboración de la certificación correspondiente.
14. Supervisar la integración de los expedientes electrónicos del Sistema de Justicia en Línea de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
15. Atender los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
16. Organizar y supervisar las labores del área a su cargo, para que los servidores públicos cumplan con las funciones que tienen encomendadas.
17. Resguardar los expedientes a su cargo hasta en tanto no se remitan al archivo a cargo de la Dirección General de Archivo y Documentación, participando en la transferencia de los mismos.
18. Verificar la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos en los procedimientos administrativos.
19. En caso de que la sanción impuesta sea la inhabilitación del servidor público, se enviarán copias certificadas a la Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a la Contraloría del Tribunal Electoral, a la Secretaría de la Función Pública, y en su caso, a las judicaturas y contralorías de las entidades federativas.
20. Solicitar información para corroborar si los implicados interpusieron recurso en contra de las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

21. Supervisar la remisión y trámite a las instancias correspondientes de los recursos interpuestos en contra de las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
22. Supervisar que una vez remitido el recurso a la instancia correspondiente, se cuente con el cuadernillo de trámite con las constancias necesarias en la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
23. Elaborar los acuerdos de admisión de las resoluciones de los recursos que regresen de la instancia correspondiente.
24. Elaborar el acuerdo por el cual se declara que han causado estado las resoluciones con sanción de los procedimientos de responsabilidad administrativa en las que no se haya interpuesto recurso alguno.
25. Revisar y supervisar la elaboración e integración de acuerdos de trámite y documentación que se genere con motivo de las ejecuciones de las sanciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
26. Verificar que se tramiten los oficios y notificaciones que deriven de los expedientes.
27. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquella a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura en Derecho, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

### III.2 Experiencia laboral:

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

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>02 - ANALISTA ESPECIALIZADO</b>	Clave: <b>CF50602</b>	Nivel y Rango: <b>27 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>ANALISTA DE EJECUCIONES Y RECURSOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Auxiliar en las actividades del área, a través del análisis, asimismo, prestar el apoyo para el trámite y resolución urgente de los asuntos que le sean encomendados, en cumplimiento a la normativa aplicable y preparar los expedientes concluidos para su remisión al archivo en transferencia primaria.

#### II.2 Funciones:

1. Apoyar en la elaboración de oficios, actas, acuerdos y todo tipo de documentos.
2. Capturar y actualizar los datos de los expedientes asignados en el Sistema de Gestión Documental.
3. Foliar, sellar y rubricar, cada una de las fojas que integran los expedientes de responsabilidad administrativa del área interna de su adscripción.
4. Elaborar y cotejar los juegos de copias que deben expedirse para su certificación.
5. Auxiliar en el fotocopiado y cotejo de las documentales que deban certificarse; así como, la elaboración de la certificación correspondiente.
6. Apoyar en la elaboración de las estadísticas e informes requeridos por el titular de la Secretaría Técnica de Substanciación de Procedimientos Administrativos e Inconformidades, a efecto de dar cuenta a su superior jerárquico.
7. Apoyar en la integración de los documentos que deben adjuntarse a los puntos informativos y/o para acuerdo, con el fin de que sean sometidos a consideración de las instancias superiores.
8. Llevar a cabo el seguimiento de los asuntos que tiene asignados.
9. Llevar controles internos relativos al ejercicio de sus funciones.
10. Capturar y actualizar los datos de los expedientes asignados en el Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico XT.
11. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación jurídico-administrativa y todo tipo de documentos bajo su responsabilidad, conforme a los procedimientos establecidos.
12. Integrar los expedientes a su cargo para su envío al archivo.

13. Participar en la transferencia primaria de expedientes concluidos al archivo a cargo de la Dirección General de Archivo y Documentación.
14. Apoyar en el trámite para la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos.
15. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
16. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquella a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>03 - SUBDIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30503</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA E INCONFORMIDADES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Llevar el control, supervisión, trámite y conservación de los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, derivados de los Procedimientos de Auditoría interna, vinculados con faltas administrativas no graves y graves a que se refiere el Libro Primero, Título Tercero, Capítulos I y II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como substanciar las inconformidades que presenten los proveedores y contratistas por actos efectuados en contravención a los procedimientos establecidos en el Acuerdo General que regule los procedimientos para las contrataciones del Consejo, en cumplimiento a lo establecido por la norma aplicable, con el fin de poner los asuntos en estado de resolución.

#### II.2 Funciones:

1. Turnar al área que corresponda los procedimientos de responsabilidad administrativa, para la elaboración del proyecto de resolución.
2. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los acuerdos de: prevención, desechamiento, admisión (auto de inicio de procedimiento) y trámite, de los procedimientos de responsabilidad administrativa, según corresponda.
3. Supervisar la elaboración de acuerdos de trámite y documentación derivada de la substanciación del procedimiento relativo a las inconformidades de los proveedores y contratistas que se presenten contra actos de los procedimientos de contratación, que se consideren realizados en contravención de las disposiciones legales aplicables en los plazos establecidos.
4. Revisar y supervisar las acciones que se lleven a cabo para la ejecución de las sanciones impuestas en los procedimientos de inconformidad.
5. Efectuar el análisis de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que se turnen al área a su cargo, de conformidad con la normativa aplicable en la materia.
6. Elaborar análisis, estudios y programas de trabajo relacionados con los procedimientos administrativos, derivados de presuntas responsabilidades de los servidores públicos de su competencia, de conformidad con la normativa aplicable en la materia.



7. Dar cuenta al titular de la Secretaría Técnica, de las promociones turnadas al área, dentro de los términos establecidos conforme al Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas.
8. Verificar que se brinde el servicio de asesoría a los usuarios del Sistema de Justicia en Línea de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
9. Proporcionar asesoría a las partes que intervengan en los procedimientos de responsabilidad, relacionada con el trámite tradicional.
10. Proporcionar la información necesaria para la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo, con el fin de informar el cumplimiento de los objetivos y metas.
11. Elaborar y presentar los informes de actividades, con la periodicidad que le sean requeridos por el titular de la Secretaría Técnica de Substanciación de Procedimientos Administrativos e Inconformidades y/o instancias superiores.
12. Revisar estadísticas e informes que le encomiende al personal a su cargo, a efecto de dar cuenta a su superior jerárquico.
13. Elaborar los puntos informativos y/o para acuerdos que sean sometidos a consideración de las instancias superiores.
14. Entablar comunicación con órganos auxiliares; unidades administrativas y dependencias del gobierno federal y/o entidades de carácter privado que se requieran, para el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
15. Supervisar que se lleven a cabo las diligencias de emplazamiento, notificación, citatorio y envío de oficios, en los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa.
16. Supervisar que se realicen las notificaciones que correspondan, a través del Sistema de Justicia en Línea.
17. Supervisar que el personal a su cargo realice el registro y seguimiento de los asuntos que le sean turnados en el Sistema de Gestión Documental, para que sean atendidos de manera oportuna.
18. Supervisar la documentación que se requiera para que el emplazamiento de procedimientos de responsabilidad administrativa se encuentre completa.
19. Participar en el desahogo de todo tipo de audiencias y diligencias derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se tramiten.
20. Revisar y supervisar la elaboración e integración de acuerdos de trámite y documentación que se genere con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
21. Supervisar que los expedientes se encuentren debidamente foliados, entre sellados, rubricados y firmados, a efecto de que sea elaborado el proyecto de resolución correspondiente.
22. Supervisar y cotejar los juegos de copias que deban expedirse para su certificación.

23. Supervisar la integración de los expedientes electrónicos del Sistema de Justicia en Línea de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
24. Atender los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
25. Revisar estadísticas e informes que le encomiende al personal a su cargo.
26. Organizar y supervisar las labores del área a su cargo, para que los servidores públicos cumplan con las funciones que tienen encomendadas.
27. Coordinar la transferencia de expedientes al archivo a cargo de la Dirección General de Archivo y Documentación.
28. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura en Derecho, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

### III.2 Experiencia laboral:

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

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>04 - COORDINADOR TÉCNICO B</b>	Clave: <b>CF40604</b>	Nivel y Rango: <b>24 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>DICTAMINADOR DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA E INCONFORMIDADES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar en el control, supervisión, trámite y conservación de los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, derivados de los Procedimientos de Auditoría interna, vinculados con faltas administrativas no graves y graves a que se refiere el Libro Primero, Título Tercero, Capítulos I y II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como substanciar las inconformidades que presenten los proveedores y contratistas por actos efectuados en contravención a los procedimientos establecidos en el acuerdo general que regule los procedimientos para las contrataciones del Consejo, en cumplimiento a lo establecido por la norma aplicable, con el fin de poner los asuntos en estado de resolución.

#### II.2 Funciones:

1. Elaborar acuerdos relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
2. Asistir a su jefe inmediato en la tramitación y substanciación del procedimiento relativo a las inconformidades de los proveedores y contratistas que se presenten contra actos de los procedimientos de contratación, que se consideren realizados en contravención de las disposiciones legales aplicables en los plazos establecidos.
3. Elaborar acuerdos relacionados con los procedimientos de inconformidad de los proveedores y contratistas que se presenten contra actos de los procedimientos de contratación.
4. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas, para la ejecución de las sanciones impuestas en los procedimientos de inconformidad.
5. Participar en la integración del expediente administrativo derivado de presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
6. Dar cuenta a su superior jerárquico de las promociones, oficios e informes que se reciban con motivo de los requerimientos formulados en los procedimientos de responsabilidad administrativa.

7. Canalizar a su jefe inmediato los asuntos en los que se requiera el servicio de asesoría a los usuarios del Sistema de Justicia en Línea de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y/o tradicional.
8. Participar en la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo para informar del cumplimiento de los objetivos y metas.
9. Apoyar en la elaboración e integración de los informes de actividades y estadísticas con la periodicidad que le sean requeridos por las instancias superiores.
10. Auxiliar en la revisión del contenido de los puntos informativos y/o para acuerdo, con el fin de que sean sometidos a consideración de las instancias superiores.
11. Verificar que las diligencias de emplazamiento, notificación o citatorio, en los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa se realicen oportunamente.
12. Recibir y anotar el seguimiento de los asuntos turnados a su área, a través del Sistema de Gestión Documental para su atención oportuna.
13. Auxiliar en la preparación de la documentación para el emplazamiento en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
14. Participar en el desahogo de las diligencias y audiencias derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
15. Auxiliar en la integración, folio, rúbrica y entre sello de las documentales que integran el expediente de procedimientos de responsabilidad administrativa, a efecto de que sea elaborado el proyecto de resolución correspondiente.
16. Auxiliar en el fotocopiado y cotejo de las documentales que deban certificarse; para la elaboración de la certificación correspondiente.
17. Auxiliar en la integración de los expedientes electrónicos del Sistema de Justicia en Línea de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
18. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
19. Informar al superior jerárquico de los términos que se encuentran próximos a vencer, así como de los requerimientos efectuados en los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa, así como el avance de los asuntos que le sean encomendados.
20. Auxiliar en la digitalización de documentales, así como, en la preparación y envío de correspondencia.
21. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura en Derecho, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>01 - COORDINADOR TÉCNICO A</b>	Clave: <b>CF40601</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL DE PROCESOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Colaborar con el titular de la Secretaría Técnica de Substanciación de Procedimientos Administrativos e Inconformidades en la revisión, supervisión y coordinación de todos los asuntos de su competencia, en los términos que dispongan los Acuerdos Generales que dicte el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, así como los reglamentos y programas establecidos, en relación a los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la competencia de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.

#### II.2 Funciones:

1. Revisar la cuenta del titular de la Secretaría Técnica de Substanciación de Procedimientos Administrativos e Inconformidades de las promociones recibidas durante el procedimiento y turnarlas a las áreas a su cargo que correspondan, con el fin de cumplir con los términos establecidos conforme al Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas, y demás disposiciones aplicables.
2. Supervisar la integración de la información técnica que requiera el titular de la Secretaría Técnica de Substanciación de Procedimientos Administrativos e Inconformidades y el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, para las reuniones de trabajo con las instancias superiores.
3. Elaborar y presentar los informes de actividades, con la periodicidad que le sean requeridos por el titular de la Secretaría Técnica de Substanciación de Procedimientos Administrativos e Inconformidades y/o instancias superiores.
4. Supervisar la elaboración de los requerimientos formulados a las áreas del Poder Judicial de la Federación; a terceros institucionales; y a personas físicas o morales.
5. Elaborar los puntos informativos y/o para acuerdos que sean sometidos a consideración de las instancias superiores.
6. Apoyar en las acciones necesarias para recabar, analizar, estructurar y presentar la información que le sea encomendada en materia de responsabilidades de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, con las excepciones previstas en las leyes que corresponda y en los acuerdos generales del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

7. Supervisar la recepción, registro y control de los asuntos que le sean turnados al titular de la Secretaría Técnica de Substanciación de Procedimientos Administrativos e Inconformidades conforme a los procedimientos internos, para que sean acordadas en los procedimientos de responsabilidad administrativa de manera oportuna.
8. Participar en la realización de los trabajos del área administrativa de su adscripción y de las que estén a su cargo, para que la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa sea el adecuado.
9. Coordinar las diligencias de emplazamiento, notificación o citatorio, de los expedientes de responsabilidad administrativa, para que la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa sea el adecuado.
10. Apoyar en la elaboración e integración de la documentación respectiva del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, con el fin de proporcionar lineamientos e información confiable y oportuna, para alinear la operación con la estrategia institucional.
11. Atender los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
12. Organizar y supervisar las labores del área a su cargo, para que los servidores públicos cumplan con las funciones que tienen encomendadas.
13. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.



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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura en Derecho, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo:  <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo:  <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama:  <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto:  <b>03 - DICTAMINADOR</b>  <b>04 - COORDINADOR TÉCNICO B</b>	Clave:  <b>CF40603</b>  <b>CF40604</b>	Nivel y Rango:  <b>24</b> <b>MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico:  <b>NOTIFICADOR I Y II</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Llevar a cabo las citaciones o notificaciones que se ordenan realizar de manera personal, por lista o a través del Sistema de Justicia en línea, en las actuaciones que se tramitan en la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas, vigente Título Tercero Disposiciones Procedimentales; Capítulo I: Disposiciones Generales; Sección II: Notificaciones, y Sección III: Citaciones

#### II.2 Funciones:

1. Recibir diariamente las actuaciones que le sean entregadas para la práctica de las notificaciones que se ordenen en los expedientes que se tramitan en la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial (personales, por lista, por oficio y por correo).
2. Devolver las actuaciones, previas las anotaciones correspondientes y el levantamiento de las razones que procedan legalmente, para que sean integradas a los expedientes correspondientes y surtan los efectos legales conducentes.
3. Revisar la lista de los expedientes tramitados en la Dirección General, así como la publicación de la misma, para el levantamiento de las razones correspondientes y surtan los efectos legales conducentes.
4. Dar cuenta al Coordinador de Control de Procesos, al titular de la Secretaría Técnica y al Director General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial de las notificaciones diarias practicadas.
5. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
6. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y las disposiciones jurídicas aplicables.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura en Derecho, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>01 - DIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30501</b>	Nivel y Rango: <b>13 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>DIRECCIÓN DE CONTROL, REGISTRO PATRIMONIAL Y SANCIONADOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Dirigir, organizar, verificar la recepción, registro, control y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal; de la inscripción, registro y seguimiento de bienes o derechos puestos a disposición de los servidores públicos por terceros, de las sanciones que se imponen a los servidores públicos y a particulares, así como, para efectos de control, revisar el cumplimiento de la normativa en materia de bienes asegurados, decomisados o no reclamados puestos a disposición del propio Consejo, con el fin de verificar y/o promover el cumplimiento al Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas y la normativa aplicable vinculada al mismo, en las materias indicadas.

#### II.2 Funciones:

1. Dirigir la elaboración y ejecución de los proyectos relacionados con el registro patrimonial de los servidores públicos, el registro de servidores públicos y particulares sancionados, de bienes o derechos puestos a disposición de servidores públicos por terceros, en su caso, de aquéllos para su automatización y mejora, a efecto de proponerlos para su aprobación y evaluación al titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
2. Definir criterios, políticas y directrices que permitan el cumplimiento de los programas anuales de trabajo del área, y presentar las propuestas correspondientes al titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, para su aprobación.
3. Coordinar las acciones de recepción, registro y control de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que deban presentar los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, verificando que se realicen con estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
4. Coordinar el análisis de los formatos de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, de su operatividad a través de medios electrónicos, en su caso, proponer mejoras a los mismos, de acuerdo con el marco jurídico aplicable, y proveer lo conducente para su interoperabilidad con la Plataforma Digital Nacional, previa aprobación del titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.

5. Dirigir, organizar, verificar la recepción, registro, control y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que deban presentar los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, con estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
6. Proveer, conforme a las políticas establecidas, la información y documentación patrimonial a su resguardo, a la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial, así como a otras autoridades que, conforme al ámbito de sus atribuciones lo soliciten.
7. Coordinar la elaboración de los instrumentos y herramientas de apoyo que se requieran para difundir la obligación de presentar ante la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como para orientar a los servidores públicos en el correcto llenado de los formatos correspondientes.
8. Proporcionar la asesoría a consejeros, titulares de órganos auxiliares y unidades administrativas, secretarios ejecutivos, magistrados de Circuito, jueces de Distrito y directores generales en el correcto llenado de sus declaraciones patrimoniales y de intereses.
9. Dirigir las acciones de prevención y persuasión del incumplimiento a la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en su caso, requerir la presentación de éstas, o bien, elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa cuando así corresponda, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Coordinar y proporcionar *in situ* la asesoría y formación a los servidores públicos adscritos a las administraciones regionales y delegaciones administrativas, en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses, a efecto de que, realicen el proceso de sensibilización y capacitación en dicha obligación, en sus respectivos ámbitos de competencia.
11. Administrar el sistema automatizado de declaraciones patrimoniales y de intereses, y verificar se adopten las medidas necesarias para implementar los programas, conexiones y demás acciones para su óptimo funcionamiento.
12. Coordinar las acciones y medidas que resulten pertinentes para la custodia y conservación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y de sus aclaraciones recibidas a través del sistema, en su caso, de aquellas en formatos impresos, adoptando las medidas que resulten necesarias para impedir el acceso no autorizado y proteger los datos personales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
13. Proponer a la superioridad acciones o medidas que permitan el intercambio de información con diversas autoridades de los tres órdenes y niveles de gobierno, incluida la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, a efecto de coadyuvar a la interoperabilidad de la Plataforma Digital Nacional y los sistemas a cargo de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
14. Elaborar las normas, políticas, directrices, instructivos y criterios con relación a los registros de situación patrimonial; de bienes o derechos puestos a disposición de los servidores públicos por terceros; de las sanciones que se imponen a los servidores públicos, personas físicas y empresas, así como de constancias de sanción o no sanción que permitan el cumplimiento de las obligaciones de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, en esas materias.

15. Dirigir, organizar y verificar se realice la inscripción, registro y control de las sanciones firmes que se impongan a los servidores públicos, personas físicas y empresas, y autorizar los acuerdos y oficios correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
16. Autorizar la expedición de constancias que acrediten la inscripción, inexistencia y cumplimiento de las sanciones impuestas a los servidores públicos, particulares o empresas, a través de medios electrónicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
17. Dirigir, organizar y mantener actualizado el registro de bienes a que se refiere el artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y formular los informes que al efecto se soliciten.
18. Supervisar la elaboración de la opinión que corresponde emitir en los casos, en que se propongan el destino final de bienes asegurados o abandonados no reclamados y decomisados a disposición del propio Consejo, por parte de la Coordinación de Administración Regional u otra unidad administrativa, que se pretenda someter al Pleno del Consejo o a la Comisión de Administración en la materia.
19. Coordinar el registro de los casos en que se solicite la opinión sobre el destino final de bienes asegurados, abandonados, decomisados a disposición del Consejo de la Judicatura Federal.
20. Generar los informes que se soliciten sobre la opinión que en términos de las disposiciones normativas aplicables debe emitirse con el destino final de bienes asegurados, abandonados y decomisados a disposición del Consejo de la Judicatura Federal.
21. Coordinar y supervisar la administración de los servidores de cómputo en que se resguarda y custodia la información de los registros a cargo de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
22. Verificar que los controles y demás mecanismos para la seguridad de la información en el servidor o servidores de cómputo en que se resguarda y custodia la información relativa a los registros de situación patrimonial, de bienes o derechos puestos a disposición de los servidores públicos por terceros, de servidores públicos o particulares sancionados, o cualquier otro sistema acorde con el ámbito de atribuciones de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, garanticen su integridad, confidencialidad y efectividad de las restricciones de acceso no autorizado a la misma.
23. Coordinar e instruir al personal a su cargo, realice el seguimiento de los asuntos que le sean turnados a la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados, a través del Sistema de Gestión Documental, a efecto de dar la atención oportuna.
24. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de la documentación respectiva del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados; así como, los reportes periódicos para su cumplimiento.
25. Dirigir y coordinar la integración de los informes y reportes en las materias de su competencia, a efecto de informar sobre el estado que guardan éstas al Pleno, la Comisión de Vigilancia y a la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, previa

aprobación del titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.

26. Coordinar y proponer al titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, los puntos informativos y/o para acuerdo que son sometidos a consideración de las instancias superiores correspondientes, respecto de algún asunto competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, con base a la normatividad aplicable.
27. Coordinar y supervisar los asuntos relacionados con la administración del personal y de los recursos materiales del área a su cargo, con el fin de que los servidores públicos bajo su mando, cumplan con sus funciones y la utilización del mobiliario para los fines correspondientes.
28. Someter a consideración del titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, los permisos solicitados por los servidores públicos a su cargo e informar oportunamente las incidencias, para que el Titular tenga conocimiento de éstas y en su caso, las autorice.
29. Proponer estrategias y acciones de mejoramiento, para el ambiente laboral de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
30. Llevar a cabo las comisiones oficiales que le sean asignadas para cumplimiento de los proyectos derivados del ámbito de su competencia.
31. Las demás que establezca el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, el Contralor del Consejo de la Judicatura Federal y las disposiciones aplicables.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Administración, Administración Pública, Economía, Actuaría, Informática y/o Sistemas de Información o Ingeniería en Tecnologías de la Información o Sistemas Computacionales, o en materia afín al puesto, relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

### III.2 Experiencia laboral:

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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



## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>03 - SUBDIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30503</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y REGISTRO PATRIMONIAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Coordinar la recepción, registro, resguardo y control de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses; promover el cumplimiento de la obligación de declarar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a rendir dichas declaraciones; y cuando corresponda identificar a los servidores públicos que no las presenten, con la finalidad de promover el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal e incentivar la transparencia y rendición de cuentas.

#### II.2 Funciones:

1. Elaborar propuestas de políticas y criterios para la recepción, registro, control y verificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, para el resguardo, integridad, seguridad y protección de los datos personales e información sensible que contienen las declaraciones.
2. Intervenir en la integración y actualización del padrón de servidores públicos obligados a rendir declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
3. Realizar el análisis de las funcionalidades del sistema para recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, a partir de los resultados de las medidas preventivas, para en su caso, proponer las adecuaciones a éstas y propiciar mejor la interoperabilidad con la Plataforma Digital Nacional.
4. Ejecutar, con la participación de otros servidores públicos, los planes de trabajo para la recepción, registro, resguardo y control de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, supervisando su desarrollo, instrumentación y cumplimiento.
5. Participar en la atención de los pedimentos de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, que realicen las autoridades en el ámbito de su competencia, inclusive interviniendo en la certificación de las constancias respectivas, y llevando el seguimiento de esos pedimentos.
6. Dar seguimiento a la elaboración de materiales, instrumentos y herramientas de apoyo, impresos, digitales, audio y video, así como, administrar y dar seguimiento al programa en que se alinean las acciones para la sensibilización, difusión, formación y capacitación de los servidores públicos sobre su obligación de declarar su situación patrimonial y de intereses.

7. Coordinar, llevar su seguimiento y proporcionar, cuando corresponda *in situ*, asesoría a los servidores públicos que lo soliciten sobre su obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la rendición de cuentas y la transparencia.
8. Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento de la obligación de declarar la situación patrimonial y de intereses por parte de los servidores públicos, a través del sistema para recibir las declaraciones, con la finalidad de que se incentiven las medidas de prevención, en su caso, se realicen las acciones para su corrección, identificando los incumplimientos y denunciarlos para su posible sanción.
9. Auxiliar en la administración del sistema automatizado, realizar consultas y verificaciones a la información que se registra a través de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y de sus aclaraciones, así como atender directamente pedimentos de información sobre los registros en dicho sistema, cuando así corresponda.
10. Solicitar periódicamente se realice los respaldos de las bases de datos y aplicaciones informáticas de los servidores de cómputo a cargo de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, entre ellas, en relación con el registro de situación patrimonial y de intereses.
11. Supervisar que las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos obligados, y las aclaraciones que se realicen a aquellas, se integren a los expedientes correspondientes que se encuentran bajo resguardo de la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados.
12. Desempeñar las comisiones oficiales que le sean asignadas para cumplimiento de los proyectos derivados del ámbito de su competencia.
13. Supervisar que el personal a su cargo realice el registro y seguimiento de los asuntos que le sean turnados en el Sistema de Gestión Documental, a efecto de dar la atención oportuna.
14. Proporcionar la información necesaria para la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo, con el fin de informar el cumplimiento de los objetivos y metas.
15. Elaborar y presentar los informes de actividades relacionados con el ámbito de sus funciones con la periodicidad que resulte necesario, observando al efecto las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y de archivo que resulten aplicables.
16. Elaborar los puntos informativos y/o para acuerdos, con el fin de ser sometidos a consideración de las instancias superiores.
17. Atender los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
18. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquella a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Administración, Administración Pública, Economía, Actuaría, Informática y/o Sistemas de Información o Ingeniería en Tecnologías de la Información o Sistemas Computacionales, o en materia afín al puesto, relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>05 - JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	Clave: <b>CF30505</b>	Nivel y Rango: <b>24 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>JEFATURA DE ASESORÍAS PATRIMONIALES Y CONFLICTOS DE INTERESES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Realizar las acciones necesarias para informar y asesorar en materia patrimonial y conflictos de intereses a los servidores públicos, en particular a los que se considera de nuevo ingreso y reingreso en términos de las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, sobre la conformación del patrimonio, así como los supuestos que debe evitar conforme a las funciones encomendadas para incurrir en conflictos de intereses, además de orientar sobre la información que se considera como confidencial y los mecanismos de protección en estas materias, con la finalidad de contribuir a la rendición de cuentas.

#### II.2 Funciones:

1. Orientar y asesorar en materia patrimonial y conflictos de intereses a los servidores públicos, en particular a los que se considera de nuevo ingreso y reingreso en términos de las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, con la finalidad de prevenir conductas contrarias a la ética pública y la rendición de cuentas.
2. Otorgar orientación y asesoría al personal de las Coordinaciones Administrativas Regionales, Delegaciones Administrativas o Coordinaciones Técnicas Administrativas, con la finalidad de que, como primer contacto, orienten a los servidores públicos de nuevo ingreso o de reingreso en términos de las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, para que, soliciten información sobre la constitución del patrimonio y de los supuestos que deben evitarse para incurrir en conflictos de intereses.
3. Apoyar en la formulación de propuestas de solución a las consultas que, sobre la constitución del patrimonio, en su caso, sobre conflictos de intereses, planteen los órganos jurisdiccionales, los órganos auxiliares y las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
4. Desarrollar conforme a las directrices que determine la superioridad, los guiones y demás contenidos que ejemplifiquen la conformación del patrimonio y los supuestos que deben evitarse conforme a las funciones encomendadas para incurrir en conflictos de intereses, en su caso, sobre la información que se considera como confidencial y los mecanismos de protección en estas materias, con la finalidad de que, mediante materiales impresos o digitales se contribuya al conocimiento de estas materias para contribuir a la actuación ética y la rendición de cuentas de los servidores públicos.

5. Realizar llamadas telefónicas programadas o enviar comunicados, a través de correo electrónico a los servidores públicos de nuevo ingreso o de reingreso en términos de las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, para que, soliciten información sobre la constitución del patrimonio y de los supuestos que deben evitarse para incurrir en conflictos de intereses, de forma que estén en posibilidad, cuando corresponda, de presentar sus respectivas declaraciones en esas materias.
6. Registrar la orientación o asesoría otorgada a los solicitantes en el Sistema de Control de Servicios, en su caso, en los demás sistemas de que se disponga para esos fines.
7. Integrar la clasificación de las asesorías a fin de establecer instrumentos de comunicación y orientación que por su alta recurrencia constituyan preguntas frecuentes, y se incorporen a los sitios de internet e intranet a cargo de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
8. Asegurar el resguardo de los expedientes y demás documentos que se tramiten en la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados.
9. Realizar los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos relacionados con la competencia conferida.
10. Consolidar e informar al Director de Control, Registro Patrimonial y Sancionados, los resultados de las encuestas, sondeos y recopilar información de interés en la materia para la generación de estadísticas y la obtención de indicadores de gestión.
11. Atender y dar seguimiento oportuno a los asuntos que le sean turnados a través del Sistema de Gestión Documental.
12. Participar en la integración de los informes sobre las actividades a su cargo, presentando oportunamente los datos agregados y segmentados según los planes y programas de trabajo establecidos.
13. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
14. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y

4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Administración, Administración Pública, Economía, Actuaría, Informática y/o Sistemas de Información o Ingeniería en Tecnologías de la Información o Sistemas Computacionales, o en materia afín al puesto, relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>02 - ANALISTA ESPECIALIZADO</b>	Clave: <b>CF50602</b>	Nivel y Rango: <b>27 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>ASESOR DE CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Dar orientación y asesoría de primer contacto, en forma clara y sencilla, con la finalidad de resolver dudas de los servidores públicos que utilicen el Centro de Atención Telefónica, en su caso, canalizar sus planteamientos con los asesores especializados para que reciban la asesoría correspondiente y propiciar el fortalecimiento de la rendición de cuentas.

#### II.2 Funciones:

1. Otorgar orientación y asesoría básica sobre la integración del patrimonio, posibles conflictos de intereses o el llenado de los formatos de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y, en su caso, canalizar a los servidores públicos con un asesor especializado en aquellos temas, para contribuir al fortalecimiento de la rendición de cuentas y la ética pública en el Consejo de la Judicatura Federal.
2. Orientar a los servidores públicos en el uso de las herramientas tecnológicas que se encuentran a su disposición en internet e intranet, para solicitar asesoría sobre aspectos relacionados con su situación patrimonial o posibles conflictos de intereses, en su caso, consultar las declaraciones que ha presentado, o bien, solicitar constancias de no haber sido sancionado.
3. Auxiliar a los solicitantes sobre los medios o aplicaciones electrónicas que, en su caso, requiere tener para las revisiones que realice en los aplicativos disponibles, y resulten eficaces.
4. Ofrecer en todo momento comunicación clara, empática y paciente, además de veraz, transparente y detallada, con los servidores públicos que atienda vía telefónica.
5. Realizar la clasificación de preguntas, con la finalidad de identificar la recurrencia y proveer de mecanismos que permitan con antelación dar solución a las mismas, a través de otros medios disponibles en internet e intranet.
6. Documentar los folios de servicio (tickets) que le corresponda, con el fin de crear y mantener una base de datos que permita un seguimiento puntual de los casos atendidos y la creación de estrategias derivadas de la retroalimentación entre el asesor y los servidores públicos.



7. Reportar inconvenientes recurrentes a las áreas correspondientes para que sean analizados y resueltos de forma oportuna.
8. Otorgar asesoría en materia de cumplimiento de obligaciones de declaración de situación patrimonial a los servidores públicos que lo soliciten.
9. Realizar encuestas, sondeos y recopilar información de interés en la materia para la generación de estadísticas y la obtención de indicadores de gestión.
10. Atender y dar seguimiento oportuno a los asuntos que le sean turnados a través del Sistema de Gestión Documental.
11. Apoyar en la elaboración de los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos relacionados con la competencia conferida
12. Participar en la integración de los informes sobre las actividades a su cargo, presentando oportunamente los datos agregados y segmentados según los planes y programas de trabajo establecidos.
13. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
14. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Administración, Administración Pública, Economía, Actuaría, Informática y/o Sistemas de Información o Ingeniería en Tecnologías de la Información o Sistemas Computacionales, o en materia afín al puesto, relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

### III.2 Experiencia laboral:

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>03 - DICTAMINADOR</b>	Clave: <b>CF40603</b>	Nivel y Rango: <b>24 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>DICTAMINADOR DE ASESORÍAS EN OBLIGACIONES PATRIMONIALES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Diseñar, programar y realizar las acciones para prevenir, en su caso, identificar posibles incumplimientos, mediante la sensibilización, difusión, formación y capacitación con el fin de fomentar la cultura de la legalidad, de la transparencia y de la rendición de cuentas a través del cumplimiento oportuno en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses por parte de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal.

#### II.2 Funciones:

1. Participar en la propuesta del programa para la difusión, prevención y capacitación para propiciar el cumplimiento por parte de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, en su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses en los plazos establecidos normativamente.
2. Llevar el control y seguimiento de las campañas de difusión, de la asesoría que se realiza a través de medios de comunicación electrónicos, en su caso, *in situ* personalmente o vía conferencias, cursos y demás acciones de formación y capacitación que se establezcan para fortalecer la cultura de legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas que se fomenta con la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
3. Ejecutar el programa al cual se alinean las acciones para la sensibilización, difusión, formación y capacitación de los servidores públicos sobre su obligación de declarar su situación patrimonial y de intereses, y demás acciones para prevenir el incumplimiento de dicha obligación.
4. Proponer los materiales, instrumentos y herramientas de apoyo, impresos, digitales, audio y video, el diseño y contenidos para llevar a cabo la sensibilización, difusión, formación y capacitación de los servidores públicos sobre su obligación de declarar su situación patrimonial y de intereses.
5. Otorgar asesoría a los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal que lo soliciten sobre su obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la rendición de cuentas y la transparencia.

6. Realizar, cuando corresponda, las vistas sobre el posible incumplimiento de los servidores públicos a su obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses; así como, llevar su seguimiento y estadística para evitar la duplicidad de la vista, en su caso, denuncia.
7. Proponer, en los casos que así corresponda, enviar comunicado a través de medios electrónicos, a los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, o por escrito, con el fin de que cumpla con la presentación ante la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, indicando la modalidad de ésta, e informando de las consecuencias de no hacerlo.
8. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos relacionados con la competencia conferida.
9. Asegurar el resguardo de los expedientes y demás documentos que se tramiten en la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados.
10. Desempeñar las comisiones oficiales que le sean asignadas para cumplimiento de los proyectos derivados del ámbito de su competencia.
11. Atender y dar seguimiento oportuno a los asuntos que le sean turnados a través del Sistema de Gestión Documental.
12. Participar en la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo para informar del cumplimiento de los objetivos y metas.
13. Participar en la integración de los informes sobre las actividades a su cargo, presentando oportunamente los datos agregados y segmentados según los planes y programas de trabajo establecidos.
14. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
15. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquella a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Administración, Administración Pública, Economía, Actuaría, Informática y/o Sistemas de Información o Ingeniería en Tecnologías de la Información o Sistemas Computacionales, o en materia afín al puesto, relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

### III.2 Experiencia laboral:

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

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>04 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	Clave: <b>CF50504</b>	Nivel y Rango: <b>30 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>ASISTENTE DE PROYECTOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Ejecutar las actividades que contribuyan a la prevención del incumplimiento por parte de los servidores públicos de su obligación de declarar su situación patrimonial y de intereses, así como la generación de estadística e informes, para el fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas.

#### II.2 Funciones:

1. Elaborar la estadística sobre acciones de sensibilización, difusión, formación, capacitación, asesorías, vistas o denuncias, y otras medidas que se realicen en materia de prevención y registro patrimonial, con el fin de dar seguimiento a los planes y programas de trabajo establecidos, en su caso, proponer líneas de acción para cumplir con el objetivo del área.
2. Llevar el control de la distribución de materiales impresos en los circuitos judiciales y los edificios del Consejo de la Judicatura Federal, así como asegurarse que los materiales digitales, audio y video, se encuentren disponibles y actualizados en los sitios de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.
3. Diseñar formatos y demás materiales, para renovar los impresos, digitales, audio y video, para las campañas de sensibilización, difusión, formación y capacitación de los servidores públicos sobre su obligación de declarar su situación patrimonial y de intereses.
4. Otorgar asesoría, en los casos que corresponda, con respecto a las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la rendición de cuentas y la transparencia.
5. Realizar, conforme a las instrucciones que reciba, la verificación del cumplimiento por parte de los servidores públicos de la obligación de declarar su situación patrimonial y de intereses, con el fin de prevenir los incumplimientos, en su caso, hacerlo del conocimiento de la superioridad, para que se adopten las acciones correspondientes.
6. Dar seguimiento a la excitativa que se formule a los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal para que presenten sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, conforme al programa de prevención establecido.

7. Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia y cualquier otro tipo de documentación.
8. Realizar los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos relacionados con la competencia conferida.
9. Asegurar el resguardo de los expedientes y demás documentos que se tramiten en la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados.
10. Atender y dar seguimiento oportuno a los asuntos que le sean turnados a través del Sistema de Gestión Documental.
11. Participar en la integración de los informes sobre las actividades a su cargo, presentando oportunamente los datos agregados y segmentados según los planes y programas de trabajo establecidos.
12. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
13. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Administración, Administración Pública, Economía, Actuaría, Informática y/o Sistemas de Información o Ingeniería en Tecnologías de la Información o Sistemas Computacionales, o en materia afín al puesto, relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

### III.2 Experiencia laboral:

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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



## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>04 - COORDINADOR TÉCNICO B</b>	Clave: <b>CF40604</b>	Nivel y Rango: <b>24 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>DICTAMINADOR DE PROBABLES INCUMPLIMIENTOS DE OBLIGACIONES PATRIMONIALES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Elaborar el análisis y los dictámenes sobre el probable incumplimiento de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en su caso, proponer a la superioridad el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para en su caso, previo procedimiento administrativo disciplinario que se siga, imponer la sanción correspondiente, y con ello persuadir a otros de inobservar las disposiciones jurídicas aplicables.

#### II.2 Funciones:

1. Sugerir, previo análisis, propuesta de supuestos en que, se actualizaría el probable incumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, según el tipo de modalidad y circunstancias, así como realizar su seguimiento, para determinar si es posible considerarle como criterio a seguir según la incidencia observada.
2. Intervenir, cuando así corresponda, en las campañas de difusión, en la asesoría que se realiza a través de medios de comunicación electrónicos, en su caso, personalmente o vía conferencias, cursos y demás acciones de formación y capacitación, que se establezcan para fortalecer la cultura de legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas que se fomenta con la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
3. Emitir opinión, cuando así corresponda, respecto de aquellos asuntos, relacionados con los pedimentos de información patrimonial que realicen distintas autoridades, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Otorgar, cuando así corresponda, la asesoría a los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, sobre su obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la rendición de cuentas y la transparencia.
5. Analizar las denuncias que se le turnen para, en su caso, dictaminar el probable incumplimiento al omitir el servidor público de que se trate, de la presentación de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
6. Coordinar, dar seguimiento e integrar los expedientes sobre el probable incumplimiento por parte de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal a su obligación de presentar en los plazos establecidos sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, elaborar y, cuando corresponda, someter a la consideración del titular de la

Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados, la propuesta de informes de presunta responsabilidad administrativa cuando así corresponda, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

7. Llevar el control y seguimiento de los informes de presunta responsabilidad administrativa ante el probable incumplimiento por parte de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal al omitir presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses en los plazos establecidos por las disposiciones jurídicas aplicables.
8. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos relacionados con la competencia conferida.
9. Asegurar el resguardo de los expedientes y demás documentos que se tramiten en la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados.
10. Atender y dar seguimiento oportuno a los asuntos que le sean turnados a través del Sistema de Gestión Documental.
11. Participar en la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo para informar del cumplimiento de los objetivos y metas.
12. Participar en la integración de los informes sobre las actividades a su cargo, presentando oportunamente los datos agregados y segmentados según los planes y programas de trabajo establecidos.
13. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
14. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquella a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Administración, Administración Pública, Economía, Actuaría, Informática y/o Sistemas de Información o Ingeniería en Tecnologías de la Información o Sistemas Computacionales, o en materia afín al puesto, relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

### III.2 Experiencia laboral:

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

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>02 - ANALISTA ESPECIALIZADO</b>	Clave: <b>CF50602</b>	Nivel y Rango: <b>27 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>ANALISTA DE PROYECTOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar en la elaboración de informes de presunta responsabilidad administrativa ante el probable incumplimiento por parte de los servidores públicos de su obligación de presentar ante la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, la declaración de situación patrimonial y de intereses, con el fin de corregir ese comportamiento, en su caso, sancionarlo.

#### II.2 Funciones:

1. Participar, cuando así corresponda, en las campañas de difusión, en la asesoría que se realiza a través de medios de comunicación electrónicos, en su caso, personalmente o vía conferencias, cursos y demás acciones de formación y capacitación, que se establezcan para fortalecer la cultura de legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas que se fomenta con la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
2. Apoyar en la atención de peticiones sobre el registro de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en su caso, mediante su cotejo, preparar las constancias que de éstas obren en el sistema respectivo, para su certificación.
3. Otorgar asesoría, en los casos que corresponda, con respecto a las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la rendición de cuentas y la transparencia.
4. Formular propuesta de acuerdos y oficios para requerir a las autoridades conducentes la documentación necesaria, en su caso, proponer la certificación de constancias que obren en los sistemas institucionales a los que tenga acceso, para integrarse al expediente en que se actúa.
5. Elaborar propuestas de informes de presunta responsabilidad administrativa cuando así corresponda, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, de aquellos expedientes que se le turnen, sobre el probable incumplimiento por parte de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal a su obligación de presentar en los plazos establecidos sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

6. Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia y cualquier otro tipo de documentación.
7. Realizar los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos relacionados con la competencia conferida.
8. Asegurar el resguardo de los expedientes y demás documentos que se tramiten en la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados.
9. Atender y dar seguimiento oportuno a los asuntos que le sean turnados a través del Sistema de Gestión Documental.
10. Participar en la integración de los informes sobre las actividades a su cargo, presentando oportunamente los datos agregados y segmentados según los planes y programas de trabajo establecidos.
11. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
12. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Administración, Administración Pública, Economía, Actuaría, Informática y/o Sistemas de Información o Ingeniería en Tecnologías de la Información o Sistemas Computacionales, o en materia afín al puesto, relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>02 - ANALISTA ESPECIALIZADO</b>	Clave: <b>CF50602</b>	Nivel y Rango: <b>27 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>ANALISTA DE PREVENCIÓN EN OBLIGACIONES PATRIMONIALES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Contribuir a la prevención de la omisión por parte de los servidores públicos, en la presentación de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses con la finalidad de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, y de identificarse conductas en ese sentido, proveer lo necesario para su corrección o su sanción, previo procedimiento de responsabilidad administrativa.

#### II.2 Funciones:

1. Realizar, previa determinación de una muestra, conforme al programa de prevención establecido, la verificación del cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en caso de detectar posibles incumplimientos, hacerlo del conocimiento de la superioridad, para que se adopten las acciones correspondientes.
2. Participar, cuando así corresponda, en las campañas de difusión, en la asesoría que se realiza a través de medios de comunicación electrónicos, en su caso, personalmente o vía conferencias, cursos y demás acciones de formación y capacitación, que se establezcan para fortalecer la cultura de legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas que se fomenta con la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
3. Otorgar asesoría, en los casos que corresponda, con respecto a las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la rendición de cuentas y la transparencia.
4. Analizar, en los casos que se le asignen, las denuncias sobre el probable incumplimiento al omitir el servidor público de que se trate, de la presentación de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, para en su caso, proponer la propuesta de acuerdos y oficios para requerir a las autoridades conducentes la documentación necesaria, en su caso, proponer mediante su cotejo la certificación de constancias que obren en los sistemas institucionales de información a los que tenga acceso.
5. Integrar los expedientes sobre el probable incumplimiento por parte de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal a su obligación de presentar en los plazos establecidos sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y revisar o elaborar propuestas de informes de presunta responsabilidad administrativa cuando así corresponda, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

6. Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia y cualquier otro tipo de documentación.
7. Realizar los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos relacionados con la competencia conferida.
8. Asegurar el resguardo de los expedientes y demás documentos que se tramiten en la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados.
9. Atender y dar seguimiento oportuno a los asuntos que le sean turnados a través del Sistema de Gestión Documental.
10. Participar en la integración de los informes sobre las actividades a su cargo, presentando oportunamente los datos agregados y segmentados según los planes y programas de trabajo establecidos.
11. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
12. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.



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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Administración, Administración Pública, Economía, Actuaría, Informática y/o Sistemas de Información o Ingeniería en Tecnologías de la Información o Sistemas Computacionales, o en materia afín al puesto, relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

### III.2 Experiencia laboral:

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

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

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Contribuir a la actualización y conservación de la información del padrón de servidores públicos obligados, sobre el cumplimiento o no de la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses ante la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

#### II.2 Funciones:

1. Realizar las acciones necesarias, con base en las disposiciones jurídicas aplicables y los planes y programas de trabajo que se establezcan, para el resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como de las aclaraciones que se hagan aquéllas, por los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal y, en su caso, verificar la integración de esas constancias al expediente respectivo en materia de registro patrimonial.
2. Participar, cuando así corresponda, en las campañas de difusión, en la asesoría que se realiza a través de medios de comunicación electrónicos, en su caso, personalmente o vía conferencias, cursos y demás acciones de formación y capacitación, que se establezcan para fortalecer la cultura de legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas que se fomenta con la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
3. Intervenir en la atención de peticiones sobre el registro de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en su caso, mediante su cotejo, preparar las constancias que de éstas obren en el sistema respectivo o en el expediente en materia de registro patrimonial, para su certificación.
4. Otorgar asesoría, en los casos que corresponda, con respecto a las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la rendición de cuentas y la transparencia.
5. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos relacionados con la competencia conferida.
6. Intervenir en la revisión y actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, considerando para ese fin, los informes sobre aquéllos que causen baja del servicio del Consejo de la Judicatura Federal por defunción, jubilación, pensión o retiro forzoso, en su caso, hacer las anotaciones correspondientes en el sistema respectivo.

7. Realizar consultas a los sistemas y registros, para coadyuvar a la atención de pedimentos de información sobre la presentación o no, por parte de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y de sus aclaraciones.
8. Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia y cualquier otro tipo de documentación.
9. Asegurar el resguardo de los expedientes y demás documentos que se tramiten en la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados.
10. Atender y dar seguimiento oportuno a los asuntos que le sean turnados a través del Sistema de Gestión Documental.
11. Participar en la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo para informar del cumplimiento de los objetivos y metas.
12. Participar en la integración de los informes sobre las actividades a su cargo, presentando oportunamente los datos agregados y segmentados según los planes y programas de trabajo establecidos.
13. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
14. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Administración, Administración Pública, Economía, Actuaría, Informática y/o Sistemas de Información o Ingeniería en Tecnologías de la Información o Sistemas Computacionales, o en materia afín al puesto, relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

### III.2 Experiencia laboral:

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

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>03 - ANALISTA</b>	Clave: <b>CF50503</b>	Nivel y Rango: <b>29 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>ANALISTA DE REGISTRO PATRIMONIAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

1. Documental.

Apoyar en la actualización de la información del padrón de servidores públicos obligados, sobre el cumplimiento o no de la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses ante la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

#### II.2 Funciones:

1. Apoyar, aplicando las medidas de seguridad adoptadas conforme a los planes y programas de trabajo establecidos, en el resguardo de los expedientes y registros sobre la situación patrimonial y de intereses a cargo de la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados.
2. Capturar datos en los sistemas y registros correspondientes, relacionados con los expedientes en materia de situación patrimonial que causen baja del acervo a cargo de la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados.
3. Mantener actualizado el acervo de expedientes en materia de situación patrimonial, integrando cuando corresponda, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, las respectivas aclaraciones, en su caso, los estudios de evolución patrimonial u otra información que debe integrarse a éstos.
4. Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia, en su caso, en el despacho de la respuesta a los diversos pedimentos sobre información relacionada con la situación patrimonial.
5. Otorgar, cuando así corresponda, asesoría en materia de cumplimiento de obligaciones en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, a los servidores públicos que lo soliciten.
6. Realizar los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos relacionados con la competencia conferida.
7. Asegurar el resguardo de los expedientes y demás documentos que se tramiten en la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados.

8. Atender y dar seguimiento oportuno a los asuntos que le sean turnados a través del Sistema de Gestión Documental.
9. Participar en la integración de los informes sobre las actividades a su cargo, presentando oportunamente los datos agregados y segmentados según los planes y programas de trabajo establecidos.
10. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
11. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Educación media superior o superior con título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Administración, Administración Pública, Economía, Actuaría, Informática y/o Sistemas de Información o Ingeniería en Tecnologías de la Información o Sistemas Computacionales, o en materia afín al puesto, relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>03 - SUBDIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30503</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES SANCIONADOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Coordinar la inscripción, registro, control y seguimiento de las sanciones impuestas a los servidores públicos y a particulares, personas físicas o morales; de la expedición de constancias de imposición o no de sanciones; de bienes o derechos puestos a disposición de servidores públicos por terceros, así como, de la revisión del cumplimiento normativo en materia de bienes asegurados, decomisados o no reclamados puestos a disposición del Consejo de la Judicatura Federal y la sistematización de criterios e información en materia de responsabilidades administrativas, que propicien la transparencia y la rendición de cuentas.

#### II.2 Funciones:

1. Cumplir con los planes y programas de trabajo, relacionados con el registro de servidores públicos y particulares sancionados; la expedición de constancias sobre la imposición o no de sanciones; registro de bienes o derechos puestos a disposición de los servidores públicos por terceros, así como respecto de la opinión sobre el cumplimiento normativo en materia de bienes asegurados, abandonados, decomisados a disposición del Consejo, y de proyectos de automatización, mejora o actualización de los sistemas automatizados o de nuevos sistemas.
2. Coordinar los proyectos de automatización, mejora o actualización de los sistemas para el registro de servidores públicos y particulares sancionados; emisión de constancias electrónicas sobre la imposición o no de sanciones; de bienes o derechos puestos a disposición de servidores públicos por terceros; sobre la opinión que se vierta en los casos del cumplimiento de las disposiciones en materia de bienes asegurados, decomisados o no reclamados puestos a disposición del Consejo de la Judicatura Federal, y de aquéllos otros que involucren procedimientos a cargo de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
3. Coordinar a partir de las resoluciones que se comuniquen para el registro de sanciones, identificar criterios y tendencias en la aplicación de las disposiciones jurídicas conducentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
4. Elaborar las propuestas de normas, políticas, directrices, instructivos y criterios sobre los registros de sanciones que se imponen a los servidores públicos, personas físicas y empresas; así como, de constancias de sanción o no sanción, de bienes o derechos puestos a disposición de los servidores públicos por terceros, para proponerlos a la



- superioridad y, en su caso, se sometan a la consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.
5. Coordinar, en su caso, realizar la inscripción de las sanciones que se impongan a los servidores públicos, personas físicas y empresas, y autorizar, cuando corresponda, los acuerdos de inscripción y registro, como los oficios con los cuales se comunique el registro al solicitante, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
  6. Elaborar la propuesta de constancia sobre las inscripciones que obren o no en el sistema de registro de las sanciones impuestas a los servidores públicos, particulares o empresas, y someter a la consideración del Director de Control, Registro Patrimonial y Sancionados para su expedición conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
  7. Participar, cuando corresponda directamente, en la atención de pedimentos de autoridades competentes, sobre sanciones o bienes, de los cuales obre inscripción en los registros a cargo de la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados, y previo cotejar de las constancias respectivas, proponer la certificación correspondiente.
  8. Coordinar, en su caso, realizar la inscripción de los bienes que se pongan a disposición de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, por terceros, sin que hubieran sido solicitados por aquéllos, y realizar el resguardo de éstos hasta en tanto el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal determina su destino final.
  9. Elaborar la opinión en los casos que corresponde emitir, sobre destino final de bienes asegurados o abandonados no reclamados y decomisados a disposición del Consejo de la Judicatura Federal.
  10. Realizar la inscripción en el registro de los casos en que se solicite la opinión sobre el destino final de bienes asegurados, abandonados, decomisados a disposición del Consejo de la Judicatura Federal.
  11. Resguardar y sistematizar la información sobre la opinión que en términos de las disposiciones normativas aplicables debe emitirse con el destino final de bienes asegurados, abandonados y decomisados a disposición del Consejo de la Judicatura Federal.
  12. Solicitar periódicamente se realice los respaldos de las bases de datos y aplicaciones informáticas de los servidores de cómputo a cargo de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, entre ellas, en relación con el registro de sanciones, de constancias de imposición o no de sanciones, de bienes puestos a disposición de servidores públicos por terceros, en su caso, de otros sistemas o bases de datos.
  13. Supervisar que el personal a su cargo realice el registro y seguimiento de los asuntos que le sean turnados en el Sistema de Gestión Documental, a efecto de dar la atención oportuna.
  14. Proporcionar la información necesaria para la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo, con el fin de informar el cumplimiento de los objetivos y metas.
  15. Elaborar y presentar los informes de actividades relacionados con el ámbito de sus funciones con la periodicidad que resulte necesario, observando al efecto las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y de archivo que resulten aplicables.

16. Elaborar los puntos informativos y/o para acuerdos, con el fin de ser sometidos a consideración de las instancias superiores.
17. Atender los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
18. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquella a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Administración, Administración Pública, Economía, Actuaría, Informática y/o Sistemas de Información o Ingeniería en Tecnologías de la Información o Sistemas Computacionales, o en materia afín al puesto, relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>03 - DICTAMINADOR</b>	Clave: <b>CF40603</b>	Nivel y Rango: <b>24 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>DICTAMINADOR DE INSCRIPCIÓN DE SANCIONES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Realizar las actividades necesarias para la inscripción, registro, control y seguimiento de las sanciones impuestas a servidores públicos, particulares y empresas; expedición de constancias sobre la imposición o no de sanciones; y del cumplimiento normativo en materia de bienes asegurados, decomisados o no reclamados puestos a disposición del Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de que se propicie la transparencia y la rendición de cuentas.

#### II.2 Funciones:

1. Participar en la formulación de la propuesta de planes y programas de trabajo relacionados con el registro de servidores públicos y particulares sancionados; la expedición de constancias sobre la imposición o no de sanciones; el registro de bienes o derechos puestos a disposición de servidores públicos por terceros, así como respecto a la opinión sobre el cumplimiento normativo en materia de bienes asegurados, abandonados, decomisados a disposición del Consejo.
2. Identificar, a partir de las resoluciones que se comuniquen para el registro de sanciones, propuestas de criterios y tendencias en la aplicación de las disposiciones jurídicas conducentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
3. Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, directrices, instructivos y criterios sobre los registros de sanciones que se imponen a los servidores públicos, personas físicas y empresas; así como, de constancias de sanción o no sanción, y de bienes o derechos puestos a disposición de los servidores públicos por terceros.
4. Realizar la inscripción de las sanciones que se impongan a los servidores públicos, personas físicas y empresas, y proponer los acuerdos de inscripción y registro, como los oficios con los cuales se comunique el registro al solicitante, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Participar, cuando corresponda, en la elaboración de propuesta de constancia sobre las inscripciones que obren o no en el sistema de registro de las sanciones impuestas a los servidores públicos, particulares o empresas.

6. Coadyuvar en la atención de pedimentos de las autoridades competentes, sobre la existencia o no de sanción impuesta a servidores públicos e inscritos en el registro respectivo a cargo de la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados y, cuando corresponda, previo cotejo de las constancias respectivas, proponer la certificación correspondiente, para dar respuesta a los solicitantes.
7. Proyectar la opinión en los casos que corresponde emitir, sobre destino final de bienes asegurados o abandonados no reclamados y decomisados a disposición del Consejo de la Judicatura Federal, atendiendo los criterios y antecedentes con que cuente el área.
8. Recabar los elementos necesarios para generar la inscripción en el registro de los casos en que se solicite la opinión sobre el destino final de bienes asegurados, abandonados, decomisados a disposición del Consejo de la Judicatura Federal.
9. Integrar en los sistemas respectivos, la información sobre la opinión que en términos de las disposiciones normativas aplicables debe emitirse con el destino final de bienes asegurados, abandonados y decomisados a disposición del Consejo de la Judicatura Federal.
10. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos relacionados con la competencia conferida.
11. Asegurar el resguardo de los expedientes y demás documentos que se tramiten en la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados.
12. Atender y dar seguimiento oportuno a los asuntos que le sean turnados a través del Sistema de Gestión Documental.
13. Participar en la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo para informar del cumplimiento de los objetivos y metas.
14. Participar en la integración de los informes sobre las actividades a su cargo, presentando oportunamente los datos agregados y segmentados según los planes y programas de trabajo establecidos.
15. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
16. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

### II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

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

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Administración, Administración Pública, Economía, Actuaría, Informática y/o Sistemas de Información o Ingeniería en Tecnologías de la Información o Sistemas Computacionales, o en materia afín al puesto, relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>03 - ANALISTA</b>	Clave: <b>CF50503</b>	Nivel y Rango: <b>29 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>ANALISTA DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE SANCIONES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar la inscripción, registro y seguimiento de las sanciones impuestas a los servidores públicos, así como de la emisión de constancias sobre la imposición o no de sanciones, con el fin de procurar la transparencia y rendición de cuentas.

#### II.2 Funciones:

1. Apoyar en la inscripción de las sanciones impuestas a los servidores públicos y, cuando corresponda, en la elaboración de constancias sobre la imposición o no de sanciones.
2. Digitalizar las resoluciones, acuerdos en que se declaró causo estado, constancias de la notificación y demás documentos relativos al registro de sanciones.
3. Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia y cualquier otro tipo de documentación.
4. Recibir y verificar que las solicitudes de inscripción de sanciones cumplan con los requisitos normativos para su registro, e informarlo a la superioridad, y cuando corresponda, integrar el expediente respectivo.
5. Realizar la integración de los expedientes de inscripciones de las sanciones impuestas a servidores públicos, particulares o empresas, en el acervo de la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados, así como, en los sistemas previamente establecidos, monitoreando la vigencia de su conservación para su transferencia primaria.
6. Colaborar, cuando corresponda, en la elaboración de propuesta de constancia sobre las inscripciones que obren o no en el sistema de registro de las sanciones impuestas a los servidores públicos, particulares o empresas.
7. Llevar a cabo las consultas necesarias para coadyuvar en la atención de los pedimentos de autoridades competentes sobre la existencia o no de sanciones impuestas a los servidores públicos, en su caso, particulares y empresas, cuando corresponda previo cotejo de las constancias respectivas, proponer la certificación necesaria para dar respuesta a los solicitantes.



8. Realizar los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos relacionados con la competencia conferida.
9. Asegurar el resguardo de los expedientes y demás documentos que se tramiten en la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados.
10. Atender y dar seguimiento oportuno a los asuntos que le sean turnados a través del Sistema de Gestión Documental.
11. Participar en la integración de los informes sobre las actividades a su cargo, presentando oportunamente los datos agregados y segmentados según los planes y programas de trabajo establecidos.
12. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
13. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquella a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

## II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Educación media superior expedida por autoridad competente.

### III.2 Experiencia laboral:

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>05 - JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	Clave: <b>CF30505</b>	Nivel y Rango: <b>24 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>JEFATURA DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Realizar las actividades necesarias para la inscripción, registro, control y seguimiento de bienes o derechos puestos a disposición de servidores públicos por terceros, así como respecto de bienes asegurados, abandonados, decomisados a disposición del Consejo de la Judicatura Federal, y la sistematización de criterios e información en materia de responsabilidades administrativas, que propicien la transparencia y la rendición de cuentas.

#### II.2 Funciones:

1. Participar en la elaboración de la propuesta de planes y programas de trabajo relacionados con el registro de bienes o derechos puestos a disposición de servidores públicos por terceros, así como respecto de bienes asegurados, abandonados, decomisados a disposición del Consejo de la Judicatura Federal.
2. Identificar, a partir de las resoluciones que se comuniquen para el registro de sanciones, propuestas de criterios y tendencias en la aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
3. Llevar el seguimiento de las propuestas de criterios y tendencias en la aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables, y verificar se encuentren disponibles en medios electrónicos de comunicación al interior de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
4. Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, directrices, instructivos y criterios sobre los registros de sanciones que se imponen a los servidores públicos, personas físicas y empresas; así como, de constancias de sanción o no sanción, y de bienes o derechos puestos a disposición de los servidores públicos por terceros.
5. Coadyuvar en la atención de pedimentos de autoridades competentes, sobre si existe inscripción en el registro respectivo a cargo de la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados, sobre bienes puestos a disposición de servidores públicos por terceros y, cuando corresponda previo cotejo de las constancias respectivas, proponer su certificación para dar respuesta a los solicitantes.
6. Realizar la inscripción de los bienes que se pongan a disposición de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, por terceros, sin que hubieran sido solicitados por aquéllos, proponer el acuerdo y oficio correspondientes para determinar el resguardo de estos hasta en tanto el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal determina su destino final.

7. Participar en la formulación de la opinión en los casos que corresponde emitir, sobre destino final de bienes asegurados o abandonados no reclamados y decomisados a disposición del Consejo de la Judicatura Federal, atendiendo los criterios y antecedentes disponibles, asimismo, sugerir las observaciones que deban considerarse para la conclusión del caso de que se trate.
8. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos relacionados con la competencia conferida.
9. Asegurar el resguardo de los expedientes y demás documentos que se tramiten en la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados.
10. Atender y dar seguimiento oportuno a los asuntos que le sean turnados a través del Sistema de Gestión Documental.
11. Participar en la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo para informar del cumplimiento de los objetivos y metas.
12. Participar en la integración de los informes sobre las actividades a su cargo, presentando oportunamente los datos agregados y segmentados según los planes y programas de trabajo establecidos.
13. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
14. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Administración, Administración Pública, Economía, Actuaría, Informática y/o Sistemas de Información o Ingeniería en Tecnologías de la Información o Sistemas Computacionales, o en materia afín al puesto, relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

### III.2 Experiencia laboral:

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

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>02 - ANALISTA ESPECIALIZADO</b>	Clave: <b>CF50602</b>	Nivel y Rango: <b>27 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>ANALISTA DE INFORMES Y ESTADÍSTICA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar en las actividades que permitan contar con la actualización de los sistemas para el registro de servidores públicos y particulares sancionados; emisión de constancias electrónicas de inscripción o no de sanciones; de bienes o derechos puestos a disposición de servidores públicos por terceros; sobre la opinión que se vierta en los casos del cumplimiento de las disposiciones en materia de bienes asegurados, decomisados o no reclamados puestos a disposición del propio Consejo, y de aquéllos otros que involucren procedimientos a cargo de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, que permitan mayor transparencia y la rendición de cuentas.

#### II.2 Funciones:

1. Participar en la elaboración de la propuesta de planes y programas de trabajo relacionados con la actualización de los sistemas para el registro de servidores públicos y particulares sancionados; emisión de constancias electrónicas de inscripción o no de sanciones; de bienes o derechos puestos a disposición de servidores públicos por terceros; sobre la opinión que se vierta en los casos del cumplimiento de las disposiciones en materia de bienes asegurados, decomisados o no reclamados puestos a disposición del propio Consejo, y de aquéllos otros que involucren procedimientos a cargo de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
2. Identificar, a partir de las resoluciones que se comuniquen para el registro de sanciones, propuestas de criterios y tendencias en la aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
3. Realizar el inventario de requerimientos de información o minería de datos que resultan necesarios para desarrollar los proyectos de sistematización, actualización y mejora de los procedimientos en la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, establecidos en los planes y programas de trabajo.
4. Participar, cuando corresponda, en el análisis de la información e identificación de datos, que favorezca la inscripción en el registro de los casos en que se solicite la opinión sobre el destino final de bienes asegurados, abandonados, decomisados a disposición del Consejo de la Judicatura Federal.

5. Proponer periódicamente se realice el respaldo de la información de los registros de situación patrimonial, de bienes o derechos puestos a disposición de los servidores públicos por terceros, de servidores públicos o particulares sancionados, o cualquier otro sistema o base de datos, con el fin de asegurar el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
6. Recabar y evaluar la información vinculada con las medidas de seguridad que deba observarse en los sistemas de registro, así como en los proyectos de sistematización, actualización y mejora de los procedimientos de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, establecidos en los planes y programas de trabajo, para formular las propuestas sobre funcionalidades y que consideren la medidas de seguridad de la información y observen las disposiciones jurídicas en materia de protección de datos personales y acceso a la información.
7. Realizar los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos relacionados con la competencia conferida.
8. Asegurar el resguardo de los expedientes y demás documentos que se tramiten en la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados.
9. Atender y dar seguimiento oportuno a los asuntos que le sean turnados a través del Sistema de Gestión Documental.
10. Participar en la integración de los informes sobre las actividades a su cargo, presentando oportunamente los datos agregados y segmentados según los planes y programas de trabajo establecidos.
11. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
12. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquella a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

## II.4 Responsabilidad por manejo de recursos

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Administración, Administración Pública, Economía, Actuaría, Informática y/o Sistemas de Información o Ingeniería en Tecnologías de la Información o Sistemas Computacionales, o en materia afín al puesto, relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

### III.2 Experiencia laboral:

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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



## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>05 - JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	Clave: <b>CF30505</b>	Nivel y Rango: <b>24 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>JEFATURA DE VINCULACIÓN CON LA PLATAFORMA DIGITAL NACIONAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Ejecutar las acciones que orienten y permitan la interacción con la Plataforma Digital Nacional, de los sistemas electrónicos a cargo de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, cuya información debe integrarse a aquélla, de modo que se realice su planeación, defina con oportunidad las prioridades en su desarrollo y ejecución en términos de la disposiciones aplicables, en su caso, se establezcan nuevas funcionalidades o desarrollen los sistemas correspondientes a partir del análisis de los procesos a cargo de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.

#### II.2 Funciones:

1. Elaborar la propuesta de planes y programas de trabajo relacionados con la actualización de los sistemas para la recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, el registro patrimonial, su seguimiento y la evolución patrimonial, el registro de servidores públicos y particulares sancionados; emisión de constancias electrónicas de inscripción o no de sanciones; de bienes o derechos puestos a disposición de servidores públicos por terceros; sobre la opinión que se vierta en los casos del cumplimiento de las disposiciones en materia de bienes asegurados, decomisados o no reclamados puestos a disposición del Consejo de la Judicatura Federal, y de aquéllos otros que involucren procedimientos a cargo de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, con especial atención con los que requieren su interoperabilidad con la Plataforma Digital Nacional a cargo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
2. Participar en el análisis y atención de los requerimientos de información que se formulen a la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, y en la elaboración de los proyectos de solicitudes de información respectivas que se formulen a las unidades administrativas competentes.
3. Apoyar en la elaboración de propuestas de estrategias y metodologías para la implementación de un modelo de gestión eficiente que genere el seguimiento de la política nacional aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con respecto a la información que debe incorporarse a la Plataforma Digital Nacional.
4. Proyectar las acciones necesarias para que la Plataforma Digital Nacional, incorpore con oportunidad la información de los sistemas que administre la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, de los señalados en el artículo 49 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

5. Apoyar la generación de diagramas generales considerando los requerimientos para modelarlos en base a las metodologías de desarrollo de sistemas definidos por el Consejo de la Judicatura Federal, tomando los requerimientos y especificaciones establecidos por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
6. Identificar y analizar los requerimientos de mantenimiento, relacionados con el ciclo de vida de los sistemas electrónicos a cargo de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, en particular, los que corresponde su administración a la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
7. Asegurar que la codificación de los sistemas de información se realice empleando los estándares del modelo de arquitectura establecido por la Dirección General de Tecnologías de la Información.
8. Realizar el seguimiento de la vigencia de licencias de software que se instale en los equipos de cómputo asignados a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, así como de las que se requieran, para establecer la comunicación vía remota con dichos equipos, para contar con la infraestructura de respaldo y operación del Centro de Atención Telefónica a cargo de la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados, así como obtener la autorización correspondiente para instalar aplicaciones o sistemas de otras unidades administrativas en los referidos equipos.
9. Proponer al Director de Control, Registro Patrimonial y Sancionados, la administración de los sistemas automatizados para el registro de situación patrimonial; de servidores públicos y particulares sancionados; de bienes o derechos puestos a disposición de servidores públicos por terceros, o cualquier otro sistema o base de datos; así como, apoyar a resolver las consultas técnicas que se planteen sobre éstos.
10. Asegurar que con base en las disposiciones normativas y lineamientos del Consejo de la Judicatura Federal, se realice el respaldo de la información de los registros de situación patrimonial; de servidores públicos y particulares sancionados; de bienes o derechos puestos a disposición de servidores públicos por terceros, o cualquier otro sistema o base de datos, con el fin de verificar el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
11. Instrumentar los controles y demás mecanismos para la seguridad de la información en el servidor o servidores de cómputo en que se resguarda y custodia la información relativa a los diversos sistemas que corresponden al ámbito de atribuciones de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, garantizando se cuente con las medidas de seguridad que impidan su acceso no autorizado, con el fin de mantenerlas en óptimo estado y asegurar su manejo con discreción y confidencialidad, observando las disposiciones jurídicas en materia de protección de datos personales y acceso a la información.
12. Coordinar el análisis que permita generar la información estadística para la Plataforma Digital Nacional, que resulte de la extracción de información de los sistemas o bases de datos a cargo de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, previa solicitud que se formule, llevar su seguimiento y comparación, para efecto de su sistematización.

13. Fungir como enlace de coordinación de proyectos entre la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la Dirección General de Tecnologías de la Información, observando las instrucciones que reciba, así como los planes y programas de trabajo establecidos, e informando a la superioridad de sus actividades.
14. Apoyar en la elaboración de los dictámenes u opiniones técnicos que le sean requeridos relacionados con el ámbito de la competencia conferida en las presentes funciones.
15. Elaborar y presentar los informes de actividades relacionadas con el ámbito de sus funciones con la periodicidad que resulte necesario, observando al efecto las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y de archivo que resulten aplicables.
16. Intervenir, cuando corresponda, en la elaboración de los puntos informativos y/o para acuerdos, con el fin de ser sometidos a consideración de las instancias superiores, en el ámbito de su competencia.
17. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
18. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Administración, Administración Pública, Economía, Actuaría, Informática y/o Sistemas de Información o Ingeniería en Tecnologías de la Información o Sistemas Computacionales, o en materia afín al puesto, relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

### III.2 Experiencia laboral:

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

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>02 - ANALISTA ESPECIALIZADO</b>	Clave: <b>CF50602</b>	Nivel y Rango: <b>27 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>ANALISTA DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Realizar el análisis para la planeación, la definición de prioridades de desarrollo y ejecución para que, los sistemas a cargo de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, cuya información debe integrarse a la Plataforma Digital Nacional, cuente con las funcionalidades o se desarrollen las necesarias, en su caso, los sistemas correspondientes a partir del análisis de los procesos a cargo de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.

#### II.2 Funciones:

1. Participar en la propuesta de planes y programas de trabajo relacionados con la actualización de los sistemas a que se refiere el artículo 49 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que corresponden al ámbito de atribuciones de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
2. Colaborar en la administración de los sistemas automatizados para la actualización de los sistemas, para la recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, el registro patrimonial, su seguimiento y la evolución patrimonial, el registro de servidores públicos y particulares sancionados; emisión de constancias electrónicas de inscripción o no de sanciones; de bienes o derechos puestos a disposición de servidores públicos por terceros; sobre la opinión que se vierta en los casos del cumplimiento de las disposiciones en materia de bienes asegurados, decomisados o no reclamados puestos a disposición del Consejo de la Judicatura Federal, o cualquier otro sistema o base de datos; así como, participar en la solución de las consultas técnicas que se planteen sobre éstos.
3. Analizar las disposiciones, lineamientos y directrices que defina la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, para evaluar la disponibilidad de conectividad y operatividad de los sistemas de las Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, a que se refiere el artículo 49 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y en su caso, sugerir las medidas y acciones a seguir para asegurar la información correspondiente se incorpore a la Plataforma Digital Nacional.
4. Apoyar a proponer un modelo de gestión eficiente que genere el seguimiento de la política nacional aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con respecto a la información que debe incorporarse a la Plataforma Digital Nacional.
5. Atender los requerimientos de mantenimiento, relacionados con el ciclo de vida de los sistemas electrónicos a cargo de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, en particular, los que corresponde su administración a la Dirección General de

- Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, en su caso, desarrollar aplicaciones que den solución de forma inmediata a dichos requerimientos.
6. Ayudar a desarrollar los sistemas que impliquen funcionalidades para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
  7. Auxiliar en el seguimiento de la vigencia de licencias del software que se instale en los equipos y dar seguimiento de los sistemas autorizados al personal de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y recabar las responsivas de confidencialidad respectivas.
  8. Apoyar la realización de los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos relacionados con la competencia conferida.
  9. Asegurar el resguardo de los expedientes y demás documentos que se tramiten en la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados.
  10. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
  11. Atender y dar seguimiento oportuno a los asuntos que le sean turnados a través del Sistema de Gestión Documental.
  12. Participar en la integración de los informes sobre las actividades a su cargo, presentando oportunamente los datos agregados y segmentados según los planes y programas de trabajo establecidos.
  13. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquella a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

## II.4 Responsabilidad por manejo de recursos

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Administración, Administración Pública, Economía, Actuaría, Informática y/o Sistemas de Información o Ingeniería en Tecnologías de la Información o Sistemas Computacionales, o en materia afín al puesto, relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

### III.2 Experiencia laboral:

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>02 - ANALISTA ESPECIALIZADO</b>	Clave: <b>CF50602</b>	Nivel y Rango: <b>27 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>ANALISTA DE REGISTRO PATRIMONIAL Y SANCIONADOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Contribuir al óptimo funcionamiento y solución de consultas técnicas vinculadas con la administración y operación de los sistemas de registro a cargo de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, así como de aquellos nuevos sistemas, módulos o bases de datos, que deban implementarse, para el cumplimiento de sus atribuciones con normalidad y eficiencia, propiciando transparencia y rendición de cuentas.

#### II.2 Funciones:

1. Participar en la elaboración de la propuesta de planes y programas de trabajo relacionados con la actualización de los sistemas para el registro de servidores públicos y particulares sancionados; emisión de constancias electrónicas de inscripción o no de sanciones; de bienes o derechos puestos a disposición de servidores públicos por terceros; sobre la opinión que se vierta en los casos del cumplimiento de las disposiciones en materia de bienes asegurados, decomisados o no reclamados puestos a disposición del Consejo de la Judicatura Federal, y de aquellos otros que involucren procedimientos a cargo de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
2. Analizar los requerimientos para la actualización y mejora, como el desarrollo de nuevos sistemas, en su caso, de módulos que desarrollar sobre los procedimientos a cargo de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
3. Fungir como enlace técnico entre la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la Dirección General de Tecnologías de la Información, observando las instrucciones que reciba, así como los planes y programas de trabajo establecidos, e informando a la superioridad de sus actividades.
4. Generar la información estadística que resulte de la extracción de información de los sistemas o bases de datos a cargo de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, previa solicitud que se formule, llevar su seguimiento y comparación, para efecto de su sistematización.
5. Auxiliar en la administración de los sistemas automatizados para el registro de situación patrimonial; de servidores públicos y particulares sancionados; de bienes o derechos puestos a disposición de servidores públicos por terceros, o cualquier otro sistema o base de datos; así como, resolver las consultas técnicas en acuerdo con el titular de la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados.



6. Verificar si lleva a cabo el respaldo de la información de los registros de situación patrimonial; de servidores públicos y particulares sancionados; de bienes o derechos puestos a disposición de servidores públicos por terceros, o cualquier otro sistema o base de datos, con el fin de asegurar el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
7. Establecer los controles y demás mecanismos para la seguridad de la información en el servidor o servidores de cómputo en que se resguarda y custodia la información relativa a los registros de situación patrimonial, de bienes o derechos puestos a disposición de los servidores públicos por terceros, de servidores públicos o particulares sancionados, o cualquier otro sistema acorde con el ámbito de atribuciones de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, garantizando se cuente con las medidas de seguridad que impidan su acceso no autorizado, con el fin de mantenerlas en óptimo estado y asegurar su manejo con discreción y confidencialidad, observando puntualmente las disposiciones jurídicas en materia de protección de datos personales y acceso a la información.
8. Realizar los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos relacionados con la competencia conferida.
9. Asegurar el resguardo de los expedientes y demás documentos que se tramiten en la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados.
10. Atender y dar seguimiento oportuno a los asuntos que le sean turnados a través del Sistema de Gestión Documental.
11. Participar en la integración de los informes sobre las actividades a su cargo, presentando oportunamente los datos agregados y segmentados según los planes y programas de trabajo establecidos.
12. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
13. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

### II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Administración, Administración Pública, Economía, Actuaría, Informática y/o Sistemas de Información o Ingeniería en Tecnologías de la Información o Sistemas Computacionales, o en materia afín al puesto, relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>01 - DIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30501</b>	Nivel y Rango: <b>13 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA EVOLUCIÓN PATRIMONIAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Dirigir, organizar, valorar, revisar y controlar, a partir del análisis de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, la elaboración de estudios de evolución patrimonial de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, de acuerdo con la normatividad aplicable, y proponer dichos estudios al Director General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.

#### II.2 Funciones:

1. Administrar el sistema automatizado de evolución de situación patrimonial y de intereses, con el fin de contar con información al día, respecto al estado que guardan los estudios de evolución patrimonial.
2. Dirigir los estudios de evolución patrimonial y su seguimiento, con el fin de que se elaboren de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo, que reflejen con veracidad, transparencia y objetividad la situación patrimonial de los servidores públicos, para someterlos a consideración y aprobación del Director General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
3. Coordinar, cuando corresponda, las acciones necesarias para la verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, conforme a la normatividad aplicable; en su caso, solicitar a los servidores públicos las aclaraciones a las inconsistencias, omisiones o errores detectados en sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, hasta concluir su solventación, y presentar al Director General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, el oficio de petición para su autorización.
4. Coordinar las propuestas de mejora y/o elaboración de los proyectos, programas o mecanismos relacionados con el seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, y proponerlos para aprobación del Director General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
5. Coordinar los programas de revisión aleatoria de la información patrimonial de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, supervisando su desarrollo y cumplimiento, a través de herramientas informáticas que garanticen la imparcialidad en la selección de los servidores públicos sujetos a revisión.
6. Vigilar el cumplimiento a criterios, políticas, directrices y metodologías que permitan asegurar que los programas anuales de trabajo se lleven a cabo en tiempo y forma.

7. Proponer, conforme a las políticas establecidas por la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial, la solicitud de información y documentación complementaria que, en su caso, resulte necesaria, para la realización de estudios de evolución patrimonial, a fin de someterla a consideración del Director General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
8. Vigilar que los estudios de evolución patrimonial estén sustentados en la información manifestada por el servidor público en la o las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y que correspondan al periodo de estudio, para asegurar el estricto apego a la normativa aplicable, así como garantizar la imparcialidad de los resultados obtenidos.
9. Presentar al Director General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, los estudios de evolución patrimonial y/o información específica, requerida por diversas autoridades de los tres órdenes y niveles de gobierno, incluida la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de cumplir las obligaciones inherentes al seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos, y coadyuvar a la interoperabilidad de la Plataforma Digital Nacional.
10. Coordinar los programas de revisión de la información patrimonial de los servidores públicos solicitados por entes fiscalizadores externos, supervisando su desarrollo y cumplimiento, a través de herramientas informáticas que garanticen la imparcialidad en la selección de los servidores públicos sujetos a revisión.
11. Proponer, cuando corresponda, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de aquellos servidores públicos de los que se encontraron inconsistencias en la información presentada y que no fueron solventadas en su momento, para autorización del Director General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
12. Coordinar el análisis de la operatividad del sistema informático que aloja los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses, mediante los cuales se realiza su presentación en medios electrónicos, a efecto de sugerir la implementación de indicadores que permitan validar o detectar inconsistencias en la información patrimonial de los servidores públicos.
13. Coordinar e instruir al personal a su cargo, realice el seguimiento de los asuntos que le sean turnados a la Dirección de Seguimiento de la Evolución Patrimonial, a través del Sistema de Gestión Documental, a efecto de dar la atención oportuna.
14. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de la documentación respectiva del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Seguimiento de la Evolución Patrimonial, así como los reportes periódicos para su cumplimiento.
15. Instruir y supervisar la elaboración de los informes de actividades que correspondan a la Dirección de Seguimiento de la Evolución Patrimonial, en la periodicidad que sean requeridos por las instancias superiores. Asimismo, autorizar su contenido y ponerlo a consideración del Director General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, a efecto de que el Titular tenga conocimiento, valide y autorice la información que se le está proporcionando.
16. Coordinar y proponer al Director General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, los puntos informativos y/o para acuerdo que son sometidos a consideración de las instancias superiores correspondientes, respecto de algún asunto

competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, con base a la normatividad aplicable.

17. Coordinar y supervisar los asuntos relacionados con la administración del personal y de los recursos materiales del área a su cargo, con el fin de que los servidores públicos de su área cumplan con sus funciones y la utilización del mobiliario para los fines correspondientes.
18. Someter a consideración del Director General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, los permisos solicitados por los servidores públicos a su cargo e informar oportunamente las incidencias, para que el Titular tenga conocimiento de éstas y en su caso, las autorice.
19. Proponer estrategias y acciones de mejoramiento, para el ambiente laboral de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
20. Las demás que le encomienden el Director General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y las disposiciones jurídicas aplicables.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones; y
3. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Administración, Actuaría, Informática y/o Sistemas de Información, Ingeniería Industrial, o carrera afín a sus funciones, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

<b>Tipo:</b>  CF - CONFIANZA	<b>Grupo:</b> 3 - MANDOS MEDIOS	<b>Rama:</b> 05 - ADMINISTRATIVA	<b>Puesto:</b> 03 - SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Clave:</b> CF30503	<b>Nivel y Rango:</b>
	4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	06 - TÉCNICA	01 - COORDINADOR TÉCNICO A	CF40601	21 MX/MD/MN
Denominación del puesto específico: <b>SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL I Y II</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Verificar y coordinar la elaboración de los estudios de evolución patrimonial, informes y reportes en la materia, conforme a los programas que se implementen y a las solicitudes de áreas específicas del propio Consejo de la Judicatura Federal, observando para ello la confidencialidad y discrecionalidad requeridas, en apego a la normatividad aplicable.

#### II.2 Funciones:

1. Validar que la información capturada en el sistema automatizado de evolución de situación patrimonial y de intereses sea la presentada por el servidor público, para que en caso de existir inconsistencias se cuente con los elementos necesarios para soportar el dicho.
2. Validar que los estudios del programa de verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, se elaboren conforme a la normatividad aplicable en la materia, asimismo, que reflejen con veracidad, transparencia y objetividad la situación patrimonial de los servidores, para informar al Director de Seguimiento de la Evolución Patrimonial de cualquier circunstancia irregular que se detecte.
3. Verificar que los estudios de evolución patrimonial reflejen lo informado por el servidor público, para que las conclusiones garanticen la imparcialidad del resultado.
4. Validar que la información complementaria a solicitar al servidor público, se apege a la normatividad vigente en la materia.
5. Proponer mejoras y elaborar proyectos, programas o mecanismos relacionados con el seguimiento de la evolución patrimonial, que estén acordes a las metas establecidas y, en su caso, proponer formatos tipo y alternativas de solución para atender las inconsistencias detectadas.
6. Verificar la viabilidad de la propuesta de petición de información complementaria a la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial, en apego a la normatividad en la materia.
7. Verificar que la información que se integre en el estudio de evolución patrimonial, sea estrictamente la que haya manifestado el servidor público en sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, presentadas durante el período de estudio, así como

- la de las aclaraciones que en su caso haya realizado, a fin de cumplir con la normativa establecida en la materia.
8. Proponer mejoras al sistema de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, mediante la ejecución de indicadores que favorezcan la calidad de los estudios de la evolución patrimonial, así como, validar y/o detectar inconsistencias en la información patrimonial de los servidores públicos.
  9. Proponer y verificar que se atiendan las medidas correctivas implementadas para lograr el cumplimiento de los programas anuales de trabajo y garantizar el desarrollo oportuno de los estudios de evolución patrimonial.
  10. Implementar programas de revisiones aleatorias con herramientas informáticas, de la información patrimonial de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, que contribuyan a la imparcialidad en la selección de servidores públicos sujetos a revisión.
  11. Verificar la propuesta de estudios de evolución patrimonial y/o respuestas de información específica requerida por diversas autoridades de los tres órdenes y niveles de gobierno, incluida la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de ser atendidas en tiempo y forma, así como coadyuvar a la interoperabilidad de la Plataforma Digital Nacional.
  12. Implementar y verificar la revisión de información patrimonial de los servidores públicos, a solicitud de entes fiscalizadores externos, mediante herramientas informáticas que garanticen la imparcialidad en la selección de los servidores públicos sujetos a revisión.
  13. Verificar que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa se formule, a partir de las inconsistencias entre las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, la información aclaratoria aportada por el servidor público y aquella recabada por la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial.
  14. Atender los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
  15. Supervisar que el personal a su cargo realice el registro y seguimiento de los asuntos que le sean turnados en el Sistema de Gestión Documental, a efecto de dar la atención oportuna.
  16. Elaborar y presentar los reportes periódicos del Programa Anual de Trabajo requeridos por el titular de la Dirección de Seguimiento de la Evolución Patrimonial, para informar al superior jerárquico.
  17. Elaborar y presentar los informes de actividades, con la periodicidad que le sean requeridos por el titular de la Dirección de Seguimiento de la Evolución Patrimonial, para informar al superior jerárquico.
  18. Elaborar los puntos informativos y/o para acuerdos, con el fin de ser sometidos a consideración de las instancias superiores.
  19. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el Director General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.



### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Administración, Actuaría, Informática y/o Sistemas de Información, Ingeniería Industrial, o carrera afín a sus funciones, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>04 - COORDINADOR TÉCNICO B</b>	Clave: <b>CF40604</b>	Nivel y Rango: <b>24 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>PROYECTISTA DE ESTUDIOS DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL I Y II</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Efectuar la revisión y análisis de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos, con el fin de elaborar los estudios de evolución patrimonial, así como, informes y reportes en la materia, cuidando la confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información, en apego a la normatividad aplicable.

#### II.2 Funciones:

1. Revisar la captura de la información y remitirla en el formato establecido para ello, a fin de cumplir las especificaciones requeridas por el sistema automatizado de evolución de situación patrimonial y de intereses.
2. Elaborar estudios de evolución patrimonial, tomando en consideración las observaciones reportadas por el personal a su cargo, apegándose en todo momento a la metodología y normativa vigente para ello, e informando de las posibles inconsistencias detectadas.
3. Realizar informes y opiniones de la verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos, así como la revisión y análisis de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, observando el cumplimiento de los criterios y de la normatividad establecida para ello.
4. Realizar el oficio para solicitar aclaraciones al servidor público, con el objetivo de concluir el estudio de evolución patrimonial, de acuerdo a los criterios establecidos en la materia.
5. Identificar y proponer criterios de mejora y/o proyectos, programas o mecanismos relacionados con los estudios de evolución patrimonial que le asignen, de conformidad con los criterios y la normativa establecida para ello, manifestando las razones del cambio.
6. Formular los proyectos relacionados con los estudios de evolución patrimonial que le asignen, de conformidad con la metodología establecida para ello, informando las inconsistencias detectadas.
7. Participar en revisiones aleatorias programadas con herramientas informáticas, de la información patrimonial de los servidores públicos sujetos a estudio.
8. Elaborar la propuesta de requerimiento de información complementaria, conforme a los datos enviados por la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial, para presentarla a su jefe inmediato.

9. Elaborar el estudio de evolución patrimonial, a partir de la información manifestada por el servidor público en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, comprendidas dentro del periodo de estudio.
10. Elaborar la propuesta de estudios de evolución patrimonial y/o respuesta de información específica requerida por diversas autoridades de los tres órdenes y niveles de gobierno, incluida la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, para presentarla a su jefe inmediato, así como coadyuvar a la interoperabilidad de la Plataforma Digital Nacional cuando le sea requerido.
11. Revisar la información patrimonial de los servidores públicos, a solicitud de entes fiscalizadores externos, mediante herramientas informáticas que garanticen la imparcialidad en la selección de los servidores públicos sujetos a revisión.
12. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando se haya identificado alguna discrepancia entre la información vertida por el servidor público en sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y la aportada en respuesta al requerimiento de aclaraciones, y/o de aquella recabada por la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial.
13. Apoyar en la elaboración de propuestas de mejoras, como indicadores y mecanismos de control al sistema de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, considerando las inconsistencias que se presentan con frecuencia, a fin de favorecer la calidad de los estudios de la evolución patrimonial.
14. Atender y dar seguimiento oportuno a los asuntos que le sean turnados a través del Sistema de Gestión Documental.
15. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
16. Participar en la elaboración de los reportes periódicos del Programa Anual de Trabajo, requeridos por el titular de la Dirección de Seguimiento de la Evolución Patrimonial, para informar al superior jerárquico.
17. Apoyar en la elaboración e integración de los informes de actividades y estadísticas con la periodicidad que le sean requeridos por las instancias superiores.
18. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el Director General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Administración, Actuaría, Informática y/o Sistemas de Información, Ingeniería Industrial, o carrera afín a sus funciones, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>02 - ANALISTA ESPECIALIZADO</b>	Clave: <b>CF50602</b>	Nivel y Rango: <b>27 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>ANALISTA DE INFORMACIÓN PATRIMONIAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar en el registro y análisis de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos, así como en la elaboración de estudios de evolución patrimonial e informes en la materia, cuidando la confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información patrimonial, en apego a la normatividad aplicable.

#### II.2 Funciones:

1. Realizar el registro de información en el sistema automatizado de estudios de evolución patrimonial, de acuerdo a la periodicidad previamente establecida.
2. Auxiliar en la elaboración de los estudios, informes y oficios que le sean encomendados para la integración del estudio de evolución patrimonial, de conformidad con la información manifestada por el servidor público y a la normativa establecida para ello.
3. Apoyar en la elaboración de estudios de evolución patrimonial, utilizando para ello los mecanismos vigentes para su correcta interpretación e informado a su jefe inmediato de las inconsistencias encontradas.
4. Auxiliar en la detección de información faltante o incompleta presentada por el servidor público en su declaración de situación patrimonial y de intereses, a fin de ser integrada en la petición formal.
5. Identificar información tal como: omisiones, errores o irregularidades detectadas en la información vertida por el servidor público en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses sujetas a estudio, con el objeto de solicitar información complementaria.
6. Informar a su jefe inmediato los errores, inconsistencias y/u omisiones detectadas en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, con el objetivo de que sean consideradas en el análisis a realizar.
7. Apoyar en la formulación de propuestas, criterios y/o indicadores, que contribuyan a la detección de inconsistencias presentadas frecuentemente por los servidores públicos en la información patrimonial.
8. Apoyar en la ejecución de los planes y programas de trabajo para la elaboración de los estudios de evolución patrimonial, así como en las actividades que le sean encomendadas.

9. Auxiliar en revisiones de información patrimonial de los servidores públicos sujetos a estudio.
10. Identificar la información disponible respecto del servidor público requerido por las diversas autoridades de los tres órdenes y niveles de gobierno, incluida la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, para hacerla del conocimiento de su jefe inmediato, y coadyuvar a la interoperabilidad de la Plataforma Digital Nacional cuando le sea solicitado.
11. Auxiliar en la revisión de la información patrimonial de los servidores públicos, mediante herramientas informáticas.
12. Apoyar en la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a las instrucciones de su jefe inmediato.
13. Atender y dar seguimiento oportuno a los asuntos que le sean turnados a través del Sistema de Gestión Documental.
14. Apoyar en la elaboración e integración de los reportes periódicos del Programa Anual de Trabajo que le sean requeridos, para informar al superior jerárquico.
15. Apoyar en la elaboración de las estadísticas e informes requeridos por el titular de la Dirección de Seguimiento de la Evolución Patrimonial, a efecto de dar cuenta a su superior jerárquico.
16. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
17. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el Director General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Administración, Actuaría, Informática y/o Sistemas de Información, Ingeniería Industrial, o carrera afín a sus funciones, expedidos por autoridad competente.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>04 - COORDINADOR TÉCNICO B</b>	Clave: <b>CF40604</b>	Nivel y Rango: <b>24 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>PROYECTISTA DE SEGUIMIENTO A LA EVOLUCIÓN PATRIMONIAL I Y II</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Elaborar estudios de evolución patrimonial y requerimientos de información dirigidos a los servidores públicos, cuando del análisis a las declaraciones de situación patrimonial y de intereses se identifican imprecisiones e/o inconsistencias que requieren ser aclaradas, así como elaborar informes y reportes en la materia, observando para ello la confidencialidad y discrecionalidad requeridas, en apego a la normatividad aplicable.

#### II.2 Funciones:

1. Elaborar los requerimientos de aclaraciones e/o información a los servidores públicos, así como la propuesta de estudios de evolución patrimonial concluidos definitivamente, por haber sido solventadas las observaciones emitidas.
2. Realizar informes de la situación patrimonial de los servidores públicos, así como de las aclaraciones que se formulen, y, en su caso, proponer criterios de análisis y formatos tipo, en cumplimiento a la normatividad establecida.
3. Verificar que la información y documentación complementaria o aclaratoria que se solicite al servidor público, se apegue a la normatividad vigente en la materia.
4. Verificar que se realice la alimentación del control interno del área con el que se da seguimiento a los oficios de requerimiento de información y documentación complementaria o aclaratoria al servidor público.
5. Analizar y proponer la viabilidad de otorgar la prórroga, que en su caso solicite el servidor público, conforme la normatividad en la materia.
6. Revisar que la información y documentación complementaria o aclaratoria solicitada al servidor público, haya sido presentada en los términos y plazos establecidos, de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
7. Implementar mecanismos de control que contribuyan a verificar que la información y documentación complementaria o aclaratoria aportada por el servidor público sea integrada al expediente iniciado para el estudio de su evolución patrimonial.
8. Formular un reporte semanal del seguimiento a las solicitudes de información y documentación complementaria o aclaratoria requerida al servidor público, y la otorgada por éste.



9. Proponer e implementar las medidas administrativas necesarias para la integración de los expedientes.
10. Integrar la argumentación técnico-jurídica, para proponer la solicitud de información complementaria a la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial.
11. Formular la propuesta de requerimiento de información específica solicitada a la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial, en apego a la normatividad en la materia.
12. Verificar que los estudios de evolución patrimonial reflejen lo informado y aportado por el servidor público, así como que se encuentre consignado en las bases de datos correspondientes, a fin de soportar las conclusiones que se emitan.
13. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando se haya identificado alguna discrepancia entre la información vertida por el servidor público en sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y la aportada en respuesta al requerimiento de aclaraciones, y/o de aquella recabada por la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial.
14. Atender y dar seguimiento oportuno a los asuntos que le sean turnados a través del Sistema de Gestión Documental.
15. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
16. Participar en la elaboración de los reportes periódicos del Programa Anual de Trabajo, requeridos por el titular de la Dirección de Seguimiento de la Evolución Patrimonial, para informar al superior jerárquico.
17. Apoyar en la elaboración e integración de los informes de actividades y estadísticas con la periodicidad que le sean requeridos por las instancias superiores.
18. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el Director General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Administración, Actuaría, Informática y/o Sistemas de Información, Ingeniería Industrial, o carrera afín a sus funciones, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

### III.2 Experiencia laboral:

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

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>02 - ANALISTA ESPECIALIZADO</b>	Clave: <b>CF50602</b>	Nivel y Rango: <b>27 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>ANALISTA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar en la elaboración de estudios de evolución patrimonial y el análisis de requerimientos de aclaraciones y/o de información a los servidores públicos, así como en la integración de informes y reportes en la materia, observando para ello la confidencialidad y discrecionalidad requeridas en apego a la normatividad aplicable.

#### II.2 Funciones:

1. Apoyar en la formulación de los requerimientos de información a los servidores públicos y la elaboración de estudios de evolución patrimonial que le sean encomendados, de acuerdo con la norma establecida para tal efecto.
2. Auxiliar en la elaboración de informes de la situación patrimonial de los servidores públicos, así como en la formulación de criterios de análisis y formatos tipo, en cumplimiento a la normatividad establecida.
3. Auxiliar en la detección de información faltante o incompleta presentada por el servidor público en su declaración de situación patrimonial y de intereses, con el objeto de ser integrada en la petición formal que le sea formulada.
4. Identificar inconsistencias y/u omisiones entre la información y documentación complementaria aportada por el servidor público y lo manifestado en sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, a través de las revisiones que se hagan mediante la aplicación de los criterios establecidos para ello.
5. Recibir la información y documentación complementaria o aclaratoria del servidor público, y agregarla al expediente iniciado para el estudio de su evolución patrimonial.
6. Apoyar en el análisis y registro de las aclaraciones a las observaciones formuladas a los servidores públicos, en los mecanismos establecidos para ello, y contribuir al cumplimiento de los planes y programas de trabajo del área.
7. Integrar a la base de datos, la información aclaratoria que proporcione el servidor público, en respuesta a las observaciones emitidas.
8. Alimentar un reporte semanal del seguimiento a las solicitudes de información y documentación complementaria o aclaratoria requerida al servidor público, y la otorgada por éste.
9. Analizar la información y las aclaraciones que remita el servidor público, y ponerlas a consideración de su jefe inmediato para integrarla al estudio de evolución patrimonial.

10. Apoyar en la digitalización de la documentación que integre los expedientes, así como en la conformación de las carpetas electrónicas que los contienen.
11. Auxiliar en el análisis de viabilidad para solicitar información a la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial.
12. Auxiliar en la elaboración de la propuesta de requerimiento de información para la Secretaría Técnica de Análisis y Evaluación Patrimonial.
13. Identificar la información disponible respecto del servidor público requerido por las diversas autoridades de los tres órdenes y niveles de gobierno, incluida la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, para hacerla del conocimiento de su jefe inmediato, y coadyuvar a la interoperabilidad de la Plataforma Digital Nacional cuando le sea solicitado.
14. Apoyar en la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a las instrucciones de su jefe inmediato.
15. Atender y dar seguimiento oportuno a los asuntos que le sean turnados a través del Sistema de Gestión Documental.
16. Apoyar en la elaboración e integración de los reportes periódicos del Programa Anual de Trabajo que le sean requeridos, para informar al superior jerárquico.
17. Apoyar en la elaboración de las estadísticas e informes requeridos por el titular de la Dirección de Seguimiento de la Evolución Patrimonial, a efecto de dar cuenta a su superior jerárquico.
18. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
19. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el Director General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquella a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Administración, Actuaría, Informática y/o Sistemas de Información, Ingeniería Industrial, o carrera afín a sus funciones, expedidos por autoridad competente.

### III.2 Experiencia laboral:

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>01 - DIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30501</b>	Nivel y Rango: <b>13 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS Y PATRIMONIALES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Colaborar con el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, en la coordinación y supervisión de las actividades inherentes a la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales, respecto a la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa emitidos por las áreas competentes, así como los dictámenes de los procedimientos de inconformidad presentados por proveedores y contratistas, a efecto de determinar y sancionar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, particulares y empresas y lo fundado e infundado de la inconformidad.

#### II.2 Funciones:

1. Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución que se presentarán y someterán a aprobación del titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, a efecto de determinar y sancionar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal.
2. Suscribir y someter a consideración del titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, los proyectos de resolución, acuerdos, oficios y demás documentación que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimonial, competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para que se integre debidamente el procedimiento.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de los engroses de resolución, aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, la Comisión de Disciplina, y la Comisión de Administración, con el fin de que sea integrado debidamente.
4. Coordinar el control y seguimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa, competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para que se elabore el proyecto de resolución correspondiente.
5. Coordinar que los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, estén debidamente integrados en el expediente correspondiente.
6. Instruir al personal a su cargo, el resguardo y cuidado de los expedientes de responsabilidad administrativa, asignados a la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales, a efecto no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.

7. Coordinar las acciones necesarias para la entrega de documentos y expedientes a las diversas áreas de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, relativos a los proyectos administrativos y patrimoniales, a efecto de que el área respectiva dé el trámite correspondiente.
8. Instruir al personal a su cargo la guarda, reserva y confidencialidad de la información que se tenga con motivo de las actividades que desempeñan, para que cada servidor público que este a su cargo cumpla con las funciones encomendadas.
9. Coordinar e instruir al personal a su cargo, realice el seguimiento de los asuntos que le sean turnados a la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales, a través del Sistema de Gestión Documental, a efecto de dar la atención oportuna.
10. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de la documentación respectiva del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales, así como, los reportes periódicos para su cumplimiento.
11. Instruir y supervisar la elaboración de los informes de actividades que correspondan a la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales, en la periodicidad que sean requeridos por las instancias superiores. Asimismo, autorizar su contenido, y ponerlo a consideración del titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, a efecto de que el Titular tenga conocimiento, valide y autorice la información que se le está proporcionando.
12. Coordinar y proponer al titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, los puntos informativos y/o para acuerdo que son sometidos a consideración de la Comisión de Administración del Consejo, así como, de la Comisión de Disciplina, con el fin someter a consideración de dichas instancias, respecto de algún asunto competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, con base a la normatividad aplicable.
13. Proponer estrategias y acciones de mejoramiento, para el ambiente laboral de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
14. Coordinar y supervisar los asuntos relacionados con la administración del personal y de los recursos materiales del área a su cargo, con el fin de que los servidores públicos de su área cumplan con sus funciones y la utilización del mobiliario para los fines correspondientes.
15. Someter a consideración del titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, los permisos solicitados por los servidores públicos a su cargo e informar oportunamente las incidencias, para que el Titular tenga conocimiento de éstas y en su caso, las autorice.
16. Llevar a cabo las comisiones oficiales para el desahogo de diligencias que le encomiende el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
17. Las demás que le encomienden el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y las disposiciones jurídicas aplicables.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquella a la que tenga acceso con motivo de sus funciones; y
3. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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



## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>03 - SUBDIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30503</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS I Y II</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, derivados de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, así como, elaborar los dictámenes de los procedimientos de inconformidad presentados por proveedores y contratistas, para determinar y sancionar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal y lo fundado e infundado de la inconformidad.

#### II.2 Funciones:

1. Elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, para determinar y en su caso, sancionar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal.
2. Consolidar el estudio y análisis de los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa, derivados de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de dar el trámite correspondiente.
3. Efectuar el análisis de los expedientes derivados de las inconformidades presentadas por los proveedores y contratistas, con el fin de elaborar el proyecto de resolución correspondiente, que será propuesto al titular de la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales.
4. Elaborar los engroses de resolución, aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, la Comisión de Disciplina, y la Comisión de Administración, con el fin de que sean integrados debidamente.
5. Supervisar el control y seguimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa, competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para que se elabore el proyecto de resolución correspondiente.
6. Supervisar que los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, sean integrados al expediente correspondiente.
7. Mantener el resguardo y cuidado de los expedientes de responsabilidad administrativa, que sean asignados a la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales, a efecto no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.

8. Dar el trámite correspondiente para la entrega de documentos y expedientes a las diversas áreas que integran la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, relativos a los proyectos administrativos, a efecto de que el área respectiva, notifique la resolución correspondiente.
9. Atender los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
10. Supervisar que el personal a su cargo, realice el registro y seguimiento de los asuntos que le sean turnados a la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales, a través del Sistema de Gestión Documental, a efecto de dar la atención oportuna.
11. Elaborar el acuerdo correspondiente, respecto de las promociones turnadas a la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales, a través del Sistema de Gestión Documental, para que sean acordadas e integradas a los procedimientos de responsabilidad administrativa.
12. Elaborar y presentar los reportes periódicos del Programa Anual de Trabajo requeridos por el titular de la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales, para informar el cumplimiento de los objetivos y metas.
13. Elaborar y presentar los informes de actividades, con la periodicidad que le sean requeridos por el titular de la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales, para informar al superior jerárquico.
14. Revisar estadísticas e informes que le encomiende al personal a su cargo, a efecto de dar cuenta a su superior jerárquico.
15. Elaborar los puntos informativos y/o para acuerdo que son sometidos a consideración de la Comisión de Administración, así como, de la Comisión de Disciplina, para que sea autorizado por el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, y a su vez sea sometido a consideración de dichas instancias, respecto de algún asunto competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, con base a la normatividad aplicable.
16. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

<b>CF - CONFIANZA</b>	<b>Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	<b>Rama: 06 - TÉCNICA</b>	<b>Puesto: 04 - COORDINADOR TÉCNICO B</b>	<b>Clave: CF40604</b>	<b>Nivel y Rango:</b>
	<b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	<b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	<b>05 - JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	<b>CF30505</b>	<b>24 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b style="text-align: center;">DICTAMINADOR DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS I Y II</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Auxiliar en la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, derivados de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, así como, auxiliar en elaborar los dictámenes de los procedimientos de inconformidad presentados por proveedores y contratistas, para determinar y sancionar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal; así como, lo fundado e infundado de la inconformidad.

#### II.2 Funciones:

1. Elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en materia de situación patrimonial, para determinar y sancionar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal.
2. Auxiliar en el estudio y análisis de los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa en materia de situación patrimonial, derivados de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de dar el trámite correspondiente.
3. Auxiliar en el estudio y análisis de los expedientes derivados de las inconformidades presentadas por los proveedores y contratistas, con el fin elaborar el proyecto de resolución correspondiente, que será propuesto al titular de la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales.
4. Auxiliar en la elaboración del engrose de los proyectos de resolución aprobados por las áreas competentes, con el fin de que sea tramitado debidamente.
5. Auxiliar en el control y seguimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa, competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para que se elabore el proyecto de resolución correspondiente.
6. Auxiliar en la integración del proyecto de resolución de los procedimientos de responsabilidad, competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, en el expediente correspondiente.

7. Cuidar el resguardo de los expedientes de responsabilidad administrativa, que sean asignados a la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
8. Apoyar en el trámite correspondiente para la entrega de documentos y expedientes a las diversas áreas de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, relativos a los proyectos administrativos y patrimoniales, a efecto de que el área respectiva notifique la resolución correspondiente.
9. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
10. Apoyar en la elaboración de los acuerdos derivados de los asuntos turnados a la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales, a través del Sistema de Gestión Documental, a efecto de dar la atención oportuna.
11. Auxiliar en la elaboración de los reportes periódicos del Programa Anual de Trabajo requeridos por el titular de la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales, para informar el cumplimiento de los objetivos y metas.
12. Apoyar en la elaboración e integración de los informes de actividades y estadísticas con la periodicidad que le sean requeridos por las instancias superiores.
13. Auxiliar en la revisión del contenido de los puntos informativos y/o para acuerdo que son sometidos a consideración de la Comisión de Administración del Consejo, así como, de la Comisión de Disciplina, para que sea autorizado por el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, y a su vez sea sometido a consideración de dichas instancias, respecto de algún asunto competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, con base a la normatividad aplicable.
14. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>03 - SUBDIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30503</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PATRIMONIALES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, derivados de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para determinar y sancionar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal.

#### II.2 Funciones:

1. Elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en materia de situación patrimonial, para determinar y sancionar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal.
2. Consolidar el estudio y análisis de los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa en materia de situación patrimonial, derivados de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de dar el trámite correspondiente.
3. Efectuar el análisis de los expedientes derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa en materia de situación patrimonial, con el fin de elaborar el proyecto de resolución correspondiente, que será propuesto al titular de la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales.
4. Elaborar los engroses de resolución, aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, la Comisión de Disciplina, y la Comisión de Administración, con el fin de que sean integrados debidamente.
5. Supervisar el control y seguimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa en materia de situación patrimonial, competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para que se elabore el proyecto de resolución correspondiente.
6. Supervisar que los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, sean integrados al expediente correspondiente.
7. Mantener el resguardo y cuidado de los expedientes de responsabilidad administrativa, que sean asignados a la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales, a efecto no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.

8. Dar el trámite correspondiente para la entrega de documentos y expedientes a las diversas áreas de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, relativos a los proyectos patrimoniales, a efecto de que el área respectiva notifique la resolución correspondiente.
9. Atender los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
10. Supervisar que el personal a su cargo, realice el registro y seguimiento de los asuntos que le sean turnados a la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales, a través del Sistema de Gestión Documental, a efecto de dar la atención oportuna.
11. Elaborar el acuerdo correspondiente, respecto de las promociones turnadas a la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales, a través del Sistema de Gestión Documental, para que sean acordadas e integradas a los procedimientos de responsabilidad administrativa.
12. Elaborar y presentar los reportes periódicos del Programa Anual de Trabajo requeridos por el titular de la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales, para informar el cumplimiento de los objetivos y metas.
13. Elaborar y presentar los informes de actividades, con la periodicidad que le sean requeridos por el titular de la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales para informar al superior jerárquico.
14. Revisar estadísticas e informes que le encomiende al personal a su cargo, a efecto de dar cuenta a su superior jerárquico.
15. Elaborar los puntos informativos y/o para acuerdo que son sometidos a consideración de la Comisión de Administración del Consejo, así como, de la Comisión de Disciplina, para que sea autorizado por el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, y a su vez sea sometido a consideración de dichas instancias, respecto de algún asunto competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, con base a la normatividad aplicable.
16. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.



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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

### III.2 Experiencia laboral:

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

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>01 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Clave: <b>CF50509</b>	Nivel y Rango: <b>25 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS PATRIMONIALES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar en la operación y actividades generales de la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales, con el fin de que contribuya a determinar y sancionar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal; así como, lo fundado e infundado de la inconformidad.

#### II.2 Funciones:

1. Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución de los expedientes de responsabilidad administrativa, derivados de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de que sean propuestos al titular de la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales.
2. Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución de los expedientes derivados de las inconformidades presentadas por los proveedores y contratistas, con el fin de que sean propuestos al titular de la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales.
3. Apoyar en la integración del engrose de los proyectos de resolución aprobados por las áreas competentes, con el fin de que sea tramitado debidamente.
4. Apoyar en el control y seguimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa, competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para que se elabore el proyecto de resolución correspondiente.
5. Apoyar en la integración del proyecto de resolución de los procedimientos de responsabilidad, competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, en el expediente correspondiente.
6. Apoyar en el resguardo y cuidado de los expedientes de responsabilidad administrativa, que sean asignados a la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales, a efecto no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
7. Auxiliar en el trámite correspondiente para la entrega de documentos y expedientes a las diversas áreas de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, relativos a los proyectos administrativos y patrimoniales, a efecto de que el área respectiva notifique la resolución correspondiente.

8. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
9. Auxiliar en la elaboración de los acuerdos derivados de los asuntos turnados a la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales, a través del Sistema de Gestión Documental, a efecto de dar la atención oportuna.
10. Apoyar en la obtención de información para los reportes periódicos del Programa Anual de Trabajo que le sean requeridos por el titular de la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales, para informar al superior jerárquico.
11. Apoyar en la elaboración de las estadísticas e informes requeridos por el titular de la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales, a efecto de dar cuenta a su superior jerárquico.
12. Apoyar en la obtención de datos que servirán de insumo para los puntos informativos y/o para acuerdo que son sometidos a consideración de la Comisión de Administración, así como, de la Comisión de Disciplina, para que sea autorizado por el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, y a su vez sea sometido a consideración de dichas instancias, respecto de algún asunto competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, con base a la normatividad aplicable.
13. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

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

#### III.2 Experiencia laboral:

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>05 - JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	Clave: <b>CF30505</b>	Nivel y Rango: <b>24 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>JEFATURA DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS Y PATRIMONIALES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar en el análisis, control, atención y seguimiento de los asuntos turnados a la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales, a fin de contribuir a la adecuada elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos patrimoniales y/o administrativos, que favorezca a determinar y sancionar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, particulares y empresas y lo fundado e infundado de la inconformidad.

#### II.2 Funciones:

1. Solicitar a petición del Subdirector de Proyectos, la consulta en el sistema Laserfish de los antecedentes laborales, bajas y permanencia de los servidores públicos implicados en los procedimientos de responsabilidades, tanto patrimoniales, como administrativos.
2. Elaborar a petición del Subdirector de Proyectos, la antigüedad en el Poder Judicial de la Federación, de los servidores públicos involucrados en los procedimientos administrativos de responsabilidades, tanto patrimoniales, como administrativos.
3. Llevar a cabo el análisis previo de los expedientes administrativos en materia de situación patrimonial que podrían ser resueltos sin sanción, por haber presentado de manera extemporánea las declaraciones de situación patrimonial y de intereses motivo del procedimiento.
4. Corroborar con la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados si el servidor público involucrado en un Procedimiento Administrativo de Responsabilidades ha presentado, al momento de la elaboración de la resolución correspondiente, la declaración de situación patrimonial y de intereses que dio origen al procedimiento.
5. Previa a la asignación de los expedientes de responsabilidad administrativa para resolución, llevar el cómputo de la fecha de prescripción de las conductas de cada uno de ellos, tanto en materia de situación patrimonial como administrativos.
6. Llevar a cabo un control de los expedientes remitidos para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente, así como el estado en el que se encuentren.
7. Llevar a cabo la organización y clasificación del archivo del área, en términos de las disposiciones normativas vigentes.
8. Llevar a cabo la digitalización de los expedientes que se someten a consideración de la Comisión de Disciplina.

9. Preparar los expedientes y los oficios correspondientes para que sean turnados a la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales o a la Secretaría Técnica de Substanciación de Procedimientos Administrativos e Inconformidades, según corresponda.
10. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
11. Recabar e integrar la información necesaria para proporcionar los datos correspondientes a la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales, que se deberán incluir en los informes de actividades.
12. Preparar las versiones públicas de las resoluciones administrativas para la Plataforma Nacional de Transparencia.
13. Elaborar los informes correspondientes con los vínculos de cada una de las versiones públicas que se reportarán en la Plataforma Nacional de Transparencia.
14. Atender y dar seguimiento oportuno a los asuntos que le sean turnados a través del Sistema de Gestión Documental a la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales.
15. Recabar e integrar la información necesaria para los reportes periódicos del Programa Anual de Trabajo requeridos por el titular de la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales, a fin de informar el cumplimiento de los objetivos y metas.
16. Recabar e integrar la información correspondiente al área para la elaboración de los puntos informativos y/o para acuerdo, respecto de procedimientos de responsabilidad administrativa que presenta la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evaluación Patrimonial a la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y son sometidos a consideración de las instancias competentes.
17. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquella a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

### III.2 Experiencia laboral:

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

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>01 - DIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30501</b>	Nivel y Rango: <b>13 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PATRIMONIALES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Colaborar con el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, en la coordinación y seguimiento de la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con el presunto incumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades (inicio, conclusión y modificación) atribuida a los servidores públicos, competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, los cuales se vinculan con las faltas administrativas no graves, a que se refiere el Libro Primero, Título Tercero, Capítulo I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y por las faltas señaladas en el Título Séptimo, Capítulo II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. Así como, colaborar en la ejecución de las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales y, en su caso, el trámite de los recursos que corresponda, lo anterior, a efecto de integrar y substanciar debidamente los procedimientos de su competencia.

#### II.2 Funciones:

1. Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales de la competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de dejar el expediente en estado de resolución.
2. Suscribir y someter a consideración del titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, los acuerdos, oficios y demás documentación que derive de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, con el fin de que se integre debidamente el procedimiento.
3. Autorizar los oficios, certificaciones, razones y demás documentación que derive de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, para que sean integrados al expediente o tramitados, según corresponda.
4. Coordinar el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, substanciados por la vía tradicional o a través del Sistema de Justicia en Línea, de la competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, a efecto de que sean integrados debidamente y en el momento procesal oportuno se realice el proyecto de resolución.
5. Coordinar el seguimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales derivados de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, para que sean substanciados debidamente, hasta dejar el expediente en estado de resolución.



6. Coordinar y participar en el estudio y análisis de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales sometidos a consideración del área a su cargo, para que sean substanciados debidamente.
7. Coordinar la recepción de las promociones relacionadas con los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, para que sean turnadas a los servidores públicos responsables del trámite del expediente.
8. Dar cuenta al titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, con las promociones, diligencias y demás requerimientos presentados y turnados a la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales, para que tenga conocimiento del estado procesal que guardan los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales.
9. Asistir al titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, en la celebración de las audiencias públicas y demás diligencias que lo ameriten, para que sean integradas a los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales.
10. Coordinar que el servicio de asesoría de los usuarios del Sistema de Justicia en Línea de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y tradicional, sea brindado de manera oportuna en los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, ya sea personal o vía telefónica, a efecto de que la substanciación sea integrada debidamente.
11. Instruir y promover el correcto uso de la información confidencial que se tenga con motivo de las actividades que desempeñan, con el fin de no incurrir en una causa de responsabilidad administrativa.
12. Establecer una adecuada comunicación con los órganos auxiliares; unidades administrativas y dependencias que se requieran, para el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales que estén a su cargo.
13. Integrar la información técnica que requiera el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, para las reuniones de trabajo con las instancias correspondientes, respecto al tema de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales.
14. Cumplir las instrucciones del titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, para la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
15. Proporcionar asesoría al titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, en los asuntos de su competencia, a efecto de que tenga el conocimiento del estado y trámite en que se encuentran.
16. Recibir, supervisar e instruir la atención oportuna y eficaz de los recursos que presenten los presuntos responsables en los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, para realizar el trámite correspondiente.
17. Coordinar e instruir al personal a su cargo, realice el seguimiento de los asuntos que le sean turnados a la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales, a través del Sistema de Gestión Documental, a efecto de dar la atención oportuna.
18. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de la documentación respectiva del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales, así como, los reportes periódicos para su cumplimiento.

19. Instruir y supervisar la elaboración de los informes de actividades que correspondan a la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales en la periodicidad que sean requeridos por las instancias superiores. Asimismo, autorizar su contenido, y ponerlo a consideración del titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, a efecto de que el Titular tenga conocimiento, valide y autorice la información que se le está proporcionando.
20. Coordinar y proponer al titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, los puntos informativos y/o para acuerdo que son sometidos a consideración de las instancias superiores correspondientes, respecto de algún asunto competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, con base a la normatividad aplicable.
21. Coordinar y supervisar los asuntos relacionados con la administración del personal y de los recursos materiales del área a su cargo, con el fin de que el personal adscrito en el área a su cargo, cumpla con sus funciones y la utilización del mobiliario para los fines correspondientes.
22. Someter a consideración del titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, los permisos solicitados por los servidores públicos a su cargo e informar oportunamente las incidencias, para que el Titular tenga conocimiento de éstas y en su caso, las autorice.
23. Proponer estrategias y acciones de mejoramiento, para el ambiente laboral de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
24. Coordinar las actividades que elabora el personal a su cargo dentro del ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones que tiene encomendadas el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
25. Las demás que le encomienden el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y las disposiciones jurídicas aplicables.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones; y
3. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

### III.2 Experiencia laboral:

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

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo:  CF - CONFIANZA	Grupo:  3 - MANDOS MEDIOS	Rama:  05 - ADMINISTRATIVA	Puesto:  03 -SUBDIRECTOR DE ÁREA	Clave:  CF30503	Nivel y Rango:  21 MX/MD//MN
	4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	06 - TÉCNICA	01 - COORDINADOR TÉCNICO A	CF40601	
Denominación del puesto específico:  <b>SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN PATRIMONIAL I Y II</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Llevar el control, supervisión, trámite y conservación de los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales de los servidores públicos de la competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, vinculados con faltas no graves de los servidores públicos a que se refiere el Libro Primero, Título Tercero, Capítulo I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y por las faltas señaladas en el Título Séptimo, Capítulo II de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, para substanciar debidamente los procedimientos de la competencia de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales.

#### II.2 Funciones:

1. Elaborar los programas de trabajo relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales derivados de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa de los servidores públicos de su competencia, de conformidad con la normativa aplicable en la materia, para que los procedimientos de responsabilidad sean debidamente substanciados.
2. Supervisar que los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, estén debidamente integrados, a efecto de realizar la notificación y emplazamiento correspondiente.
3. Coordinar y supervisar las acciones necesarias, para la elaboración de los acuerdos de: prevención, desechamiento, admisión (auto de inicio de procedimiento) y trámite, de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, según corresponda.
4. Supervisar que se realicen las notificaciones en cumplimiento a los proveídos que lo ordenan, a través del Sistema de Justicia en Línea de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, a efecto de substanciar debidamente los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales.
5. Revisar y supervisar la elaboración e integración de acuerdos de trámite y documentación que se genere con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, para que en el momento procesal oportuno se elabore el proyecto de resolución.

6. Supervisar la debida integración de los expedientes a su cargo, es decir que se encuentren debidamente foliados, entre sellados, rubricados y firmados, para en el momento procesal oportuno se turne a la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales, y se elabore la resolución correspondiente.
7. Turnar a la Dirección de Proyectos Administrativos y Patrimoniales los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, para la elaboración del proyecto de resolución.
8. Revisar y cotejar los juegos de copias que deban expedirse de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, para su certificación.
9. Supervisar la integración de los expedientes que se substancien, a través del Sistema de Justicia en Línea, de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para que en el momento procesal oportuno se realice el proyecto de resolución.
10. Efectuar el análisis de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que se turnen al área a su cargo, de conformidad con la normativa aplicable en la materia, para identificar las conductas omisas en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades (inicio, conclusión y modificación) y elaborar los acuerdos de inicio correspondientes.
11. Supervisar que se elaboren los proyectos de las promociones relacionadas con los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, para que sean turnadas a los servidores públicos responsables del trámite del expediente.
12. Apoyar al titular de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales en rendir cuenta de las promociones y requerimientos turnados al área, dentro de los términos establecidos conforme al Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas, y demás normativa aplicable, para que sean acordadas e integradas al procedimiento correspondiente.
13. Participar en el desahogo de audiencias y diligencias derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, para que en su momento procesal oportuno se integre al procedimiento correspondiente.
14. Supervisar que se elabore el trámite correspondiente de los procedimientos patrimoniales para su ejecución, a fin de que en su momento procesal oportuno sea enviado al archivo de concentración.
15. Supervisar que se elabore el acuerdo por el cual se declara que han causado estado las resoluciones, para que en su momento procesal oportuno sea enviado al archivo de concentración.
16. Supervisar que se lleven a cabo las diligencias necesarias previstas en la normativa aplicable, para la notificación y emplazamiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales.
17. Verificar que se brinde el servicio de asesoría a los usuarios del Sistema de Justicia en Línea de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, ya sea personal o vía telefónica, a efecto de que la substanciación sea integrada debidamente.
18. Proporcionar asesoría a las partes que intervengan en los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, relacionada con el trámite tradicional, a

- efecto de que sean integrados debidamente, para que en el momento procesal oportuno se realice el proyecto de resolución.
19. Establecer comunicación con órganos auxiliares; unidades administrativas y dependencias que se requieran, para el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales.
  20. Revisar estadísticas e informes que le encomiende al personal a su cargo, a efecto de dar cuenta a su superior jerárquico.
  21. Supervisar y elaborar el informe del estado procesal de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales que se estén substanciando, para que el titular de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales de cuenta al superior jerárquico.
  22. Supervisar la elaboración de acuerdos de trámite, relacionados con la promoción de recursos presentados por los presuntos responsables en los procedimientos de responsabilidad administrativa de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales, para realizar el trámite correspondiente.
  23. Atender los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
  24. Supervisar que el personal a su cargo realice el registro y seguimiento de los asuntos que le sean turnados en el Sistema de Gestión Documental, para que sean acordados en los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales correspondientes.
  25. Apoyar en la distribución de la correspondencia que sea turnada a la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales, para que sea acordada en el procedimiento correspondiente.
  26. Proporcionar la información necesaria para la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo, con el fin de informar el cumplimiento de los objetivos y metas.
  27. Elaborar y presentar los informes de actividades, con la periodicidad que le sean requeridos por el titular de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales, para informar al superior jerárquico.
  28. Elaborar los puntos informativos y/o para acuerdos, con el fin de ser sometidos a consideración de las instancias superiores.
  29. Apoyar en la transferencia de expedientes al archivo de concentración, para que se resguarden el tiempo necesario los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales.
  30. Organizar y supervisar las labores del área a su cargo, para que los servidores públicos cumplan con las funciones que tienen encomendadas.
  31. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo:  <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo:  <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama:  <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>03 - DICTAMINADOR</b>  <b>04 - COORDINADOR TÉCNICO B</b>	Clave:  <b>CF40603</b>  <b>CF40604</b>	Nivel y Rango:  <b>24 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico:  <b>DICTAMINADOR DE SUBSTANCIACIÓN PATRIMONIAL I AL V</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Auxiliar en el control, trámite y conservación, así como, en la elaboración de los acuerdos relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales de los servidores públicos de la competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, vinculados con faltas no graves de los servidores públicos a que se refiere el Libro Primero, Título Tercero, Capítulo I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y por las faltas señaladas en el Título Séptimo, Capítulo II de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, para substanciar debidamente los procedimientos de la competencia de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales.

#### II.2 Funciones:

1. Elaborar acuerdos relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, derivados de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativas emitidos por la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados, para que se substancie debidamente el procedimiento.
2. Informar al superior jerárquico de los términos que se encuentran próximos a vencer, así como de los requerimientos efectuados y el avance de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales que estén a su cargo, a efecto de que el procedimiento sea substanciado debidamente.
3. Participar en la integración de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales derivados de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa de los servidores públicos, con el fin de que sean substanciados debidamente.
4. Auxiliar en la integración, folio, rúbrica y entre sello de las documentales que integran el expediente de procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales tramitado por la vía tradicional, para en el momento procesal oportuno se turne al área correspondiente y se elabore el proyecto de resolución respectivo.
5. Auxiliar en los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, que estén debidamente integrados, a efecto de realizar la notificación y emplazamiento correspondiente.
6. Auxiliar en el fotocopiado y cotejo de las documentales que deban certificarse; así como, en la elaboración de la certificación y digitalización de las constancias que deriven de los



- procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, para que sean tramitados conforme a lo ordenado en los proveídos.
7. Auxiliar en la integración de los expedientes que se substancien a través del Sistema de Justicia en Línea de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para que en el momento procesal oportuno se remita para su resolución.
  8. Examinar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa emitidos por la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados, para identificar las conductas omisas en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades (inicio, conclusión y modificación) y elaborar los acuerdos correspondientes.
  9. Elaborar el informe del estado procesal de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales que se estén substanciando, a efecto de dar cuenta a su superior jerárquico.
  10. Realizar los proyectos de las promociones relacionadas con los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, para que sean turnadas a los servidores públicos responsables del trámite del expediente.
  11. Apoyar al titular de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales, a rendir cuenta de las promociones, oficios e informes que se reciban, con motivo de los requerimientos formulados en los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, a efecto de que se realice el trámite respectivo y sean integrados al procedimiento.
  12. Verificar que las diligencias de notificación y emplazamiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, se realicen de conformidad con lo establecido en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas; la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y demás normativa aplicable, a efecto de que el procedimiento sea substanciado debidamente.
  13. Atender los asuntos en los que se requiera el servicio de asesoría a los usuarios del Sistema de Justicia en Línea de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y/o tradicional, a efecto de que los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales se integren debidamente.
  14. Auxiliar en el desahogo de las diligencias y audiencias derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, para que en su momento procesal oportuno se integre al procedimiento correspondiente.
  15. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
  16. Recibir y remitir los asuntos que le sean turnados a la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales, a través del Sistema de Gestión Documental, para que sean acordados en los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales correspondientes.

17. Participar en la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo, para informar del cumplimiento de los objetivos y metas.
18. Apoyar en la elaboración e integración de los informes de actividades y estadísticas con la periodicidad que le sean requeridos por las instancias superiores.
19. Auxiliar en la revisión del contenido de los puntos informativos y/o para acuerdo, con el fin de que sean sometidos a consideración de las instancias superiores.
20. Apoyar en la transferencia de expedientes al archivo de concentración, para en el momento procesal oportuno se turne al área correspondiente y se elabore el proyecto de resolución respectivo.
21. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquella a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>02 - ANALISTA ESPECIALIZADO</b>	Clave: <b>CF50602</b>	Nivel y Rango: <b>27 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>ANALISTA DE SUBSTANCIACIÓN PATRIMONIAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar en la operación y actividades generales que se le encomienden al área, a efecto de integrar y substanciar debidamente los procedimientos de la competencia de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales.

#### II.2 Funciones:

1. Apoyar en la elaboración de oficios, actas, acuerdos y todo tipo de documentos, para que sean integrados a los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales.
2. Apoyar en la integración, folio, rúbrica y entre sello de las documentales que integran el expediente de procedimientos de responsabilidad administrativa tradicional, para en el momento procesal oportuno se turne al área correspondiente y se elabore el proyecto de resolución respectivo.
3. Apoyar en la realización los proyectos de las promociones relacionadas con los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, para que sean turnadas a los servidores públicos responsables del trámite del expediente.
4. Apoyar al superior jerárquico en la rendición de cuentas de las promociones, oficios e informes que se reciban, con motivo de los requerimientos formulados en los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, a efecto de que se realice el trámite respectivo y sean integrados al procedimiento.
5. Elaborar el acuerdo por el cual se declara que ha causado estado las resoluciones emitidas por la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para que en el momento procesal oportuno sea remitido al archivo de concentración como asunto totalmente concluido.
6. Verificar que una vez que se haya notificado al presunto responsable de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa patrimonial, se remita la resolución, el acuerdo donde ordena la notificación de la misma y las constancias de notificación a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Dirección de Control, Registro Patrimonial y Sancionados, para que se inscriba la sanción impuesta.
7. Verificar que se notifiquen las resoluciones dictadas dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, a efecto de que sea integrada la constancia de notificación al procedimiento correspondiente.

8. Verificar la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos en los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, a efecto de que se integre al procedimiento y en su momento procesal oportuno sea enviado al archivo de concentración como asunto totalmente concluido.
9. Apoyar en la atención de los asuntos en los que se requiera el servicio de asesoría a los usuarios del Sistema de Justicia en Línea de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y/o tradicional, a efecto de que los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales se integren debidamente.
10. Solicitar información a las áreas competentes, para corroborar si los presuntos responsables interpusieron recurso en contra de las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, a efecto de dar el trámite correspondiente.
11. Apoyar en la elaboración de las estadísticas e informes requeridos por el titular de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales, a efecto de dar cuenta a su superior jerárquico.
12. Capturar y actualizar los datos de los expedientes asignados en el Sistema de Gestión Documental.
13. Apoyar en la integración de los documentos que deben adjuntarse a los puntos informativos y/o para acuerdo, con el fin de que sean sometidos a consideración de las instancias superiores.
14. Apoyar en la transferencia de expedientes al archivo de concentración, para que en el momento procesal oportuno se turne al área correspondiente y se elabore el proyecto de resolución respectivo.
15. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
16. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y

4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado; relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>03 -SUBDIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30503</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX/MD//MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE SANCIONES Y CONTROL DE ARCHIVO</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Llevar el registro, control y trámite de la ejecución de las resoluciones emitidas en los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados del incumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, asimismo, en el momento procesal oportuno emitir el acuerdo de archivo definitivo, para su posterior envío al archivo de concentración, así como llevar el control de los expedientes que integran el archivo de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales.

#### II.2 Funciones:

1. Integrar los programas de trabajo y la información relacionada con los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales que se encuentren en la etapa de ejecución de sanción.
2. Supervisar la elaboración de acuerdos de trámite relativos a la ejecución de sanciones impuestas a los servidores públicos responsables en los procedimientos de responsabilidad administrativa, para que en el momento procesal oportuno sea dictado el acuerdo de archivo del expediente.
3. Supervisar que se elabore el acuerdo de recepción de la resolución emitida por el área responsable, para su posterior notificación al servidor público implicado de manera personal, a través del Sistema de Justicia en Línea y/o medios electrónicos.
4. Supervisar la elaboración del acuerdo de recepción del escrito de interposición de recurso de reconsideración.
5. Revisar que se elabore el acuerdo en el que se declara que ha causado estado la resolución, en los casos procedentes.
6. Verificar que el personal a su cargo realice las gestiones necesarias para solicitar la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos y éstas se cumplimenten.
7. Coordinar con la Comisión de Disciplina la elaboración del proyecto de acuerdo de admisión del recurso de reconsideración, en los casos que así proceda.
8. Supervisar que el personal a su cargo lleve a cabo las gestiones necesarias para remitir las constancias que integran los recursos de reconsideración interpuestos, a la Ponencia que corresponda, para el análisis y posterior resolución.

9. Dar seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas, con la finalidad de asegurar su debido cumplimiento.
10. Proporcionar la asesoría y apoyo correspondiente, a fin de coadyuvar con las instancias encargadas de la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos.
11. Supervisar la elaboración del oficio mediante el que se solicita el registro de la sanción impuesta al servidor público en el Registro de Servidores Públicos Sancionados del Consejo de la Judicatura Federal; así como, de ser el caso, se remita la resolución a la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura Federal en términos de la normatividad aplicable, para que sea integrada al expediente personal del servidor público.
12. Supervisar la elaboración del acuerdo de recepción de la resolución al recurso de reconsideración, para su posterior notificación.
13. Vigilar que el personal a su cargo lleve a cabo las diligencias necesarias para la notificación de los acuerdos y/o resoluciones que se emitan en la etapa de ejecución, de manera personal al servidor público implicado y/o por medios electrónicos a través del Sistema de Justicia en Línea.
14. Dar cuenta al titular de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales de las promociones y requerimientos turnados al área, para que sean acordadas e integradas al expediente correspondiente.
15. Establecer comunicación con órganos auxiliares; unidades administrativas y dependencias que se requieran, para el debido trámite y cumplimiento de la ejecución de las sanciones.
16. Supervisar la elaboración del oficio mediante el cual, cuando así se requiera, se solicite al área correspondiente el cumplimiento de la resolución del recurso de reconsideración.
17. Supervisar la organización y llevar el control de los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa que integran el archivo de trámite de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales, con el propósito de que se encuentren disponibles para su consulta.
18. Coordinar la realización de las transferencias primarias de expedientes al archivo de concentración de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, de conformidad con los lineamientos en la materia.
19. Atender los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
20. Constatar que el personal a su cargo realice el registro y seguimiento de los asuntos que le sean turnados en el Sistema de Gestión Documental, para que sean acordados en los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales correspondientes, y se atiendan oportunamente.
21. Proporcionar la información necesaria para la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo, con el fin de informar el cumplimiento de los objetivos y metas.



22. Elaborar y presentar los informes de actividades, con la periodicidad que le sean requeridos por el titular de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales, para informar al superior jerárquico.
23. Elaborar los puntos informativos y/o para acuerdos, con el fin de ser sometidos a consideración de las instancias superiores.
24. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

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

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Colaborar en el trámite de la ejecución de las resoluciones emitidas en los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales instruidos a servidores públicos, competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para que sean ejecutadas en términos de la normatividad aplicable y su posterior envío al archivo de concentración.

#### II.2 Funciones:

1. Participar en la integración de los programas de trabajo y la información relacionada con los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales que se encuentren en la etapa de ejecución de sanción.
2. Formular y someter a revisión de la Subdirección de Ejecución de Sanciones y Control de Archivo, los diversos acuerdos de trámite relacionados con la ejecución de sanciones impuestas a los servidores públicos responsables en los procedimientos de responsabilidad administrativa, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las resoluciones.
3. Realizar las gestiones correspondientes para solicitar la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos y éstas de cumplimenten.
4. Elaborar el acuerdo por el cual se tiene por recibida la resolución emitida, para su posterior notificación al servidor público implicado de manera personal, a través del Sistema de Justicia en Línea y/o medios electrónicos.
5. Auxiliar en el seguimiento de la ejecución de las sanciones impuestas, con la finalidad de asegurar su debido cumplimiento.
6. Elaborar el acuerdo por el cual se declara que han causado estado las resoluciones, para el archivo del expediente.
7. Realizar el oficio mediante el cual se solicite que la sanción impuesta al servidor público sea inscrita en el sistema para el Registro de Servidores Públicos Sancionados del Consejo de la Judicatura Federal.
8. Realizar el oficio mediante el cual se remite la resolución al área de la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura Federal, para que sea integrada al expediente personal del servidor público.

9. Auxiliar al Subdirector de Ejecución de Sanciones y Control de Archivo, en la revisión de acuerdos de trámite relacionados con la ejecución de sanciones impuestas a los servidores públicos responsables en los procedimientos de responsabilidad administrativa, a fin de que en el momento procesal oportuno sea archivado el expediente.
10. Auxiliar en la digitalización, fotocopiado y cotejo de las documentales, que deban certificarse para dar cumplimiento a la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos.
11. Auxiliar en la elaboración de la certificación de las constancias que integren los procedimientos de responsabilidad administrativa.
12. Auxiliar en la elaboración de las razones y demás documentación que permitan la debida integración del expediente.
13. Atender las promociones y requerimientos turnados al área relacionados con la ejecución de sanciones, a fin de que sean acordadas e integradas al expediente correspondiente.
14. Instrumentar las diligencias necesarias para la notificación de los acuerdos emitidos en la etapa de ejecución.
15. Auxiliar al Subdirector de Ejecución de Sanciones y Control de Archivo en la comunicación con órganos auxiliares; unidades administrativas y dependencias que se requieran, para el debido trámite de la ejecución de las sanciones.
16. Elaborar los acuerdos de trámite relacionados con la ejecución de sanciones impuestas a los servidores públicos responsables en los procedimientos de responsabilidad administrativa, para que en su momento procesal oportuno sea archivado el expediente.
17. Elaborar e integrar los acuerdos de trámite y documentación que se genere con motivo de la ejecución de las sanciones, para que en el momento procesal oportuno se elabore el proyecto de acuerdo de archivo definitivo.
18. Brindar la asesoría y apoyo correspondiente, a fin de coadyuvar con las instancias encargadas de la ejecución de las sanciones.
19. Proyectar los acuerdos de archivo definitivo, para la posterior transferencia primaria al archivo de concentración.
20. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
21. Registrar en el Sistema de Gestión Documental las promociones y requerimientos turnados al área, para que sean acordadas e integradas al expediente correspondiente.
22. Realizar el registro y seguimiento de los asuntos que le sean turnados en el Sistema de Gestión Documental, para que sean acordados en los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales correspondientes, y atendidos oportunamente.

23. Proporcionar la información necesaria al superior jerárquico para la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo, con el fin de informar el cumplimiento de los objetivos y metas.
24. Generar las estadísticas e informes que se le encomiende, a efecto de dar cuenta a su superior jerárquico.
25. Apoyar en la elaboración de los informes de actividades, con la periodicidad que le sean requeridos, para informar al superior jerárquico.
26. Apoyar en la elaboración de los puntos informativos y/o para acuerdos, con el fin de ser sometidos a consideración de las instancias superiores.
27. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquella a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>02 - ANALISTA ESPECIALIZADO</b>	Clave: <b>CF50602</b>	Nivel y Rango: <b>27 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>ANALISTA DE EJECUCIÓN DE SANCIONES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar en el trámite de la ejecución de las resoluciones emitidas en los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, instruidos a servidores públicos competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, para que sean ejecutadas en términos de la normatividad aplicable y su posterior envío al archivo de concentración.

#### II.2 Funciones:

1. Recabar insumos para la integración de los programas de trabajo y la información relacionada con los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales que se encuentren en la etapa de ejecución de sanción.
2. Apoyar en la elaboración de los diversos acuerdos de trámite relacionados con la ejecución de sanciones impuestas a los servidores públicos en los procedimientos de responsabilidad administrativa, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las resoluciones.
3. Apoyar en la elaboración del acuerdo por el cual se tiene por recibida la resolución emitida, para su posterior notificación al servidor público implicado de manera personal, a través del Sistema de Justicia en Línea y/o medios electrónicos.
4. Apoyar en la elaboración del acuerdo por el cual se declara que han causado estado las resoluciones, a fin de que en su momento procesal oportuno sea dictado el archivo definitivo del expediente.
5. Apoyar en la realización de las gestiones a través de las cuales se solicite la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos con la finalidad de que las sanciones se cumplimenten.
6. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas, con la finalidad de dar el debido cumplimiento.
7. Apoyar en la elaboración del oficio mediante el cual se remite la resolución al área de la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura Federal, para que sea integrada al expediente personal del servidor público.
8. Apoyar en la digitalización, fotocopiado y cotejo de las documentales que deban certificarse para dar cumplimiento a la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos.

9. Apoyar en la preparación de insumos derivado de la comunicación con órganos auxiliares; unidades administrativas y dependencias que se requieran, para el debido trámite de la ejecución de las sanciones.
10. Apoyar en la elaboración de la certificación de las constancias que integren los procedimientos de responsabilidad administrativa.
11. Apoyar en la elaboración de las razones y demás documentación que permitan la debida integración del expediente.
12. Apoyar en la atención de las promociones y requerimientos turnados al área, para que sean acordadas e integradas al expediente correspondiente.
13. Apoyar en la elaboración del oficio mediante el cual se solicite que la sanción impuesta al servidor público sea registrada en el sistema para el Registro de Servidores Públicos Sancionados del Consejo de la Judicatura Federal.
14. Dar seguimiento a las diligencias necesarias para la notificación de los acuerdos emitidos en la etapa de ejecución.
15. Apoyar en la elaboración de acuerdos de trámite relacionados con la ejecución de sanciones impuestas a los servidores públicos responsables en los procedimientos de responsabilidad administrativa, para que en su momento procesal oportuno sea dictado el acuerdo de archivo definitivo.
16. Ayudar en la elaboración e integración de los acuerdos de trámite y documentación que se genere con motivo de la ejecución de las sanciones, para que en el momento procesal oportuno se elabore el proyecto de acuerdo de archivo definitivo.
17. Apoyar en la proyección de los acuerdos de archivo definitivo, para que en su momento procesal oportuno sea enviado al archivo de concentración.
18. Apoyar en el otorgamiento de la asesoría a las instancias encargadas de coadyuvar en la ejecución de las sanciones.
19. Registrar los asuntos que sean turnados al área en el Sistema de Gestión Documental, para que sean acordados en los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales correspondientes.
20. Recabar la información necesaria para la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo, con el fin de informar el cumplimiento de los objetivos y metas.
21. Recabar información para la elaboración de los informes de actividades, con la periodicidad que le sean requeridos, para informar al superior jerárquico.
22. Apoyar en la generación de estadísticas e informes que se le encomiende, a efecto de dar cuenta a su superior jerárquico.
23. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
24. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.



### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado; relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>04 - COORDINADOR TÉCNICO B</b>	Clave: <b>CF40604</b>	Nivel y Rango: <b>24 MX/MD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>JEFATURA DE ATENCIÓN DE RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVO</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Colaborar en el control, registro y trámite de los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones emitidas en los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales de los servidores públicos de la competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, así como, en el control de los expedientes radicados en la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales para que en el momento procesal oportuno sean enviados al archivo de concentración.

#### II.2 Funciones:

1. Participar en la integración de los programas de trabajo y de la información relacionada con los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales en los que se haya interpuesto recurso de reconsideración, así como los que se encuentren en el archivo de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales.
2. Proyectar el acuerdo por el cual se tiene por recibido el escrito de interposición del recurso de reconsideración, para el trámite correspondiente.
3. Elaborar el acuerdo correspondiente a la recepción de la resolución del recurso de reconsideración, para su posterior notificación.
4. Proyectar el oficio mediante el cual, cuando así se requiera, se solicite al área correspondiente el cumplimiento de la resolución del recurso de reconsideración.
5. Atender las promociones y requerimientos turnados al área relacionadas con los recursos de reconsideración, para que sean acordadas e integradas al expediente correspondiente.
6. Realizar las gestiones para remitir los recursos de reconsideración a la Ponencia correspondiente, para su resolución.
7. Realizar las diligencias necesarias para la notificación de la resolución del recurso de reconsideración, así como de los acuerdos emitidos de manera personal al servidor público implicado, a través del Sistema de Justicia en Línea y/o medios electrónicos.
8. Auxiliar al Subdirector de Ejecución de Sanciones y Control de Archivo en la comunicación con órganos auxiliares; unidades administrativas y dependencias que se requieran, para el debido trámite en la atención de recursos de reconsideración.

9. Registrar los escritos mediante los cuales los servidores públicos interponen los recursos de reconsideración, para su posterior trámite ante quien resulte competente.
10. Llevar el control de los expedientes de procedimiento de responsabilidad administrativa que integran el archivo de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales, con el propósito de que se encuentren disponibles para su consulta.
11. Preparar la transferencia de expedientes al archivo de concentración de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, para que se resguarden el tiempo necesario, de conformidad con los lineamientos en la materia.
12. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
13. Revisar que se realice el registro y seguimiento de los asuntos que le sean turnados al área en el Sistema de Gestión Documental, para que sean acordados en los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales correspondientes.
14. Preparar la información necesaria para la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo, con el fin de informar el cumplimiento de los objetivos y metas.
15. Realizar los informes de actividades, con la periodicidad que le sean requeridos por el titular de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales, para informar al superior jerárquico.
16. Elaborar estadísticas e informes que le encomiende al personal a su cargo, a efecto de dar cuenta a su superior jerárquico.
17. Proponer los puntos informativos y/o para acuerdos, con el fin de ser sometidos a consideración de las instancias superiores.
18. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquella a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto: <b>02 - ANALISTA ESPECIALIZADO</b>	Clave: <b>CF50602</b>	Nivel y Rango: <b>27 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>ANALISTA DE ATENCIÓN DE RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVO</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar en la tramitación de los recursos de reconsideración interpuestos por los implicados, en contra de las resoluciones emitidas en los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales de los servidores públicos competencia de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, asimismo, ayudar en el control de los expedientes radicados en la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales para su eficiente organización.

#### II.2 Funciones:

1. Recabar insumos para la integración de los programas de trabajo y la información relacionada con los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales en los que se haya interpuesto recurso de reconsideración, así como los que se encuentren en el archivo de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales.
2. Ayudar en la elaboración del acuerdo por el cual se tiene por recibido el escrito de interposición del recurso de reconsideración.
3. Apoyar en la elaboración del acuerdo correspondiente a la recepción de la resolución del recurso de reconsideración, para su posterior notificación.
4. Apoyar en la elaboración del oficio mediante el cual, cuando así se requiera, se solicite al área correspondiente el cumplimiento de la resolución del recurso de reconsideración.
5. Apoyar en la atención de las promociones y requerimientos turnados al área, para que sean acordadas e integradas al expediente correspondiente.
6. Apoyar en las gestiones para remitir los recursos de reconsideración a la Ponencia correspondiente, para su resolución.
7. Realizar las diligencias necesarias para la notificación de la resolución del recurso de reconsideración, así como de los acuerdos emitidos de manera personal al servidor público implicado, a través del Sistema de Justicia en Línea y/o medios electrónicos.
8. Apoyar en la preparación de insumos derivado de la comunicación con órganos auxiliares; unidades administrativas y dependencias que se requieran, para el debido trámite en la atención de recursos de reconsideración.

9. Apoyar en la recepción de los escritos mediante los cuales los servidores públicos interponen los recursos de reconsideración, para su posterior trámite ante quien resulte competente.
10. Recabar la información necesaria para llevar el control de los expedientes de procedimiento de responsabilidad administrativa que integran el archivo de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales, con el propósito de que se encuentren disponibles para consulta.
11. Apoyar en la transferencia de expedientes al archivo de concentración de los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales, para que se resguarden el tiempo necesario, de conformidad con los lineamientos en la materia.
12. Realizar el registro y seguimiento de los asuntos que le sean turnados al área en el Sistema de Gestión Documental, para que sean acordados en los procedimientos de responsabilidad administrativa patrimoniales correspondientes.
13. Recabar la información necesaria para la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo, con el fin de informar el cumplimiento de los objetivos y metas.
14. Proporcionar la información solicitada para rendir los informes de actividades, con la periodicidad que le sean requeridos por el titular de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales, para informar al superior jerárquico.
15. Apoyar en la elaboración de las estadísticas e informes que le encomiende el superior jerárquico, a efecto de someterla a consideración del titular de la Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales.
16. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
17. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquella a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado; relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

### III.2 Experiencia laboral:

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo: <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo: <b>3 - MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	Puesto: <b>03 - SUBDIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30503</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX</b>
Denominación del puesto específico: <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Proporcionar el apoyo administrativo a la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y las áreas que la conforman, para la optimización de la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, así como, servicios generales, para el debido cumplimiento de los objetivos y las funciones, de conformidad con las disposiciones establecidas por el Consejo de la Judicatura Federal, asimismo, atender los asuntos requeridos por el titular de la Dirección General.

#### II.2 Funciones:

1. Atender las necesidades relativas a los recursos humanos, materiales y financieros conforme a la normatividad en la materia, a fin de que la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y las áreas que la conforman cuenten con los recursos y servicios necesarios para su operación.
2. Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.
3. Llevar el registro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia.
4. Proporcionar apoyo y asesoría al personal de la Dirección General, respecto a los trámites y servicios administrativos que tiene que realizar, a partir de su ingreso al Consejo de la Judicatura Federal y hasta la conclusión de la relación laboral.
5. Tramitar los nombramientos, altas, bajas y, en su caso, renunciaciones del personal; así como, gestionar las incidencias; permisos, licencias, etcétera, que se requieran en la Dirección General.
6. Verificar el registro de asistencia de los servidores públicos adscritos a la Dirección General y dar seguimiento al control de su asistencia, a través del Sistema implementado por el Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la normatividad en la materia.
7. Tramitar conforme a la normatividad establecida, los requerimientos de material, mobiliario y equipo de oficina, así como, los servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General.
8. Tramitar periódicamente el suministro de papelería para la Dirección General y las áreas que la conforman, de acuerdo a las disposiciones vigentes.



9. Coordinar el levantamiento físico y la actualización del inventario de activo fijo asignado al personal de la Dirección General para su debido control, de conformidad con las disposiciones aplicables.
10. Tramitar ante las instancias correspondientes del Consejo de la Judicatura Federal, los requerimientos relacionados con viáticos y pasajes por concepto de comisiones oficiales, así como, realizar las gestiones para la comprobación correspondiente de conformidad con las disposiciones establecidas para ello.
11. Ejercer el fondo fijo asignado a la Dirección General, integrando la documentación comprobatoria de aquellos gastos menores autorizados por el Titular, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
12. Realizar los trámites y gestionar ante las instancias correspondientes, los asuntos oficiales del titular de la Dirección General.
13. Llevar el control y seguimiento de los asuntos y trámites administrativos que le sean encomendados por el titular de la Dirección General.
14. Coordinar la recepción, registro y turno de los asuntos inherentes a la Dirección General, presentados en la Oficialía de Partes Común de la Unidad, así como, verificar en el Sistema de Gestión Documental, el descargo correspondiente de cada área responsable de su atención.
15. Atender y dar seguimiento oportuno a los asuntos turnados, a través del Sistema de Gestión Documental relacionados con el ámbito de su competencia.
16. Atender los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
17. Supervisar el uso eficiente del vehículo utilitario asignado a la Dirección General para comisiones oficiales, y verificar periódicamente la bitácora de combustible para el control vehicular de servicio.
18. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto calendarizado de la Dirección General, en términos de las disposiciones establecidas en la materia.
19. Tramitar la asignación de los espacios de estacionamiento para el personal de la Dirección General, de conformidad a las disposiciones establecidas para su concesión.
20. Someter a consideración del titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, los permisos solicitados por los servidores públicos a su cargo e informar oportunamente las incidencias, para que el Titular tenga conocimiento de éstas y en su caso, las autorice.
21. Elaborar proyectos de puntos informativos y/o para acuerdo que sean requeridos por el titular de la Dirección General, para someterlos a su consideración.
22. Elaborar los informes y resúmenes ejecutivos con la periodicidad que le sean solicitados por el titular de la Dirección General, y en su caso, coordinar su elaboración, y solicitar a las áreas el soporte documental para la integración de aquéllos que así se requiera.

23. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y las disposiciones jurídicas aplicables.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

Recursos humanos	Información confidencial	Valores
Sí	Sí	Sí
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliario y equipo de oficina.</li> <li>• Equipo de cómputo y comunicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal de oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.</li> </ul>

### **III. Perfil del puesto.**

#### **III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Administración, o en materia afín al puesto, expedidos por autoridad competente, y que cumpla con la experiencia laboral.

#### **III.2 Experiencia laboral:**

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

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

#### **III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de control.

Tipo:  <b>CF - CONFIANZA</b>	Grupo:  <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama:  <b>06 - TÉCNICA</b>	Puesto:  <b>02 - ANALISTA ESPECIALIZADO</b>	Clave:  <b>CF50602</b>	Nivel y Rango:  <b>27 ÚNICO</b>
		<b>05 - ADMINISTRATIVA</b>	<b>02 - SECRETARIA EJECUTIVA A</b>	<b>CF50502</b>	<b>28 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico:  <b>ANALISTA DE ATENCIÓN DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Realizar las actividades de recibir, registrar y turnar la documentación de los asuntos de la competencia de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial, a fin de llevar el control de la correspondencia oficial que se recibe y garantizar que ésta se turne de manera oportuna para su atención.

#### II.2 Funciones:

1. Recibir la documentación procedente de las distintas áreas del Consejo de la Judicatura Federal; de los órganos jurisdiccionales; o de promoventes, recurrentes, actores o quejosos, para la atención de los asuntos a cargo de las áreas de la Dirección General, competentes en la materia.
2. Digitalizar la correspondencia oficial recibida para su registro en el Sistema de Gestión Documental, y tener disponible el documento electrónico.
3. Turnar aquellos asuntos relacionados con otros anteriores, al área correspondiente que haya conocido o esté conociendo al respecto, y de acuerdo a las atribuciones de cada área de la Dirección General.
4. Realizar las acciones necesarias para que se remitan de inmediato al área competente, los oficios y promociones urgentes, para que prevea lo conducente.
5. Entregar en tiempo y forma a cada área de la Dirección General, la correspondencia recibida de los asuntos que les hayan sido turnados.
6. Realizar y verificar la correcta captura de los asuntos para su turno en el Sistema de Gestión Documental.
7. Llevar el control de la correspondencia dirigida a la Dirección General, mediante los mecanismos establecidos para ello, debiendo plasmar el sello del área, hora, fecha de recepción, rubrica del servidor público que la recibe y el turno que le corresponda.
8. Conservar la bitácora de recepción de asuntos y documentación, como soporte documental para consulta, inspección y archivo.

9. Verificar que la correspondencia presentada ante la Oficialía de Partes Común se encuentre dirigida correctamente al área que presta el servicio y cotejar la documentación previo a su recepción.
10. Utilizar el Sistema de Gestión Documental con que cuenta el Consejo de la Judicatura Federal, para la recepción, registro y turno de los asuntos y promociones que se reciban, competencia de la Dirección General.
11. Turnar los asuntos manualmente, en forma secuencial, ordenada a partir de la última distribución automática, cuando por causa de fuerza mayor no sea posible utilizar el Sistema de Gestión Documental, informando a la brevedad de su implementación y suspensión, así como, de la reanudación del Sistema de Gestión Documental para el seguimiento correspondiente.
12. Elaborar los formatos y bitácoras en donde se registrarán manualmente los turnos y registros cuando se interrumpa el Sistema de Gestión Documental, mismos que deberá cuidar su resguardo, uso y respaldo.
13. Informar con la periodicidad requerida el avance de los registros y turnos de los asuntos recibidos en la Oficialía de Partes Común.
14. Aplicar los instrumentos normativos y medidas de seguridad administrativa, que garanticen la integridad, reserva, disponibilidad, auditabilidad, confidencialidad y adecuado manejo y resguardo de la información a que se tenga acceso, en virtud del ejercicio de las atribuciones, a efecto de no incurrir en una probable causa de responsabilidad administrativa.
15. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, el titular de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial y la persona titular de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.

### **II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Cuidar la integridad de la información, su confidencialidad y reserva, y asegurar la efectiva protección de los datos personales de terceros, de aquélla a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados; y
4. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

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

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

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, Contaduría Pública, Administración, o en materia afín al puesto, expedidos por autoridad competente.

#### III.2 Experiencia laboral:

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

#### III.3 Otros requisitos:

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

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

## ANEXOS

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

**Anexo 2. Registro de Actualizaciones**, donde se identifican los principales cambios entre la versión anterior y la actual, principalmente en la cantidad de cédulas de descripción de puestos que conforman este manual.

## **Anexo 1. Glosario**

Para efecto del presente documento se entenderá por:

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

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

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

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

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

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

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

**Educación básica.-** A la que comprende la instrucción preescolar, la instrucción primaria y la instrucción secundaria.

**Educación media superior.-** A la que prepara al estudiante en todas las áreas del conocimiento, para que pueda cursar estudios del tipo superior. Los estudios obligatorios que le anteceden son los de educación básica. Comprende el bachillerato o educación tecnológica.

**Educación superior.-** Al tipo educativo en el que se forman profesionales en todas las ramas del conocimiento. Requiere estudios previos de educación medio superior. Comprende los niveles de técnico superior, licenciatura y posgrado.

**Educación tecnológica.-** A los estudios de carácter técnico que, de acuerdo con el nivel educativo en que se cursen, pueden abarcar desde la capacitación para el trabajo hasta la formación y preparación para el ejercicio profesional. Los estudios obligatorios que le anteceden son los de educación básica.

**Organigrama General.-** A la representación gráfica, en donde se reflejan las áreas internas de mandos superiores y mandos medios; así como, la codificación que facilita su identificación.

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

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



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

**Manual Específico de Organización y de Puestos.-** Al documento normativo administrativo en el que se detalla la forma en que está organizada estructuralmente el área administrativa mostrando la relación de autoridad y responsabilidad a través de sus tramos de control; así como, el objetivo, las funciones y requisitos de ocupación de cada puesto específico que la integran.

**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.

**Marco Jurídico.-** Al conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apearse el área administrativa en el ejercicio de sus funciones que tiene encomendadas.

**Misión y Visión.-** A la razón de ser del área administrativa y a la descripción de forma clara de la imagen que desea alcanzar a largo plazo.

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

**OPCES.-** Al Sistema de Apoyo a la Operación de la Oficialía de Partes Común.

**Organigrama Específico.-** A la representación gráfica de la Estructura Orgánica del área administrativa, reflejando los niveles jerárquicos y la línea de autoridad de cada una de las áreas y puestos que la integran.

**Organización y Descripción de Puestos Específicos.-** A la descripción del objetivo y funciones genéricas de cada una de las áreas, el organigrama específico y la descripción de puesto específico.

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

**Órganos jurisdiccionales.-** A los tribunales de Circuito, juzgados de Distrito, Centros de Justicia Penal Federal y al Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones.

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

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

**Pleno del Consejo.-** Al Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

**Presidente.-** Al Consejero Presidente del Consejo de la Judicatura Federal.

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

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

**SAECA.-** Al Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico.

**SAP.-** Al sistema de Aplicaciones y Productos.

**SAS.-** Al Sistema de Auditoría y Seguimiento.

**SIGDOC.-** Al Sistema de Gestión Documental.

**SIGGA.-** Al Sistema Global de Gestión Administrativa.

**SIM.-** Al Sistema de Impresión de Movimientos .

**SIRCA.-** Al Sistema Integral de Registro y Control de Asistencia.

**SISUBI.-** Al Sistema para Suministro de Bienes.

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

## ANEXO 2 Registro de Actualizaciones

Con.	Motivo	Descripción
1	Conformación del Manual Específico de Organización y de Puestos de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.	Con base en su Estructura Orgánica octubre 2014, se elaboró el Manual Específico de Organización y de Puestos de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación integrado por 87 puestos específicos.
2	Actualización del Manual Específico de Organización y de Puestos.	Con base en la información obtenida de su Estructura Orgánica autorizada en marzo 2020, y derivado de la actualización del Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2020; se actualizó el manual, integrado por 202 puestos específicos.
3	Publicación de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el 7 de junio de 2021; por medio del cual se crea la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal.	El 7 de junio de 2021, se publicó el Diario Oficial de la Federación la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, que entró en vigor el 8 del mismo mes y año y que abroga la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1995, mediante la cual se crea la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, con las mismas funciones y estructura orgánica de la antes Contraloría del Poder Judicial de la Federación. Asimismo, con base en la información obtenida de su Estructura Orgánica autorizada en julio 2021, se actualizó el presente manual, integrado por 231 puestos específicos.

zasUDG4Qo+80vO5h/R4+nsfGKTKs69gtGN2Qzb+WraG=