



¿Sabías qué?

En el Diario Oficial de la Federación de diecisiete de mayo de dos mil once, se público el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, de aplicación obligatoria, en el que, entre otras cuestiones, describe específicamente las funciones que los Secretarios de Juzgado, Secretarios de Tribunal, Actuarios, Oficiales Administrativos y Oficiales de Mantenimiento, deben desarrollar, cuya finalidad es evitar abusos al delegar responsabilidades que no corresponden a los puestos mencionados.

En este instrumento se definen los conceptos siguientes:

Manual General de Puestos. Instrumento técnico de aplicación obligatoria, que contiene la descripción clara y consistente de los elementos que componen a los puestos autorizados en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal, cuya descripción de su clasificación se encuentra en el Catálogo General de Puestos; con la finalidad de conocer sus funciones, responsabilidades y perfil que deben cumplir sus ocupantes; que sirve de base para alinear la descripción de puestos del Manual de Puestos Específicos de cada órgano auxiliar y áreas administrativas.

Puesto. Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador, cada puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa. A cada puesto se le asigna una denominación genérica, una clave para su clasificación según su Tipo, Grupo y Rama, así como un nivel y rango salarial.

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

Responsabilidades. Descripción de las principales obligaciones inherentes a la ejecución de las funciones del puesto.



SECRETARIO DE JUZGADO

Descripción de Puesto <u>07</u> - SECRETARIO DE JUZGADO	Clave: CJ40207	Nivel y Rango: 13C ÚNICO
---	---------------------------------	---

II.1 Objetivo del puesto:

Apoyar en el despacho de los asuntos que son del conocimiento del Juzgado de Distrito al que se encuentre adscrito, en su caso, practicar las diligencias, dictar las providencias de trámite y resoluciones de carácter urgente. Así como prestar el apoyo temporal cuando sea comisionado, auxiliando en el trámite y resolución urgente de los asuntos encomendados, correspondientes a diversos órganos jurisdiccionales de aquél al que se encuentra adscrito.

II.2 Funciones:

Las encomendadas por el titular del Juzgado de Distrito al que se encuentre adscrito y en el ámbito de competencia, de conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Título Cuarto de los Juzgados de Distrito, en su capítulo II, artículos del 48, 50 al 55.

De manera general son, las siguientes:

1. Certificar los actos que realizan los titulares y autenticar todos los hechos jurídicos de importancia para los juicios de que conoce el Juzgado de Distrito.
2. Elaborar los estudios y proyectos de resolución de los asuntos que le sean encomendados.
3. Autorizar las comunicaciones oficiales, actos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten, dando fe de dichos actos.
4. Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a términos de prueba y las demás razones que expresa la ley o que su superior ordene.
5. Asistir a las diligencias que requieran de su presencia conforme a la ley.



6. Expedir las copias autorizadas que la ley determine o deban darse a las partes por disposición judicial.
7. Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran.
8. Guardar en el seguro del Órgano Jurisdiccional los pliegos, escritos o documentos, cuando así lo disponga la ley.
9. Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan al archivo y, en su caso, entregarlos con las formalidades legales.
10. Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de éstos, para tomar apuntes o cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder de la actuaría y que sea en su presencia, sin extraer actuaciones.
11. Realizar notificaciones en casos urgentes, cuando lo determine su superior.
12. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y la correspondencia.
13. Suplir al Titular del Juzgado de Distrito de su adscripción, cuando le sea encomendado conforme a la normativa establecida.
14. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.2 Responsabilidades:

1. Las inherentes a los proyectos de resolución de los asuntos que se le encomienden.
2. Interpretar y aplicar los recursos legales existentes para fundamentar los proyectos de resolución.
3. Seguir los procedimientos y tiempos autorizados por la ley.
4. Dar cuenta diariamente a su superior y dentro del término establecido, con todos los escritos y promociones, en los asuntos de la competencia del Juzgado de Distrito al que esté adscrito.
5. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.



6. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
7. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
8. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
9. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
10. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
11. Las demás que determine el Juez de Distrito de su adscripción o, en caso de que sea comisionado, el Juez de Distrito solicitante del apoyo temporal (inherentes a sus funciones).

SECRETARIO DE TRIBUNAL

Puesto: 04 - SECRETARIO DE TRIBUNAL	Clave: CJ40204	Nivel y Rango: 13A ÚNICO
--	--------------------------	------------------------------------

II.1 Objetivo del puesto:

Apoyar en el estudio y resolución de los asuntos que son del conocimiento del Tribunal Colegiado o Unitario de Circuito al que se encuentre adscrito, en su caso, practicar las diligencias y dictar las providencias de trámite.

II.2 Funciones:

Las encomendadas por el titular de los Tribunales Colegiados o Unitarios de Circuito según su adscripción y en el ámbito de competencia, de conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Título Tercero de



los Tribunales de Circuito: - Capítulo II de los Tribunales Unitarios, artículos 29 al 31, capítulo III de los Tribunales Colegiados, artículos 34 al 37.

De manera general, las siguientes:

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



14. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia (inherentes a sus funciones).

II.3 Responsabilidades:

- 1.** Las inherentes a los proyectos de resolución de los asuntos que se le encomienden.
- 2.** Interpretar y aplicar los recursos legales existentes para fundamentar los proyectos de resolución.
- 3.** Seguir los procedimientos y tiempos autorizados por la ley.
- 4.** Dar cuenta diariamente a su superior y dentro del término establecido, con todos los escritos y promociones, en los asuntos de la competencia del órgano jurisdicción al que esté adscrito.
- 5.** Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
- 6.** Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
- 7.** Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
- 8.** Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
- 9.** Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 10.** Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- 11.** Las demás que determine el Magistrado de Circuito de su adscripción (inherentes a sus funciones).



ACTUARIO JUDICIAL

Puesto: 06 - ACTUARIO JUDICIAL	Clave: CJ40206	Nivel y Rango: 21 MX
---	---------------------------------	---------------------------------------

II.1 Objetivo del puesto:

Realizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos que se deriven de los asuntos que conoce el Tribunal de Circuito o Juzgado de Distrito según la materia de su competencia y desarrollar las diligencias judiciales encomendadas por el Titular del Órgano Jurisdiccional de su adscripción.

II.2 Funciones:

Las encomendadas por el Titular del Tribunal de Circuito o Juzgado de Distrito al que se encuentre adscrito y en el ámbito de competencia, de conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en los artículos 29 al 31, 34 al 37 y 48, 50 al 55.

De manera general más no limitativa, las siguientes:

1. Recibir diariamente las actuaciones que le sean entregadas para la práctica de las notificaciones y diligencias respectivas.
2. Registrar y distribuir entre los actuarios del Órgano Jurisdiccional, los expedientes para la ejecución de las determinaciones judiciales y su pronta diligenciación.
3. Devolver las actuaciones, previas las anotaciones correspondientes y el levantamiento de las razones actuariales que procedan legalmente.
4. Elaborar la síntesis de acuerdos para publicarse en la lista correspondiente, vía Internet.
5. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia (inherentes a sus funciones).

II.3 Responsabilidades:

1. Conforme le sean asignadas por el Titular del Órgano Jurisdiccional, según su adscripción y competencia, y con referencia a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.



2. Cubrir las ausencias de secretarios de Tribunal de Circuito o secretarios de Juzgados de Distrito, cuando le sea designado por el titular del Órgano Jurisdiccional de adscripción, de acuerdo a los Artículos 27 y 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Interpretar y aplicar los recursos legales existentes para fundamentar los asuntos de su competencia.
4. Seguir los procedimientos y tiempos autorizados por la ley.
5. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
6. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
7. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
8. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
9. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
10. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
11. Las demás que determine el Titular del Órgano Jurisdiccional de su adscripción (inherentes a sus funciones).

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Puesto: 03 - OFICIAL <u>ADMINISTRATIVO</u>	Clave: BS50203	Nivel y Rango: 27 ÚNICO
---	---------------------------------	--



II.1 Objetivo del puesto:

Llevar el control y seguimiento de los expedientes y trámites que le sean encomendados en el Órgano Jurisdiccional de su adscripción, así como capturar la información de los proyectos de estudios y resoluciones de carácter jurídico o administrativo. Asimismo, prestar el apoyo temporal cuando sea comisionado, auxiliando en el trámite y resolución urgente de los asuntos encomendados, correspondientes a diversos órganos jurisdiccionales de aquél al que se encuentra adscrito, limitando su función al apoyo que el titular solicitante determine.

II.2 Funciones:

1. Mecanografiar oficios, actas, proyectos, resoluciones, dictámenes, acuerdos y todo tipo de documentos, cuidando la presentación y contenido de los mismos.
2. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación jurídico-administrativa y todo tipo de documentos bajo su responsabilidad, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Participar en el análisis, integración y diseño de estudios, proyectos, trámites, sistemas y procedimientos jurídicos o administrativos que le sean encomendados.
4. Llevar a cabo el seguimiento de los asuntos que tiene asignados para su transcripción a efecto de realizar las correcciones y emisión de los documentos definitivos.
5. Llevar controles internos relativos al ejercicio de sus funciones.
6. Las demás que le encomiende su jefe inmediato o, en caso de que sea comisionado, le determine el titular solicitante del apoyo temporal (inherentes a sus funciones).

II.3 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la



organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.

4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que le encomiende el Titular del Órgano Jurisdiccional de su adscripción o, en caso de que sea comisionado, el Juez de Distrito solicitante del apoyo temporal (inherentes a sus funciones).

OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Puesto: 03 - OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	Clave: BS50703	Nivel y Rango: 33 UNICO
--	---------------------------------	--

II. Objetivo del puesto.

II.1 Realizar actividades de mantenimiento, intendencia y mensajería, así como auxiliar en labores de traslado y acomodo de mobiliario y equipo en los lugares requeridos de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Realizar el aseo de las instalaciones que le sean asignadas.
2. Limpiar el mobiliario y equipo de oficina de su área de trabajo.
3. Trasladar y estibar mobiliario, equipo, materiales y otros objetos que se le asignen.



4. Distribuir correspondencia y documentos a los lugares que se le indique.
5. Realizar las compras menores que se le soliciten.
6. Auxiliar a los servidores públicos en actividades de arreglo y depuración de archivos, fotocopiado de documentos, preparación o distribución de correspondencia, encargos bancarios y las demás comisiones que se le encomienden.
7. Solicitar los útiles de aseo requeridos para mantener pulcras y presentables las áreas de su adscripción, así como llevar el control de existencias correspondiente.
8. Las demás que le encomiende su jefe inmediato (inherentes a sus funciones).

II.3 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña en el presente Manual, así como en las demás disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del propio Consejo, tales como Acuerdos Generales, Manuales de Organización y de Procedimientos, autorizados por autoridad superior del Consejo.
4. Manejar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información que se maneje según el puesto.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.



8. Las demás que determine su jefe inmediato y el Titular del Órgano Jurisdiccional o del área administrativa de su adscripción (inherentes a sus funciones).

De lo anterior, se advierte que corresponde a los Secretarios de Juzgado y Tribunal certificar los actos que realizan los titulares y autenticar todos los hechos jurídicos de importancia para los juicios de que conoce el órgano de su adscripción, **elaborar los estudios y proyectos de resolución de los asuntos que le sean encomendados**, autorizar las comunicaciones oficiales, actos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten, dando fe de dichos actos, asentar en los expedientes las certificaciones relativas a términos de prueba y las demás razones que expresa la ley o que su superior ordene, asistir a las diligencias que requieran de su presencia conforme a la ley, cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran, guardar en el seguro del Órgano Jurisdiccional los pliegos, escritos o documentos, cuando así lo disponga la ley, inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan al archivo y, en su caso, entregarlos con las formalidades legales, ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y la correspondencia.

Es responsabilidad de los Actuarios Judiciales realizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos que se deriven de los asuntos que conoce el Tribunal de Circuito o Juzgado de Distrito según la materia de su competencia y desarrollar las diligencias judiciales encomendadas por el Titular del Órgano Jurisdiccional de su adscripción, Recibir diariamente las actuaciones que le sean entregadas para la práctica de las notificaciones y diligencias respectivas, registrar y distribuir entre los actuarios del Órgano Jurisdiccional, los expedientes para la ejecución de las determinaciones judiciales y su pronta diligenciación, devolver las actuaciones, previas las anotaciones correspondientes y el levantamiento de las razones actuariales que procedan legalmente, elaborar la síntesis de acuerdos para publicarse en la lista correspondiente, vía Internet.

Así mismo, corresponde a los Oficiales Administrativos, llevar el control y seguimiento de los expedientes y trámites que le sean encomendados en el Órgano Jurisdiccional de su adscripción, así como capturar (**ojo sólo capturar**) la información de los proyectos de estudios y resoluciones de carácter jurídico o administrativo, mecanografiar (**no elaborar**) oficios, actas, proyectos, resoluciones, dictámenes, acuerdos y todo tipo de documentos, cuidando la presentación y



contenido de los mismos, recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación jurídico-administrativa y todo tipo de documentos bajo su responsabilidad, conforme a los procedimientos establecidos, **participar y no elaborar en el análisis, integración y diseño de estudios, proyectos, trámites, sistemas y procedimientos jurídicos o administrativos** que le sean encomendados, llevar a cabo el seguimiento de los asuntos que tiene asignados para su transcripción a efecto de realizar las correcciones y emisión de los documentos definitivos, llevar controles internos relativos al ejercicio de sus funciones.

Los Oficiales de Mantenimiento y Servicios deben realizar actividades de mantenimiento, intendencia y mensajería, así como auxiliar en labores de traslado y acomodo de mobiliario y equipo en los lugares requeridos de su adscripción, realizar el aseo de las instalaciones que le sean asignadas, limpiar el mobiliario y equipo de oficina de su área de trabajo, trasladar y estibar mobiliario, equipo, materiales y otros objetos que se le asignen, distribuir correspondencia y documentos a los lugares que se le indique, realizar las compras menores que se le soliciten, auxiliar a los servidores públicos en actividades de arreglo y depuración de archivos, fotocopiado de documentos, preparación o distribución de correspondencia, encargos bancarios y las demás comisiones que se le encomienden, solicitar los útiles de aseo requeridos para mantener pulcras y presentables las áreas de su adscripción, así como llevar el control de existencias correspondiente.

Encomendar o delegar o imponer la obligación de realizar funciones no propias del puesto, además de las señaladas (depósitos bancarios, pago de los servicios, colegiaturas, adquisición de alimentos, parquear vehículos etc.), lo que representa incumplimiento a lo previsto en el instrumento técnico denominado Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, de aplicación obligatoria, que contiene la descripción clara y consistente de los elementos que componen a los puestos autorizados del Consejo de la Judicatura Federal, que implica transgresión a las Condiciones Generales de Trabajo del los Servidores Públicos a cargo del Consejo de la Judicatura Federal y genera responsabilidad administrativa.

México, D.F. a 24 de abril de 2015.
Departamento Jurídico.
Secretaría de relaciones laborales.
Comité Ejecutivo Nacional.



SINDICATO DE TRABAJADORES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL
2014 - 2018