



Consejo de la  
Judicatura Federal

Secretaría Ejecutiva de Administración



# MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Y DE PUESTOS

INSTITUTO FEDERAL DE  
DEFENSORÍA PÚBLICA

Diciembre 2019

## CONTENIDO

	Página
<b>HOJA DE APROBACIÓN</b>	10
<b>INTRODUCCIÓN</b>	11
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	13
<b>II. ANTECEDENTES DE ORGANIZACIÓN</b>	14
<b>III. MARCO JURÍDICO</b>	17
<b>IV. ATRIBUCIONES</b>	19
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA GENERAL</b>	33
<b>VI. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO</b>	34
<b>VII. ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS ESPECÍFICOS</b>	35
<b>1 Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública</b>	
Objetivo y Funciones	35
Organigrama Específico	38
Cédula de Descripción de Puesto Específico	
- Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública	39
- Secretaria de Director General	43
- Chofer	45
- Secretario Particular de Director General	47
- Coordinador de Apoyo al Titular	50
- Jefe de Departamento de Control Documental y Correspondencia	52
- Jefe de Departamento de Atención a Usuarios	55
- Responsable de Biblioteca	57
- Oficial Administrativo	59
- Analista de Oficialía de Partes	61
- Secretario Técnico de Combate a la Tortura, Tratos Crueles e Inhumanos	63



	Página
- Analista de Apoyo Administrativo	66
- Director de Combate a la Tortura, Tratos Crueles e Inhumanos	68
- Subdirector de Combate a la Tortura	70
- Jefe de Departamento de Combate a la Tortura	72
- Subdirector de Combate a Tratos Crueles e Inhumanos	74
- Jefe de Departamento de Combate a Tratos Crueles e Inhumanos	76
- Oficial Administrativo (referirse a la página 59)	
- Secretario Técnico de Equidad de Género y Atención a Grupos Vulnerables	78
- Secretaría	81
- Oficial Administrativo (referirse a la página 59)	
- Secretario Técnico de Cooperación Interinstitucional	83
- Analista de Apoyo Administrativo (referirse a la página 66)	
- Defensor Público	86
- Oficial Administrativo (referirse a la página 59)	
- Secretario Técnico de Vinculación con la Sociedad	92
- Analista de Apoyo Administrativo (referirse a la página 66)	
- Oficial Administrativo (referirse a la página 59)	
<b>1.1 Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica</b>	
Objetivo y Funciones	95
Organigrama Específico	97
Cédula de Descripción de Puesto Específico	
- Titular de la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica	98
- Secretario Particular de la Unidad	101
- Jefe de Departamento de Control Documental y Correspondencia	104



	Página
- Oficial Administrativo (referirse a la página 59)	
- Analista de Apoyo Administrativo (referirse a la página 66)	
- Director de Prestación del Servicio de Defensa Penal	107
- Defensor Público (referirse a la página 86)	
- Oficial Jurídico	112
- Subdirector de Atención del Servicio de Defensa Penal en la CDMX	115
- Jefe de Departamento de Atención del Servicio de Defensa Penal en la CDMX	117
- Subdirector de Atención del Servicio en Defensa Penal en Delegaciones	119
- Jefe de Departamento de Atención del Servicio en Defensa Penal en Delegaciones	121
- Oficial Administrativo (referirse a la página 59)	
- Director de Ejecución de Sentencias	123
- Defensor Público en Ejecución de Penas	126
- Oficial Jurídico (referirse a la página 109)	
- Subdirector de Ejecución de Sentencias	132
- Jefe de Departamento de Control Documental de Ejecución de Sentencias	135
- Oficial Administrativo (referirse a la página 59)	
- Director de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica	137
- Analista de Apoyo Administrativo (referirse a la página 66)	
- Asesor Jurídico	141
- Asesor Social	144
- Oficial Jurídico (referirse a la página 108)	
- Subdirector de Atención del Servicio de Asesoría Jurídica en la CDMX	146
- Jefe de Departamento de Atención del Servicio de Asesoría Jurídica en la CDMX	149



	Página
- Subdirector de Atención del Servicio de Asesoría Jurídica en Delegaciones	152
- Jefe de Departamento de Atención del Servicio de Asesoría Jurídica en Delegaciones	154
- Oficial Administrativo (referirse a la página 59)	
- Director de Coordinación con Delegaciones	156
- Subdirector de Coordinación con Delegaciones	159
- Jefe de Departamento de Apoyo a la Coordinación	161
- Delegado del Instituto Federal de Defensoría Pública I, II y III	163
- Defensor Público (referirse a la página 86)	
- Oficial Jurídico (referirse a la página 109)	
- Asesor Jurídico (referirse a la página 138)	
- Asesor Social (referirse a la página 141)	
- Subdirector de Control Administrativo y de Estadística	168
- Jefe de Departamento de Control Administrativo y Estadística	171
- Oficial Jurídico (referirse a la página 109)	
- Analista de Cómputo	174
- Oficial de Servicios y Mantenimiento	176
<b>1.2 Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos</b>	
Objetivo y Funciones	178
Organigrama Específico	179
Cédula de Descripción de Puesto Específico	
Titular de la Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos	180
Secretario Particular de la Unidad (referirse a la página 101)	
Secretaria (referirse a la página 81)	
Analista de Apoyo Administrativo (referirse a la página 66)	
Director de Vinculación y Derechos Humanos	182

	Página
- Subdirector de Vinculación Ciudadana y "Amicus Curiae"	184
- Jefe de Departamento de Vinculación Ciudadana y "Amicus Curiae"	186
- Subdirector de Derechos Humanos, Económicos, Sociales y Culturales	188
- Jefe de Departamento de Derechos Humanos, Económicos, Sociales y Culturales	190
- Director de Litigio Estratégico	192
- Subdirector de Litigio en Derechos de Grupos Vulnerables	194
- Jefe de Departamento de Apoyo a Grupos Vulnerables	196
- Subdirector de Control de Constitucionalidad	198
- Jefe de Departamento de Control de Constitucionalidad	200
- Subdirector de Control de Convencionalidad	202
- Jefe de Departamento de Control de Convencionalidad	204
- Director de Investigación y Acceso a la Información	206
- Subdirector de Investigación	208
- Jefe de Departamento de Análisis	210
- Subdirector de Acceso a la Información	212
- Jefe de Departamento de Búsqueda de Información	214
- Especialistas en Ciencias Forenses	216
<b>1.3 Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera</b>	
Objetivo y Funciones	218
Organigrama Específico	220
Cédula de Descripción de Puesto Específico	
- Titular de la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera	221
- Secretario Particular de la Unidad (referirse a la página 101)	
- Jefe de Departamento de Control Documental y Correspondencia (referirse a la página 104)	

	Página
- Oficial Administrativo (referirse a la página 59)	
- Secretaria (referirse a la página 81)	
- Director de Supervisión	224
- Cuerpo de Supervisores	227
- Subdirector de Supervisión de Defensa Penal	230
- Jefe de Departamento de Supervisión de Defensa Penal	232
- Subdirector de Supervisión de Asesoría Jurídica	234
- Jefe de Departamento de Supervisión de Asesoria Jurídica	236
- Director de Evaluación	238
- Cuerpo de Evaluadores	241
- Subdirector de Evaluación de Defensa Penal	243
- Jefe de Departamento de Evaluación de Defensa Penal	245
- Subdirector de Evaluación de Asesoría Juridica	247
- Jefe de Departamento de Evaluación de Asesoría Jurídica	249
- Director de Gestión de Servicio Civil de Carrera	251
- Subdirector de Capacitación para el Servicio Civil de Carrera	254
- Jefe de Departamento de Capacitación para el Servicio Civil de Carrera	256
- Subdirector de Exámenes y Concursos de Ingreso y Promoción	258
- Jefe de Departamento de Ingreso y Promoción	260
<b>1.4 Unidad de Administración y Apoyo Operativo</b>	
Objetivo y Funciones	262
Organigrama Específico	263
Cédula de Descripción de Puesto Específico	
- Titular de la Unidad de Administración y Apoyo Operativo	264
- Secretario Particular de la Unidad (referirse a la página 101)	

	Página
- Oficial Administrativo (referirse a la página 59)	
- Jefe de Departamento de Control Documental y Correspondencia (referirse a la página 104)	
- Jefe de Departamento de Proyectos	266
- Director de Control Presupuestal y Estadística	268
- Subdirector de Estadística	271
- Jefe de Departamento de Estadística en Defensa Penal	273
- Jefe de Departamento de Estadística en Asesoría Jurídica	275
- Subdirector de Ejercicio Presupuestal	277
- Jefe de Departamento de Viáticos I y II	279
- Jefe de Departamento de Pasajes	281
- Analista de Viáticos	283
- Oficial Administrativo (referirse a la página 59)	
- Director de Personal	285
- Subdirector de Movimientos de Personal	288
- Jefe de Departamento de Movimientos del Personal I y II	290
- Subdirector de Prestaciones y Servicios	292
- Jefe de Departamento de Trámites de Servicios y Prestaciones	294
- Jefe de Departamento de Administración de Plazas y Control de Datos	296
- Analista de Personal	298
- Oficial Administrativo (referirse a la página 59)	
- Director de Apoyo Operativo	300
- Subdirector de Apoyo y Soporte Técnico	303
- Jefe de Departamento de Apoyo y Soporte Técnico	306
- Analista de Cómputo (referirse a la página 171)	

	<b>Página</b>
- Jefe de Departamento de Diseño de Sistemas	308
- Subdirector de Servicios	310
- Jefe de Departamento de Servicios	312
- Jefe de Departamento de Correspondencia	314
- Subdirector de Inventarios	316
- Jefe de Departamento de Inventarios	319
- Auxiliar de Servicios Generales	321
- Oficial de Servicios y Mantenimiento (referirse a la página 173)	
- Analista de Apoyo Administrativo (referirse a la página 66)	
- Oficial Administrativo (referirse a la página 59)	
<b>ANEXOS</b>	<b>323</b>
<b>Anexo 1 Glosario</b>	<b>324</b>
<b>Anexo 2 Registro de Actualizaciones</b>	<b>326</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 INSTITUTO FEDERAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Clave	Aprobado por SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	Oficio de aprobación 773	Fecha de aprobación 11 DIC 2019
<b>Formulado por:</b> Instituto Federal de Defensoría Pública		<b>Dirigido a:</b> Los servidores públicos de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal y en específico del Instituto Federal de Defensoría Pública, como herramienta técnico-administrativa que establece las responsabilidades, competencias de las áreas y de los puestos específicos que lo integran, para su consulta y aplicación correspondiente.	
<b>Integrado por:</b> Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional			

MAESTRO NETZAI SANDOVAL BALLESTEROS  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL DE  
DEFENSORÍA PÚBLICA

LICENCIADO ALEJANDRO RÍOS CAMARENA RODRÍGUEZ  
SECRETARIO EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

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

## INTRODUCCIÓN

El Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 1998, por el que se aprueba la Ley Federal de Defensoría Pública, que sustituye a la Ley de la Defensoría de Oficio Federal publicada el 9 de febrero de 1922, constituye un avance decisivo para la prestación de los servicios de defensa penal y asesoría jurídica en el territorio nacional.

Ese cuerpo normativo crea el Instituto Federal de Defensoría Pública como órgano del Poder Judicial de la Federación, con independencia técnica y operativa. A su vez, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación lo considera un órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura Federal, al que se encuentra vinculado, exclusivamente, en lo administrativo y presupuestal.

En cumplimiento del artículo sexto transitorio de la Ley Federal de Defensoría Pública , el 26 de noviembre de 1998 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, cuyas reformas y adiciones fueron publicadas en el propio Diario el 19 de febrero de 2002, 13 de septiembre de 2004, 19 de mayo de 2008, 25 de junio de 2010, 16 de marzo de 2011, 27 de marzo de 2012, 11 de junio de 2012, 16 de noviembre de 2016, 2 de mayo de 2018 y 10 de diciembre de 2018, que entraron en vigor el 1 de abril, 1 de noviembre, 1 de agosto, 26 de junio, 17 de marzo, 28 de marzo, 12 de junio, 17 de noviembre, 3 de mayo y 11 de diciembre de esos años. El artículo 4, fracción III, de las Bases, confiere al Director General del Instituto, entre otras atribuciones, la de expedir circulares, instructivos, manuales de organización, manuales de procedimientos; así como, las disposiciones técnicas y operativas necesarias para el mejor funcionamiento de la Institución, de acuerdo con las normas legales aplicables.

No obstante, las reformas mencionadas, es de considerarse que las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, vigentes desde el año de 1998, en la actualidad se encuentran obsoletas toda vez que no se han actualizado las primicias de cambio continuo en beneficio de la sociedad y en general del servicio de las instituciones. En razón de ello, en sesión de doce de febrero de 2019, los miembros de la Junta Directiva del Instituto Federal de Defensoría Pública, aprobaron, por unanimidad, la abrogación de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento de este Instituto del 26 de noviembre de 1998 y la emisión de las nuevas Bases.

El presente manual está integrado por siete apartados, mismos que se describen a continuación:

- I. **Objetivo del Manual**, en el que se establece el propósito del presente documento.
- II. **Antecedentes de la Organización**, en donde se describe la evolución que ha tenido la estructura orgánica y el funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública desde su creación.
- III. **Marco Jurídico**, en el cual se relacionan los ordenamientos que regulan el funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.
- IV. **Atribuciones**, en donde se describen textualmente las atribuciones asignadas al Instituto Federal de Defensoría Pública, en la Ley Federal de Defensoría Pública.
- V. **Estructura Orgánica y Organigrama General**, en donde se reflejan las áreas internas de mandos superiores y medios, así como la codificación que facilita su identificación.

- VI. **Organigrama Específico**, en el que se representa gráficamente la estructura orgánica del Instituto Federal de Defensoría Pública, reflejando los niveles jerárquicos y la línea de autoridad de cada una de las áreas y puestos que la integran.
- VII. **Organización y Descripción de Puestos Específicos**, en donde se detalla el objetivo y funciones genéricas de cada una de las áreas, el organigrama específico y la descripción de puesto específico.

La elaboración de este documento estuvo a cargo del Instituto Federal de Defensoría Pública en coordinación con la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional.

Por último, cabe destacar que es importante que este Manual Específico de Organización y de Puestos del Instituto Federal de Defensoría Pública sea revisado y actualizado oportunamente cada vez que se presenten modificaciones de carácter organizacional o funcional en sus áreas internas, a efecto de contar con un documento vigente que muestre la organización y funcionamiento de la citada área administrativa.

## I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento normativo de carácter administrativo para identificar y reflejar de manera formal los aspectos organizativos y funcionales de las áreas que integran el Instituto Federal de Defensoría Pública, delimitando a su vez las responsabilidades de los puestos que conforman su estructura organizacional; logrando además, disponer de información que sirva de consulta y orientación a los servidores públicos adscritos al Consejo de la Judicatura Federal y otras instancias que así lo requieran.

## II.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

El sistema de la defensa de oficio originalmente fue regulado por la Ley de la Defensoría de Oficio Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 9 de febrero de 1922 y por el Reglamento de 25 de septiembre de ese mismo año, aprobado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en sesión celebrada el día 18 de octubre.

Por Acuerdo General de 15 de agosto de 1989, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, reestructuró el anterior Cuerpo de Defensores, sustituyéndolo por una Dirección General de la Defensoría de Oficio, la cual fue modificada en mayo de 1995 dando paso a la Unidad de Defensoría del Fuero Federal como órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura Federal.

Con el propósito de asegurar que todos los ciudadanos cuenten con una adecuada defensa legal, el 28 de mayo de 1998 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que aprueba la Ley Federal de Defensoría Pública; por la que se crea el Instituto Federal de Defensoría Pública como órgano del Poder Judicial de la Federación, con independencia técnica y operativa, en términos de los artículos 3 de la propia Ley, y 88 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, respectivamente; lo que constituye un avance decisivo para la prestación de los servicios de defensa penal y asesoría jurídica en el territorio nacional.

En cumplimiento del artículo sexto transitorio de la Ley, el 26 de noviembre de 1998 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, cuyas reformas y adiciones fueron publicadas en el propio Diario el 19 de febrero de 2002, 13 de septiembre de 2004, 19 de mayo de 2008, 25 de junio de 2010, 16 de marzo de 2011, 27 de marzo de 2012, 11 de junio de 2012, 16 de noviembre de 2016, 2 de mayo de 2018 y 10 de diciembre de 2018

Conforme a los artículos concordados 1, 2 y 3 de la Ley Federal de Defensoría Pública, el Instituto tiene como función la prestación del servicio de defensoría pública en asuntos del fuero federal, con el fin de garantizar el derecho a la defensa en materia penal y el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría y representación jurídica en las materias administrativa, fiscal y civil, bajo los principios de probidad, honradez y profesionalismo.

El Instituto Federal de Defensoría Pública creció en la eficacia de los servicios sustantivos que proporciona, en recursos humanos y materiales, en sistemas de capacitación y en sus Delegaciones; además, se ha incrementado la demanda de sus servicios, consolidándose como el órgano del Poder Judicial de la Federación más cercano a los grupos desprotegidos de la sociedad.

Algunos de los datos que demostraron el notable crecimiento institucional, son los siguientes: En la trigésimo tercera sesión ordinaria del 7 de octubre de 2002, la Comisión de Administración aprobó para el Instituto Federal de Defensoría Pública, la elaboración y difusión de su Estructura Orgánica, con una plantilla de 1837 plazas, de las cuales son: 9 mandos superiores correspondientes al Director General del Instituto, 4 Titulares de Unidad Administrativa y 4 Secretarios Técnicos A; 843 mandos medios, integrados por 26 Delegados, 12 Directores de Área, 5 Secretarios Particulares de SPS-33, 28 Supervisores, 536 Defensores Públicos, 143 Asesores Jurídicos, 26 Subdirectores de Área, 1 Coordinador Administrativo y 66 Jefes de Departamento; y 983 operativos.

En la vigésimo séptima sesión ordinaria del 13 de julio de 2005, la Comisión de Administración aprobó para el Instituto Federal de Defensoría pública, la actualización y difusión de su Estructura Orgánica, con una plantilla de 1967 plazas, de las cuales se

conformaban por: 9 mandos superiores, correspondientes a: 1 Titular del Instituto, 4 Titulares de Unidad Administrativa y 4 Secretarios Técnicos A; 922 mandos medios integrados por 26 Delegados, 14 Directores de Área, 6 Evaluadores, 1 Secretario Particular de SPS-36, 4 Secretarios Particulares de SPS-33, 33 Supervisores, 594 Defensores Públicos, 143 Asesores Jurídicos, 29 Subdirectores de Área, 1 Coordinador Administrativo de SPS 33 y 71 Jefes de Departamento; y 1036 operativos.

En la vigésimo cuarta sesión ordinaria del 5 de julio de 2007, la Comisión de Administración aprobó para el Instituto Federal de Defensoría Pública, la actualización y difusión de su Estructura Orgánica, con una plantilla de 2117 plazas, de la cuales son: 9 mandos superiores correspondientes al Titular del Instituto, 4 Titulares de Unidad Administrativa y 4 Secretarios Técnicos A; 994 mandos medios, integrados por 26 Delegados, 14 Directores de Área, 6 Evaluadores, 1 Secretario Particular de SPS, 33 Supervisores, 666 Defensores Públicos, 143 Asesores Jurídicos, 4 Coordinadores Técnicos de SPS, 29 Subdirectores de Área, 1 Coordinador Técnico A y 71 Jefes de Departamento; y 1114 operativos.

En la trigésimo novena sesión ordinaria del 13 de noviembre de 2008, la Comisión de Administración aprobó para el Instituto Federal de Defensoría Pública, mediante STCA/4747/2008, su Estructura Orgánica, con una plantilla de 2248 plazas, de las cuales son: 9 mandos superiores correspondientes al Titular del Instituto, 4 Titulares de Unidad Administrativa y 4 Secretarios Técnicos A; 1049 mandos medios, integrados por 27 Delegados, 14 Directores de Área, 6 Evaluadores, 1 Secretario Particular de SPS, 30 Supervisores, 723 Defensores Públicos, 143 Asesores Jurídicos, 4 Coordinadores Técnicos de SPS, 29 Subdirectores de Área, 1 Coordinador Técnico A y 71 Jefes de Departamento; y 1190 operativos.

Al 31 de enero de 2012 el Instituto Federal de Defensoría Pública contaba con 2383 plazas, de las cuales son: 9 mandos superiores, correspondientes al Titular del Instituto, 4 Titulares de Unidad Administrativa y 4 Secretarios Técnicos A; 1117 mandos medios y 1257 operativos.

Para febrero de 2014, el Instituto Federal de Defensoría Pública, contaba con una plantilla de 2443 plazas autorizadas, distribuyéndose de la siguiente forma: 361 plazas, las cuales están integradas de la siguiente forma para el ámbito central: 9 mando superior, 80 mandos medios, 115 homólogos a mandos medios, 157 plazas de nivel operativo; conformándose por 1 de Titular de Órgano Auxiliar, 4 de Titular de Unidad Administrativa, 4 de Secretario Técnico A, 14 de Director de Área, 15 de Supervisor, 6 de Evaluador, 1 de Secretario Particular de SPS, 66 de Defensor Público, 19 de Asesor Jurídico, 4 de Coordinador Técnico de SPS, 28 de Subdirector de Área, 1 de Coordinador Técnico A, 38 de Jefe de Departamento, 3 de Coordinador Técnico B, 1 de Secretaría Ejecutiva de SPS, 7 de Analista Especializado, 122 de Oficial Administrativo, 1 de Chofer de Funcionario, 4 de Secretaría Ejecutiva A, 10 de Analista, 2 de Auxiliar de Servicios Generales y 10 de Oficial de Servicios y Mantenimiento. Para el ámbito foráneo se cuenta con una plantilla autorizada de 2,082 plazas, conformándose por 32 mandos medios, 922 homólogos a mandos medios y 1128 plazas de nivel operativo distribuidas de la siguiente manera: 15 de Supervisor, 27 de Delegado, 739 de Defensor Público, 141 de Asesor Jurídico, 2 de Subdirector de Área, 30 de Jefe de Departamento, 71 de Analista Especializado, 1029 de Oficial Administrativo y 28 de Oficial de Servicios y Mantenimiento nivel 33.

Para mayo de 2016, el Instituto Federal de Defensoría Pública contaba con 2614 plazas autorizadas, distribuyéndose de la siguiente forma: 405 plazas en el ámbito central, las cuales están integradas por: 9 de mando superior, 81 de mandos medios, 137 homólogos a mandos medios y 178 plazas de nivel operativo; conformándose por: 1 de Titular de Órgano Auxiliar, 4 de Titular de Unidad Administrativa, 4 de Secretario Técnico A, 14 de

Director de Área, 30 de Supervisor, 6 de Evaluador, 1 de Secretario Particular de SPS, 72 de Defensor Público, 20 de Asesor Jurídico, 4 de Coordinador Técnico de SPS, 28 de Subdirector de Área, 1 de Coordinador Técnico, 39 de Jefe de Departamento, 3 de Coordinador Técnico B, 1 de Secretaria Ejecutiva de SPS, 10 de Técnico de Enlace, 8 de Analista Especializado, 132 de Oficial Administrativo, 1 de Chofer de Funcionario, 4 de Secretaria Ejecutiva A, 10 de Analista, 2 de Auxiliar de Servicios Generales y 10 de Oficial de Servicios y Mantenimiento. Para el ámbito foráneo se cuenta con una plantilla autorizada de 2,209 plazas, conformándose por 32 mandos medios, 977 homólogos a mandos medios y 1200 plazas de nivel operativo distribuidas de la siguiente manera: 27 de Delegado, 809 de Defensor Público, 141 de Asesor Jurídico, 2 de Subdirector de Área, 30 de Jefe de Departamento, 71 de Analista Especializado, 1100 de Oficial Administrativo y 29 de Oficial de Servicios y Mantenimiento.

A febrero de 2017, el Instituto Federal de Defensoría Pública, contaba con una plantilla de 2510 plazas autorizadas, distribuyéndose de la siguiente forma: 394 plazas en el ámbito central, las cuales están integradas de la siguiente forma: 9 mandos superiores, 81 mandos medios, 132 homólogos a mandos medios y 172 plazas de nivel operativo; conformándose por: 1 de Titular de Órgano Auxiliar, 4 de Titular de Unidad Administrativa, 4 de Secretario Técnico A, 14 de Director de Área, 30 de Supervisor, 6 de Evaluador, 1 de Secretario Particular de SPS, 66 de Defensor Público, 21 de Asesor Jurídico, 4 de Coordinador Técnico de SPS, 28 de Subdirector de Área, 1 de Coordinador Técnico A, 39 de Jefe de Departamento, 3 de Coordinador Técnico B, 1 de Secretaria Ejecutiva de SPS, 10 de Técnico de Enlace, 8 de Analista Especializado, 126 de Oficial Administrativo, 1 de Chofer de Funcionario, 4 de Secretaria Ejecutiva A, 10 de Analista, 2 de Auxiliar de Servicios Generales y 10 de Oficial de Servicios y Mantenimiento. Para el ámbito foráneo se cuenta con una plantilla autorizada de 2,116 plazas, conformándose por 32 mandos medios, 930 homólogos a mandos medios y 1154plazas de nivel operativo distribuidas de la siguiente manera: 27 de Delegado, 743 de Defensor Público, 160 de Asesor Jurídico, 2 de Subdirector de Área, 30 de Jefe de Departamento, 71 de Analista Especializado, 1,054 de Oficial Administrativo y 29 de Oficial de Servicios y Mantenimiento.

La Estructura Orgánica del Instituto Federal de Defensoría Pública, actualmente cuenta con una plantilla de 2,721 plazas autorizadas, distribuyéndose de la siguiente forma: 424 plazas en el ámbito central, las cuales están integradas de la siguiente forma: 9 mandos superiores, 81 mandos medios, 146 homólogos a mandos medios y 188 plazas de nivel operativo; conformándose por: 1 de Titular de Órgano Auxiliar, 4 de Titular de Unidad Administrativa, 4 de Secretario Técnico A, 14 de Director de Área, 30 de Supervisor, 6 de Evaluador, 1 de Secretario Particular de SPS, 80 de Defensor Público, 21 de Asesor Jurídico, 4 de Coordinador Técnico de SPS, 28 de Subdirector de Área, 1 de Coordinador Técnico A, 39 de Jefe de Departamento, 3 de Coordinador Técnico B, 1 de Secretaria Ejecutiva de SPS, 10 de Técnico de Enlace, 8 de Analista Especializado, 142 de Oficial Administrativo, 1 de Chofer de Funcionario, 4 de Secretaria Ejecutiva A, 10 de Analista, 2 de Auxiliar de Servicios Generales y 10 de Oficial de Servicios y Mantenimiento. Para el ámbito foráneo se cuenta con una plantilla autorizada de 2,294 plazas, conformándose por 32 mandos medios, 1019 homólogos a mandos medios y 1,243 plazas de nivel operativo distribuidas de la siguiente manera: 27 de Delegado, 816 de Defensor Público, 177 de Asesor Jurídico, 2 de Subdirector de Área, 30 de Jefe de Departamento, 71 de Analista Especializado, 1,145 de Oficial Administrativo y 29 de Oficial de Servicios y Mantenimiento.

### III.- 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 26 de mayo de 1995.
- 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 Defensoría Pública.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 1998.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo del 2006.
- 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 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- 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.

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

- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2013.
- Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión para el ejercicio fiscal, vigente.

## Diversas Disposiciones

- Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2019.
- Código de Ética del Poder Judicial de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2004.
- Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2004.
- Manual de Organización General del Consejo de la Judicatura Federal, vigente.
- Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, vigente.
- Lineamientos Específicos para el Manejo de Fondos Fijos, vigente.
- Lineamientos para Gastos a Reserva de Comprobar, vigente.
- Disposiciones en materia de austeridad y disciplina presupuestaria del Consejo de la Judicatura Federal para el ejercicio fiscal, vigente.

## IV.- ATRIBUCIONES

### Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación

**Artículo 88.-** Para su adecuado funcionamiento, el Consejo de la Judicatura Federal contará con los siguientes órganos: el Instituto de la Judicatura, la Visitaduría Judicial, la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, 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.

**Ley Federal de Defensoría Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 1998, establece lo siguiente:**

**Artículo 3.-** Para la prestación de los servicios de defensoría pública, se crea el Instituto Federal de Defensoría Pública, como órgano del Poder Judicial de la Federación. En el desempeño de sus funciones gozará de independencia técnica y operativa.

**Artículo 23.-** El Instituto Federal de Defensoría Pública contará con una Junta Directiva, un Director General y las unidades administrativas y personal técnico que para el adecuado desempeño de sus funciones se determinen en el presupuesto.

**Artículo 27.-** La Junta Directiva estará integrada por el Director General del Instituto, quien la presidirá y por seis profesionales del Derecho de reconocido prestigio, nombrados por el Consejo de la Judicatura Federal, a propuesta de su Presidente.

Los miembros de la Junta Directiva realizarán sus funciones de manera personal e indelegable. Durarán en su cargo tres años y podrán ser reelectos por una sola ocasión.

**Artículo 28.-** La Junta Directiva sesionará con un mínimo de cuatro miembros y tomará sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate el Director General tendrá voto de calidad.

Las sesiones ordinarias se verificarán cuando menos cada seis meses, sin perjuicio de que puedan convocarse por el Director General o mediante solicitud que a éste formulen por lo menos tres miembros de la Junta Directiva, cuando se estime que hay razones de importancia para ello.

**Artículo 29.-** La Junta Directiva tendrá las facultades siguientes:

- I. Fijar la política y las acciones relacionadas con la defensoría pública, considerando las opiniones que al respecto se le formulen;
- II. Promover que las instituciones, organismos y asociaciones públicas y privadas contribuyan a la elevación del nivel profesional de los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos, e igualmente se proporcione a la Junta asesoramiento técnico en las áreas o asuntos específicos en que ésta lo requiera;
- III. Propiciar que las diversas instancias públicas y privadas apoyen las modalidades del sistema de libertad provisional de los defendidos que carezcan de recursos económicos suficientes para el pago de la caución que se les fije;
- IV. Promover la realización de estudios tendientes a perfeccionar el servicio de defensoría pública;

- V. Impulsar la celebración de convenios con los distintos sectores sociales y organismos públicos y privados;
- VI. Aprobar los lineamientos para la selección, ingreso y promoción de los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos;
- VII. Aprobar las bases generales de organización y funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública;
- VIII. Aprobar la propuesta de anteproyecto de presupuesto que se someta a la consideración del Consejo de la Judicatura Federal;
- IX. Aprobar los lineamientos generales para la contratación de abogados particulares en los casos a que se refiere esta Ley, atendiendo los criterios presupuestales y de administración que determine el Consejo de la Judicatura Federal;
- X. Aprobar el Plan Anual de Capacitación y Estímulos del Instituto Federal de Defensoría Pública;
- XI. Examinar y aprobar los informes periódicos que someta a su consideración el Director General; y
- XII. Las demás que le otorgue esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Del Director General**

**Artículo 30.-** El Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública será nombrado por el Consejo de la Judicatura Federal, a propuesta de su Presidente y durará tres años en su cargo, pudiendo ser reelecto.

**Artículo 31.-** El Director General del Instituto deberá reunir para su designación, los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, no haber adquirido otra nacionalidad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos treinta años de edad, el día de su designación;
- III. Acreditar experiencia de tres años en el ejercicio de la abogacía, relacionada especialmente, con las materias afines a sus funciones; y poseer, al día de la designación, título y cédula profesional de licenciado en Derecho, expedido por la autoridad o institución legalmente facultada para ello con antigüedad mínima de cinco años computada al día de su designación; y;
- IV. Gozar de buena reputación, prestigio profesional y no haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año. Empero, si se tratare de ilícitos como el robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lesionare seriamente la buena fama de la persona en el concepto público, inhabilitará a ésta para ocupar el cargo cualquiera que haya sido la penalidad impuesta.

El Consejo de la Judicatura Federal procurará preferir, en igualdad de circunstancias, a quien haya desempeñado el cargo de Defensor Público o similar.

**Artículo 32.-** El Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, dirigir, evaluar y controlar los servicios de defensoría pública que preste el Instituto Federal de Defensoría Pública; así como, sus unidades administrativas;
- II. Dar seguimiento a los asuntos penales cuya defensa esté a cargo de los Defensores Públicos federales, mediante el sistema que corresponda;
- III. Particularmente dar seguimiento a los asuntos penales que se estén asistiendo por Defensores Públicos federales a efecto de conocer si los procesados o imputados con derecho a libertad caucional o medida cautelar distinta a la prisión preventiva están haciendo uso de esa prerrogativa, si cumplen con la obligación de presentarse en los plazos fijados; así como, si los procesos se encuentran suspendidos o ha transcurrido el término de prescripción de la acción penal;
- IV. Enviar las quejas que se presenten contra los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos al Consejo de la Judicatura Federal, para que éste investigue la probable responsabilidad de los empleados del Instituto Federal de Defensoría Pública;
- V. Vigilar que se cumplan todas y cada una de las obligaciones impuestas a los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos; determinando, si han incurrido en alguna causal de responsabilidad por parte de éstos o de los empleados del Instituto Federal de Defensoría Pública;
- VI. Proponer a la Junta Directiva las políticas que estime convenientes para la mayor eficacia de la defensa de los inculpados;
- VII. Proponer a la Junta Directiva las bases generales de organización y funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, incluyendo los objetivos estratégicos y los indicadores clave del desempeño para la evaluación y rendición de cuentas del Instituto;
- VIII. Se deroga;
- IX. Promover y fortalecer las relaciones del Instituto Federal de Defensoría Pública con las instituciones públicas, sociales y privadas que por la naturaleza de sus funciones puedan colaborar al cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Proponer a la Junta Directiva el proyecto de Plan Anual de Capacitación y Estímulos del Instituto Federal de Defensoría Pública; así como, un programa de difusión de los servicios del Instituto;
- XI. Elaborar un informe anual de labores sobre las actividades integrales desarrolladas por todos y cada uno de los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos que pertenezcan al Instituto Federal de Defensoría Pública, el cual deberá ser publicado;
- XII. Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto que se someta a la consideración de la Junta Directiva, y
- XIII. Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto de esta Ley.

## I. De las Unidades Administrativas

**Artículo 33.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán reunir para su designación, los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de treinta años de edad, el día de su nombramiento;
- III. Tener título profesional legalmente expedido y registrado y experiencia en la materia, de acuerdo con las funciones que deba desempeñar, cuando menos con cinco años de antigüedad; y
- IV. Gozar de buena reputación, prestigio profesional y no haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año o cualquier otro delito que dañe la buena fama de la persona, cualquiera que haya sido la pena.

## Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública

### De la Junta Directiva

#### **Artículo 4.- De las sesiones ordinarias y extraordinarias.**

Las sesiones de la Junta Directiva se celebrarán de conformidad con las siguientes bases:

- I. Las sesiones ordinarias de la Junta Directiva se celebrarán cuando menos cada seis meses con la calendarización que la misma Junta determine, a propuesta del Director General en los dos primeros meses del año correspondiente. La convocatoria a sesión ordinaria deberá hacerse llegar vía electrónica con los documentos a discutir, al menos con 72 horas de anticipación;
- II. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Director General por decisión propia o por solicitud que formulen a éste, por lo menos tres miembros de la Junta Directiva. La convocatoria para sesiones extraordinarias deberá hacerse llegar vía electrónica al menos con 48 horas de anticipación;
- III. La Junta Directiva tomará sus decisiones por unanimidad o mayoría de votos de los miembros presentes, no pudiendo abstenerse de votar ninguno de ellos, salvo cuando exista un impedimento legal que lo justifique; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad. Cuando algún miembro de la Junta disintiere de la mayoría, podrá formular su voto particular por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la fecha de celebración de la sesión, el cual se anexará al acta respectiva;
- IV. El contenido de las actas de las sesiones será discutido y, en su caso, aprobado en la siguiente sesión ordinaria. Para tal efecto, el acta de la sesión anterior se enviará a los miembros de la Junta Directiva con razonable anticipación a la fecha de la sesión en que deba aprobarse;
- V. El Director General designará a un funcionario del Instituto para que funja como Secretario de la Junta Directiva.

## De la Dirección General

### Artículo 5.- De las funciones del Director General.

Son funciones del Director General, además de las atribuciones conferidas en el artículo 32 de La Ley Federal de Defensoría Pública, las siguientes:

- I. Ejecutar y vigilar la aplicación de las políticas y acciones formuladas por la Junta Directiva;
- II. Vigilar el cumplimiento de lo previsto por estas Bases Generales y, proponer a la Junta Directiva los objetivos estratégicos y los indicadores clave del desempeño para la evaluación y rendición de cuentas del Instituto;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que contiene la Ley y las presentes Bases Generales, así como las normas aplicables a los servicios de defensa penal y asesoría jurídica;
- IV. Expedir acuerdos, manuales, protocolos, circulares, instructivos, así como las disposiciones técnicas y operativas necesarias para el mejor funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas legales aplicables;
- V. Proponer a las áreas correspondientes del Consejo de la Judicatura Federal, los nombramientos de los servidores públicos a ocupar cargos directivos, operativos y técnicos del Instituto;
- VI. Designar a Defensores Públicos y Asesores Jurídicos interinos, en los términos que establecen las normas y que a su consideración cumplan con el perfil, así como lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley Federal de Defensoría Pública, a excepción de la fracción V;
- VII. Considerar los resultados de la supervisión y evaluación que le reporte la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera, tomando en cuenta entre otros aspectos el seguimiento de los asuntos penales y si se ha hecho valer a favor de los imputados, acusados, procesados o sentenciados el derecho a libertad caucional o medida cautelar distinta a la prisión preventiva, así como la suspensión condicional o, en su caso, la prescripción de la acción penal o de la sanción penal y, con base en ello adoptar las decisiones conducentes para mejorar los servicios prestados por los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos;
- VIII. Determinar la adscripción de cada uno de los servidores públicos del Instituto, así como regular y asignar las claves de identificación necesarias para fines estadísticos y de control;
- IX. Aprobar los cambios de adscripción de los servidores públicos del Instituto que estime procedentes a petición de parte interesada, del superior jerárquico o por necesidades del servicio;
- X. Enviar las quejas, denuncias, inconformidades u otras similares que se presenten en contra de los Defensores Públicos, Asesores Jurídicos y demás servidores del Instituto al Consejo de la Judicatura Federal, con la finalidad de que se investigue su probable responsabilidad;

- XI. Presentar denuncias ante el Ministerio Público de la Federación, en los casos en que la conducta de los servidores públicos del Instituto, pueda implicar la comisión de algún delito, independientemente de las sanciones aplicables a dichos servidores, en los ámbitos laboral y administrativo de responsabilidades;
- XII. Concentrar la información mensual y anual de los asuntos en que intervenga cada Defensor Público y Asesor Jurídico, con objeto de informar de ello al Consejo de la Judicatura Federal, así como para la elaboración del informe anual de labores del Instituto;
- XIII. Presentar el informe anual de labores, en la sesión ordinaria de la Junta Directiva a celebrarse en el mes de junio de cada año;
- XIV. Vigilar que exista la adecuada coordinación entre las unidades administrativas del Instituto, para un mejor cumplimiento de las atribuciones y funciones que señala la Ley, así como las presentes Bases;
- XV. Realizar visitas de manera directa a cada una de las Delegaciones, cuando así lo considere, para identificar las necesidades del servicio o atender de manera urgente alguna situación;
- XVI. Dictar las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo del Instituto;
- XVII. Delegar funciones para la atención de los asuntos, organización y funcionamiento del Instituto, excepto aquéllas que, por disposición de la propia Ley, deban ser ejercidas personalmente por el Director General;
- XVIII. Ordenar la práctica de visitas de supervisión directa extraordinaria cuando existan circunstancias que lo ameriten, y resolver lo que proceda de acuerdo con sus resultados;
- XIX. Determinar la creación de Delegaciones conforme lo requieran las necesidades del servicio, previa aprobación de la Junta Directiva;
- XX. Proponer a la Junta Directiva el proyecto del Plan Anual de Capacitación y Estímulos del Instituto, así como un programa de difusión de los servicios que ofrece la institución;
- XXI. Facultar a los Titulares de Unidad, supervisores, evaluadores, Delegados, Directores y demás servidores públicos, para realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica de acuerdo a las necesidades del servicio, hasta en tanto cesen las mismas;
- XXII. Designar Defensor Público o Asesor Jurídico de manera oficiosa cuando sea notoria la situación de indefensión en que se encuentre una persona o un grupo de personas en situaciones vulnerables;
- XXIII. Certificar los documentos que obren en los archivos del Instituto, que sean expedidos en el ejercicio de sus funciones. La atribución de certificar documentos relacionados con la competencia y atribuciones del Instituto Federal de Defensoría Pública, la podrán delegar de conformidad con lo previsto en la fracción XVII del presente artículo, sin perjuicio de que la ejerza directamente;

- XXIV. Llevar a cabo funciones de litigio, propias de un Defensor Público o Asesor Jurídico, cuando por necesidades del servicio así sea requerido, y
- XXV. Las demás que le sean conferidas por las normas aplicables.

### **De las unidades administrativas**

#### **Disposiciones comunes**

##### **Artículo 6.- Atribuciones de las unidades administrativas.**

Los Titulares de las Unidades administrativas del Instituto Federal de Defensoría Pública, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director General, los proyectos de manuales administrativos y operativos, tanto generales como específicos, así como los instructivos que a su competencia correspondan y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- II. Vigilar que se respete la independencia técnica y operativa, tanto del Defensor Público como del Asesor Jurídico;
- III. Realizar los estudios técnico-jurídicos tendientes a mejorar los servicios de defensa pública y asesoría jurídica, para proponerlos al Director General;
- IV. Coordinar sus acciones en el ámbito administrativo, con las demás áreas del Instituto y con las Delegaciones;
- V. Recabar la información que resulte del ejercicio de sus funciones, con el fin de integrarla al informe anual de labores;
- VI. Controlar la recepción, registro, guarda, custodia y conservación de la información que contengan los archivos a su cargo, así como rendir los informes especiales que le requiera el Director General;
- VII. Certificar documentos relacionados con la competencia y atribuciones de la unidad a su cargo, y
- VIII. Las demás que les sean conferidas por las normas aplicables.

#### **De la Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos**

##### **Artículo 7.- Objetivos de la Unidad.**

La Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos tiene como objetivo detectar, los casos relevantes o litigios estratégicos que ameriten su atracción para ser directamente representados por esta Unidad. Dichos litigios podrán consistir en la denuncia de contradicciones de tesis, amparos directos en revisión y los demás que sean necesarios para obtener un criterio relevante o un pronunciamiento sobre constitucionalidad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

### **Artículo 8.- Atribuciones de la Unidad.**

Son atribuciones de la unidad:

- I. Identificar y analizar los casos que por su relevancia social puedan generar criterios jurídicos novedosos, para lo cual el Titular de la Unidad, deberá mantener estrecha coordinación y colaboración con las Delegaciones y Direcciones de Prestación del Servicio con las que cuenta este Instituto, con el fin de conocer los registros y actos de defensa realizados en los mismos;
- II. Realizar la atracción del caso cuando cumpla con los requisitos señalados en la fracción anterior, con el fin de que la representación jurídica sea realizada por esta Unidad;
- III. Coordinar el servicio de defensa penal y asesoría jurídica de los casos atraídos, con el fin de garantizar los derechos de los representados, contenidos en la Constitución, las leyes y tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
- IV. Dirigir el área de peritos a su cargo y coordinar los servicios periciales que requiera con motivo de los casos relevantes o litigios estratégicos de su competencia, ante las instancias correspondientes;
- V. El Titular de la Unidad y el personal adscrito a la misma, realizará funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General de acuerdo a las necesidades del servicio; y
- VI. Las demás funciones que determine el Director General y la normatividad aplicable

### **De la Unidad de Administración y Apoyo Operativo**

#### **Artículo 9.- Objetivos de la Unidad.**

La Unidad de Administración y Apoyo Operativo tiene como objetivo coadyuvar con la función sustantiva del Instituto, mediante la gestión y control de los recursos humanos, financieros y materiales que sean asignados al mismo, de conformidad con el ejercicio presupuestal vigente y las normas aplicables en la materia, constituyendo un enlace de las áreas internas del Instituto con las administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.

#### **Artículo 10.- Atribuciones de la Unidad.**

Son atribuciones de la Unidad:

- I. Dirigir las acciones tendientes a la gestión y control de recursos humanos, financieros y materiales que sean necesarios para el apoyo de la función sustantiva del Instituto, promoviendo las mismas ante el Consejo de la Judicatura Federal, a efecto de atender los requerimientos de las áreas centrales y foráneas;
- II. Coordinar la elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual del Instituto Federal de Defensoría Pública, y una vez aprobado, controlar el ejercicio del gasto y la liberación de recursos presupuestales;
- III. Vigilar la asignación y control de los bienes muebles e inmuebles destinados al Instituto;



- IV. Tramitar la expedición de nombramientos de los servidores públicos del Instituto, así como las incidencias del personal, ante el área administrativa competente del Consejo de la Judicatura Federal;
- V. Intervenir en el procedimiento de ingreso y promoción para ocupar las plazas vacantes de Defensor Público, Asesor Jurídico, Supervisor, Evaluador y Delegados, según lo determine el Director General;
- VI. Tramitar las solicitudes de viáticos y pasajes, y requerir su comprobación;
- VII. Elaborar e integrar la estadística general del Instituto, en forma mensual y anual, y
- VIII. Las demás funciones que determine el Director General y la normatividad aplicable.

#### **De la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera**

##### **Artículo 11.- Objetivos de la Unidad.**

La Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera tiene como objetivos operar la supervisión prevista en las presentes Bases Generales así como la evaluación del servicio, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que rigen la función sustantiva de cada servidor público que realiza funciones de defensa penal y asesoría jurídica, permitiendo conocer, en su caso, las condiciones de su desempeño así como regular la selección, ingreso, adscripción, permanencia, promoción, capacitación, prestaciones, estímulos y sanciones correspondientes.

La supervisión directa es responsabilidad de esta unidad y la ejercerá a través del cuerpo de supervisores, quienes la realizarán conforme a la normatividad aplicable.

##### **Artículo 12.- Atribuciones de la Unidad**

Son atribuciones de la Unidad:

- I. Supervisar y evaluar el servicio de defensa penal y asesoría jurídica;
- II. Proponer los manuales, instructivos, lineamientos y criterios para la aplicación de la evaluación y supervisión;
- III. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del cuerpo de evaluadores y supervisores;
- IV. Diseñar y operar el programa anual de visitas de supervisión directa, emitiendo los acuerdos que ordenen su realización cuando menos una vez a cada adscripción;
- V. Recibir los informes que se obtengan de la supervisión de cada servidor público que realiza funciones de defensa penal y asesoría jurídica, para proceder a la evaluación de su desempeño, emitiendo el dictamen correspondiente, con el fin de hacer las sugerencias o requerimientos que se consideren pertinentes, proponiendo al Director General las sanciones que en su caso procedan;
- VI. Recabar las actas circunstanciadas y los informes que resulten de la supervisión directa, para su evaluación;

- VII. Vigilar el cumplimiento de las sugerencias, requerimientos o sanciones que resulten de la función devaluatoria;
- VIII. Coordinar a las Delegaciones, así como a las Direcciones de Prestación de los Servicios de Defensa Penal y de Asesoría Jurídica, en la supervisión documental de los expedientes de control, a cargo de cada servidor público que realiza funciones de defensa penal y asesoría jurídica;
- IX. Proponer al Director General la adscripción para cada Defensor Público y Asesor Jurídico, conforme a las calificaciones obtenidas en el proceso de selección y atendiendo a las necesidades del servicio;
- X. Proponer al Defensor Público y Asesor Jurídico que, por su eficiencia, calidad y honestidad en el desempeño de sus funciones, sean acreedores de reconocimientos y estímulos, en cada Delegación y en las Direcciones de Prestación del Servicio de Defensa Penal, así como en la de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica;
- XI. Aplicar el programa de consulta interna sobre las cuestiones sustantivas y procesales, que plantea sobre el servicio de defensa penal y asesoría jurídica, difundiendo el resultado en las áreas correspondientes;
- XII. Conservar copia de las quejas, denuncias, inconformidades u otras similares que sean enviadas al Consejo de la Judicatura Federal, así como el acuse de recibo correspondiente;
- XIII. El Titular de la Unidad y el personal adscrito a la misma, realizará funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General de acuerdo a las necesidades del servicio; y
- XIV. Las demás funciones que determine el Director General y la normatividad aplicable.

#### **De la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica**

##### **Artículo 13.- Objetivos de la Unidad.**

La Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica tiene como objetivos lograr el desempeño óptimo de las funciones de asesoría jurídica y defensa penal, así como coordinar las labores de las Delegaciones y Direcciones que directamente prestan el servicio en todas las entidades federativas.

##### **Artículo 14.- Atribuciones de la Unidad.**

Son atribuciones de la Unidad:

- I. Coordinar las Delegaciones, así como a la Dirección de Prestación del Servicio de Defensa Penal y la Dirección de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica;
- II. Supervisar el desempeño y trabajo de los Delegados;
- III. Dirigir, organizar, controlar y coordinar el servicio de defensa penal y asesoría jurídica;
- IV. Recabar la información procesal de los asuntos a cargo de cada Defensor Público y Asesor Jurídico;

- V. Verificar con la autoridad correspondiente, la asistencia a la solicitud de comparecencia del Defensor Público y Asesor Jurídico o sus suplentes, designados por el Instituto;
- VI. Designar Defensor Público sustituto o suplente en los casos de impedimento o faltas temporales, respectivamente, ante la ausencia del Titular de la Delegación o de la Dirección de Prestación del Servicio de Defensa Penal, según su adscripción;
- VII. Apoyar las peticiones que formule el Defensor Público, el sentenciado o sus familiares, para la obtención de los beneficios que prevén las leyes, constituyendo un enlace institucional con las autoridades competentes y que permita participar en los procedimientos de ejecución de sentencias a los servidores públicos del Instituto;
- VIII. Atender las solicitudes de información planteadas por otras instituciones públicas, respecto del estado procesal de asuntos en materia penal federal en los que interviene el Instituto, siempre y cuando, dichas dependencias funden y motiven las mismas con base en sus atribuciones legales;
- IX. Dirigir la elaboración y difusión de las normas relativas al servicio de asesoría jurídica, a efecto de garantizar el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría y representación;
- X. Determinar la intervención de cada Asesor Jurídico en asuntos específicos con objeto de equilibrar las cargas de trabajo, y designar al Asesor Jurídico sustituto o suplente en los casos de impedimento o faltas temporales, respectivamente, ante la ausencia del Titular de la Delegación o de la Dirección de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica, según su adscripción;
- XI. Conocer, tramitar y resolver sobre el procedimiento de retiro del servicio de asesoría jurídica;
- XII. Vigilar que la prestación del servicio de asesoría jurídica en casos de urgencia, se encuentre justificada;
- XIII. Dirigir, organizar, controlar y coordinar los servicios de defensa penal, en investigación inicial, investigación complementaria, audiencia intermedia, juicio oral, apelación, juicios de amparo y ejecución de sentencias;
- XIV. El Titular de la Unidad, por necesidades del servicio y cuando así lo señale el Director General, deberá realizar funciones propias de un Defensor Público o Asesor Jurídico, y
- XV. Las demás funciones que determine el Director General y la normatividad aplicable.

## De las Delegaciones

### Artículo 15.- Establecimiento de las Delegaciones.

Las Delegaciones se establecerán conforme a las necesidades del servicio en cada uno de los Estados de la República, identificándose con la denominación de la entidad federativa en que tengan sede, estarán adscritas orgánicamente a la Unidad de Coordinación de

Defensa Penal y Asesoría Jurídica. Contarán con un Delegado, así como con el personal profesional y administrativo que determine el presupuesto.

En la Ciudad de México se contará con la Dirección de Prestación del Servicio de Defensa Penal y la Dirección de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica, adscritas orgánicamente a la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica. Contarán con un Director, así como con el personal profesional y administrativo que determine el presupuesto.

#### **Artículo 16.- Atribuciones y obligaciones.**

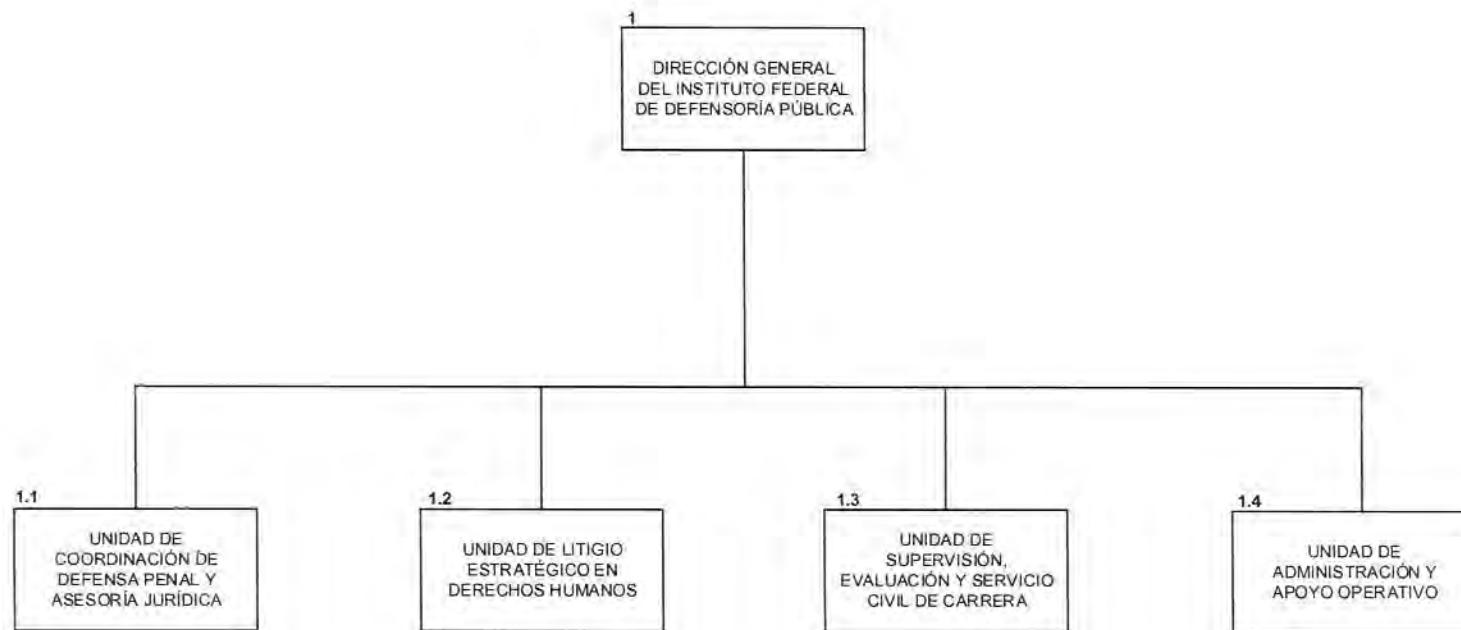
En el interior de la República los Delegados, y en la Ciudad de México los Directores de Prestación del Servicio en Defensa Penal y en Asesoría Jurídica, tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y supervisar el trabajo, el control administrativo, la gestión y el seguimiento de acciones institucionales con el personal profesional, administrativo, de apoyo y con Defensores Públicos y Asesores Jurídicos adscritos en cada Delegación o Dirección;
- II. Realizar, de manera permanente, la supervisión documental a Defensores y Asesores para constatar que la información y documentación, a que se refieren los artículos 43 y 45 de estas Bases, se haya remitido conforme lo indican tales preceptos;
- III. Mantener los expedientes de control en el sistema integral cuidando que se encuentren debidamente integrados y remitir los diagnósticos, en forma coordinada con el programa anual de visitas de supervisión directa, a la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera;
- IV. Los expedientes de control deberán ser digitales para su consulta, y a su vez las actuaciones que vayan realizando los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos deberán ser incorporadas al sistema integral;
- V. Supervisar que los Defensores y Asesores mantengan permanentemente actualizada la información, relacionada con sus respectivas funciones, que sea necesario registrar en los sistemas electrónicos empleados por el Instituto;
- VI. Designar Defensor Público o Asesor Jurídico sustituto o suplente en los casos de faltas temporales o tratándose de los casos previstos en el artículo 8º de la Ley de Amparo, así como para asesorar y representar a un adulto que tenga limitada la capacidad para representarse por sí mismo, o exista impedimento con el fin de evitar que se actualice la hipótesis del tipo penal prevista en la fracción I del artículo 232 del Código Penal Federal, así como a los Defensores Públicos que atiendan, por turno, las solicitudes que se presenten en materia de ejecución de sentencias;
- VII. Comisionar hasta por treinta días a los Defensores Públicos, Asesores Jurídicos u Oficiales Administrativos, así como a los demás licenciados en Derecho facultados para realizar funciones de defensa penal o asesoría jurídica para que atiendan casos urgentes o cargas de trabajo extraordinarias, en la entidad federativa correspondiente, autorizando en su caso, el trámite de reembolso de los gastos generados. En caso de que el plazo de comisión requerido sea mayor, deberán contar con autorización expresa del Director General o del Titular de la Unidad correspondiente;

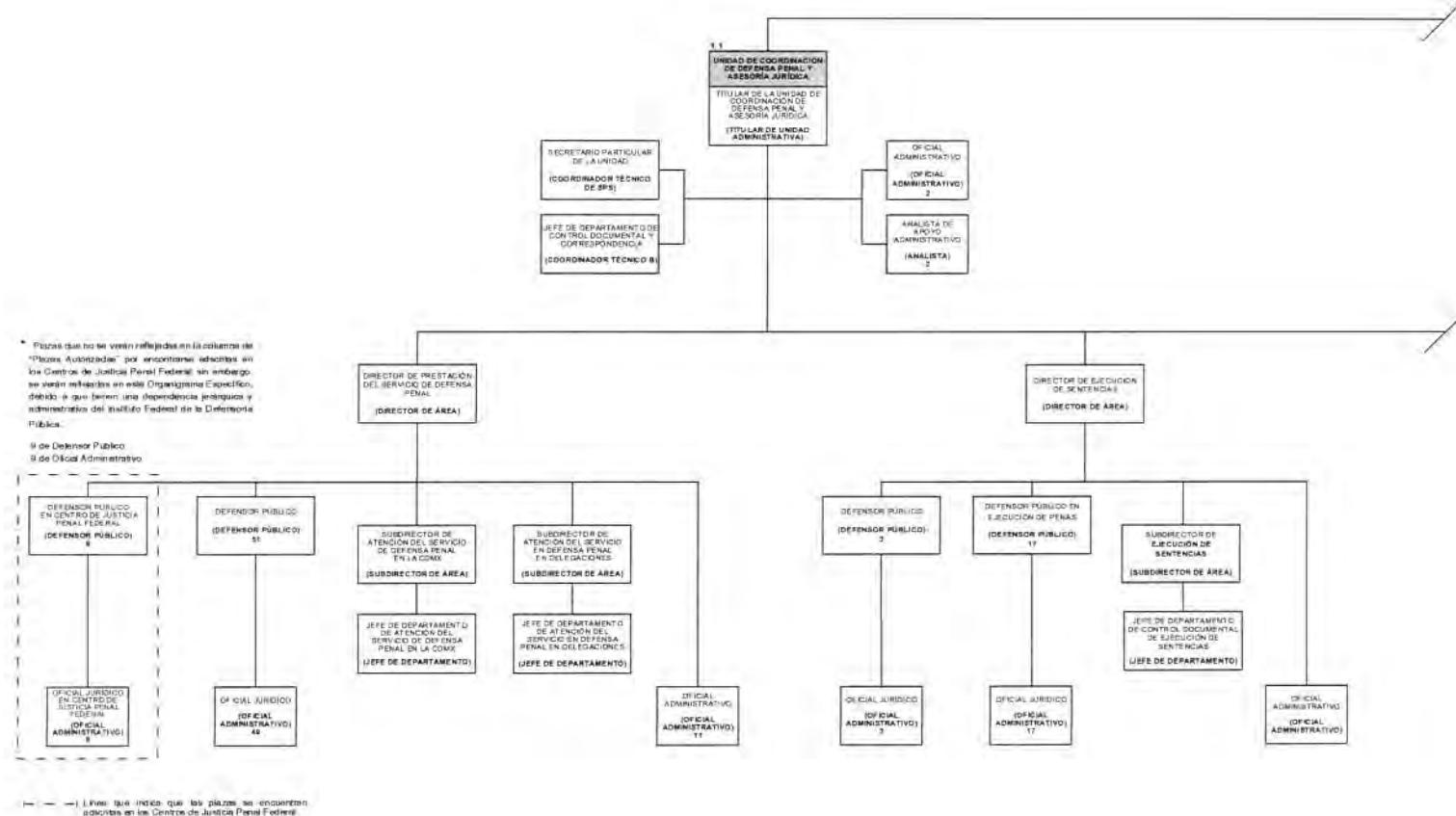
- VIII. Designar a un trabajador social adscrito a la Delegación, a petición del Defensor Público adscrito al ministerio público de la federación o al Centro de Justicia Penal Federal y previa justificación, para que realice algún acto dentro de su expertiz, que se considere necesario para una defensa pública adecuada, oportuna y eficaz;
- IX. Concentrar, validar y enviar a la Dirección General la información estadística requerida, así como proporcionar, oportuna y verazmente, la información que solicite la Dirección General, las Unidades Administrativas o el Secretariado Técnico;
- X. Informar periódicamente a la Dirección General, el número de expedientes que tiene a su cargo cada Defensor Público y Asesor Jurídico adscritos;
- XI. Estar presentes en el horario de labores en su Delegación o Dirección a efecto de resolver oportunamente los problemas que se susciten, salvo cuando el Director General los comisione o autorice a faltar para atender asuntos propios debidamente justificados o realicen visitas de trabajo, acudan ante autoridades o centros de reclusión;
- XII. Vigilar que se cumplan los horarios de trabajo determinados, estableciendo mecanismos de control acordes a la función y el cargo de los servidores públicos, así como preservar la disciplina de todo el personal;
- XIII. Programar los períodos vacacionales, con los ajustes derivados de los permisos concedidos y remitirlos, oportunamente a la Dirección General para su aprobación;
- XIV. Acordar las solicitudes planteadas para ausentarse del trabajo hasta por tres días a cuenta de vacaciones siempre y cuando no se afecte la prestación del servicio, y se tenga derecho a ellas, debiendo documentarlo y haciéndolo del conocimiento de la Unidad de Administración y Apoyo Operativo para su autorización;
- XV. Practicar visitas de trabajo cuando menos una vez al año y, conforme a disponibilidades presupuestales, a cada una de las adscripciones de Asesores y Defensores de su circunscripción;
- XVI. Identificar y supervisar el óptimo y eficiente manejo de los recursos humanos y materiales, ejecutando las acciones necesarias para el excelente funcionamiento de la Delegación o Dirección;
- XVII. Efectuar labores de difusión de los servicios que proporciona el Instituto, con la participación de Defensores Públicos, Asesores Jurídicos, personal de apoyo operativo y administrativo;
- XVIII. Informar al personal adscrito a la Delegación, cualquier determinación realizada por el Director General cuando así sea requerido;
- XIX. Verificar el cumplimiento a las disposiciones de la Dirección General y resolver, con el conocimiento de ésta, los problemas que se presenten y no admitan demora, velando en todo momento por el buen funcionamiento de la Delegación o Dirección de Prestaciones correspondiente;
- XX. Vigilar que la carga de trabajo sea repartida equitativamente en cada una de las modalidades de la prestación del servicio, estableciendo un sistema de recepción y turno aleatorio de asuntos;

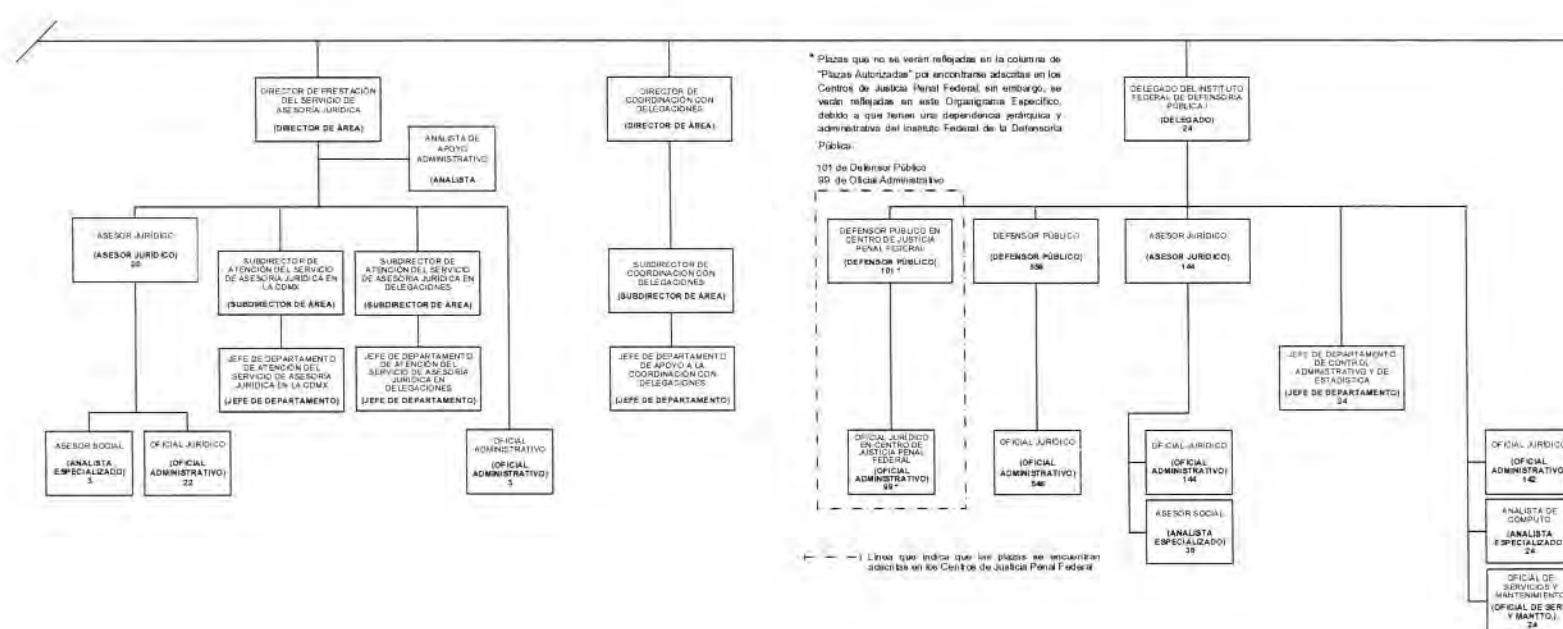
- XXI. Proponer a la Dirección General, en forma fundada y motivada, cambios de adscripción del personal a su cargo;
- XXII. Levantar las actas correspondientes y remitirlas, inmediatamente, a la Dirección General junto con la documentación que respalde su actuación con el fin de que se inicie el procedimiento o trámite que corresponda, cuando tenga conocimiento de que algún servidor público adscrito a una Delegación o Dirección de Prestación del Servicio incurra en omisión o incumpla sus obligaciones, deberes o atribuciones;
- XXIII. Comunicar, inmediatamente, a la Dirección General, con todos los datos, las conductas de las que tuviere conocimiento, realizadas por un servidor público integrante del Instituto Federal de Defensoría Pública, aunque no pertenezca a su adscripción, que afecte la buena fama o la imagen del Instituto;
- XXIV. Llevar a cabo las gestiones institucionales y acciones de coordinación que correspondan ante los órganos jurisdiccionales, ministeriales o administrativos que coadyuven al eficaz desarrollo de las funciones de los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos;
- XXV. Cumplir, eficiente y oportunamente, con las intervenciones que en casos concretos acuerde el Director General y con los asuntos que les sean turnados por el Titular de la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica y/o el Secretariado Técnico, así como verificar que las comisiones encargadas a Defensores Públicos o Asesores Jurídicos se cumplan de manera eficiente y oportuna;
- XXVI. Abstenerse de realizar actos o incurrir en omisiones que sean contrarios al buen funcionamiento de la Delegación o Dirección a su cargo o que generen conflictos entre el personal;
- XXVII. Ser enlace con las demás Delegaciones o Direcciones de Prestación del Servicio en la atención de asuntos que comprendan dos o más Delegaciones o Direcciones;
- XXVIII. Informar a la Dirección General sobre las necesidades de capacitación advertidas o demandadas en la Delegación o Dirección en la que se encuentre adscrito;
- XXIX. Certificar documentos relacionados con su competencia y atribuciones;
- XXX. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica de acuerdo a las necesidades del servicio, en los casos que determine el Director General, y
- XXXI. Las demás que determine la Dirección General.

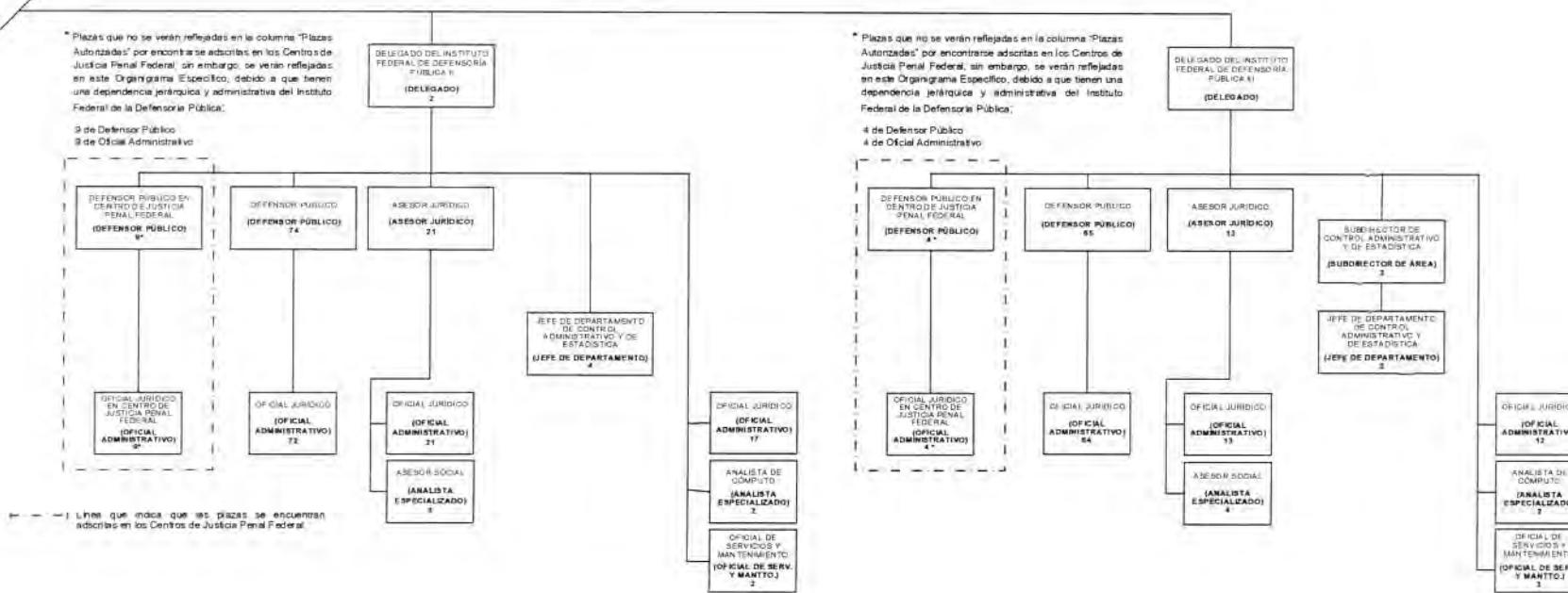
## V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA GENERAL

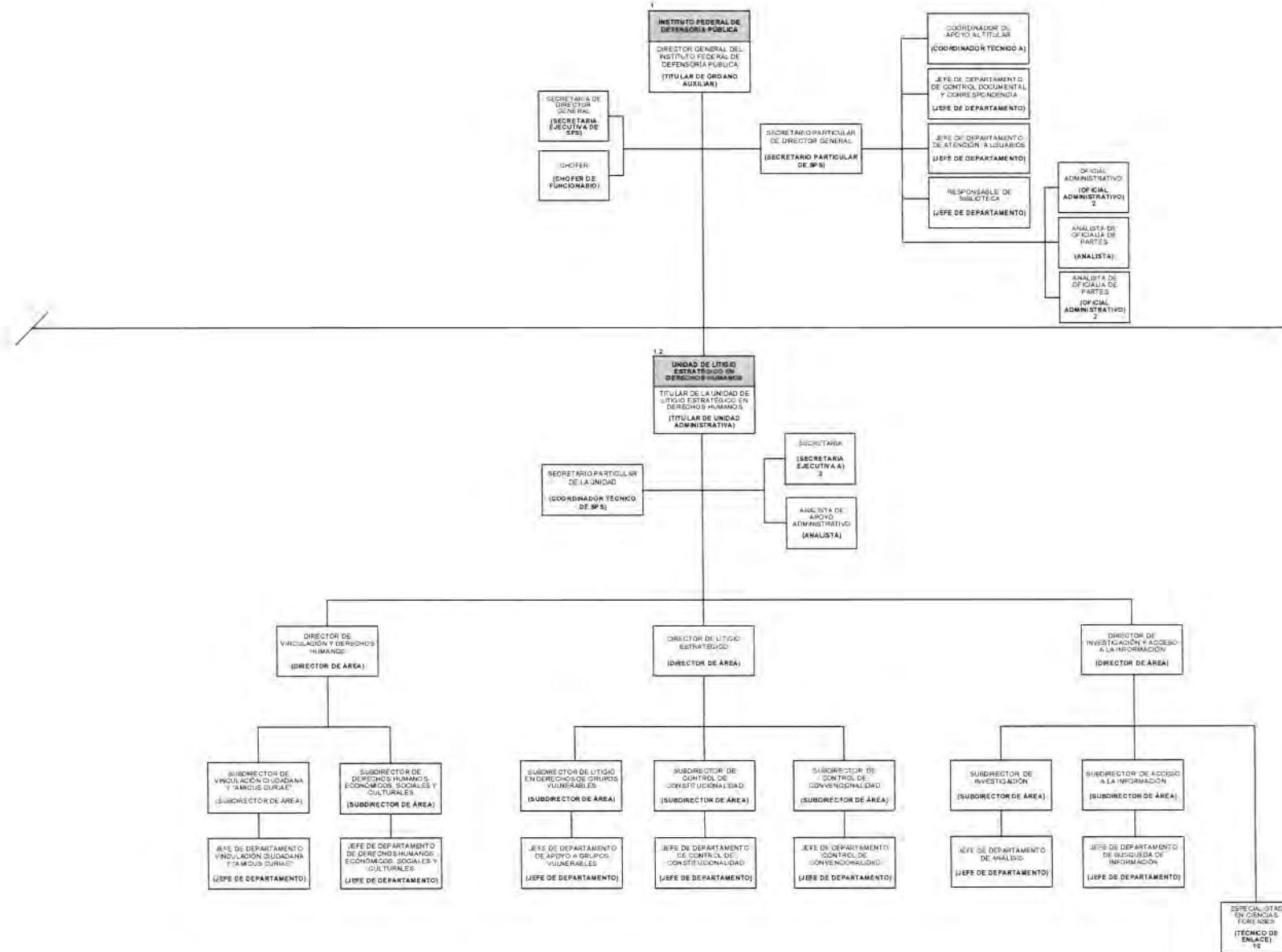


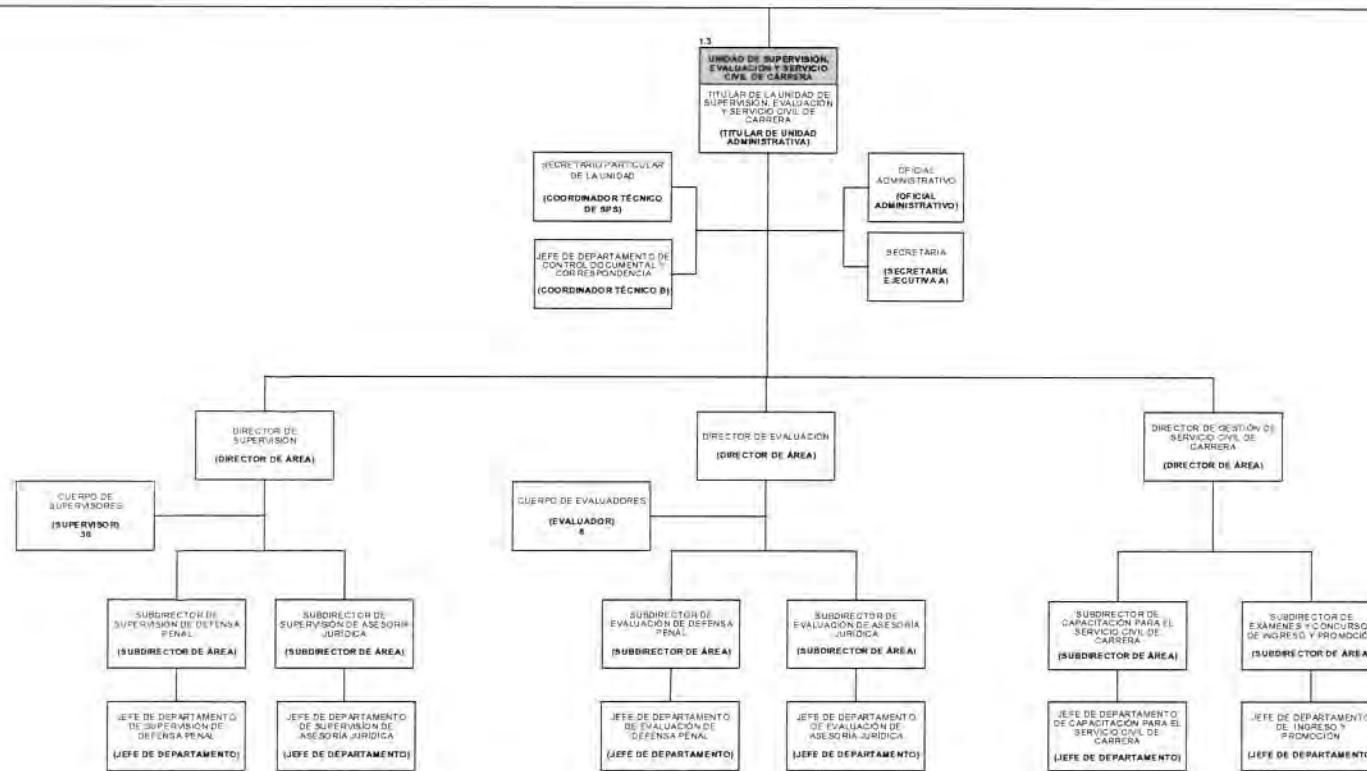
## VI.- ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

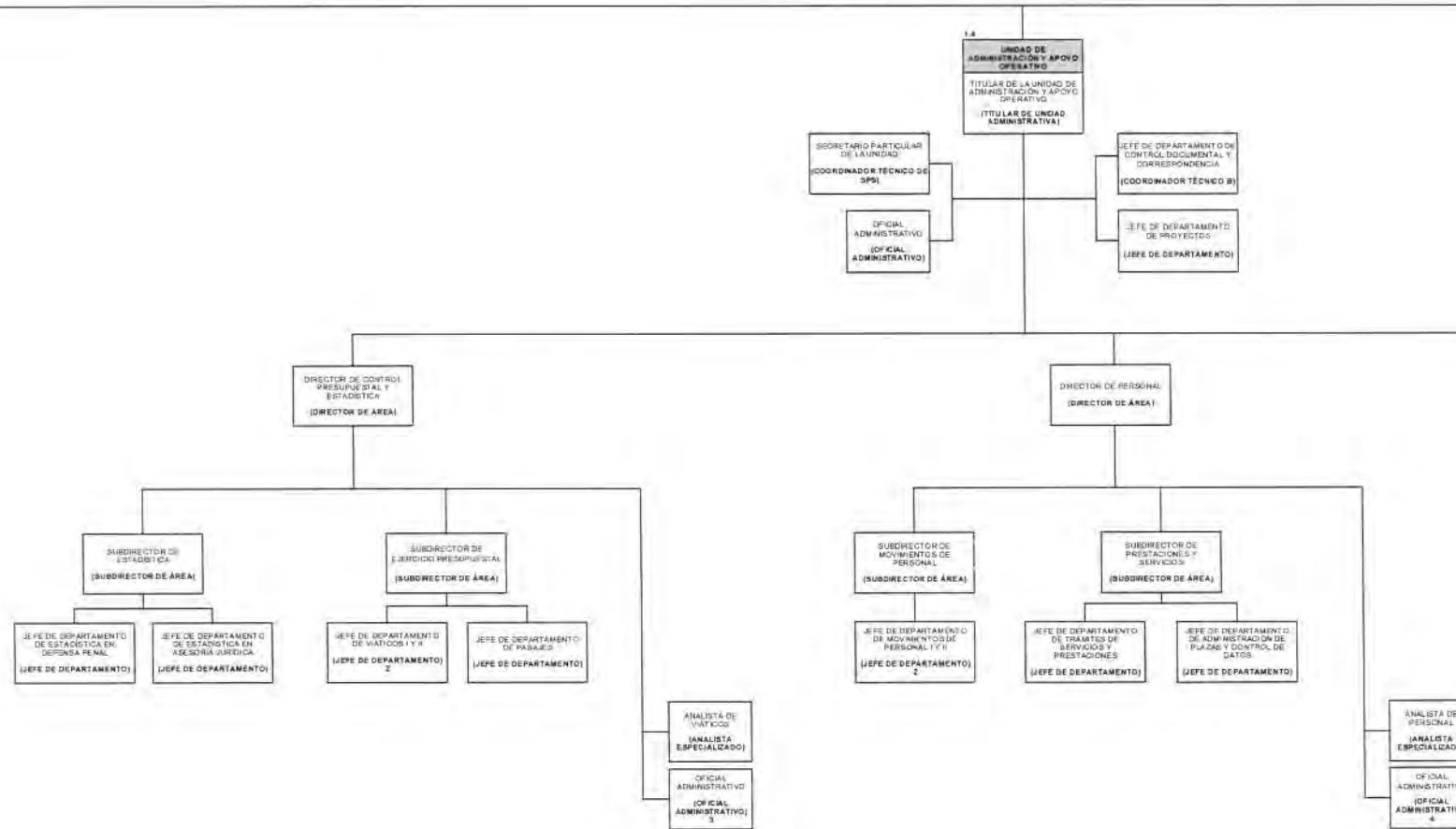


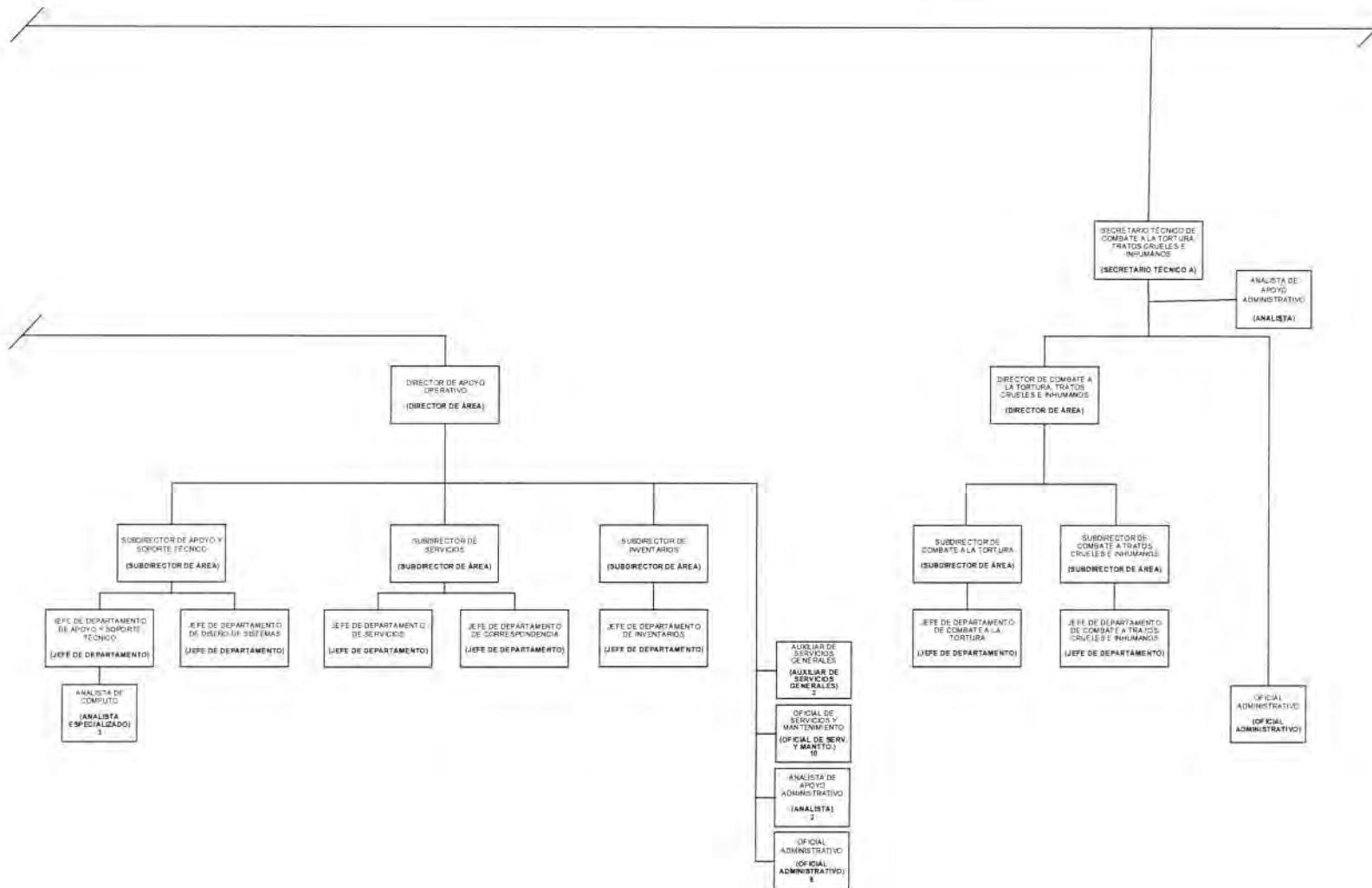


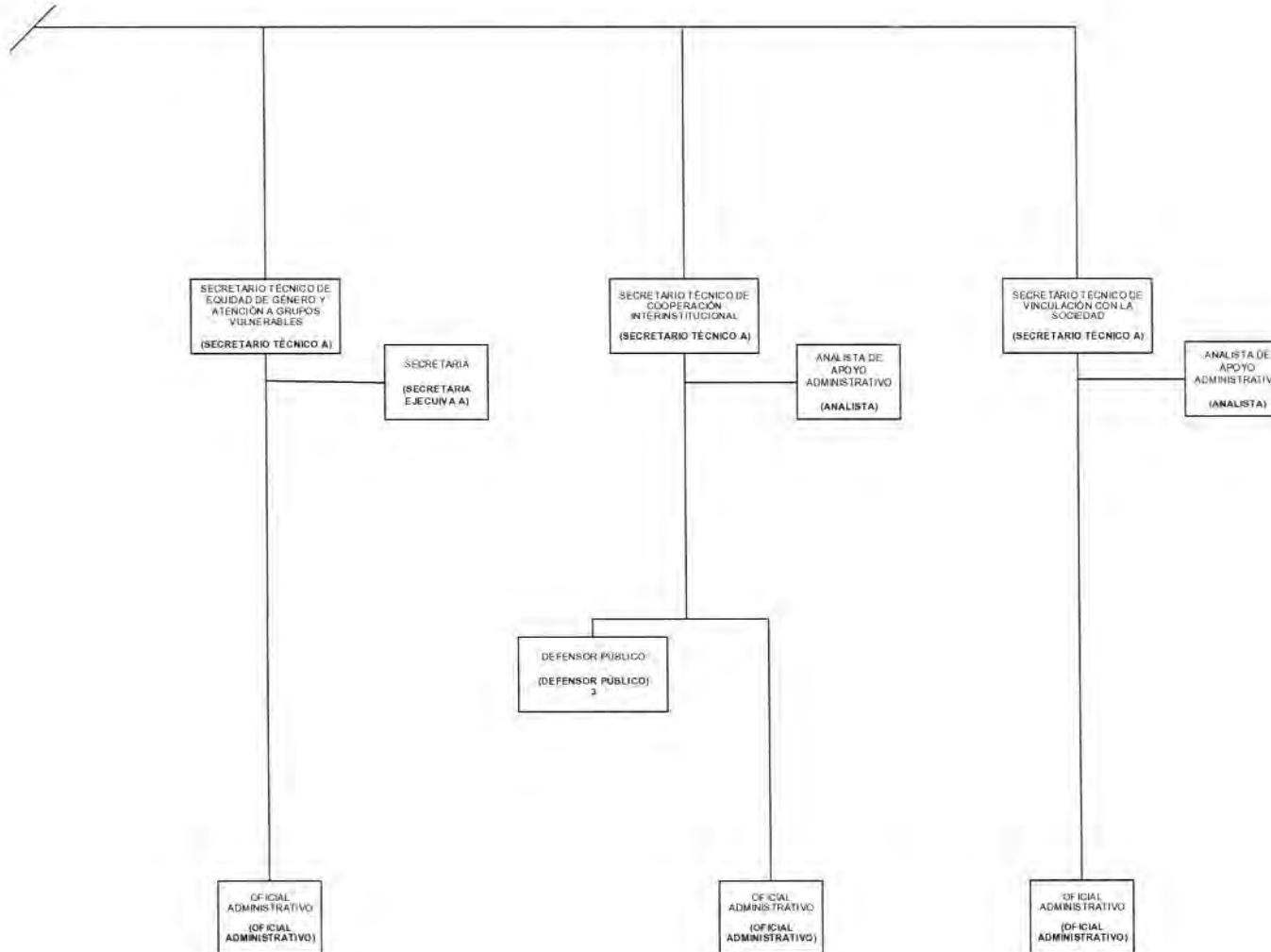












## VII.- ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS ESPECÍFICOS

### 1 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA

**OBJETIVO:** Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la prestación del servicio gratuito y obligatorio de defensa pública en asuntos del fuero federal, a que se refiere la fracción IX del artículo 20 constitucional, bajo los principios de probidad, honradez y profesionalismo, con la finalidad de garantizar el derecho a la defensa en materia penal del orden federal, y el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría y representación jurídica en materias administrativa, civil, fiscal y derivada de causas penales federales.

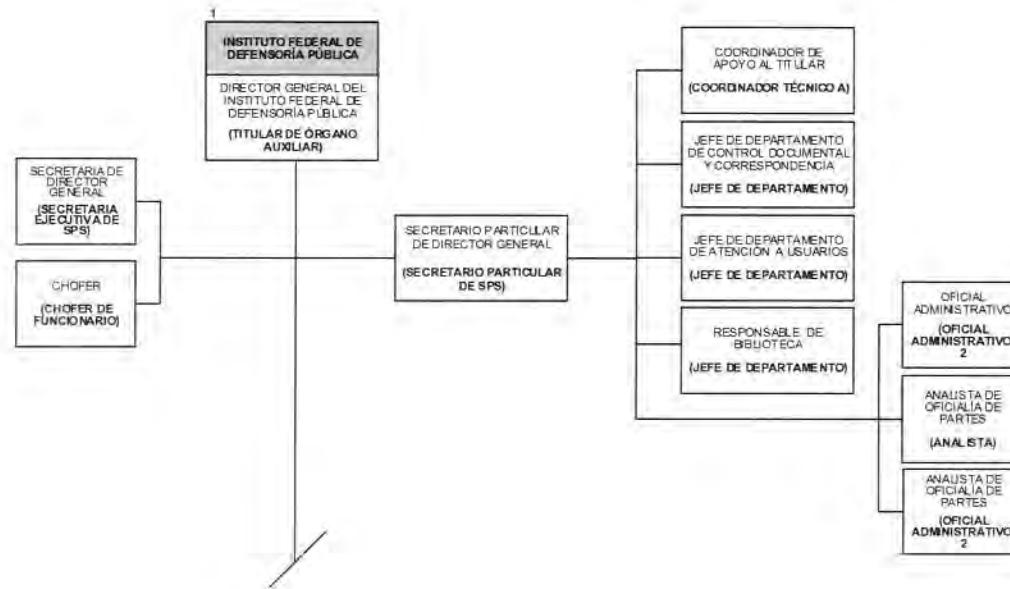
#### FUNCIONES:

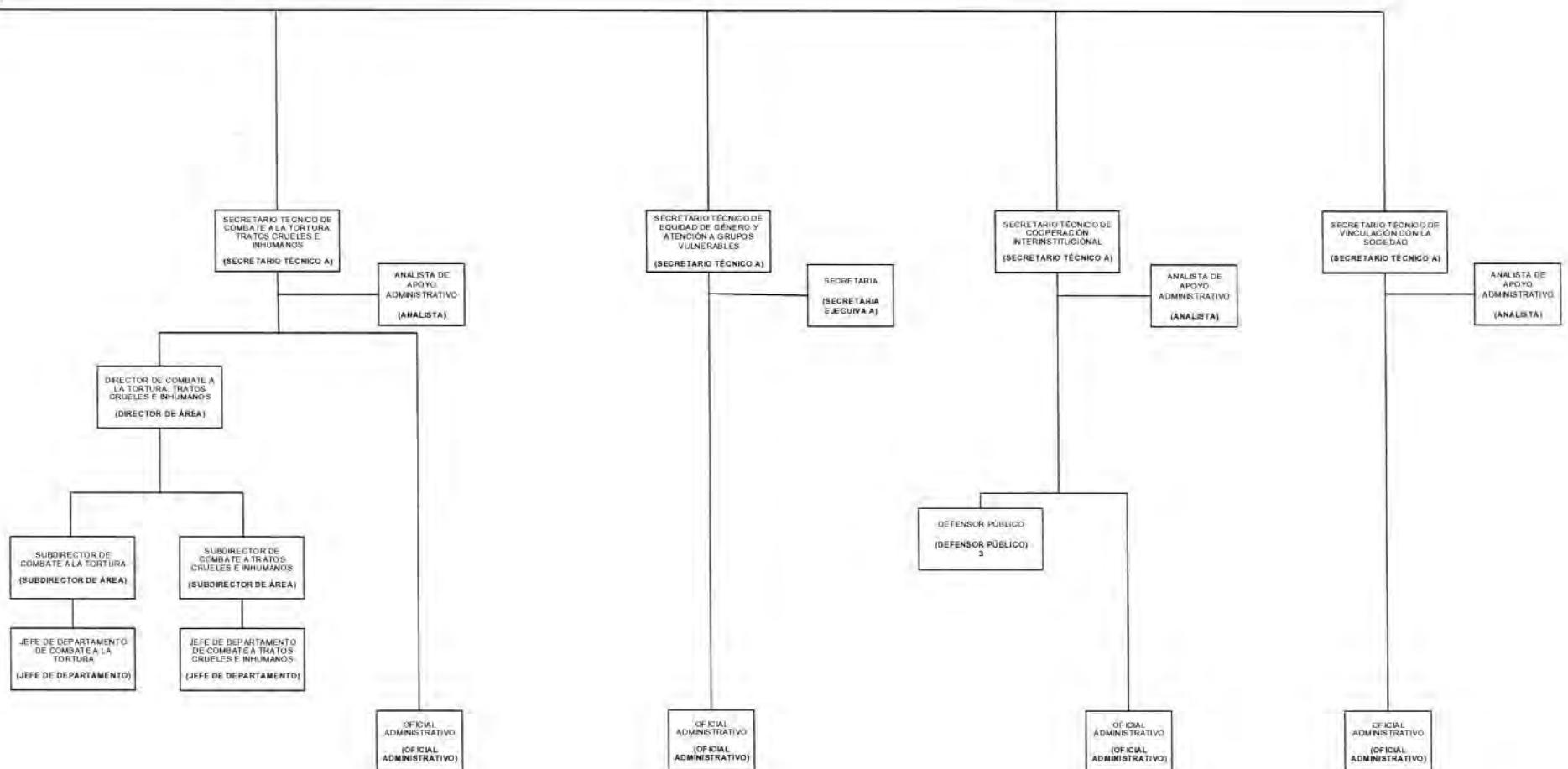
- I. Ejecutar y vigilar la aplicación de las políticas y acciones formuladas por la Junta Directiva.
- II. Vigilar el cumplimiento de lo previsto en las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública y, proponer a la Junta Directiva los objetivos estratégicos y los indicadores clave del desempeño para la evaluación y rendición de cuentas del instituto.
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que contiene la Ley Federal de Defensoría Pública y las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, así como las normas aplicables a los servicios de defensa penal y asesoría jurídica.
- IV. Expedir acuerdos, manuales, protocolos, circulares, instructivos, así como las disposiciones técnicas y operativas necesarias para el mejor funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas legales aplicables.
- V. Proponer a las áreas correspondientes del Consejo de la Judicatura Federal, los nombramientos de los servidores públicos a ocupar cargos directivos, operativos y técnicos del Instituto.
- VI. Designar a Defensores Públicos y Asesores Jurídicos interinos, en los términos que establecen las normas y que a su consideración cumplan con el perfil, así como lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley Federal de Defensoría Pública, a excepción de la fracción V.
- VII. Considerar los resultados de la supervisión y evaluación que le reporte la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera, tomando en cuenta entre otros aspectos el seguimiento de los asuntos penales y si se ha hecho valer a favor de los imputados, acusados, procesados o sentenciados el derecho a libertad caucional o medida cautelar distinta a la prisión preventiva, así como la suspensión condicional o, en su caso, la prescripción de la acción penal o de la sanción penal y, con base en ello adoptar las decisiones conducentes para mejorar los servicios prestados por los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos.

- VIII. Determinar la adscripción de cada uno de los servidores públicos del Instituto, así como regular y asignar las claves de identificación necesarias para fines estadísticos y de control.
- IX. Aprobar los cambios de adscripción de los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública, que estime procedentes a petición de parte interesada, del superior jerárquico o por necesidades del servicio.
- X. Enviar las quejas, denuncias, inconformidades u otras similares que se presenten en contra de los Defensores Públicos, Asesores Jurídicos y demás servidores del Instituto Federal de Defensoría Pública al Consejo de la Judicatura Federal, con la finalidad de que se investigue su probable responsabilidad.
- XI. Presentar denuncias ante el Ministerio Público de la Federación, en los casos en que la conducta de los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública, pueda implicar la comisión de algún delito, independientemente de las sanciones aplicables a dichos servidores, en los ámbitos laboral y administrativo de responsabilidades.
- XII. Concentrar la información mensual y anual de los asuntos en que intervenga cada Defensor Público y Asesor Jurídico, con el objeto de informar de ello al Consejo de la Judicatura Federal, así como para la elaboración del Informe Anual de Labores del Instituto Federal de Defensoría Pública.
- XIII. Presentar el Informe Anual de Labores, en la sesión ordinaria de la Junta Directiva a celebrarse en el mes de junio de cada año.
- XIV. Vigilar que exista la adecuada coordinación entre las Unidades Administrativas del Instituto Federal de Defensoría Pública, para un mejor cumplimiento de las atribuciones y funciones que señala la Ley, así como las presentes Bases.
- XV. Realizar visitas de manera directa a cada una de las Delegaciones, cuando así lo considere, para identificar las necesidades del servicio o atender de manera urgente alguna situación.
- XVI. Dictar las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo del Instituto Federal de Defensoría Pública.
- XVII. Delegar funciones para la atención de los asuntos, organización y funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, excepto aquellas que, por disposición de la Ley Federal de Defensoría Pública, deban ser ejercidas personalmente por el Director General del propio Instituto.
- XVIII. Ordenar la práctica de visitas de supervisión directa extraordinaria cuando existan circunstancias que lo ameriten, y resolver lo que proceda de acuerdo con sus resultados.
- XIX. Determinar la creación de Delegaciones conforme lo requieran las necesidades del servicio, previa aprobación de la Junta Directiva.
- XX. Proponer a la Junta Directiva el proyecto del Plan Anual de Capacitación y Estímulos del Instituto, así como un programa de difusión de los servicios que ofrece la Institución.

- XXI. Facultar a los Titulares de Unidad, Supervisores, Evaluadores, Delegados, Directores y demás servidores públicos, para realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica de acuerdo a las necesidades del servicio, hasta en tanto cesen las mismas.
- XXII. Designar Defensor Público o Asesor Jurídico de manera oficiosa cuando sea notoria la situación de indefensión en que se encuentre una persona o un grupo de personas en situaciones Vulnerables.
- XXIII. Certificar los documentos que obren en los archivos del Instituto, que sean expedidos en el ejercicio de sus funciones. La atribución de certificar documentos relacionados con la competencia y atribuciones del Instituto Federal de Defensoría Pública, la podrán delegar de conformidad con lo previsto en la fracción XVII antes señalada, sin perjuicio de que la ejerza directamente.
- XXIV. Llevar a cabo funciones de litigio, propias de un Defensor Público o Asesor Jurídico, cuando por necesidades del servicio sea requerido.
- XXV. Las demás que le sean conferidas por las normas aplicables.

## ORGANIGRAMA 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>10 - TITULAR DE ÓRGANO AUXILIAR</b>	Clave: <b>CF10110</b>	Nivel y Rango: <b>3 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la prestación del servicio gratuito y obligatorio de defensa pública en asuntos del fuero federal, a que se refiere la fracción IX del artículo 20 constitucional, bajo los principios de probidad, honradez y profesionalismo, con la finalidad de garantizar el derecho a la defensa en materia penal del orden federal, y el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría y representación jurídica en materias administrativa, civil, fiscal y derivada de causas penales federales.

#### II.2 Funciones:

1. Administrar, dirigir, evaluar y controlar los servicios de defensoría pública y asesoría jurídica que preste el Instituto, así como sus Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Coordinar los asuntos penales cuya defensa esté a cargo de los Defensores Públicos Federales.
3. Dirigir el seguimiento a los asuntos penales que se lleven en el Instituto, a efecto de conocer si los procesados o imputados con derecho a libertad caucional o medida cautelar distinta a la prisión preventiva, están haciendo uso de esa prerrogativa, si cumplen con la obligación de presentarse en los plazos fijados, así como si los procesos se encuentran suspendidos o ha transcurrido el término de prescripción de la acción penal.
4. Autorizar el envío de las quejas, denuncias, inconformidades u otras similares que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto al Consejo de la Judicatura Federal, para que se investigue su probable responsabilidad.
5. Asegurar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones impuestas a los servidores públicos del Instituto.
6. Planear las políticas que estime convenientes para la mayor eficacia de la defensa de los inculpados.
7. Proponer a la Junta Directiva las bases generales de organización y funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, incluyendo los objetivos estratégicos y los indicadores clave del desempeño para la evaluación y rendición de cuentas del propio Instituto.

8. Coordinar y fortalecer las relaciones del Instituto Federal de Defensoría Pública con las instituciones públicas, sociales y privadas nacionales e internacionales que por la naturaleza de sus funciones puedan colaborar al cumplimiento de sus atribuciones.
9. Proponer a la Junta Directiva el proyecto de Plan Anual de Capacitación y estímulos del Instituto Federal de Defensoría Pública; así como un programa de difusión de los servicios del Instituto.
10. Coordinar la elaboración del informe anual de labores sobre las actividades integrales desarrolladas por las Unidades Administrativas y Secretarías Técnicas, así como las realizadas por todos y cada uno de los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos que pertenezcan al Instituto.
11. Dirigir la elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto que se someta a la consideración de la Junta Directiva.
12. Ejecutar y vigilar la aplicación de las políticas y acciones formuladas por la Junta Directiva.
13. Establecer los objetivos estratégicos y los indicadores clave del desempeño para la evaluación y rendición de cuentas del Instituto.
14. Asegurar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones que contiene la Ley Federal de Defensoría Pública, las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto; así como, las normas aplicables a los servicios de defensa penal y asesoría jurídica.
15. Expedir circulares, instructivos; así como, las disposiciones técnicas y operativas necesarias para el mejor funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas legales aplicables.
16. Proponer los nombramientos de los servidores públicos a ocupar cargos directivos, operativos y técnicos del Instituto y coordinar su envío a las áreas correspondientes del Consejo de la Judicatura Federal.
17. Designar a Defensores Públicos y Asesores Jurídicos interinos, en los términos que establecen las normas y que a su consideración cumplan con el perfil; así como, lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley Federal de Defensoría Pública, a excepción de la fracción V.
18. Considerar los resultados de la supervisión y evaluación que le reporte la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera.
19. Determinar la adscripción de cada uno de los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública; así como, coordinar la regulación y asignación de las claves de identificación necesarias para fines estadísticos y de control.
20. Determinar los cambios de adscripción de los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública que estime procedentes, a petición de parte interesada o por necesidades del servicio.

21. Determinar la presentación de las denuncias ante el Ministerio Público de la Federación, en los casos en que la conducta de los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública, pueda implicar la comisión de algún delito, independientemente de las sanciones aplicables a dichos servidores, en los ámbitos laboral y administrativo de responsabilidades.
22. Coordinar la administración de la información mensual y anual de los asuntos en que intervenga cada Defensor Público, Asesor Jurídico, Unidades Administrativas y Secretarías Técnicas con objeto de informar de ello al Consejo de la Judicatura Federal, así como para la elaboración del Informe Anual de Labores del Instituto.
23. Presentar a la Junta Directiva el Informe Anual de Labores.
24. Asegurar la adecuada coordinación entre las Unidades Administrativas del Instituto Federal de Defensoría Pública, para un mejor cumplimiento de las atribuciones y funciones que señala la Ley Federal de Defensoría Pública, así como las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.
25. Realizar visitas de manera directa a cada una de las Delegaciones, cuando así lo considere, para identificar las necesidades del servicio o atender de manera urgente alguna situación.
26. Determinar y coordinar las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo del Instituto Federal de Defensoría Pública.
27. Delegar funciones para la atención de los asuntos, organización y funcionamiento del Instituto, excepto aquéllas que, por disposición de la Ley Federal de Defensoría Pública, deban ser ejercidas personalmente por el Director General.
28. Ordenar la práctica de visitas de supervisión directa extraordinaria cuando existan circunstancias que lo ameriten, y resolver lo que proceda de acuerdo con sus resultados.
29. Determinar la creación de Delegaciones conforme lo requieran las necesidades del servicio, previa aprobación de la Junta Directiva.
30. Facultar a los Titulares de Unidad, Asesores Jurídicos, Supervisores, Defensores Públicos, Evaluadores, Delegados y auxiliares, para realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica de acuerdo a las necesidades del servicio, hasta en tanto cesen las mismas.
31. Designar Defensor Público o Asesor Jurídico de manera oficiosa cuando sea notoria la situación de indefensión en que se encuentre una persona o un grupo de personas en situaciones vulnerables.
32. Certificar los documentos que obren en los archivos del Instituto Federal de Defensoría Pública, que sean expedidos en el ejercicio de sus funciones.
33. Llevar a cabo funciones de litigio, propias de un Defensor Público o Asesor Jurídico, cuando por necesidades del servicio así sea requerido.

34. Las demás que le sean conferidas por las normas 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>• Vehículo de Apoyo.</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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**III.2 Experiencia laboral:**

Acreditar tres años en el ejercicio de la abogacía, relacionada especialmente con las materias afines a sus 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 - SECRETARIA EJECUTIVA DE SPS</b>	Clave: <b>CF50501</b>	Nivel y Rango: <b>25 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Proporcionar asistencia secretarial, de oficina y en los asuntos de gestión que le sean encomendados, conforme a las instrucciones del Director General del Instituto; así como, trabajos especiales y confidenciales competentes con absoluta discreción de la información a que tiene acceso.

#### II.2 Funciones:

1. Recibir y organizar la correspondencia y documentos de carácter confidencial que se le indique.
2. Dar seguimiento a los asuntos e información que sus superiores jerárquicos le encomienden.
3. Auxiliar en las reuniones de trabajo que se le indiquen.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos y todo tipo de documentos, que por su naturaleza de confidencialidad y discreción le encomienda el Director General o el Secretario Particular del Instituto.
5. Mantener actualizado el directorio telefónico de la Dirección General del Instituto, así como la bitácora de llamadas.
6. Recibir y atender las llamadas de las personas que soliciten información del Instituto, y en su caso, canalizarlos a las áreas internas competentes para su atención.
7. Las demás funciones que determine el Director General del Instituto y la normatividad aplicable.

#### 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:**

Educación media superior con certificado expedido 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>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>07 - SERVICIOS</b>	Puesto: <b>02 - CHOFER DE FUNCIONARIO</b>	Clave: <b>CF50702</b>	Nivel y Rango: <b>28 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>CHOFER</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar al Director General del Instituto en el puntual traslado al destino que le sea indicado y auxiliar en las actividades administrativas que le sean encomendadas.

#### II.2 Funciones:

1. Efectuar los traslados del Director General del Instituto, en vehículo oficial o particular a los destinos que le sean solicitados, conduciendo con precaución y atendiendo los señalamientos de tránsito.
2. Cuidar el buen estado, conservación y funcionamiento del vehículo.
3. Mantener limpio el vehículo, realizar composturas menores y reportar con oportunidad los servicios o reparaciones que el vehículo requiera al área que corresponda.
4. Cuidar que la documentación y permisos legales del vehículo se encuentren vigentes, en caso contrario informar al Director General del Instituto, para su actualización.
5. Cumplir las comisiones oficiales que le encomienda el Director General del Instituto.
6. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.
7. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
8. Apoyar en las labores de oficina y atención de los asuntos que correspondan a la Dirección General del Instituto, conforme a las indicaciones recibidas por su jefe inmediato.
9. Las demás funciones que determine el Director General del Instituto y la normatividad aplicable.

**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 (en caso que le sea asignado).</li><li>• Vehículo de apoyo: (por el uso y manejo del vehículo asignado a su jefe inmediato).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exteriores, por los traslados indicados por su jefe inmediato.</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:**

Educación básica expedida por autoridad competente.

**III.2 Experiencia laboral:**

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones 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>04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS</b>	Puesto: <b>02 - SECRETARIO PARTICULAR DE SPS</b>	Clave: <b>CF40402</b>	Nivel y Rango: <b>16 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>SECRETARIO PARTICULAR DE DIRECTOR GENERAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apostrar al Director General del Instituto, en actividades oficiales y de control; seguimiento de la correspondencia, agenda y gestión de los documentos competencia del área donde se encuentre adscrito, manteniendo discreción en el manejo de la información confidencial a que tenga acceso.

#### II.2 Funciones:

1. Coordinar y supervisar la recepción, manejo y control de la documentación que ingrese por la oficialía de partes y realizar su adecuada distribución a las áreas internas del Instituto para su atención.
2. Manejar y controlar la agenda oficial del Director General del Instituto, conforme a sus instrucciones.
3. Supervisar el cumplimiento de la atención de los usuarios que soliciten el servicio de defensa penal y de asesoría jurídica por correo electrónico, vía telefónica o que acudan de manera personal al edificio sede del Instituto, a través de la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica.
4. Atender los asuntos oficiales que le encomiende el Director General del Instituto, realizando las gestiones ante las instancias correspondientes.
5. Coordinar y supervisar las acciones derivadas de los servicios que proporciona la Biblioteca del edificio sede del Instituto.
6. Preparar la información requerida por el Director General del Instituto, para acuerdo con distintas autoridades.
7. Coordinar y supervisar las actividades encomendadas al Coordinador de Apoyo al Titular, referentes al fondo fijo, administrativas; así como, las actividades protocolarias encomendadas por el Director General.
8. Acordar con el Director General del Instituto, los criterios de distribución, control y seguimiento de los asuntos, para el eficaz cumplimiento de las funciones.
9. Solicitar el envío de los reportes directos del personal de Seguridad del Consejo de la Judicatura, se realicen de manera semanal al Director General del Instituto.

10. Manejar y resguardar el archivo ordinario y confidencial y, particular del Director General del Instituto.
11. Autorizar por instrucciones del Director General del Instituto, los permisos, faltas o ausencias de los Titulares de Unidad y Secretarios Técnicos.
12. Mantener informado al Director General del Instituto, sobre el grado de avance de los diversos asuntos generales, y dar seguimiento de los asuntos confidenciales encomendados.
13. Participar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial; así como, supervisar el debido cumplimiento de las actividades protocolarias en las que participe el Director General del Instituto para su organización.
14. Las demás funciones que determine el Director General del Instituto y la normatividad aplicable.

#### **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:**

<b>Recursos humanos</b>	<b>Información confidencial</b>	<b>Valores</b>
Sí	Sí	No
<b>Recursos materiales</b>	<b>Ambiente de trabajo</b>	<b>Riesgo de trabajo</b>
<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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**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>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>COORDINADOR DE APOYO AL TITULAR</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Organizar, supervisar y controlar lo relativo al fondo fijo los materiales asignados a la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública, de acuerdo a las normas y políticas fijadas por la Institución, apoyar en las actividades oficiales que le sean encomendadas por el Director General y el Secretario Particular manteniendo discreción en el manejo de la información confidencial a que tenga acceso.

#### II.2 Funciones:

1. Supervisar, controlar y administrar el recurso del fondo fijo, asignado a la Dirección General del Instituto.
2. Gestionar el mantenimiento, conservación, seguridad, mobiliario y equipo de trabajo de la Dirección General del Instituto, así como solicitar los recursos materiales, tecnológicos y de sistemas necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
3. Apoyar en la elaboración de circulares, instructivos, así como, las disposiciones técnicas y operativas necesarias para el funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas legales aplicables y a solicitud del Director General.
4. Apoyar y asesorar al personal de la Dirección General del Instituto, respecto servicios administrativos y de sistemas.
5. Realizar los trámites y procedimientos administrativos inherentes al cargo, conforme a las normas y políticas establecidas e informar a sus superiores jerárquicos de sus actividades con la periodicidad establecida.
6. Participar y coordinar la elaboración de trabajos administrativos, en condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del Instituto requiera.
7. Ejecutar las actividades protocolarias de carácter administrativo en las que el Director General o Secretario Particular le Indiquen.
8. Ejecutar las órdenes del Director General del Instituto, en la esfera de su competencia.
9. Las demás que le encomienda el Secretario Particular y el Director General del Instituto.

#### **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>• Móvil 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

#### **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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Supervisar el seguimiento de los asuntos del área interna donde esté adscrito, de acuerdo a las normas y políticas fijadas del Instituto, manteniendo discreción en el manejo de la información confidencial a que tenga acceso.

#### II.2 Funciones:

1. Coordinar y controlar la recepción de la correspondencia de la Unidad a donde esté adscrito, recibiendo y registrando la documentación física que ingrese a la Unidad, turnándola al Titular de la Unidad donde se encuentre adscrito, para efectos de su distribución.
2. Dar seguimiento e informar de los asuntos de carácter oficial y/o confidencial que conforme a la naturaleza de su cargo le sean encomendados.
3. Controlar y distribuir la documentación de acuerdo con las indicaciones del Titular de la Unidad a donde esté adscrito.
4. Revisar y turnar la información que sea remitida por los correos electrónicos oficiales del Instituto.
5. Controlar el minutario de la Unidad a donde esté se encuentre adscrito, y asignar los números a los oficios que genere el personal de la misma.
6. Proporcionar información al Titular de la Unidad a donde esté se encuentre adscrito, sobre el grado de avance de los asuntos encomendados.
7. Registrar y actualizar la documentación recibida en la Dirección General en el sistema electrónico de consulta interna.
8. Informar permanentemente al Secretario Particular y al Director General del Instituto el desahogo de los asuntos relevantes.
9. Controlar los expedientes de la Unidad a donde esté se encuentre adscrito, que son remitidos a la Dirección General de Archivo y Documentación del Consejo de la Judicatura Federal.
10. Apoyar a las demás direcciones de área de la Unidad a donde esté se encuentre adscrito, en el desarrollo de las funciones, que por necesidades del servicio se requieran.

11. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación, Archivonomía, Bibliotecología, Biblioteconomía, Ciencias de la Información Documental y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

#### **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/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Atender y conducir de manera eficaz y oportuna a los usuarios de los servicios obligatorios y gratuitos de defensa pública, asesoría jurídica y, a las personas que solicitan audiencia con los servidores públicos del Instituto.

#### II.2 Funciones:

1. Requerir y analizar la documentación e información que le sea proporcionada por los usuarios de los servicios de defensa penal o asesoría jurídica, para su debida canalización.
2. Recibir y canalizar a los usuarios que soliciten los servicios de defensa penal o asesoría jurídica en el edificio sede del Instituto.
3. Llevar el registro y control del ingreso y salida de los usuarios de los servicios de defensa penal y asesoría jurídica del edificio sede del Instituto.
4. Asignar y distribuir, de acuerdo a las cargas de trabajo, al personal de la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica, a los usuarios para su atención respecto a los servicios que presta el Instituto.
5. Canalizar e informar a las Unidades que corresponda, las quejas o sugerencias manifestadas por los usuarios respecto al servicio proporcionado.
6. Llevar el control y registro de los usuarios que solicitan audiencia con los servidores públicos del Instituto, en coordinación con sus superiores jerárquicos.
7. Diseñar los controles necesarios para el mejor desempeño de las actividades del Departamento a su cargo.
8. Proponer al jefe inmediato para aplicar las acciones de mejora que impacten en la atención de los usuarios de los servicios del Instituto.
9. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

### 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/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>RESPONSABLE DE BIBLIOTECA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Aplicar las Políticas de Normalización, para realizar el análisis y codificación de materiales bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales y recursos electrónicos de la Red de Bibliotecas del Poder Judicial de la Federación, para la descripción e identificación abreviada de los documentos; así como, para determinar los asientos secundarios que deberán tener los registros principales de cada documento.

#### II.2 Funciones:

1. Coordinar la asignación del número de inventario al material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual que ingrese en la biblioteca del Instituto Federal de Defensoría Pública.
2. Organizar las colecciones por medio de la clasificación, formación de catálogos e índices y procesos menores de los documentos, para la consulta de los usuarios.
3. Realizar las acciones que resulten necesarias para el funcionamiento de la biblioteca del Instituto.
4. Controlar el préstamo a nivel interno, externo e interbibliotecario del material bibliográfico y documental.
5. Proporcionar los servicios de consulta, elaboración de bibliografía, diseminación selectiva de información y de reprografía.
6. Administrar los registros de usuarios en la base de datos, para los informes que en su caso sean requeridos.
7. Asegurar la organización y concentración de los documentos en la estantería de acuerdo al sistema de clasificación.
8. Evaluar la obsolescencia, grado de deterioro y posible descarte de los documentos y libros del acervo.
9. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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	No	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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación, Archivonomía, Bibliotecología, Biblioteconomía, Ciencias de la Información Documental y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**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>BS - BASE</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>02 - JURISDICCIONAL</b>	Puesto: <b>03 - OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>	Clave: <b>BS50203</b>	Nivel y Rango: <b>27 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar en la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública, a las Secretarías Técnicas o en su caso, a la Unidad de su adscripción, en las actividades que le sean asignadas, manteniendo discreción en el manejo de la documentación e información confidencial a que tenga acceso.

#### II.2 Funciones:

1. Recibir y analizar la documentación jurídico administrativa que le sea asignadas por su superior jerárquico.
2. Dar seguimiento a los asuntos e información que su superior jerárquico le encomiende.
3. Elaborar los documentos y demás trabajos que le sean encomendados por su superior jerárquico.
4. Registrar en los controles establecidos, distribuir y archivar la documentación jurídico administrativa que le sea asignadas por su superior jerárquico.
5. Resguardar y controlar los documentos de trámites de tipo confidencial que le sean encomendados.
6. Realizar los trabajos profesionales y secretariales, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la institución se requieran.
7. Efectuar la entrega de documentación oficial que se requiera en cumplimiento con sus funciones.
8. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas 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:**

Educación media superior con certificado expedido por autoridad competente.

**III.2 Experiencia laboral:**

Ninguna.

**III.3 Otros requisitos:**

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

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

## 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>SE ASIGNA CONFORME A LA PLANTILLA DE PLAZAS DISPONIBLE</b>	Clave: --	Nivel y Rango: --
Denominación del puesto específico: <b>ANALISTA DE OFICIALÍA DE PARTES</b>					

### II. Descripción. -

#### II.1 Objetivo:

Apoyar en todas las actividades de recepción, registro, captura, revisión y entrega de la documentación que es recibida en la oficialía de partes, así como asistir en las tareas encomendadas por su jefe inmediato.

#### II.2 Funciones:

1. Revisar, recibir y analizar correspondencia para su envío y entrega.
2. Capturar la correspondencia en el sistema informático establecido.
3. Registrar la correspondencia en los controles y sistemas adicionales para su distribución.
4. Apoyar en abrir la documentación para su turno.
5. Revisar y registrar si la documentación tiene anexos.
6. Enviar, distribuir o llevar los documentos que se le indiquen a su destinatario.
7. Contribuir en registrar la documentación en el control interno de folios.
8. Foliar la documentación tanto en el original como en el acuse.
9. Clasificar y separar la correspondencia del edificio Sede, de la foránea.
10. Llevar controles internos relativos al ejercicio de sus funciones.
11. Cuidar y salvaguardar los documentos o información a la que por su trabajo tenga acceso.
12. Mantener y guardar la discreción de los documentos o información a la que por su trabajo tenga acceso.
13. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas aplicables.

**II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones con el fin de salvaguardar 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:**

Educación media superior con certificado expedido por autoridad competente.

**III.2 Experiencia laboral:**

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

**III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de Control.

Tipo: <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>SECRETARIO TÉCNICO DE COMBATE A LA TORTURA, TRATOS CRUELES E INHUMANOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Coordinar, supervisar y realizar acciones de monitoreo, investigación, análisis y seguimiento de asuntos en materia de tortura y malos tratos a nivel federal.

#### II.2 Funciones:

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Dirección de Combate a la Tortura, Tratos Crueles e Inhumanos.
2. Analizar, evaluar y dar seguimiento a las recomendaciones internacionales o nacionales en materia de tortura y malos tratos.
3. Proponer al Director General acciones de mejora para la atención de asuntos que involucren tortura o malos tratos.
4. Diseñar y coordinar litigios que logren excluir pruebas obtenidas bajo tortura o malos tratos.
5. Diseñar y coordinar estrategias de litigio que logren la apertura de carpetas de investigación para cumplir la obligación del Estado Mexicano de investigar y sancionar los delitos de tortura, tratos crueles e inhumanos o degradantes.
6. Diseñar y coordinar el uso de mecanismos de defensa ante instancias nacionales e internacionales en materia de tortura y malos tratos.
7. Coordinar acciones de investigación y monitoreo respecto del uso de la tortura y malos tratos a nivel nacional para proponer acciones que correspondan al Director General del Instituto.
8. Coordinar acciones con instituciones, organizaciones y asociaciones públicas y privadas, a nivel nacional o internacional, para la atención de casos de tortura o malos tratos.
9. Proponer la creación de grupos de trabajo u observatorios ciudadanos con organizaciones de la sociedad civil y, en su caso, organismos internacionales para tratar temas vinculados con la Secretaría Técnica.

10. Promover, proponer y coordinar la celebración de convenios de colaboración con instituciones, organizaciones y asociaciones públicas y privadas, a nivel nacional o internacional en temas vinculados a la Secretaría Técnica de Combate a la Tortura, Tratos Crueles e Inhumanos.
11. Promover, proponer y coordinar la celebración de convenios de colaboración con instituciones nacionales y extranjeras en temas vinculados a la Secretaría Técnica de Combate a la Tortura, Tratos Crueles e Inhumanos, para capacitación de los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública.
12. Participar por instrucción del Director General del Instituto, en espacios académicos e institucionales para promover el combate a la tortura y malos tratos.
13. Acordar con el Director General del Instituto, el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo, así como los indicadores estratégicos y de gestión que evalúen su cumplimiento.
14. Participar en la difusión de los servicios que proporciona el Instituto Federal de Defensoría Pública con la finalidad de promover el acceso a la justicia de la población más vulnerable.
15. Las demás funciones que determine el Director General del Instituto y la normatividad aplicable.

#### **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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**III.2 Experiencia laboral:**

Mínima de tres años, computada a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional para obtener título, salvo en aquellos casos en que se satisfaga el siguiente requisito:

- Que el Director General manifieste que el aspirante a ocupar la plaza posee experiencia mínima de tres años.

**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 APOYO ADMINISTRATIVO</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar en la recopilación, clasificación, análisis y resumen de información, que sirva para la elaboración de proyectos y programas administrativos del área interna de su adscripción, conforme a los procedimientos establecidos y de acuerdo a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.

#### II.2 Funciones:

1. Recopilar e interpretar información que en materia administrativa se requiera en la Secretaría Técnica o Unidad de su adscripción.
2. Clasificar, estructurar, registrar y generar nueva información con base en la información primaria que se le proporcione.
3. Apoyar en la elaboración de manuales, metodologías, diagramas, organigramas, cuadros comparativos, presupuestos y en el procesamiento de archivos solicitados por su jefe inmediato.
4. Capturar cartas, oficios, escritos; así como, información técnica y administrativa conforme le sea solicitado.
5. Auxiliar en la realización de proyectos y acopio de información conforme le indique su jefe inmediato.
6. Entregar correspondencia y cualquier otro tipo de documentación oficial y/o confidencial en los lugares donde se le indique.
7. Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia y cualquier otro tipo de documentación.
8. Fotocopiar y compaginar documentos del área de trabajo que le soliciten.
9. Distribuir material, útiles, mobiliario y equipo necesarios para el óptimo funcionamiento de la oficina.

10. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área se requieran.
11. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas aplicables.

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

1. Desempeñar sus funciones con el fin de salvaguardar 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:**

Educación media superior con certificado expedido por autoridad competente.

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

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

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

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

**Nota:** El marco normativo 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>DIRECTOR DE COMBATE A LA TORTURA, TRATOS CRUELES E INHUMANOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Desarrollar y realizar acciones de monitoreo, investigación, análisis y seguimiento de asuntos en materia de tortura y malos tratos, a nivel federal.

#### II.2 Funciones:

1. Recibir los informes mensuales presentados por las Delegaciones del Instituto Federal de Defensoría Pública en materia de tortura y malos tratos.
2. Asignar el seguimiento de asuntos de tortura o malos tratos a las Subdirecciones de la Secretaría Técnica.
3. Supervisar los estudios técnico jurídicos que permitan mejorar la atención de los asuntos relacionados con el combate a la tortura y malos tratos.
4. Establecer las acciones para la celebración de convenios de colaboración.
5. Participar por instrucción del Secretario Técnico, en espacios académicos e institucionales para promover el combate a la tortura y malos tratos.
6. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Mórbiliario 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 y cédula profesional de licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

#### 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>SUBDIRECTOR DE COMBATE A LA TORTURA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Presentar y ejecutar acciones de monitoreo, investigación, análisis y seguimiento de asuntos en materia de tortura y malos tratos, a nivel federal.

#### II.2 Funciones:

1. Sistematizar los insumos obtenidos de los informes mensuales presentados por las Delegaciones del Instituto Federal de Defensoría Pública en materia de tortura y malos tratos.
2. Realizar el seguimiento de los asuntos asignados por la Dirección de Combate a la Tortura, Tratos Crueles e Inhumanos.
3. Elaborar estudios técnico-jurídicos que permitan mejorar la atención de los asuntos relacionados con el combate a la tortura y malos tratos.
4. Realizar las acciones necesarias para la celebración de convenios de colaboración.
5. Apoyar la participación de sus superiores jerárquicos en espacios académicos e institucionales para promover el combate a la tortura y malos tratos.
6. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Mórbiliario 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

#### 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/MG/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMBATE A LA TORTURA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar en la ejecución de acciones relativas al monitoreo, investigación, análisis y seguimiento de asuntos en materia de tortura y malos tratos, a nivel federal.

#### II.2 Funciones:

1. Participar en la sistematización de los insumos obtenidos de los informes mensuales presentados por las Delegaciones del Instituto Federal de Defensoría Pública en materia de tortura y malos tratos.
2. Participar en la elaboración de estudios técnico-jurídicos que permitan mejorar la atención de los asuntos relacionados con el tema de combate a la tortura o malos tratos.
3. Ejecutar las acciones necesarias para la celebración de convenios de colaboración.
4. Apoyar la participación de sus superiores jerárquicos, en espacios académicos e institucionales para promover el combate a la tortura y malos tratos.
5. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Móvil 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**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>SUBDIRECTOR DE COMBATE A TRATOS CRUELES E INHUMANOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Proponer y ejecutar las acciones relativas a la investigación, análisis, estudio y diagnóstico de necesidades, referentes al combate de tratos crueles e inhumanos, con el fin de proponer mejoras a las normas.

#### II.2 Funciones:

1. Proponer y ejecutar las acciones tendientes a la incorporación del Instituto Federal de Defensoría Pública con instituciones, fundaciones y asociaciones a nivel nacional e internacional, cuyo objetivo sea el combate a tratos crueles e inhumanos, con el fin de fortalecer la atención de asuntos referentes al tema.
2. Elaborar estudios técnico jurídicos que permitan mejorar la atención de los asuntos relacionados con el tema de tratos crueles e inhumanos.
3. Realizar y ejecutar las acciones necesarias para la celebración de convenios de colaboración con las Comisiones de Derechos Humanos a nivel local, nacional e internacional y otras instituciones o asociaciones, para la atención de asuntos relativos al combate a tratos crueles e inhumanos.
4. Apoyar la participación de sus superiores jerárquicos en foros, conferencias, mesas de trabajo, etcétera, referentes a los casos de tratos crueles e inhumanos, que puedan generar criterios jurídicos novedosos.
5. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Mórbiliario 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

#### 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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMBATE A TRATOS CRUELES E INHUMANOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar en la ejecución de acciones relativas a la investigación, análisis, estudio y diagnóstico de necesidades, referentes al combate a tratos crueles e inhumanos, con el fin de proponer mejoras a las normas.

#### II.2 Funciones:

1. Realizar las acciones tendientes a la incorporación del Instituto Federal de Defensoría Pública con instituciones, fundaciones y asociaciones a nivel nacional e internacional, cuyo objetivo sea el combate a tratos crueles e inhumanos, con el fin de fortalecer la atención de asuntos referentes al tema.
2. Elaborar los estudios técnico-jurídicos que permitan mejorar la atención de los asuntos relacionados con el tema de combate a tratos crueles e inhumanos.
3. Participar en la ejecución de acciones necesarias para la celebración de convenios de colaboración con las Comisiones de Derechos Humanos a nivel local, nacional e internacional y otras instituciones o asociaciones, para la atención de asuntos relativos al combate a tratos crueles e inhumanos.
4. Apoyar en la participación de sus superiores jerárquicos en foros, conferencias, mesas de trabajo, etcétera, referentes a los casos de tratos crueles e inhumanos, que puedan generar criterios jurídicos novedosos.
5. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Mórbiliario 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**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>SECRETARIO TÉCNICO DE EQUIDAD DE GÉNERO Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Coordinar y realizar acciones de investigación y análisis de asuntos relevantes en materia de equidad e igualdad de género y de atención a grupos en situación de vulnerabilidad, así como generar y promover estrategias de colaboración con entidades públicas nacionales e internacionales y organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer el trabajo institucional en seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de los mencionados grupos.

#### II.2 Funciones:

1. Atender las solicitudes de información y orientación formuladas por las representaciones consulares respecto de sus connacionales sujetos a procesos penales en nuestro país y que estén siendo atendidos por Defensores Públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública; así como, informar periódicamente a las referidas representaciones sobre los casos vigentes.
2. Analizar, evaluar y dar seguimiento a las recomendaciones internacionales o nacionales en materia de equidad e igualdad de género.
3. Coordinar acciones de investigación y monitoreo respecto a temas de grupos vulnerables a nivel nacional para proponer acciones que correspondan al Director General del Instituto.
4. Proponer proyectos al Director General del Instituto para establecer acciones de mejora en materia de equidad e igualdad de género; así como, en la protección y atención a personas en situación de vulnerabilidad.
5. Someter a consideración del Director General proyectos de mejora para la atención de grupos en situación de vulnerabilidad como personas en movilidad y sujetas a protección internacional, niñas y niños, adolescentes en conflicto con la ley penal, población indígena y afrodescendiente, personas con discapacidad y representación especial de niñas, niños y adolescentes, entre otros.
6. Proponer la creación de grupos de trabajo u observatorios ciudadanos con organizaciones de la sociedad civil y, en su caso, con organismos internacionales para tratar los temas vinculados con la propia Secretaría Técnica.
7. Coordinar, dar seguimiento e informar al Director General del Instituto, sobre los grupos de trabajo y observatorios ciudadanos creados.

8. Investigar, analizar, evaluar y dar seguimiento a las recomendaciones nacionales e internacionales en materia de derechos humanos competencia de la Secretaría para proponer acciones que correspondan al Instituto Federal de Defensoría Pública.
9. Promover, proponer y coordinar la celebración de convenios de colaboración con instituciones, organizaciones y asociaciones públicas y privadas, a nivel nacional o internacional que coadyuven en la igualdad de género y la atención a grupos en situación de vulnerabilidad.
10. Promover, proponer y coordinar la firma de convenios de colaboración con instituciones nacionales y extranjeras en temas vinculados a la Secretaría Técnica de Equidad de Género y Atención a Grupos Vulnerables, para capacitación de los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública.
11. Proponer al Director General del Instituto, proyectos al interior del órgano auxiliar, relacionados con el tema de hostigamiento y acoso sexual.
12. Plantear medidas preventivas de seguridad en las instalaciones del Instituto Federal de Defensoría Pública, que permitan la adecuada y segura prestación de los servicios de defensa penal y de asesoría jurídica a personas con discapacidad.
13. Participar en la difusión de los servicios que proporciona el Instituto Federal de Defensoría Pública, con la finalidad de promover el acceso a la justicia de la población más vulnerable.
14. Acordar con el Director General del Instituto, el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo, así como los indicadores estratégicos y de gestión que evalúen su cumplimiento.
15. Las demás funciones que determine el Director General del Instituto y la normatividad aplicable.

### **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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**III.2 Experiencia laboral:**

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

- Que el Director General manifieste que el aspirante a ocupar la plaza, posee experiencia mínima de tres años.

**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>SE ASIGNA CONFORME A LA PLANTILLA DE PLAZAS DISPONIBLE</b>	Clave: <b>--</b>	Nivel y Rango: <b>--</b>
Denominación del puesto específico: <b>SECRETARIA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Proporcionar asistencia en el desahogo de los asuntos encomendados por su jefe inmediato; así como, el seguimiento a los trámites y compromisos adquiridos.

#### II.2 Funciones:

1. Elaborar todo tipo de documentos, formatos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.
2. Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general y confidencial, turnándola a las áreas correspondientes para su atención.
3. Compilar, operar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato.
4. Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.
5. Participar en la realización de trabajos secretariales en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del Instituto Federal de Defensoría Pública se requiera.
6. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas 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:**

Educación media superior con certificado expedido por autoridad competente.

**III.2 Experiencia laboral:**

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

**III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de Control.

Tipo: <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>SECRETARIO TÉCNICO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Coordinar diversas acciones con otras instituciones relacionadas con la prestación de los servicios que proporciona el Instituto; apoyar la organización y desarrollo de las sesiones de la Junta Directiva; crear redes de cooperación interinstitucionales y fungir como enlace; y homologar criterios al interior del Instituto, derivados de la atención de consultas.

#### II.2 Funciones:

1. Participar junto con las Unidades y Secretarías Técnicas del Instituto en el establecimiento de redes nacionales de defensorías públicas y de procuradurías de defensa de derechos de grupos en situación de vulnerabilidad y fungir como enlace institucional.
2. Participar en la difusión de los servicios que proporciona el Instituto con la finalidad de promover el acceso a la justicia de la población más vulnerable.
3. Desarrollar, en coordinación con las Unidades y Secretarías Técnicas del Instituto o cualquier otro ente relacionado con la defensoría pública, las acciones necesarias para atender las problemáticas que puedan presentarse con motivo de la prestación de los servicios.
4. Dar seguimiento a la implementación de los sistemas de justicia penal y laboral en el ámbito de competencia del Instituto.
5. Elaborar, con base en la respuesta a consultas formuladas a las Unidades y Secretarías Técnicas, los criterios que permitan su homologación y difusión institucional, a efecto de dar certeza y objetividad al personal del Instituto sobre los temas involucrados.
6. Promover, proponer y coordinar la firma de convenios de cooperación tanto nacionales como internacionales.
7. Elaborar en acuerdo con el Director General del Instituto, la orden del día para las sesiones de la Junta Directiva; así como, las convocatorias respectivas.
8. Apoyar al Director General del Instituto en el desarrollo de las sesiones de la Junta Directiva; así como, en el seguimiento de lo acordado en las mismas.

9. Dar seguimiento a los juicios de amparo en que el Director General del Instituto sea señalado como autoridad responsable.
10. Colaborar en la organización y desarrollo de los eventos propuestos por el Director General del Instituto y aquellos en los que se requiera la participación del Instituto.
11. Dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones que el Director General del Instituto emita a los Titulares de las Unidades y a las Secretarías Técnicas que integran el Instituto.
12. Elaborar el Programa Anual de Trabajo (PAT) correspondiente al área a su cargo y someterlo a consideración del Director General del Instituto; así mismo, colaborar en la integración de todo el PAT del Instituto.
13. Proporcionar la información necesaria para la integración del Informe Anual de Trabajo; así como, colaborar con el Director General del Instituto en la integración del Informe Anual del propio Instituto.
14. Las demás funciones que determine el Director General del Instituto y la normatividad aplicable.

#### **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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

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

Mínima de tres años, computada a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional para obtener título, salvo en aquellos casos en que se satisfaga el siguiente requisito:

- Que el Director General manifieste que el aspirante a ocupar la plaza, posee experiencia mínima de tres años.

#### **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>03 - JURÍDICA ESPECIALIZADA</b>	Puesto: <b>09 - DEFENSOR PÚBLICO</b>	Clave: <b>CF40309</b>	Nivel y Rango: <b>16 A ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>DEFENSOR PÚBLICO</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Proporcionar el servicio de defensa penal en asuntos del fuero federal, con el fin de garantizar el derecho a la defensa adecuada y el acceso a la justicia, tanto en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, como ante la Fiscalía General de la República y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, desde la etapa de investigación hasta la ejecución de sentencias, de conformidad con la Ley Federal de Defensoría Pública y las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto.

#### II.2 Funciones:

### ASESORÍA Y ATENCIÓN CIUDADANA

1. Proporcionar servicio de asesoría jurídica en materia penal a las personas que lo soliciten en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Defensoría Pública y las demás normas aplicables.
2. Apoyar a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de las funciones que tengan encomendadas, adicionales a las demás descritas en este apartado prestación del servicio de asuntos especiales no conferidos a los Defensores Públicos de averiguación previa, de primera o de segunda instancia.
3. Auxiliar a su superior jerárquico en el control y trámites de las llamadas recibidas a través del centro de atención telefónica, denominado DefensaTel, con la finalidad de orientar, informar y comunicar a las y los usuarios sobre los servicios que proporciona el Instituto, así como, a Defensores Públicos y Asesores Jurídicos con sus defendidos.

### EN AVERIGUACIÓN PREVIA

4. Atender inmediatamente las solicitudes de defensa formuladas por el indiciado o el Agente del Ministerio Público de la Federación.
5. Solicitar al Agente del Ministerio Público de la Federación correspondiente la libertad caucional, si procediera, o el no ejercicio de la acción penal a favor de su defendido cuando no existan elementos suficientes para su consignación.

6. Entrevistar al defendido para conocer de viva voz la versión personal de los hechos que motivan la averiguación previa en su contra; así como, los argumentos y pruebas que le sirvan para tratar de justificar o explicar su participación en los mismos hechos, con el propósito de que pueda hacerlas valer ante la autoridad del conocimiento.
7. Asistir jurídicamente al defendido en el momento en que rinda su declaración ministerial; así como, en cualquier otra diligencia en que deba intervenir para hacer valer sus derechos.
8. Informar al defendido o a sus familiares del trámite legal que deberá desarrollarse en toda la fase de averiguación previa, para establecer con ellos una comunicación estrecha sobre el particular.
9. Analizar las constancias que obren en el expediente de la indagatoria, con el fin de contar con mayores elementos para la defensa.
10. Procurar la continuidad y uniformidad de criterios en la defensa.

#### **EN PRIMERA INSTANCIA**

11. Atender inmediatamente las solicitudes que le sean formuladas por el imputado, o por el Juez de la causa.
12. Solicitar al Juez de la causa la libertad caucional, si procediera.
13. Asistir jurídicamente al defendido y estar presente en el momento que rinda su declaración preparatoria y hacerle saber sus derechos.
14. Ofrecer los medios de prueba tendientes a desvirtuar los elementos del cuerpo del delito o la probable responsabilidad del defendido, en cualquier etapa del proceso y promover los incidentes, recursos, alegatos y demás diligencias que fueren necesarias para una eficaz defensa.
15. Informar al defendido o a sus familiares del trámite legal que habrá de realizarse en todo el proceso penal, estableciendo con ellos una comunicación estrecha sobre el particular.
16. Practicar las visitas que sean necesarias a los centros de reclusión con el objeto de comunicar a su defendido el estado procesal en que se encuentra su asunto y aquellos para obtener los beneficios relacionados con la pena de prisión que en su caso correspondan.
17. Formular las conclusiones a que se refiere el Código Federal de Procedimientos Penales, en el momento procesal oportuno.
18. Llevar a cabo las demás promociones necesarias para una defensa conforme a derecho y que propicie una impartición de justicia expedita y pronta.

## EN SEGUNDA INSTANCIA

19. Analizar las constancias que obren en autos con el fin de contar con mayores elementos de juicio para la formulación de los agravios o alegatos respectivos en el momento procesal oportuno.
20. Informar al defendido o a sus familiares del trámite legal que deberá desarrollarse en toda la fase de apelación, para establecer con ellos una comunicación estrecha sobre el particular.
21. Practicar las visitas que sean necesarias a los centros de reclusión con el objeto de comunicar a su defendido el estado procesal en que se encuentra su asunto, informar los requisitos para su libertad provisional bajo caución; así como, aquellos para obtener los beneficios relacionados con la pena de prisión que en su caso correspondan.
22. Vigilar el adecuado cumplimiento de las sentencias, procurando para sus representados los beneficios que, en su caso, establezcan las disposiciones legales aplicables.
23. Vigilar el respeto a las garantías individuales de sus representados y formular las demandas de amparo respectivas o denuncias ante los organismos protectores de los derechos humanos, cuando las garantías individuales o los derechos humanos se estimen violados.
24. Llevar a cabo las demás promociones necesarias para una defensa conforme a derecho y que propicie una impartición de justicia expedita y pronta.

## EN EJECUCIÓN DE SENTENCIAS

25. Proporcionar el servicio de defensa en los procedimientos incidentales en la etapa de ejecución de penas.
26. Analizar los expedientes a efecto de obtener datos relevantes para determinar si el sentenciado tiene derecho a alguno de los beneficios de libertad preparatoria, anticipada o preliberacional, al compurgamiento simultáneo de penas, a la aplicación de la ley más favorable.
27. Examinar la procedencia de las solicitudes de traslado de un centro penitenciario a otro, promovidos por un sentenciado o algún familiar, para actuar conforme proceda.
28. Atender las solicitudes de la modificación de la pena, entre ellos para la aplicación retroactiva de la ley, la traslación del tipo penal u otros análogos y sean promovidos por el Defensor Público adscrito al Juzgado de Ejecución o el de origen, por el abogado particular, el sentenciado o familiar de éste.
29. Conocer de las solicitudes de la extinción de las penas o reparación del daño a efecto de contar con los elementos técnico-jurídicos para proporcionar una defensa adecuada a su representado.
30. Practicar visitas carcelarias para mantener informado a los patrocinados y en su caso a los familiares, respecto del trámite de los asuntos.

## EN EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

31. Asumir y ejercer la defensa técnica y adecuada de los imputados, desde el momento de su detención, en cualquier actuación de policía y ministerial, en cuanto le nombren o sea designado ante el Ministerio Público, y comparecer a todos los actos de investigación en los que legalmente tenga intervención.
32. Solicitar al Ministerio Público Federal todos aquellos actos de investigación que considere pertinentes y útiles para el esclarecimiento de los hechos, la probable responsabilidad de su defendido y si la acción penal se ha extinguido.
33. Acceder y analizar los registros de la investigación cuando el imputado, defendido se encuentre detenido o se le haya citado con tal carácter; en su caso, acudir al Juez de Control para que resuelva lo conducente.
34. Solicitar el no ejercicio de la acción penal cuando de los antecedentes del caso se desprenda alguna causal de sobreseimiento.
35. Asistir al imputado en la audiencia inicial haciendo valer lo que corresponda en cuanto al control de detención y/o en lo referente a la formulación de la imputación.
36. Elaborar la propuesta respecto del plazo para el cierre de la investigación complementaria.
37. Promover de manera oportuna, las soluciones alternas y formas de terminación anticipadas, procurando en todo momento el mayor beneficio, así como, la salvaguarda de los derechos de su defendido.
38. Ofrecer y desahogar de manera oportuna la prueba anticipada, cuando así lo requiera la estrategia de defensa.
39. Analizar el escrito de acusación que formule el Fiscal o Ministerio Público Federal.
40. Realizar el acopio de medios de prueba pertinentes.
41. Hacer valer la exclusión o nulidad de la prueba.
42. Participar en el descubrimiento probatorio y solicitar el desecharamiento de medios de prueba.
43. Solicitar la admisión de medios de prueba.
44. Hacer valer lo que corresponda respecto de la solicitud de coadyuvancia, solicitar la acumulación o separación de acusaciones o manifestarse acerca de los acuerdos probatorios.
45. Participar en la audiencia intermedia como corresponda.
46. Realizar sus alegatos de apertura y de cierre en forma técnica y precisa, participando con argumentos jurídicos.
47. Promover lo que corresponda en los casos en que se plantea la reclasificación del delito invocado.

48. Llevar a cabo las objeciones que resulten pertinentes.
49. Participar activamente en la audiencia de individualización de sanciones y reparación del daño.
50. Promover todos los recursos previstos por la ley, incluyendo el juicio de amparo, siempre y cuando sea favorable a los intereses de su defendido. Para el caso de que determine no promover los recursos, deberá dejar constancia en el expediente de control interno, del motivo por el que se estime improcedente o por el que no convenga a los intereses de su defendido.
51. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas 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:**

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

**III.2 Experiencia laboral:**

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

**III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de Control.

Tipo: <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>SECRETARIO TÉCNICO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo una vinculación institucional con la sociedad de manera individual o conjuntamente con instituciones, asociaciones, fundaciones, etcétera; con la finalidad de conocer, analizar y realizar planteamientos de solución a diversos problemas que presente.

#### II.2 Funciones:

1. Representar al Director General del Instituto, ante la Unidad de Transparencia del Consejo de la Judicatura Federal, como el enlace para dar atención a las solicitudes de acceso a la información y datos personales que sean competencia del propio Instituto.
2. Coordinar y distribuir las solicitudes de información pública, que se presenten al Instituto; así como, supervisar y enviar las respuestas de dichas peticiones dentro de los plazos establecidos.
3. Promover y coordinar las acciones correspondientes para la firma de convenios de colaboración entre el Instituto y organismos e instituciones, públicas o privadas, en materia de intercambio de información competencia del Instituto; así como, dar seguimiento a su ejecución.
4. Coordinar el programa de servicio social en el Instituto, haciendo el seguimiento de la forma en que se cumplen los convenios que en esa materia se tienen celebrados.
5. Proponer y coordinar la firma de convenios a nivel nacional, para la realización de servicio social y prácticas profesionales en el Instituto.
6. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para el desahogo y seguimiento de los juicios de amparo y otros procedimientos jurisdiccionales en que el Instituto sea parte.
7. Promover, proponer y coordinar la firma de convenios de colaboración con la iniciativa privada, con el fin de fomentar el litigio pro bono.
8. Coordinar la actualización de los contenidos de la página Web del Instituto.
9. Participar en el diseño y programación de las acciones necesarias, para difundir los servicios que proporciona el Instituto, con el fin de garantizar el acceso a la justicia de los usuarios.

10. Coordinar las acciones necesarias entre el Instituto Federal de Defensoría Pública y diversas áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal; asimismo coordinarse con la Dirección General de Archivo y Documentación, en materia de archivo y la Dirección General de Comunicación Social y Vicería, respecto al personal del Instituto que acuda a programas de radio y televisión
11. Proponer la creación de grupos de trabajo u observatorios ciudadanos con organizaciones de la sociedad civil y, en su caso, organismos internacionales para tratar temas que se vinculen a esta Secretaría Técnica de Vinculación con la Sociedad.
12. Acordar con el Director General el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo, así como los indicadores estratégicos y de gestión que evalúen su cumplimiento.
13. Apoyar a las Unidades del Instituto, en las actividades que determine el Director General del Instituto.
14. Las demás funciones que determine el Director General del Instituto y la normatividad aplicable.

#### **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:**

Titulo y cédula profesional de licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

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

Minima de tres años, computada a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional para obtener título, salvo en aquellos casos en que se satisfaga el siguiente requisito:

- Que el Director General manifieste que el aspirante a ocupar la plaza, posee experiencia mínima de tres años.

#### **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.

## 1.1 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DEFENSA PENAL Y ASESORÍA JURÍDICA

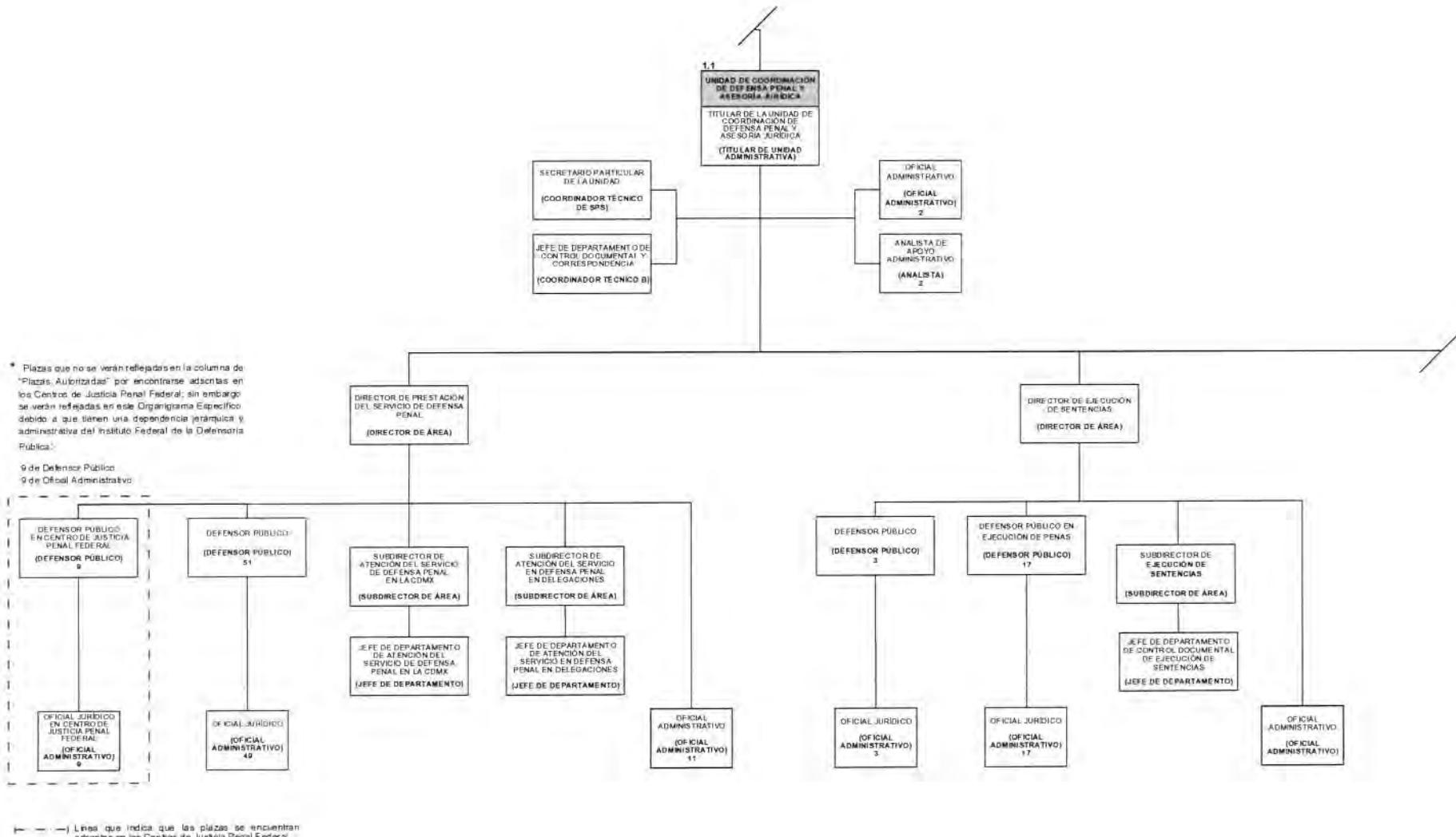
**OBJETIVO:** Lograr el desempeño óptimo de las funciones de asesoría jurídica y defensa penal, así como coordinar las labores de las Delegaciones y Direcciones que directamente prestan el servicio en todas las entidades federativas.

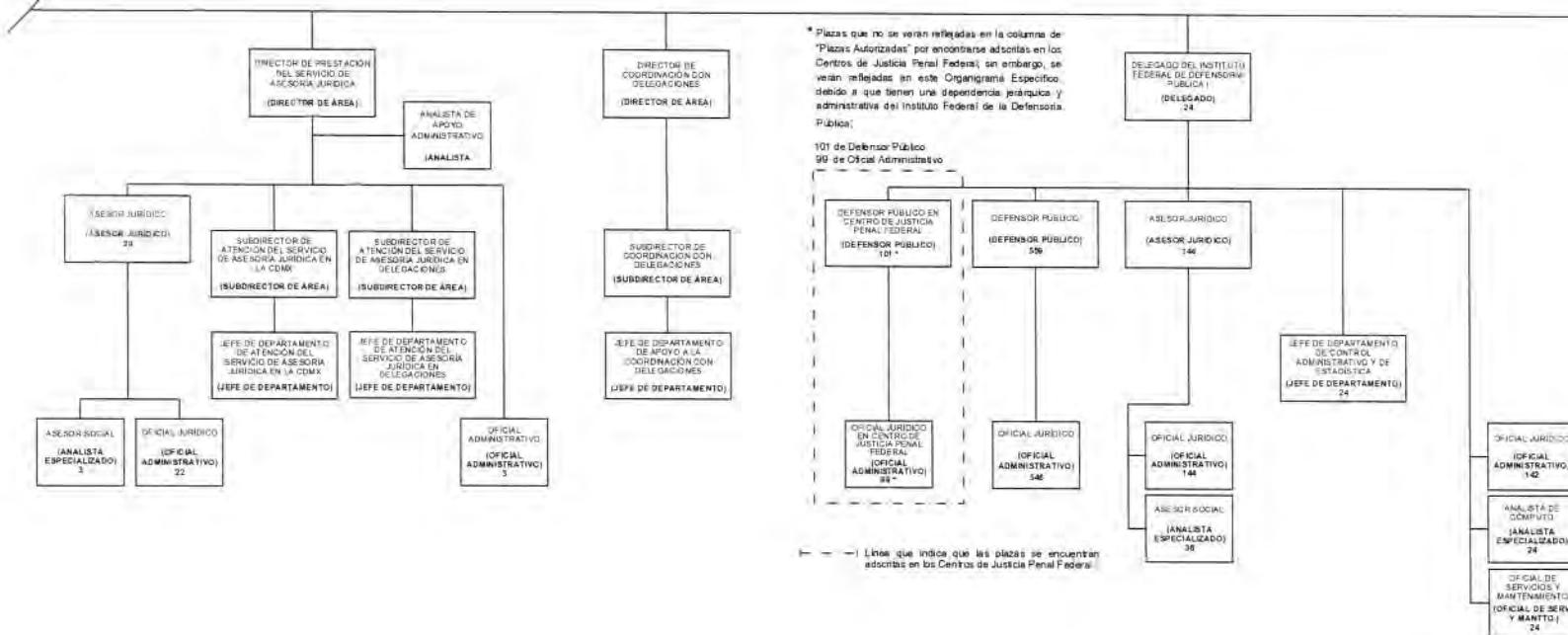
### FUNCIONES:

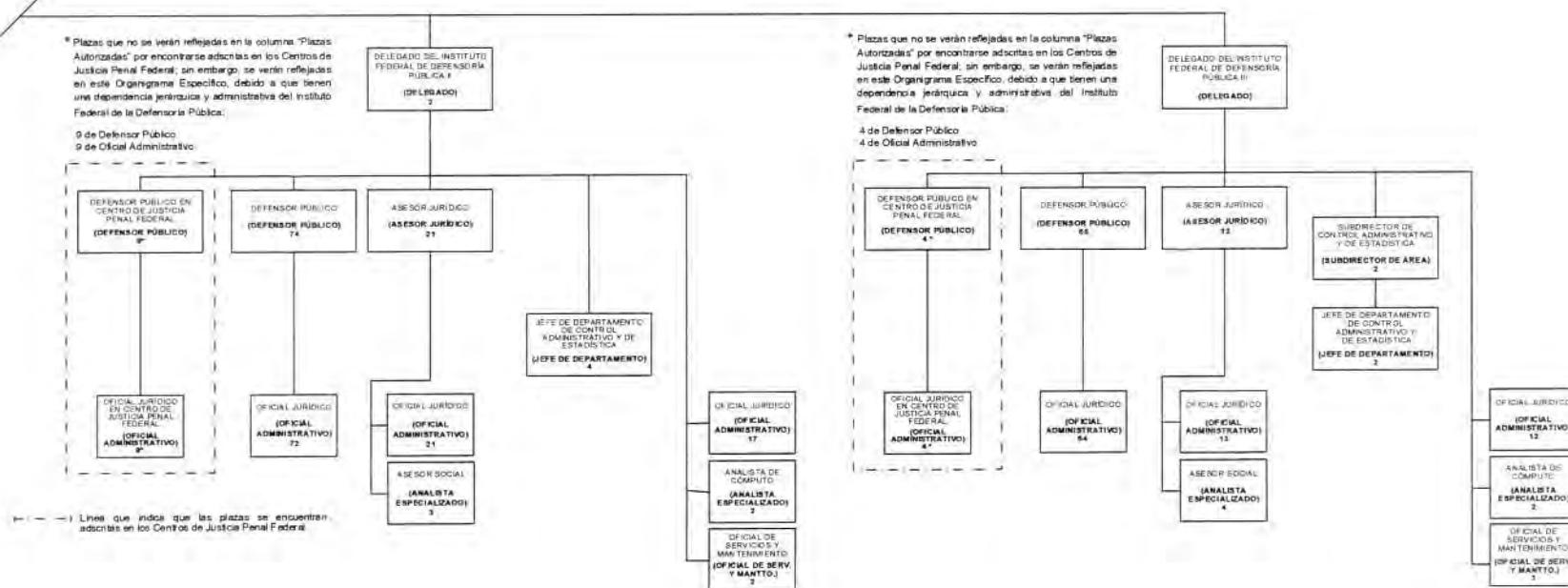
- I. Coordinar las Delegaciones, así como a las Direcciones de Prestación del Servicio de Defensa Penal, de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica; de Coordinación con Delegaciones, y de Ejecución de Sentencias.
- II. Dirigir la supervisión del desempeño y trabajo de los Delegados del Instituto, para la adecuada prestación del servicio de defensoría pública en los estados.
- III. Dirigir, organizar, controlar y coordinar el servicio de defensa penal y asesoría jurídica para la adecuada prestación del mismo.
- IV. Coordinar la recopilación de la información procesal de los asuntos a cargo de cada Defensor Público y Asesor Jurídico para el debido seguimiento de la actuación del mencionado personal.
- V. Coordinar con la autoridad correspondiente, la comparecencia de los Defensor Público y Asesor Jurídico o sus suplentes, designados por el Instituto.
- VI. Designar Defensor Público sustituto o suplente en los casos de impedimento o faltas temporales, respectivamente, ante la ausencia del Titular de la Delegación o de la Dirección de Prestación del Servicio de Defensa Penal, según su adscripción.
- VII. Establecer coordinación institucional con las autoridades competentes para la participación de los servidores públicos del Instituto en los procedimientos de ejecución de sentencias.
- VIII. Coordinar la atención de las solicitudes de información planteadas por otras instituciones públicas, respecto del estado procesal de asuntos en materia penal y asesoría jurídica federal, en los que interviene el Instituto.
- IX. Dirigir la elaboración y difusión de las normas relativas al servicio de asesoría jurídica, a efecto de garantizar la adecuada defensa mediante la orientación, asesoría y representación.
- X. Determinar la intervención de cada Asesor Jurídico en asuntos específicos con objeto de equilibrar las cargas de trabajo, y designar al Asesor Jurídico sustituto o suplente en los casos de impedimento o faltas temporales, respectivamente, ante la ausencia del Titular de la Delegación o de la Dirección de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica, según su adscripción.
- XI. Coordinar y dirigir el trámite y resolución del procedimiento de retiro del servicio de asesoría jurídica previsto en la Ley Federal de Defensoría Pública.

- XII. Supervisar que la prestación del servicio de asesoría jurídica en casos de urgencia, se encuentre justificada.
- XIII. Dirigir, controlar y coordinar los servicios de defensa penal, en todas las etapas de los sistemas de justicia penal mixto y acusatorio.
- XIV. Realizar funciones propias de un Defensor Público o Asesor Jurídico cuando por necesidades del servicio lo señale el Director General del Instituto.
- XV. Las demás funciones que determine el Director General del Instituto y las normas aplicables.

## ORGANIGRAMA 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>07 - TITULAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Clave: <b>CF10107</b>	Nivel y Rango: <b>9 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DEFENSA PENAL Y ASESORÍA JURÍDICA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Lograr el desempeño óptimo de las funciones de asesoría jurídica y defensa penal, así como coordinar las labores de las Delegaciones y Direcciones que directamente prestan el servicio en todas las entidades federativas.

#### II.2 Funciones:

1. Coordinar las Delegaciones del Instituto; así como, a las Direcciones de Prestación del Servicio de Defensa Penal; de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica; de Coordinación con Delegaciones, y de Ejecución de Sentencias.
2. Dirigir la supervisión del desempeño y trabajo de los Delegados del Instituto para la adecuada prestación del servicio de defensoría pública en los estados.
3. Dirigir, organizar, controlar y coordinar el servicio de defensa penal y asesoría jurídica para la adecuada prestación del mismo.
4. Coordinar la recopilación de la información procesal de los asuntos a cargo de cada Defensor Público y Asesor Jurídico para el debido seguimiento de la actuación del mencionado personal.
5. Coordinar la atención que se proporciona a través del servicio telefónico denominado DefensaTel dirigido a usuarios que solicitan información sobre el proceso penal de alguna persona privada de libertad o en general, el servicio de Defensoría Pública del Instituto.
6. Coordinar las acciones necesarias para el trámite de pólizas de fianza con la Fundación Telmex-Reintegra, con el fin de que las personas representadas por el Instituto puedan ser beneficiadas para gozar de su libertad.
7. Controlar la recepción de las peticiones ciudadanas recibidas a través de los distintos medios electrónicos con que cuenta el Instituto o de forma física, relacionadas con la prestación del servicio de Defensoría Pública.
8. Coordinar con la autoridad correspondiente, la comparecencia de los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos o sus suplentes, designados por el Instituto.

9. Designar Defensor Público sustituto o suplente en los casos de impedimento o faltas temporales, respectivamente, ante la ausencia del Titular de la Delegación del Instituto o de la Dirección de Prestación del Servicio de Defensa Penal, según su adscripción.
10. Establecer coordinación institucional con las autoridades competentes, para que se permita participar en los procedimientos de ejecución de sentencias a los servidores públicos del Instituto.
11. Coordinar la atención de las solicitudes de información planteadas por otras instituciones públicas, respecto del estado procesal de asuntos en materia penal federal y asesoría jurídica en los que interviene el Instituto.
12. Dirigir la elaboración y difusión de las normas relativas al servicio de asesoría jurídica, a efecto de garantizar el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría y representación.
13. Determinar la intervención de cada Asesor Jurídico en asuntos específicos con objeto de equilibrar las cargas de trabajo, y designar al Asesor Jurídico sustituto o suplente en los casos de impedimento o faltas temporales, respectivamente, ante la ausencia del Titular de la Delegación o de la Dirección de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica, según su adscripción.
14. Coordinar y dirigir el trámite y resolución del procedimiento de retiro del servicio de asesoría jurídica previsto en la Ley Federal de Defensoría Pública.
15. Supervisar que la prestación del servicio de asesoría jurídica en casos de urgencia, se encuentre justificada.
16. Dirigir, controlar y coordinar los servicios de defensa penal, en todas las etapas que comprenden los sistemas de justicia penal mixto y acusatorio.
17. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto de acuerdo a las necesidades del servicio.
18. Participar en la difusión de los servicios que proporciona el Instituto con la finalidad de promover el acceso a la justicia de la población más vulnerable.
19. Coordinar y supervisar el programa de consulta interna sobre las cuestiones sustantivas y procesales, que se planteen sobre el servicio de defensa penal y asesoría jurídica, difundiendo el resultado a las áreas correspondientes.
20. Las demás funciones que determine el Director General del Instituto y la normatividad aplicable.

### 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

### 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>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS</b>	Puesto: <b>05 - COORDINADOR TÉCNICO DE SPS</b>	Clave: <b>CF40405</b>	Nivel y Rango: <b>20 MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SECRETARIO PARTICULAR DE LA UNIDAD</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar al Titular de la Unidad, en actividades oficiales y de control, y seguimiento de la correspondencia, agenda y gestión de los documentos competencia de la Unidad donde esté se encuentre adscrito.

#### II.2 Funciones:

1. Coordinar y controlar el despacho de la correspondencia y documentación de carácter general y confidencial, y distribuirlas a las áreas internas para su atención, conforme a criterios y directrices acordados con su jefe inmediato.
2. Asegurar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato y de su área de trabajo.
3. Revisar los asuntos que le encomienda su jefe inmediato, realizando gestiones ante las instancias correspondientes.
4. Coordinar los trámites, gestiones y actividades de los asuntos del área ante las instancias correspondientes.
5. Supervisar el registro, seguimiento y control de gestión de los asuntos encomendados a su jefe inmediato y a las áreas internas, para integrar el banco de datos de la gestión administrativa correspondiente.
6. Proporcionar la información necesaria a su jefe inmediato sobre el grado de avance de los diversos asuntos generales, y supervisar el seguimiento de los asuntos confidenciales encomendados.
7. Establecer con su jefe inmediato, los criterios de la distribución, control y seguimiento de los asuntos, para el eficaz cumplimiento de las funciones de la Unidad.
8. Proporcionar información; así como, la atención necesaria a funcionarios y, Unidades Administrativas del Instituto que la requieran previa autorización de su jefe inmediato y canalizar a los solicitantes del servicio al área interna que corresponda.
9. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas aplicables.

**II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Guardar el debido sigilo en el manejo de la información, 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
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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**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 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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Supervisar el seguimiento de los asuntos del área interna donde esté adscrito, de acuerdo a las normas y políticas fijadas del Instituto, manteniendo discreción en el manejo de la información confidencial a que tenga acceso.

#### II.2 Funciones:

1. Coordinar y controlar la recepción de la correspondencia de la Unidad a donde esté adscrito, recibiendo y registrando la documentación física que ingrese a la Unidad, turnándola al Titular de la Unidad donde se encuentre adscrito, para efectos de su distribución.
2. Dar seguimiento e informar de los asuntos de carácter oficial y/o confidencial que conforme a la naturaleza de su cargo le sean encomendados.
3. Controlar y distribuir la documentación de acuerdo con las indicaciones del Titular de la Unidad a donde esté adscrito.
4. Revisar y turnar la información que sea remitida por los correos electrónicos oficiales del Instituto.
5. Controlar el minutario de la Unidad a donde esté se encuentre adscrito, y asignar los números a los oficios que genere el personal de la misma.
6. Proporcionar información al Titular de la Unidad a donde esté se encuentre adscrito, sobre el grado de avance de los asuntos encomendados.
7. Registrar y actualizar la documentación recibida en la Dirección General en el sistema electrónico de consulta interna.
8. Informar permanentemente al Secretario Particular y al Director General del Instituto el desahogo de los asuntos relevantes.
9. Controlar los expedientes de la Unidad a donde esté se encuentre adscrito, que son remitidos a la Dirección General de Archivo y Documentación del Consejo de la Judicatura Federal.

10. Apoyar a las demás direcciones de área de la Unidad a donde esté se encuentre adscrito, en el desarrollo de las funciones, que por necesidades del servicio se requieran.
11. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación, Archivonomía, Bibliotecología, Biblioteconomía, Ciencias de la Información Documental y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

#### **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>DIRECTOR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DEFENSA PENAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Coordinar, organizar, controlar y verificar las actividades de los Defensores Públicos que realicen funciones en el sistema de justicia penal acusatorio como en el sistema procesal mixto, y evaluar documentalmente su desempeño, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

#### II.2 Funciones:

1. Coordinar al personal adscrito a su área, que se encuentra a cargo de la atención que se proporciona a través del servicio telefónico denominado DefensaTel a usuarios que solicitan información sobre el proceso penal de alguna persona privada de libertad o el servicio de defensoría pública del Instituto.
2. Coordinar las acciones necesarias para el trámite de pólizas de fianza con la Fundación Telmex-Reintegra, con el fin de que las personas representadas por el Instituto puedan ser beneficiadas para gozar de su libertad.
3. Coordinar la depuración de expedientes concluidos, para la captura en el Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico.
4. Supervisar y verificar el trabajo, llevar el control administrativo, la gestión y el seguimiento de acciones institucionales de los servidores públicos adscritos a la Dirección.
5. Desarrollar, de manera permanente, la supervisión documental a Defensores Públicos para constatar la información y documentación, a que se refieren los artículos 43 y 44 de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, se haya remitido conforme lo indican tales preceptos.
6. Verificar que los expedientes de control interno sean registrados en el Sistema Integral de Información del Instituto, cuidando que se encuentren completos y actualizados.
7. Remitir los diagnósticos, en forma coordinada con el programa anual de visitas de supervisión directa, a la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera.

8. Supervisar que los Defensores Públicos, mantengan actualizada la información relacionada con sus funciones, que sea necesario registrar en los sistemas electrónicos empleados por el Instituto.
9. Designar al Defensor Público sustituto o suplente en los casos de faltas temporales o tratándose de los casos previstos en el artículo 8 de la Ley de Amparo; así como, para que los Defensores Públicos atiendan por turno, las solicitudes que se presenten en materia de ejecución de sentencias.
10. Comisionar hasta por treinta días a los Defensores Públicos u Oficiales Administrativos; así como; a los servidores públicos facultados para realizar funciones de defensa penal para que atiendan casos urgentes o cargas de trabajo extraordinarias, en la entidad federativa correspondiente. En caso de que el plazo de comisión requerido sea mayor, deberán contar con autorización expresa del Director General del Instituto o del Titular de la Unidad correspondiente.
11. Controlar, verificar y enviar a la Dirección General del Instituto la información estadística requerida; así como, proporcionar oportuna y verazmente, la información que solicite la propia Dirección General, las Unidades Administrativas o el Secretariado Técnico.
12. Proporcionar periódicamente al Titular de Unidad el número de expedientes que tiene cada Defensor Público a su cargo, para el debido seguimiento de los asuntos.
13. Practicar visitas de trabajo cuando menos una vez al año y, conforme a disponibilidades presupuestales, a cada una de las adscripciones de Defensores Públicos de su circunscripción.
14. Elaborar las actas correspondientes y remitirlas, inmediatamente, a la Dirección General del Instituto junto con la documentación que respalde su actuación, con el fin de que se inicie el procedimiento o trámite que corresponda, cuando tenga conocimiento de que algún servidor público adscrito a la Dirección de Prestación del Servicio de Defensa Penal, incurra en omisión o incumpla sus obligaciones, deberes o atribuciones.
15. Comunicar, inmediatamente, a la Dirección General del Instituto, con todos los datos, las conductas de las que tuviere conocimiento, realizadas por un servidor público integrante del Instituto, aunque no pertenezca a su adscripción, que afecte la buena fama o la imagen del Instituto.
16. Verificar que se lleven a cabo las gestiones institucionales y acciones de coordinación que correspondan ante los órganos jurisdiccionales, ministeriales o administrativos que coadyuven al eficaz desarrollo de las funciones de los Defensores Públicos.
17. Cumplir con las intervenciones que en casos concretos acuerde con el Director General y/o Titular de la Unidad, así como, verificar que las comisiones encargadas a Defensores Públicos se cumplan de manera eficiente y oportuna.
18. Proporcionar información al personal adscrito a la Dirección de Prestación del Servicio de Defensa Penal, respecto de cualquier determinación emitida por el Director General del Instituto cuando así sea requerido.

19. Verificar el cumplimiento a las disposiciones de la Dirección General del Instituto y resolver, con el conocimiento de ésta, los problemas que presenten y no admitan demora, velando en todo momento por el buen funcionamiento de las Delegaciones o Direcciones adscritas a la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica.
20. Verificar que la carga de trabajo sea repartida equitativamente en cada una de las modalidades de la prestación del servicio, estableciendo un sistema de recepción y turno aleatorio de asuntos.
21. Proponer a la Dirección General del Instituto, en forma fundada y motivada los cambios de adscripción del personal de apoyo y administrativo de la Dirección de Prestación del Servicio de Defensa Penal.
22. Establecer enlace con las demás Direcciones de Área adscritas a la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica, en la atención de asuntos que comprendan dos o más o Direcciones.
23. Realizar funciones de defensa penal de acuerdo a las necesidades del servicio, en los casos que determine el Director General del Instituto.
24. Estar presentes en el horario de labores a efecto de resolver oportunamente los problemas que se susciten, salvo cuando el Director General del Instituto los comisione o autorice a faltar para atender asuntos.
25. Verificar que se cumplan los horarios de trabajo determinados, estableciendo mecanismos de control acordes a la función y el cargo de los servidores públicos, así como preservar la disciplina de todo el personal.
26. Programar los períodos vacacionales, con los ajustes derivados de los permisos concedidos y remitirlos oportunamente a la Dirección General del Instituto para su aprobación.
27. Aprobar, conforme a los lineamientos establecidos, las solicitudes planteadas para ausentarse del trabajo hasta por tres días con causa justificada a cuenta de vacaciones o con goce de sueldo en casos extraordinarios, debiendo documentarlo y haciéndolo del conocimiento de la Unidad de Administración y Apoyo Operativo.
28. Verificar y supervisar el óptimo y eficiente manejo de los recursos humanos y materiales, ejecutando las acciones necesarias para el excelente funcionamiento de la Delegación o Dirección que corresponda.
29. Proporcionar información a la Dirección General del Instituto sobre las necesidades de capacitación advertidas o demandadas en la Dirección de Prestación del Servicio de Defensa Penal.
30. Certificar documentos relacionados con la competencia y atribuciones de la Dirección de Prestación del Servicio de Defensa Penal.
31. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas aplicables.

**II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Guardar el debido sigilo en el manejo de la información, 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.</li></ul>

**III. Perfil del puesto.**

**III.1 Formación académica:**

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

**III.2 Experiencia laboral:**

Profesional 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>BS - BASE</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>02 - JURISDICCIONAL</b>	Puesto: <b>03 - OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>	Clave: <b>BS50203</b>	Nivel y Rango: <b>27 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>OFICIAL JURÍDICO</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Proporcionar apoyo técnico en los proyectos de estudios y resoluciones de carácter jurídico administrativo; así como, llevar el control y seguimiento de los expedientes y trámites que correspondan a la Unidad Administrativa del Instituto, donde esté se encuentre adscrito.

#### II.2 Funciones:

1. Apoyar en la integración de los expedientes de control interno, de acuerdo a lo establecido en las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, en atención al servicio que se presta en el área de su adscripción.
2. Apoyar en la elaboración de los proyectos de oficios, por las incidencias detectadas en la documentación remitida por los Defensores Públicos y/o Asesores Jurídicos, para validación e incorporación a los expedientes.
3. Realizar de manera permanente la supervisión documental de los expedientes a su cargo de los Defensores Públicos y/o Asesores Jurídicos.
4. Apoyar en la captura de información en el Sistema Integral de Información, así como las incidencias que se presenten en los asuntos a cargo del Defensor Público o Asesor Jurídico que apoye; en su caso, analizar que la información incorporada por los Defensores Públicos y/o Asesores Jurídicos sea la correcta.
5. Recabar, validar, concentrar y enviar la información de la estadística mensual, de las acciones en las que interviniieron los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos.
6. Realizar los informes de trabajo semanal, mensual y extraordinarios que le sean solicitados.
7. Apoyar al Defensor Público o al Asesor Jurídico, en la utilización, llenado y actualización de los instrumentos de control como agendas y libros de registro.

8. Acudir a audiencias en calidad de auxiliar, realizar las actividades de apoyo que requieran en la investigación tales como entrevistas, obtención de videos de cámaras de vigilancia, búsqueda de información y las otras que se estimen necesarias, con la finalidad de que el Defensor Público o Asesor Jurídico cuente con elementos suficientes para establecer una estrategia jurídica adecuada en beneficio del usuario y que le sean requeridas por el respectivo Defensor, Asesor, Delegado o por el Director de Prestación del Servicio, del que dependa jerárquicamente, para garantizar una eficaz prestación del servicio.
9. Auxiliar a su superior jerárquico en el control y trámites de las llamadas recibidas a través del centro de atención telefónica, denominado DefensaTel, con la finalidad de orientar, informar y comunicar a las y los usuarios sobre los servicios que proporciona el Instituto; así como, a Defensores Públicos y Asesores Jurídicos con sus defendidos
10. Proporcionar directamente a los usuarios, los servicios de primer contacto y el de atención telefónica denominado DefensaTel, previstos en las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.
11. Ejercer sus funciones en horario de tiempo completo, con las modalidades que determine la Dirección General atendiendo a la necesidad de los servicios, cumpliendo las jornadas matutinas y vespertinas que se fijen, conforme lo establece.
12. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas aplicables.

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

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Guardar el debido sigilo en el manejo de la información, 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
No	Sí	No
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"><li>• Móvil 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**III.2 Experiencia laboral:**

Ninguna.

**III.3 Otros requisitos:**

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

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

## 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>SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN DEL SERVICIO DE DEFENSA PENAL EN LA CDMX</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Supervisar y revisar las actividades de los Defensores Públicos que realicen funciones en el sistema de justicia penal acusatorio como en el sistema procesal mixto, verificar documentalmente su desempeño de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.

#### II.2 Funciones:

1. Coordinar la elaboración de la estadística mensual de los asuntos en que hayan intervenido los Defensores Públicos con residencia en la Ciudad de México.
2. Supervisar la depuración y destrucción de los expedientes concluidos de los servicios prestados por los Defensores Públicos con residencia en la Ciudad de México.
3. Controlar la petición de servicios de enlace de los Defensores Públicos del interior de la República Mexicana, y distribuirlos para su atención entre los Defensores Públicos adscritos a la Ciudad de México.
4. Coordinar y revisar las respuestas que se den a los requerimientos planteados por los Defensores Públicos adscritos a la Ciudad de México, en relación a la prestación de los servicios de defensa penal.
5. Coordinar a los Defensores Públicos adscritos a la Ciudad de México, en casos de requerimientos extraordinarios formulados por el órgano ministerial o jurisdiccional relacionado con el servicio de defensa penal.
6. Elaborar el rol de vacaciones de la Dirección de Prestación del Servicio de Defensa Penal; así como, de los Defensores Públicos y su personal de apoyo.
7. Solicitar los recursos materiales y servicios generales que se requieran para cumplir con la prestación del servicio de defensa penal en la Ciudad de México.
8. Suplir en sus ausencias al Director de Prestación del Servicio de Defensa Penal.
9. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas aplicables.

**II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Guardar el debido sigilo en el manejo de la información, 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.</li></ul>

**III. Perfil del puesto.**

**III.1 Formación académica:**

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

**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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO DE DEFENSA PENAL EN LA CDMX</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Desarrollar las actividades y programas de trabajo vinculados con los Defensores Públicos adscritos en la Ciudad de México y a su evaluación documental, siguiendo la normatividad aplicable.

#### II.2 Funciones:

1. Controlar y elaborar el registro de los documentos remitidos por la oficialía de partes de la sede central del Instituto Federal de Defensoría Pública.
2. Distribuir la documentación recibida, de las Direcciones de Área adscritas a la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica, para su atención.
3. Llevar a cabo la depuración y destrucción de los expedientes concluidos de los servicios prestados por los Defensores Públicos con residencia en la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Elaborar la estadística mensual, de los asuntos en que hayan intervenido los Defensores Públicos adscritos a la Ciudad de México.
5. Elaborar acuerdos, oficios y demás documentos necesarios, con el fin de dar respuesta a peticiones que realicen los Defensores Públicos, unidades ministeriales y titulares de los órganos jurisdiccionales.
6. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas aplicables.

#### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Guardar el debido sigilo en el manejo de la información, 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.</li></ul>

### III. Perfil del puesto.

#### III.1 Formación académica:

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

#### 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>SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN DEL SERVICIO EN DEFENSA PENAL EN DELEGACIONES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Atender y administrar las solicitudes que se formulen por parte de los Delegados con el fin de dar debido cumplimiento a las obligaciones que deriven de la prestación del servicio de defensa penal, previstas en la normatividad aplicable.

#### II.2 Funciones:

1. Coordinar la atención de las solicitudes que se formulen por parte de los Delegados con el fin de dar debido cumplimiento a las obligaciones que deriven de la prestación del servicio de defensa penal, previstas en la normatividad aplicable.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de las solicitudes presentadas por los Delegados que deriven de la prestación del servicio de defensa penal.
3. Controlar y facilitar las peticiones que formule el Defensor Público, el usuario o sus familiares, respecto de la prestación del servicio de defensa penal.
4. Supervisar la atención de las solicitudes de información planteadas por otras instituciones públicas, respecto del estado procesal de asuntos en materia penal federal en los que intervienen los Defensores Públicos adscritos a las Delegaciones, siempre y cuando, dichas dependencias funden y motiven las mismas con base en sus atribuciones legales.
5. Planear la elaboración y difusión de las normas relativas al servicio de defensa penal, a efecto de garantizar el derecho a una defensa adecuada.
6. Examinar los informes estadísticos mensuales para conocer la intervención de los Defensores Públicos por Delegación, y proponer alternativas encaminadas a equilibrar las cargas de trabajo entre ellos.
7. Analizar la prestación de los servicios de defensa penal, en investigación inicial, investigación complementaria, audiencia intermedia, juicio oral, apelación, juicios de amparo y ejecución de sentencias en las Delegaciones.
8. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas aplicables.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Guardar el debido sigilo en el manejo de la información, 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.</li></ul>

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

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

### 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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO EN DEFENSA PENAL EN DELEGACIONES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Desarrollar las actividades y programas de trabajo vinculados con los Defensores Públicos adscritos en las Delegaciones y a su evaluación documental, siguiendo la normatividad aplicable.

#### II.2 Funciones:

1. Desahogar las solicitudes que se formulen por parte de los Delegados con el fin de dar debido cumplimiento a las obligaciones que deriven de la prestación del servicio de defensa penal, previstas en la normatividad aplicable.
2. Dar seguimiento y sistematizar el cumplimiento de las solicitudes presentadas por los Delegados que deriven de la prestación del servicio de defensa penal.
3. Sistematizar las peticiones que formule el Defensor Público, el usuario o sus familiares, respecto de la prestación del servicio de defensa pena.
4. Atender las solicitudes de información planteadas por otras instituciones públicas, respecto del estado procesal de asuntos en materia penal federal en los que intervienen los Defensores Públicos adscritos a las Delegaciones, siempre y cuando, dichas dependencias funden y motiven las mismas con base en sus atribuciones legales.
5. Apoyar en la elaboración y difusión de las normas relativas al servicio de defensa penal, a efecto de garantizar el derecho a una defensa adecuada.
6. Sistematizar los datos de los informes estadísticos mensuales para conocer la intervención de los Defensores Públicos por Delegación, y proponer alternativas encaminadas a equilibrar las cargas de trabajo entre ellos.
7. Analizar la prestación de los servicios de defensa penal, en el sistema de justicia penal acusatorio como en el sistema procesal mixto para garantizar una eficaz prestación del servicio.
8. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas aplicables.

**II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Guardar el debido sigilo en el manejo de la información, 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
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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**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>DIRECTOR DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Coordinar, supervisar y ejecutar el desarrollo de acciones y gestiones en materia de ejecución de sentencias penales, tendientes a la obtención de beneficios, sustitutivos y traslados de sentenciados del orden federal y sentenciados en el extranjero que compurguen pena de prisión en la República Mexicana, en los términos de los tratados internacionales celebrados por nuestro país dentro del procedimiento de ejecución de penas.

#### II.2 Funciones:

1. Coordinar la prestación del servicio de defensa pública, dentro del procedimiento de ejecución de penas.
2. Diseñar en conjunto con el Titular de la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo del área a su cargo.
3. Coordinar los trámites que realicen los Defensores Públicos para el traslado al extranjero de personas privadas de libertad en el país conforme a la normatividad aplicable.
4. Supervisar la elaboración de la estadística de la Dirección de Ejecución de Sentencias para los informes que se requieran.
5. Acudir ante la Autoridad Ejecutora Federal, con el fin de dar seguimiento a los asuntos propios del área cuando así lo requieran las necesidades del servicio.
6. Coordinar la depuración de expedientes concluidos, para la captura en el Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico.
7. Coordinar al personal adscrito a su área, que se encuentra a cargo de la atención que se proporciona a través del servicio telefónico denominado DefensaTel a usuarios que solicitan información sobre el proceso penal de alguna persona privada de libertad o el servicio de Defensoría Pública del Instituto.
8. Coordinar las acciones necesarias para el trámite de pólizas de fianza con la Fundación Telmex-Reintegra, con el fin de que las personas representadas por el Instituto puedan ser beneficiadas para gozar de su libertad.

9. Controlar la información relativa a los Billetes de Depósito gestionados por los Defensores Públicos a través del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
10. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas aplicables.

**II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Guardar el debido sigilo en el manejo de la información, 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.</li></ul>

**III. Perfil del puesto.**

**III.1 Formación académica:**

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

**III.2 Experiencia laboral:**

Profesional 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>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>03 - JURÍDICA ESPECIALIZADA</b>	Puesto: <b>09 - DEFENSOR PÚBLICO</b>	Clave: <b>CF40309</b>	Nivel y Rango: <b>16 A ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>DEFENSOR PÚBLICO EN EJECUCIÓN DE PENAS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Proporcionar el servicio de defensa penal en asuntos del fuero federal, en la etapa de ejecución de penas, y en todas demás etapas del procedimiento penal, con el fin de garantizar el derecho a la defensa adecuada y el acceso a la justicia, tanto en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, como ante la Fiscalía General de la República y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, desde la etapa de investigación hasta la ejecución de sentencias, de conformidad con la Ley Federal de Defensoría Pública y las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto.

#### II.2 Funciones:

1. Proporcionar el servicio de defensa en los procedimientos incidentales en la etapa de ejecución de penas.
2. Analizar los expedientes a efecto de obtener datos relevantes para determinar si el sentenciado tiene derecho a alguno de los beneficios de libertad preparatoria, anticipada o preliberacional, al compurgamiento simultáneo de penas, a la aplicación de la ley más favorable.
3. Examinar la procedencia de las solicitudes de traslado de un centro penitenciario a otro, promovidos por un sentenciado o algún familiar, para actuar conforme proceda.
4. Atender las solicitudes de la modificación de la pena, entre ellos para la aplicación retroactiva de la ley, la traslación del tipo penal u otros análogos y sean promovidos por el Defensor Público adscrito al Juzgado de Ejecución o el de origen, el sentenciado o familiar de éste.
5. Conocer de las solicitudes de la extinción de las penas o reparación del daño a efecto de contar con los elementos técnico-jurídicos para proporcionar una defensa adecuada a su representado.
6. Practicar visitas carcelarias para mantener informado a los patrocinados y en su caso a los familiares, respecto del trámite de los asuntos.
7. Los Defensores Públicos en Ejecución de Penas podrán además intervenir con todas las funciones previstas para los defensores públicos federales en todas las etapas del procedimiento penal, tanto en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, como ante la Fiscalía General de la República y órganos

jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, cuando medie instrucción del titular o de su jefe inmediato.

## ASESORÍA Y ATENCIÓN CIUDADANA

8. Proporcionar servicio de asesoría jurídica en materia penal a las personas que lo soliciten en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Defensoría Pública y las demás normas aplicables.
9. Apoyar a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de las funciones que tengan encomendadas, adicionales a las demás descritas en este apartado y en la prestación del servicio de asuntos especiales no conferidos a los Defensores Públicos.
10. Auxiliar a su superior jerárquico en el control y trámites de las llamadas recibidas a través del centro de atención telefónica denominado DefensaTel, con la finalidad de orientar, informar y comunicar a las y los usuarios sobre los servicios que proporciona el Instituto, así como a Defensores Públicos y Asesores Jurídicos con sus defendidos.

## EN AVERIGUACIÓN PREVIA

11. Atender inmediatamente las solicitudes de defensa formuladas por el indiciado o el Agente del Ministerio Público de la Federación.
12. Solicitar al Agente del Ministerio Público de la Federación correspondiente, la libertad caucional, si procediera, o el no ejercicio de la acción penal a favor de su defendido cuando no existan elementos suficientes para su consignación.
13. Entrevistar al defendido para conocer de viva voz la versión personal de los hechos que motivan la averiguación previa en su contra; así como, los argumentos y pruebas que le sirvan para tratar de justificar o explicar su participación en los mismos hechos, con el propósito de que pueda hacerlas valer ante la autoridad del conocimiento.
14. Asistir jurídicamente al defendido en el momento en que rinda su declaración ministerial; así como, en cualquier otra diligencia en que deba intervenir para hacer valer sus derechos.
15. Informar al defendido o a sus familiares del trámite legal que deberá desarrollarse en toda la fase de averiguación previa, para establecer con ellos una comunicación estrecha sobre el particular.
16. Analizar las constancias que obren en el expediente de la indagatoria, con el fin de contar con mayores elementos para la defensa.
17. Procurar la continuidad y uniformidad de criterios en la defensa.

## EN PRIMERA INSTANCIA

18. Atender inmediatamente las solicitudes que le sean formuladas por el inculpado, o por el Juez de la causa.
19. Solicitar al Juez de la causa la libertad caucional, si procediera.
20. Asistir jurídicamente al defendido y estar presente en el momento que rinda su declaración preparatoria y hacerle saber sus derechos.
21. Ofrecer los medios de prueba tendientes a desvirtuar los elementos del cuerpo del delito o la probable responsabilidad del defendido, en cualquier etapa del proceso y promover los incidentes, recursos, alegatos y demás diligencias que fueren necesarias para una eficaz defensa.
22. Informar al defendido o a sus familiares del trámite legal que habrá de realizarse en todo el proceso penal, estableciendo con ellos una comunicación estrecha sobre el particular.
23. Practicar las visitas que sean necesarias a los centros de reclusión con el objeto de comunicar a su defendido el estado procesal en que se encuentra su asunto y aquellos para obtener los beneficios relacionados con la pena de prisión que en su caso correspondan.
24. Formular las conclusiones a que se refiere el Código Federal de Procedimientos Penales, en el momento procesal oportuno.
25. Llevar a cabo las demás promociones necesarias para una defensa conforme a derecho y que propicie una impartición de justicia expedita y pronta.

## EN SEGUNDA INSTANCIA

26. Analizar las constancias que obren en autos con el fin de contar con mayores elementos de juicio para la formulación de los agravios o alegatos respectivos en el momento procesal oportuno.
27. Informar al defendido o a sus familiares del trámite legal que deberá desarrollarse en toda la fase de apelación, para establecer con ellos una comunicación estrecha sobre el particular.
28. Practicar las visitas que sean necesarias a los centros de reclusión con el objeto de comunicar a su defendido el estado procesal en que se encuentra su asunto, informar los requisitos para su libertad provisional bajo caución; así como, aquellos para obtener los beneficios relacionados con la pena de prisión que en su caso correspondan.
29. Vigilar el adecuado cumplimiento de las sentencias, procurando para sus representados los beneficios que, en su caso, establezcan las disposiciones legales aplicables.

30. Vigilar el respeto a las garantías individuales de sus representados y formular las demandas de amparo respectivas o denuncias ante los organismos protectores de los derechos humanos, cuando las garantías individuales o los derechos humanos se estimen violados.
31. Llevar a cabo las demás promociones necesarias para una defensa conforme a derecho y que propicie una impartición de justicia expedita y pronta.

#### **EN EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO**

32. Asumir y ejercer la defensa técnica y adecuada de los imputados, desde el momento de su detención, en cualquier actuación de policía y ministerial, en cuanto le nombren o sea designado ante el Ministerio Público, y comparecer a todos los actos de investigación en los que legalmente tenga intervención.
33. Solicitar al Ministerio Público Federal todos aquellos actos de investigación que considere pertinentes y útiles para el esclarecimiento de los hechos, la probable responsabilidad de su defendido y si la acción penal se ha extinguido.
34. Acceder y analizar los registros de la investigación cuando el imputado, defendido se encuentre detenido o se le haya citado con tal carácter; en su caso, acudir al Juez de Control para que resuelva lo conducente.
35. Solicitar el no ejercicio de la acción penal cuando de los antecedentes del caso se desprenda alguna causal de sobreseimiento.
36. Asistir al imputado en la audiencia inicial haciendo valer lo que corresponda en cuanto al control de detención y/o en lo referente a la formulación de la imputación.
37. Elaborar la propuesta respecto del plazo para el cierre de la investigación complementaria.
38. Promover de manera oportuna, las soluciones alternas y formas de terminación anticipadas, procurando en todo momento el mayor beneficio, así como, la salvaguarda de los derechos de su defendido.
39. Ofrecer y desahogar de manera oportuna la prueba anticipada, cuando así lo requiera la estrategia de defensa.
40. Analizar el escrito de acusación que formule el Fiscal o Ministerio Público Federal.
41. Realizar el acopio de medios de prueba pertinentes.
42. Hacer valer la exclusión o nulidad de la prueba.
43. Participar en el descubrimiento probatorio y solicitar el desecharamiento de medios de prueba.
44. Solicitar la admisión de medios de prueba.

45. Hacer valer lo que corresponda respecto de la solicitud de coadyuvancia, solicitar la acumulación o separación de acusaciones o manifestarse acerca de los acuerdos probatorios.
46. Participar en la audiencia intermedia como corresponda.
47. Realizar sus alegatos de apertura y de cierre en forma técnica y precisa, participando con argumentos jurídicos.
48. Promover lo que corresponda en los casos en que se plantea la reclasificación del delito invocado.
49. Llevar a cabo las objeciones que resulten pertinentes.
50. Participar activamente en la audiencia de individualización de sanciones y reparación del daño.
51. Promover todos los recursos previstos por la ley, incluyendo el juicio de amparo, siempre y cuando sea favorable a los intereses de su defendido. Para el caso de que determine no promover los recursos, deberá dejar constancia en el expediente de control interno, del motivo por el que se estime improcedente o por el que no convenga a los intereses de su defendido.
52. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Mórbiliario 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 y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**III.2 Experiencia laboral:**

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

**III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de Control.

Tipo: <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/MG/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SUBDIRECTOR DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Coordinar conforme a las instrucciones del Director de Ejecución de Sentencias, la elaboración de acciones y gestiones tendientes a la obtención de beneficios preliberacionales y traslados relacionados con sentenciados a la pena de prisión por delitos del orden federal; así como, de acciones de prestación del servicio de defensa penal que no correspondan a los Defensores Públicos que intervengan en averiguación previa, o de primera y segunda instancias.

#### II.2 Funciones:

1. Supervisar que sean atendidos los asuntos de ejecución de sentencias que son competencia de la Dirección de Ejecución de Sentencias, para llevar el control de los asuntos que atienden directamente los Defensores adscritos a la Dirección.
2. Distribuir para su atención, aquellos asuntos que son competencia de Defensores Públicos adscritos a la Ciudad de México y a las Delegaciones del Instituto según corresponda, y verificar que se dé seguimiento.
3. Supervisar la captura en la base de datos de control, la documentación e información presentada por los internos o sus familiares de las solicitudes de asuntos recibidas.
4. Proporcionar atención a través del servicio telefónico denominado DefensaTel a usuarios que solicitan información sobre el proceso penal de alguna persona privada de libertad o el servicio de Defensoría Pública del Instituto.
5. Elaborar oficios de solicitud, ante el Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, de la Secretaría de Gobernación, para la obtención del beneficio condena condicional con el Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio; así como, traslados con el sistema tradicional y otras peticiones que son canalizados por los Defensores Públicos adscritos en la Ciudad de México y en el interior de la República Mexicana, de acuerdo a su competencia.
6. Elaborar la estadística mensual y anual de la Dirección de Ejecución de Sentencias, y de los incidentes no especificados, que llevan en trámite las Delegaciones del Instituto; así como, la que rinden los Defensores Públicos adscritos a los juzgados de Distrito especializados en Ejecución de Penas de la Ciudad de México.
7. Supervisar la depuración de expedientes concluidos, para su captura en el Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico.

8. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas aplicables.

**II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Guardar el debido sigilo en el manejo de la información, 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.</li></ul>

**III. Perfil del puesto.**

**III.1 Formación académica:**

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

**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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Organizar la correspondencia y documentación de la Dirección de Ejecución de Sentencias, de acuerdo a las normas y políticas fijadas por la Institución, manteniendo discreción en el manejo de la información confidencial a que tenga acceso

#### II.2 Funciones:

1. Distribuir la correspondencia y documentación de carácter general y/o confidencial y enviarla a las áreas correspondientes para su atención.
2. Analizar los documentos correspondientes a actas de visita, tarjetas informativas, formatos de aval moral, oferta de trabajo, promociones y demandas de amparo, con la finalidad de canalizarlos a las Delegaciones o áreas internas del Instituto, para su atención.
3. Proporcionar atención a través del servicio telefónico denominado DefensaTel a usuarios que solicitan información sobre el proceso penal de alguna persona privada de libertad o el servicio de Defensoría Pública del Instituto.
4. Elaborar y verificar el seguimiento de los oficios que se expiden para el trámite de pólizas de fianza con la Fundación Telmex-Reintegra, con el fin de que las personas representadas por el Instituto puedan ser beneficiadas para gozar de su libertad.
5. Concentrar la información relativa a los Billetes de Depósito gestionados por los Defensores Públicos a través de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
6. Concentrar la información de defendidos que pertenezcan a grupos vulnerables de conformidad con lo establecido en el artículo 57, fracción IX de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.
7. Distribuir, de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato, los correos electrónicos relacionados con fianzas y actas de visita, enviados a través del correo institucional por Titulares de las Delegaciones y/o Defensores Públicos.
8. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas aplicables.

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

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Guardar el debido sigilo en el manejo de la información, 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.</li></ul>

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

### **III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional de licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

### **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>DIRECTOR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Coordinar, planear y controlar el servicio de asesoría jurídica, para que éste se preste con diligencia, amabilidad, imparcialidad, probidad, honradez y profesionalismo y evaluar documentalmente su desempeño de conformidad con la normatividad aplicable.

#### II.2 Funciones:

1. Coordinar la depuración de expedientes concluidos, para la captura en el Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico.
2. Planear y supervisar el trabajo, control administrativo, gestión y seguimiento de acciones institucionales de los servidores públicos y Asesores Jurídicos adscritos en la Dirección de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica.
3. Supervisar documentalmente a los Asesores Jurídicos para constatar la información y documentación, a que se refieren los artículos 45 y 46 de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública y que se haya remitido conforme lo indican tales preceptos.
4. Verificar que se ingresen los expedientes de control en el sistema integral de información, en forma completa y actualizada, para elaborar los diagnósticos sobre el desempeño de los Asesores Jurídicos.
5. Remitir los diagnósticos a la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera de acuerdo al programa anual de visitas de supervisión a los Asesores Jurídicos.
6. Designar al Asesor Jurídico sustituto o suplente, en los casos de faltas temporales o tratándose de los casos previstos en el artículo 8 de la Ley de Amparo; así como, para asesorar y representar a un adulto que se encuentre imposibilitado para representarse así mismo.
7. Comisionar hasta por treinta días a los Asesores Jurídicos u Oficiales Administrativos; así como a los servidores públicos facultados para realizar funciones de asesoría jurídica para que atiendan casos urgentes o cargas de trabajo extraordinarias. En caso de que el plazo de comisión requerido sea mayor, deberán contar con autorización expresa del Director General del Instituto o del Titular de la Unidad correspondiente.

8. Supervisar y verificar la información estadística que sea requerida por la Dirección General del Instituto, así como, proporcionar oportuna y verazmente, la información que solicite la propia Dirección General, las Unidades Administrativas o el Secretariado Técnico.
9. Proporcionar periódicamente a la Dirección General del Instituto, el número de expedientes que tiene a su cargo cada Asesor Jurídico, adscritos a la Dirección de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica.
10. Coordinar las labores de difusión de los servicios que proporciona el Instituto, con la participación de Asesores Jurídicos y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica.
11. Comunicar al personal adscrito a la Dirección de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica, cualquier determinación realizada por el Director General del Instituto y/o Titular de la Unidad, cuando así sea requerido.
12. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Dirección General del Instituto y resolver, con el conocimiento de ésta, los problemas que presenten y no admitan demora, velando en todo momento por el buen funcionamiento de la Dirección de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica.
13. Formular propuestas a la Dirección General del Instituto, en forma fundada y motivada, respecto de los cambios de adscripción del personal de apoyo y administrativo de la Dirección de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica.
14. Elaborar las actas correspondientes y remitirlas, inmediatamente, a la Dirección General del Instituto junto con la documentación que respalde su actuación con el fin de que se inicie el procedimiento o trámite que corresponda, cuando tenga conocimiento de que algún servidor público que incurra en omisión o incumpla sus obligaciones, deberes o atribuciones.
15. Comunicar, inmediatamente a la Dirección General del Instituto con todos los datos, las conductas de las que tuviere conocimiento, realizadas por un servidor público integrante del propio Instituto, aunque no pertenezca a su adscripción, que afecte la imagen del propio Instituto.
16. Verificar que se lleven a cabo las gestiones institucionales y acciones de coordinación que correspondan ante los órganos jurisdiccionales, ministeriales o instancias administrativas que coadyuven al eficaz desarrollo de las funciones de los Asesores Jurídicos.
17. Cumplir, con las intervenciones que en casos concretos acuerde con el Director General del Instituto y con asuntos que les sean turnados por el Titular de la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica; así como verificar que las comisiones encargadas a los Asesores Jurídicos se cumplan.
18. Proporcionar información a la Dirección General del Instituto sobre las necesidades de capacitación advertidas o demandadas en la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica.

19. Certificar documentos relacionados con la competencia y atribuciones de la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica.
20. Realizar funciones de asesoría jurídica de acuerdo a las necesidades del servicio, en los casos que determine el Director General del Instituto.
21. Estar presentes en el horario de labores en su Dirección a efecto de resolver oportunamente los problemas que se susciten, salvo cuando el Director General del Instituto los comisione o autorice a faltar para atender asuntos propios debidamente justificados o realicen visitas de trabajo, acudan ante autoridades o centros de reclusión.
22. Verificar que se cumplan los horarios de trabajo determinados, estableciendo mecanismos de control acordes a la función y el cargo de los servidores públicos, así como preservar la disciplina de todo el personal.
23. Programar los períodos vacacionales, con los ajustes derivados de los permisos concedidos y remitirlos oportunamente a la Dirección General del Instituto para su aprobación.
24. Aprobar, conforme a los lineamientos establecidos, las solicitudes planteadas para ausentarse del trabajo hasta por tres días con causa justificada a cuenta de vacaciones o con goce de sueldo en casos extraordinarios, debiendo documentarlo y haciéndolo del conocimiento de la Unidad de Administración y Apoyo Operativo.
25. Verificar y supervisar el óptimo y eficiente manejo de los recursos humanos y materiales, ejecutando las acciones necesarias para el excelente funcionamiento de la Dirección de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica.
26. Verificar que la carga de trabajo sea repartida equitativamente en cada una de las modalidades de la prestación del servicio, estableciendo un sistema de recepción y turno aleatorio de asuntos.
27. Coordinar al personal adscrito a su área, que se encuentra a cargo de la atención que se proporciona a través del servicio telefónico denominado DefensaTel a usuarios que solicitan información sobre el proceso penal de alguna persona privada de libertad o el servicio de Defensoría Pública del Instituto.
28. Suplir en sus ausencias al Titular de la Unidad.
29. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas aplicables.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Guardar el debido sigilo en el manejo de la información, 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.</li></ul>

## III. Perfil del puesto.

### III.1 Formación académica:

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

### III.2 Experiencia laboral:

Profesional 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>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>03 - JURÍDICA ESPECIALIZADA</b>	Puesto: <b>10 - ASESOR JURÍDICO</b>	Clave: <b>CF40310</b>	Nivel y Rango: <b>16 A ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>ASESOR JURÍDICO</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Proporcionar la prestación del servicio de asesoría jurídica en asuntos del fuero federal, con el fin de garantizar el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría y representación jurídica en asuntos no penales, salvo los expresamente otorgados por ley a otras instituciones, en los términos de la Ley Federal de Defensoría Pública y las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del propio Instituto.

#### II.2 Funciones:

1. Prestar personalmente el servicio de orientación, asesoría y representación a las personas que lo soliciten en los términos que establece la Ley Federal de Defensoría Pública y las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del propio Instituto.
2. Representar y ejercer ante las autoridades administrativas y judiciales federales competentes, los intereses y los derechos de los asistidos, a cuyo efecto harán valer acciones, opondrán excepciones o defensas, interpondrán incidentes o recursos y realizarán cualquier otro trámite o gestión que proceda conforme a Derecho que resulte en una eficaz defensa; evitando en todo momento la indefensión de los mismos, promoviendo inclusive el juicio de amparo.
3. Llevar un registro y formar un expediente de control interno de todos los servicios de asesoría jurídica que proporcionen, hasta su conclusión, en términos de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.
4. Recabar de los solicitantes del servicio la documentación que acredite que se encuentran en los supuestos de los artículos 15 de la Ley Federal de Defensoría Pública y 36 de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento, y en caso de duda ordenar la práctica de los estudios sociales y económicos que se requieran.
5. Solicitar al Director General del Instituto la autorización correspondiente, cuando el estudio social y económico resulte improcedente y advierta que el solicitante tenga necesidad del servicio por razones sociales o económicas.
6. Rendir informe pormenorizado al Director General del Instituto, cuando se acredite alguna causal de retiro del servicio.
7. Formular las consultas conforme a los lineamientos del programa de consulta interna.

8. Analizar detenidamente las manifestaciones y documentos que aporte el solicitante, con el fin de otorgar el servicio en la modalidad que corresponda.
9. Apegarse a lo dispuesto por las Bases Generales de Organización y Funcionamiento, cuando el servicio de asesoría jurídica se otorgue como caso de urgencia.
10. Requerir al tercero para que acredite que el interesado se encontró imposibilitado para solicitar el servicio.
11. Remitir al Director de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica, en el plazo que establecen las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, los documentos que integren el expediente de control interno.
12. Utilizar en la prestación del servicio los instrumentos de registro y formatos diseñados para el caso, llenarlos conforme a los instructivos respectivos.
13. Acatar de inmediato las sugerencias y requerimientos que formule el Titular de la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera, en el dictamen de evaluación correspondiente.
14. Proporcionar la información que le solicite el Director General del Instituto, los Titulares de las Unidades, los Secretarios Técnicos, el Director de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica, o al Titular de la Delegación correspondiente.
15. Realizar personalmente, cuando sea necesario, las gestiones necesarias ante las instancias administrativas o ante los órganos jurisdiccionales, con la finalidad de cumplir con el objetivo de su estrategia de representación.
16. En los casos donde se requiera la defensa de los derechos e intereses de una colectividad de al menos treinta personas, el servicio, en la modalidad que corresponda, deberá prestarse dentro y fuera de las oficinas en las que habitualmente desarrolla sus funciones, previo acuerdo con el Director de Área o Titular de la Delegación a la cual se encuentren adscritos.
17. Colaborar con su superior jerárquico en el control y trámites de las llamadas recibidas a través del centro de atención telefónica, denominado DefensaTel, con la finalidad de orientar, informar y comunicar a las y los usuarios sobre los servicios que proporciona el Instituto; así como, a Defensores Públicos y Asesores Jurídicos con sus defendidos.
18. Participar en las labores de difusión de los servicios que proporciona el Instituto cuando lo soliciten sus superiores jerárquicos.
19. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas aplicables.

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

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Guardar el debido sigilo en el manejo de la información, 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>• Mórbiliario 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 y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

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

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

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

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de Control.

Tipo: <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 SOCIAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Practicar los estudios socioeconómicos que sean necesarios para la prestación de los servicios de Defensa Penal y Asesoría Jurídica.

#### II.2 Funciones:

1. Practicar a los solicitantes del servicio los estudios socioeconómicos que requieran los Asesores Jurídicos o Defensores Públicos.
2. Elaborar el dictamen de estudio socio-económico, con el fin de determinar la improcedencia o procedencia del servicio.
3. Entrevistar al usuario mediante la aplicación de un cuestionario y llevar a cabo las investigaciones necesarias que permitan determinar con veracidad, si la persona se encuentra en los supuestos para otorgar el servicio.
4. Notificar de manera personal a los usuarios del servicio de asesoría jurídica con sede en la Ciudad de México; así como, los que resulten de los trámites de enlace con los Asesores Jurídicos del interior de la República Mexicana, los diversos citatorios y acuerdos, recaídos en los expedientes del servicio que se les proporciona.
5. Presentar promociones de diversa naturaleza de manera personal, ante las diversas instituciones, organismos o dependencias públicas, con sede en la Ciudad de México.
6. Presentar mensualmente al Director de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica o al Delegado la estadística correspondiente a los estudios socioeconómicos practicados para verificar el número de estudios realizados.
7. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas aplicables.

**II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Guardar el debido sigilo en el manejo de la información, 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
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 con certificado expedido por autoridad competente.

**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>03 - SUBDIRECTOR DE ÁREA</b>	Clave: <b>CF30503</b>	Nivel y Rango: <b>21 MX/MĐ/MN</b>
Denominación del puesto específico <b>SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA EN LA CDMX</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Organizar y supervisar la atención del servicio de asesoría jurídica que se brinda en la Ciudad de México, para asegurar que se realice con la diligencia, amabilidad, imparcialidad, probidad, honradez, profesionalismo y conforme a la normatividad aplicable.

#### II.2 Funciones:

1. Coordinar y revisar que la supervisión documental de los Asesores Jurídicos con adscripción en la Ciudad de México, que realizan los Oficiales Administrativos adscritos a la Dirección de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica, se lleve a cabo conforme a los lineamientos establecidos.
2. Coordinar la elaboración de la estadística mensual de los asuntos en que hayan intervenido los Asesores Jurídicos con residencia en la Ciudad de México.
3. Coordinar la depuración y destrucción de los expedientes concluidos de los servicios prestados por los Asesores Jurídicos con residencia en la Ciudad de México.
4. Controlar la petición de servicios de enlace de los Asesores Jurídicos del interior de la República Mexicana, y distribuirlos para su atención entre los Asesores Jurídicos adscritos a la Ciudad de México.
5. Elaborar el rol de vacaciones de la Dirección de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica; así como, de los Asesores Jurídicos y su personal de apoyo.
6. Coordinar, a través de los Asesores Sociales, las peticiones de estudios socioeconómicos y otras diligencias que soliciten los Asesores Jurídicos en apoyo a sus funciones.
7. Atender a los usuarios del servicio que estén inconformes con los servicios proporcionados.
8. Verificar el control de asistencia y horarios de los Asesores Jurídicos con residencia en la Ciudad de México; así como, de las salidas para atender diligencias oficiales en cumplimiento de sus funciones.
9. Formular la solicitud de los recursos materiales y servicios generales que se requieran para cumplir con la prestación del servicio de asesoría jurídica en la Ciudad de México.

10. Suplir en sus ausencias al Director de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica.
11. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas aplicables.

**II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Guardar el debido sigilo en el manejo de la información, 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.</li></ul>

**III. Perfil del puesto.**

**III.1 Formación académica:**

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

**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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA EN LA CDMX</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Desarrollar las actividades y programas de trabajo vinculados con los Asesores Jurídicos adscritos en la Ciudad de México y a su evaluación documental, siguiendo la normatividad aplicable.

#### II.2 Funciones:

1. Controlar y elaborar el registro de los documentos remitidos por la oficialía de partes de la sede central del Instituto Federal de Defensoría Pública.
2. Distribuir la documentación recibida, de las Direcciones de Área adscritas a la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica para su atención.
3. Llevar a cabo la depuración y destrucción de los expedientes concluidos de los servicios prestados por los Asesores Jurídicos con residencia en la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Elaborar la estadística mensual, de los asuntos en que hayan intervenido los Asesores Jurídicos adscritos a la Ciudad de México.
5. Elaborar acuerdos, oficios y demás documentos necesarios, con el fin de dar respuesta a peticiones que realicen los Asesores Jurídicos, Titulares de los órganos jurisdiccionales o instancias administrativas.
6. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas aplicables.

**II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Guardar el debido sigilo en el manejo de la información, 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.</li></ul>

**III. Perfil del puesto.**

**III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional de licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**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>SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA EN DELEGACIONES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Atender y administrar las solicitudes que se formulen por parte de los Delegados con el fin de dar debido cumplimiento a las obligaciones que deriven de la prestación del servicio de asesoría jurídica, previstas en la normatividad aplicable.

#### II.2 Funciones:

1. Coordinar la atención de las solicitudes que se formulen por parte de los Delegados con el fin de dar debido cumplimiento a las obligaciones que deriven de la prestación del servicio de asesoría jurídica, previstas en la normatividad aplicable.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de las solicitudes presentadas por los Delegados, que deriven de la prestación del servicio de asesoría jurídica.
3. Controlar y facilitar las peticiones que formule el Asesor Jurídico o el usuario respecto de la prestación del servicio de asesoría jurídica.
4. Supervisar la atención de las solicitudes de información planteadas por otras instituciones públicas, respecto del estado procesal de asuntos en asesoría jurídica en los que intervienen los Asesores Jurídicos adscritos a las Delegaciones, siempre y cuando, dichas dependencias funden y motiven las mismas con base en sus atribuciones legales.
5. Planear la elaboración y difusión de las normas relativas al servicio de asesoría jurídica, a efecto de garantizar el derecho a una defensa adecuada.
6. Verificar que la carga de trabajo sea repartida equitativamente en cada una de las modalidades de la prestación del servicio, estableciendo un sistema de recepción y turno aleatorio de asuntos.
7. Analizar la prestación de los servicios de asesoría jurídica, en todas las fases procesales que establezcan las leyes respectivas.
8. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas aplicables.

**II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Guardar el debido sigilo en el manejo de la información, 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>• Mórbiliario 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**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/MĐ/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA EN DELEGACIONES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Contribuir en la gestión y la prestación del servicio de asesoría jurídica, así como en las labores del Director de Coordinación con Delegaciones

#### II.2 Funciones:

1. Revisar el desempeño y trabajo de los Asesores Jurídicos, respecto del servicio de asesoría jurídica.
2. Cooperar en el control de la prestación del servicio de asesoría jurídica en Delegaciones.
3. Realizar el análisis de los informes mensuales para conocer la intervención de los Asesores Jurídicos por Delegación, y proponer alternativas encaminadas a equilibrar las cargas de trabajo entre ellos.
4. Cooperar en el análisis de los casos relativos al procedimiento de retiro del servicio de asesoría jurídica en las Delegaciones.
5. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas aplicables.

#### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Guardar el debido sigilo en el manejo de la información, 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
No	Sí	No
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"><li>• Móvil 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**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>DIRECTOR DE COORDINACIÓN CON DELEGACIONES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Establecer y desarrollar la vinculación con las Delegaciones, con la finalidad de lograr el desempeño óptimo en los servicios de defensa penal y de asesoría jurídica.

#### II.2 Funciones:

1. Identificar y proponer al Titular de la Unidad criterios jurídicos para homologar el desempeño en las Delegaciones, Direcciones de Prestación del Servicio de Defensa Penal y de Asesoría Jurídica en la Ciudad de México, para optimizar el servicio.
2. Generar y difundir entre las Delegaciones, Direcciones de Prestación del Servicio de Defensa Penal y de Asesoría Jurídica en la Ciudad de México, la normatividad relativa a la prestación de los servicios de defensa penal y de asesoría jurídica.
3. Evaluar con su jefe inmediato, las alternativas para equilibrar las cargas de trabajo en las Delegaciones, Direcciones de Prestación del Servicio de Defensa Penal y de Asesoría Jurídica en la Ciudad de México.
4. Orientar y, en su caso, canalizar al área competente los requerimientos que formulen los Delegados, así como los Directores de Prestación del Servicio de Defensa Penal y de Asesoría Jurídica en la Ciudad de México.
5. Compilar y coordinar la elaboración de informes de las Delegaciones, Direcciones de Prestación del Servicio de Defensa Penal y de Asesoría Jurídica en la Ciudad de México, con la finalidad de contar con insumos para la toma de decisiones.
6. Coordinar con las Delegaciones, Direcciones de Prestación del Servicio de Defensa Penal y de Asesoría Jurídica en la Ciudad de México, el análisis de reformas legales que incidan en los servicios de defensa penal y asesoría jurídica, para optimizarlos.
7. Acordar con el Titular de la Unidad, la elaboración de respuestas a las consultas planteadas por los Delegados, así como los Directores de Prestación del Servicio de Defensa Penal y de Asesoría Jurídica en la Ciudad de México, respecto de los servicios sustantivos y, en su caso, canalizarlas al área competente.
8. Coordinar al personal a su cargo, para que se proporcione la atención a los usuarios que solicitan información sobre el proceso penal de alguna persona privada de libertad o el servicio de Defensoría Pública del Instituto, a través del servicio telefónico DefensaTel.

9. Coordinar la depuración de expedientes concluidos, para la captura en el Sistema de Administración de Expedientes y Control Archivístico.
10. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Mórbiliario 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**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>SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN CON DELEGACIONES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Administrar la coordinación de las labores de las Delegaciones con la finalidad de lograr el desempeño óptimo de las funciones de defensa en materia penal y de asesoría jurídica.

#### II.2 Funciones:

1. Seleccionar los criterios tendientes a mejorar los Servicios de Defensa Penal y de Asesoría Jurídica en las Delegaciones y en la Ciudad de México, para optimizar el servicio.
2. Sugerir y establecer la elaboración de las normas o lineamientos relativos a la prestación de los servicios de defensa penal y asesoría jurídica.
3. Analizar los informes solicitados a la Delegaciones, Direcciones de Prestación del Servicio de Defensa Penal y de Asesoría Jurídica en la Ciudad de México.
4. Examinar que la carga de trabajo mensual sea equitativa y en su caso proponer alternativas, para obtener mejores resultados.
5. Dar seguimiento a la elaboración de análisis a las reformas legales que considere pertinentes para mejorar los servicios.
6. Establecer comunicación permanente con las Delegaciones, Direcciones de Prestación del Servicio de Defensa Penal y de Asesoría Jurídica en la Ciudad de México, para mejorar los servicios de defensa penal y asesoría jurídica.
7. Solicitar a los Delegados; así como, al Director de Prestación del Servicio de Defensa Penal y de Asesoría Jurídica en la Ciudad de México, propuestas de mejora continua para el ejercicio de las funciones encomendadas.
8. Dar seguimiento hasta su conclusión a los requerimientos que formulen los Delegados; así como, los Directores de Prestación del Servicio de Defensa Penal y de Asesoría Jurídica en la Ciudad de México, para la obtención de mejores resultados.
9. Analizar las cargas de trabajo, en su caso, reportar a su jefe inmediato las necesidades del servicio.
10. Concentrar los informes que rindan las Delegaciones, Direcciones de Prestación del Servicio de Defensa Penal y de Asesoría Jurídica en la Ciudad de México, para la toma de decisiones.

11. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas aplicables.

**II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Guardar el debido sigilo en el manejo de la información, 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.</li></ul>

**III. Perfil del puesto.**

**III.1 Formación académica:**

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

**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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA COORDINACIÓN</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Contribuir en la coordinación de las labores de las Delegaciones, Direcciones de Prestación del Servicio de Defensa Penal y de Asesoría Jurídica en la Ciudad de México, con la finalidad de lograr el desempeño óptimo de las funciones de defensa en materia penal y de asesoría jurídica.

#### II.2 Funciones:

1. Llevar el control y seguimiento de los criterios jurídicos tendientes a mejorar los servicios de defensa penal y asesoría jurídica.
2. Verificar que las Delegaciones cumplan con la entrega oportuna de los informes que le sean solicitados.
3. Participar en la realización de criterios tendientes a mejorar los servicios de defensa penal y asesoría jurídica.
4. Verificar que los informes solicitados a las Delegaciones, Direcciones de Prestación del Servicio de Defensa Penal y de Asesoría Jurídica en la Ciudad de México, cumplan con los criterios establecidos.
5. Llevar el control y seguimiento de los requerimientos que formulen los Titulares de las Delegaciones, Direcciones de Prestación del Servicio de Defensa Penal y de Asesoría Jurídica en la Ciudad de México.
6. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas aplicables.

### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Guardar el debido sigilo en el manejo de la información, 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
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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

### 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>03 - JURÍDICA ESPECIALIZADA</b>	Puesto: <b>11 - DELEGADO</b>	Clave: <b>CF40311</b>	Nivel y Rango: <b>13 A ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>DELEGADO DEL INSTITUTO FEDERAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA I, II Y III</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Coordinar, supervisar y controlar, en la circunscripción de la Delegación del Instituto Federal de Defensoría Pública, las actividades de los Asesores Jurídicos y Defensores Públicos, que realicen sus funciones adscritos en averiguación previa, primera y segunda instancias, en ejecución de sentencia y evaluar documentalmente su desempeño de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

#### II.2 Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y supervisar el trabajo, el control administrativo, la gestión y el seguimiento de acciones institucionales con el personal profesional, administrativo, de apoyo y con Defensores Públicos y Asesores Jurídicos adscritos en cada Delegación o Dirección del Instituto Federal de Defensoría Pública.
2. Realizar, de manera permanente, la supervisión documental a Defensores Públicos y Asesores para constatar la información y documentación, a que se refieren los artículos 43 y 45 de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, se haya remitido conforme lo indican tales preceptos.
3. Mantener los expedientes de control en el sistema integral cuidando que se encuentren debidamente integrados y remitir los diagnósticos, en forma coordinada con el programa anual de visitas de supervisión directa, a la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera.
4. Digitalizar los expedientes de control para su consulta, y a su vez las actuaciones que vayan realizando los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos deberán ser incorporadas al sistema integral.
5. Supervisar que los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos mantengan permanentemente actualizada la información, relacionada con sus respectivas funciones, que sea necesario registrar en los sistemas electrónicos empleados por el Instituto.
6. Designar Defensor Público o Asesor Jurídico sustituto o suplente en los casos de faltas temporales o tratándose de los casos previstos en el artículo 8 de la Ley de Amparo; así como, para asesorar y representar a un adulto que tenga limitada la capacidad para representarse por sí mismo, o exista impedimento con el fin de evitar

que se actualice la hipótesis del tipo penal prevista en la fracción I del artículo 232, del Código Penal Federal; así como, a los Defensores Públicos que atiendan, por turno, las solicitudes que se presenten en materia de ejecución de sentencias.

7. Comisionar hasta por treinta días a los Defensores Públicos, Asesores Jurídicos u Oficiales Administrativos, así como a los servidores públicos facultados para realizar funciones de defensa penal o asesoría jurídica para que atiendan casos urgentes o cargas de trabajo extraordinarias, en la entidad federativa correspondiente. En caso de que el plazo de comisión requerido sea mayor, deberán contar con autorización expresa del Director General del Instituto o del Titular de la Unidad correspondiente.
8. Designar a un trabajador social adscrito a la Delegación, a petición del Defensor Público adscrito al ministerio público de la federación o al Centro de Justicia Penal Federal y previa justificación, para que realice algún acto dentro de la investigación que se considere necesario para una defensa pública adecuada, oportuna y eficaz.
9. Concentrar, validar y enviar a la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública, la información estadística requerida, así como proporcionar, oportuna y verazmente, la información que solicite la propia Dirección General, las Unidades Administrativas o el Secretariado Técnico.
10. Informar periódicamente a la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública, el número de expedientes que tiene a su cargo cada Defensor Público y Asesor Jurídico adscritos a la Delegación, para efectos estadísticos y distribución de las cargas de trabajo.
11. Supervisar la atención que se proporciona a través del centro de servicio telefónico denominado DefensaTel por parte de Defensores Públicos y Asesores Jurídicos con sus defendidos.
12. Estar presentes en el horario de labores en su Delegación a efecto de resolver oportunamente los problemas que se susciten, salvo cuando el Director General del Instituto los comisione o autorice a faltar para atender asuntos propios debidamente justificados o realicen visitas de trabajo, acudan ante autoridades o centros de reclusión.
13. Vigilar que se cumplan los horarios de trabajo determinados, estableciendo mecanismos de control acordes a la función y el cargo de los servidores públicos, así como preservar la disciplina de todo el personal.
14. Programar los períodos vacacionales, con los ajustes derivados de los permisos concedidos y remitirlos, oportunamente a la Dirección General del Instituto para su aprobación.
15. Acordar, conforme a los lineamientos establecidos, las solicitudes planteadas para ausentarse del trabajo hasta por tres días con causa justificada a cuenta de vacaciones o con goce de sueldo en casos extraordinarios, debiendo documentarlo y haciéndolo del conocimiento de la Unidad de Administración y Apoyo Operativo.
16. Practicar visitas de trabajo cuando menos una vez cada tres meses y, conforme a disponibilidades presupuestales, a cada una de las adscripciones de Asesores y Defensores de su circunscripción.

17. Identificar y supervisar el óptimo y eficiente manejo de los recursos humanos y materiales, ejecutando las acciones necesarias para el excelente funcionamiento de la Delegación.
18. Efectuar labores de difusión de los servicios que proporciona el Instituto Federal de Defensoría Pública, con la participación de Defensores Públicos, Asesores Jurídicos, personal de apoyo operativo y administrativo.
19. Informar al personal adscrito a la Delegación, cualquier determinación realizada por el Director General del Instituto cuando así sea requerido.
20. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública y resolver, con el conocimiento de ésta, los problemas que presenten y no admitan demora, velando en todo momento por el buen funcionamiento de la Delegación correspondiente.
21. Vigilar que la carga de trabajo sea repartida equitativamente en cada una de las modalidades de la prestación del servicio, estableciendo un sistema de recepción y turno aleatorio de asuntos.
22. Proponer al Director General del Instituto, en forma fundada y motivada, cambios de adscripción del personal de apoyo y administrativo de la Delegación a su cargo.
23. Levantar las actas correspondientes y remitirlas, inmediatamente, a la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública, junto con la documentación que respalde su actuación con el fin de que se inicie el procedimiento o trámite que corresponda, cuando tenga conocimiento de que algún servidor público adscrito a una Delegación incurra en omisión o incumpla sus obligaciones, deberes o atribuciones.
24. Comunicar, inmediatamente, a la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública, con todos los datos, las conductas de las que tuviere conocimiento, realizadas por un servidor público integrante del propio Instituto, aunque no pertenezca a su adscripción, que afecte la buena imagen de este órgano auxiliar.
25. Llevar a cabo las gestiones institucionales y acciones de coordinación que correspondan ante los órganos jurisdiccionales, ministeriales o administrativos, que contribuyan al eficaz desarrollo de las funciones de los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos.
26. Cumplir, con las intervenciones que en casos concretos acuerde el Director General del Instituto y con asuntos que les sean turnados por el Titular de la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica; así como, verificar que las comisiones encargadas a Defensores Públicos o Asesores Jurídicos se cumplan de manera eficiente y oportuna.
27. Abstenerse de realizar actos o incurrir en omisiones que sean contrarios al buen funcionamiento de la Delegación a su cargo o que generen conflictos entre el personal.

28. Ser enlace con las demás Delegaciones en la atención de asuntos que comprendan dos o más Delegaciones.
29. Informar a la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública, sobre las necesidades de capacitación advertidas o demandadas en la Delegación en la que se encuentre adscrito.
30. Certificar documentos relacionados con la competencia y atribuciones de la Delegación a su cargo.
31. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica de acuerdo a las necesidades del servicio, en los casos que determine el Director General del Instituto.
32. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas aplicables.

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

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Guardar el debido sigilo en el manejo de la información, 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**III.2 Experiencia laboral:**

Haber desempeñado el puesto de Evaluador.

**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>SUBDIRECTOR DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y DE ESTADÍSTICA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Colaborar en la coordinación, organización y control de las actividades inherentes a la propia Delegación; así como, del desarrollo de las funciones asignadas a Defensores Públicos, Asesores Jurídicos y personal de apoyo.

#### II.2 Funciones:

1. Revisar el registro y control de asistencia y puntualidad de los servidores públicos adscritos a la Delegación, informando al Delegado de las incidencias en que estos incurran.
2. Coordinar y revisar la supervisión documental, respecto de los asuntos en que intervienen los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos, presentando al Delegado el proyecto de diagnóstico correspondiente.
3. Supervisar la captura de información en el Sistema Integral de Información, de los expedientes en que intervienen los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos.
4. Supervisar la emisión mensual de la estadística, respecto de los asuntos en que intervinieron los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos, para entregarla al Delegado.
5. Proponer al Titular de la Delegación, las coordinaciones de enlace entre los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos, para un adecuado servicio de defensa y de asesoría jurídica.
6. Dar seguimiento a las gestiones realizadas por el Delegado ante el Instituto o la Administración Regional correspondiente, de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, necesarios para el buen funcionamiento de la Delegación a la que pertenece.
7. Controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación del Instituto, e informar de ello a la Unidad de Administración y Apoyo Operativo
8. Supervisar y controlar la correspondencia que se recibe para su turno correspondiente, previo acuerdo con el Delegado.
9. Revisar y supervisar, en ausencia del Delegado, aquellas actividades que sean urgentes y necesarias, que no contravengan las disposiciones oficiales.

10. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas aplicables.

**II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Guardar el debido sigilo en el manejo de la información, 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>• Mórbiliario 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y ESTADÍSTICA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Colaborar con el Delegado en la coordinación, organización y control de las actividades encomendadas a los Asesores Jurídicos y Defensores Públicos, adscritos en averiguación previa, primera y segunda instancias de su circunscripción.

#### II.2 Funciones:

1. Verificar el control y registro de los recursos humanos asignados a la Delegación del Instituto, así como, de las adscripciones que le compete coordinar e informar a su jefe inmediato.
2. Verificar el control y registro de la asistencia y puntualidad de los servidores públicos adscritos a la Delegación del Instituto Federal de Defensoría Pública, informando a su jefe inmediato de las incidencias en que estos incurran.
3. Supervisar, en ausencia del Delegado y Subdirector, aquellas actividades que sean urgentes y necesarias, que no contravengan las disposiciones oficiales.
4. Administrar los recursos materiales asignados a la Delegación; así como, de las adscripciones que le compete coordinar.
5. Coordinar, supervisar y controlar la recepción, captura, validación y emisión de informes estadísticos, derivados de la función sustantiva efectuada por los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos, adscritos a la Delegación.
6. Coordinar y revisar la supervisión documental y atendiendo a las instrucciones que al efecto le dé su jefe inmediato, así como; presentar el proyecto de diagnóstico al Delegado.
7. Elaborar programa de depuración de expedientes y presentarlo al Delegado, para su autorización.
8. Dar seguimiento a los convenios en materia de prestación de servicio social, para verificar que su objetivo se cumpla.
9. Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación y a las adscripciones que le compete coordinar.

10. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas aplicables.

**II.3 Responsabilidades:**

1. Desempeñar sus funciones dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
2. Guardar el debido sigilo en el manejo de la información, 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
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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**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 CÓMPUTO</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Proporcionar solución a los problemas que presente la operación de los sistemas y equipo de cómputo, para asegurar la operación continua de la infraestructura informática del Instituto Federal de Defensoría Pública.

#### II.2 Funciones:

1. Apoyar en la implementación y evaluación de los sistemas de cómputo del Instituto Federal de Defensoría Pública.
2. Proveer asesoría técnica a los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública, en el uso de los equipos de cómputo y operatividad de los sistemas automatizados.
3. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo menor de los equipos de cómputo y proponer, en su caso, la sustitución del mismo.
4. Enviar los correos electrónicos relativos a temas del Instituto Federal de Defensoría Pública que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
5. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas aplicables.

#### II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones con el fin de salvaguardar 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>• Móvilario 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:**

Educación media superior con certificado expedido por autoridad competente.

**III.2 Experiencia laboral:**

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

**III.3 Otros requisitos:**

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

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

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

### I. Datos de Control.

Tipo: <b>BS - BASE</b>	Grupo: <b>5 - OPERATIVOS</b>	Rama: <b>07 - SERVICIOS</b>	Puesto: <b>03 - OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</b>	Clave: <b>BS50703</b>	Nivel y Rango: <b>33 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Mantener limpias y ordenadas las instalaciones del Instituto Federal de Defensoría Pública, con el material y condiciones que le sean señaladas y realizar las actividades de apoyo administrativo.

#### II.2 Funciones:

1. Realizar las labores de limpieza, con el fin de conservar aseadas las instalaciones que le sean asignadas.
2. Apoyar, cuando así se requiera en el servicio de mensajería local.
3. Ejecutar el traslado de mobiliario, equipo, materiales y otros objetos que se le indiquen.
4. Inspeccionar las labores de vigilancia de las instalaciones e inmuebles de su adscripción.
5. Realizar las compras menores que se le soliciten.
6. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas 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	No	No
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mórbiliario 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:**

Educación básica con certificado expedido por autoridad competente.

**III.2 Experiencia laboral:**

Ninguna.

**III.3 Otros requisitos:**

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

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

## 1.2

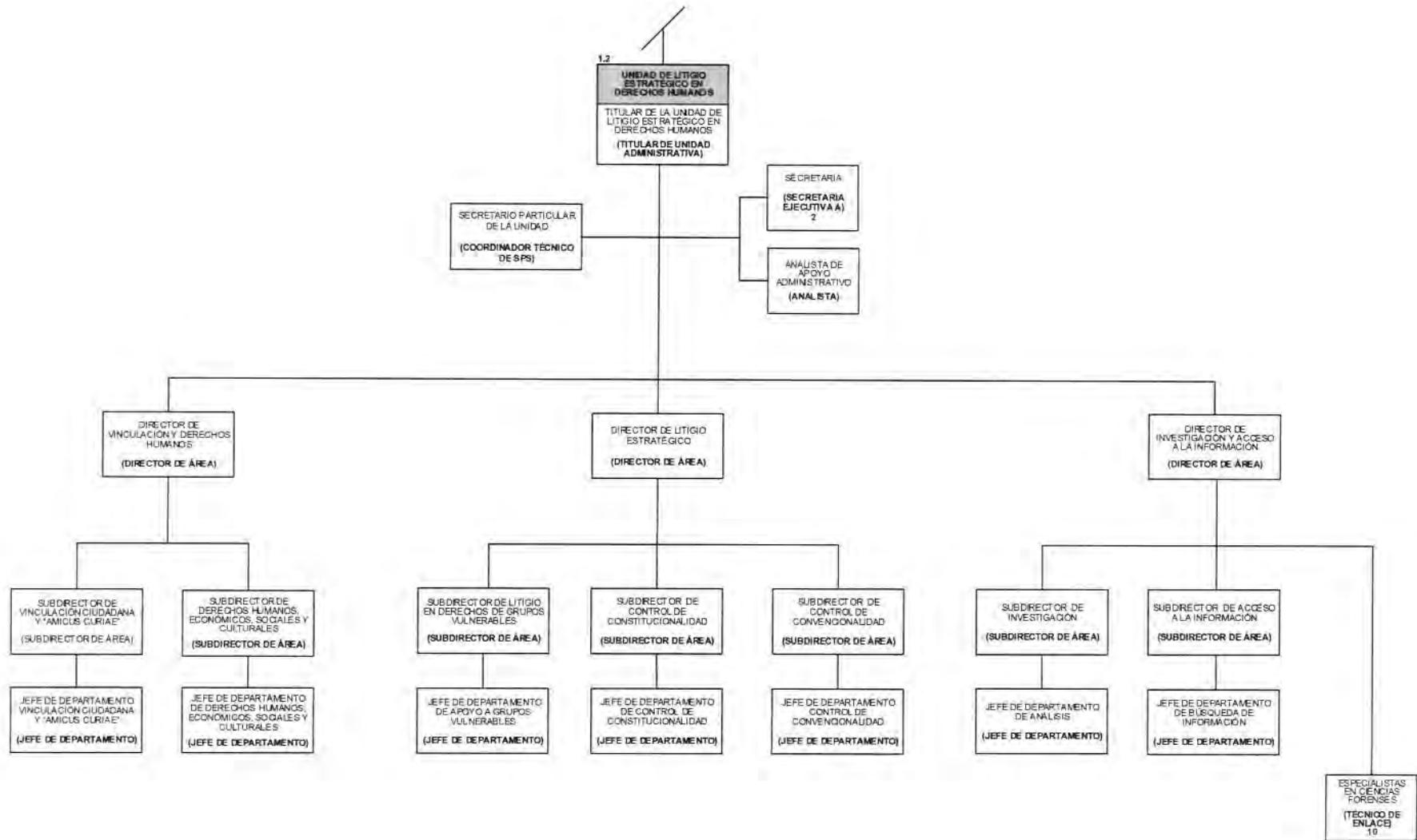
## UNIDAD DE LITIGIO ESTRATÉGICO EN DERECHOS HUMANOS

**OBJETIVO:** Detectar, los casos relevantes o litigios estratégicos que ameriten su atracción para ser directamente representados por esta Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos. Dichos litigios podrán consistir en la denuncia de contradicciones de tesis, amparos directos en revisión y los demás que sean necesarios para obtener un criterio relevante o un pronunciamiento sobre constitucionalidad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

### FUNCIONES:

- I. Identificar y analizar los casos que por su relevancia social puedan generar criterios jurídicos novedosos, para lo cual el Titular de la Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos, deberá mantener estrecha coordinación y colaboración con las Delegaciones y Direcciones de Prestación del Servicio con las que cuenta este Instituto Federal de Defensoría Pública; con el fin, de conocer los registros y actos de defensa realizados en los mismos.
- II. Realizar la atracción del caso cuando cumpla con los requisitos señalados en la fracción anterior, con el fin de que la representación jurídica sea realizada por esta Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos.
- III. Coordinar el servicio de defensa penal y asesoría jurídica de los casos atraídos, con el fin de garantizar los derechos de los representados, contenidos en la Constitución, las leyes y tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.
- IV. Dirigir el área de peritos a su cargo y coordinar los servicios periciales que requiera con motivo de los casos relevantes o litigios estratégicos de su competencia, ante las instancias correspondientes.
- V. El Titular de la Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos y el personal adscrito a la misma, realizará funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- VI. Las demás funciones que determine el Director General del Instituto y la normatividad aplicable.

## ORGANIGRAMA 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>07 - TITULAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Clave: <b>CF10107</b>	Nivel y Rango: <b>9 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>TITULAR DE LA UNIDAD DE LITIGIO ESTRATÉGICO EN DERECHOS HUMANOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Coordinar y determinar los casos relevantes o litigios estratégicos que ameriten la intervención de la Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos. Estos podrán consistir en denuncias de contradicciones de tesis, amparos directos o indirectos, amparos en revisión, o cualquiera que se considere necesario para obtener un criterio relevante por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en relación con la constitucionalidad o convencionalidad de un acto o norma general.

#### II.2 Funciones:

1. Determinar los casos que, por su relevancia, puedan generar criterios jurídicos novedosos. Para ello, se deberá mantener estrecha coordinación con el Titular de la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica, así como con las Direcciones de área, Delegaciones, Defensores y Asesores adscritos a ella, con el fin de conocer los registros y actos de defensa realizados en los mismos.
2. Determinar la intervención del caso o litigio, con el fin de que la Defensa o Asesoría Jurídica sea realizada por esta Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos.
3. Dirigir y coordinar los casos atraídos, para cumplir con el objetivo de esta Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos.
4. Atender las consultas que presenten Defensores Públicos, Asesores Jurídicos y Delegados referentes al control de constitucionalidad y/o convencionalidad en los asuntos en que actúan, con el fin de proteger los derechos humanos.
5. Dirigir el área de actividades periciales encargada de coordinar los servicios periciales que atienda las necesidades de esta Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos ante las instancias competentes del Poder Judicial de la Federación.
6. Participar en la difusión de los servicios que proporciona el Instituto Federal de Defensoría Pública, con la finalidad de promover el acceso a la justicia de la población más vulnerable.
7. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto de acuerdo a las necesidades del servicio.

8. Las demás funciones que determine el Director General del Instituto y la normatividad aplicable.

**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>• Mórbiliario 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**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>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>DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y DERECHOS HUMANOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Detectar los litigios estratégicos cuyas materias sean competencia del Instituto y que sean defendidos, promovidos o avalados por Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) u organismos protectores de derechos humanos de carácter local, nacional o internacional.

#### II.2 Funciones:

1. Analizar e identificar los casos que, por su vinculación social o contenido de derechos humanos puedan generar criterios jurídicos novedosos. Para desempeñar esta actividad deberá vincularse con OSC y organismos protectores de derechos humanos, con el fin de colaborar en los litigios que éstos promuevan, defiendan o avalen.
2. Coordinar la investigación de doctrina y jurisprudencia respecto de asuntos que le sean planteados para litigio estratégico relacionado con derechos humanos.
3. Coordinar y supervisar las acciones tendientes a la participación del Instituto Federal de Defensoría Pública, a través de *Amicus Curiae* ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación y órganos internacionales (comisiones, cortes y tribunales) de protección de los derechos humanos.
4. Coordinar las acciones para la firma de convenios de colaboración con OSC y organismos protectores de derechos humanos de carácter local, nacional o internacional, para la atención de asuntos que sean competencia de la Unidad.
5. Coordinar y participar en actividades promovidas por OSC, para cooperar en la defensa de los derechos humanos.
6. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica, en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
7. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, Director General del Instituto y las normas 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:**

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

**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>SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN CIUDADANA Y "AMICUS CURIAE"</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Colaborar en la detección de litigios estratégicos cuyas materias sean competencia del Instituto Federal de Defensoría Pública, y que sean defendidos, promovidos o avalados por Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) u organismos protectores de derechos humanos de carácter local, nacional o internacional.

#### II.2 Funciones:

1. Colaborar en el análisis e identificación de los casos que, por su vinculación social o contenido de derechos humanos puedan generar criterios jurídicos novedosos relacionándose con OSC y organismos protectores de derechos humanos, con el fin de colaborar en los litigios que éstos promuevan, defiendan o avalen.
2. Realizar la investigación de doctrina y jurisprudencia respecto de asuntos que le sean planteados para litigio estratégico relacionado con derechos humanos.
3. Desarrollar las acciones tendientes a la participación del Instituto Federal de Defensoría Pública a través de *Amicus Curiae*, ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación y órganos internacionales (comisiones, cortes y tribunales) de protección de los derechos humanos.
4. Llevar a cabo las acciones para la firma de convenios de colaboración con OSC y organismos protectores de derechos humanos de carácter local, nacional o internacional, para la atención de asuntos que sean competencia de la Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos.
5. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica, en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
6. Participar en actividades promovidas por OSC para cooperar en la defensa de los derechos humanos.
7. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**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/MG/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CIUDADANA Y "AMICUS CURIAE"</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Colaborar en la detección de litigios estratégicos cuyas materias sean competencia del Instituto Federal de Defensoría Pública y que sean defendidos, promovidos o avalados por OSC u organismos protectores de derechos humanos de carácter local, nacional o internacional con el fin de participar a través de *Amicus Curiae* en la defensa de derechos humanos.

#### II.2 Funciones:

1. Analizar e identificar los casos que por su vinculación social puedan generar criterios jurídicos novedosos. Para desempeñar esta actividad deberá apoyar en la vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y Organismos Protectores de Derechos Humanos con el fin de colaborar en los litigios que éstos promuevan, defiendan o avalen.
2. Colaborar en las acciones tendientes a la participación del Instituto Federal de Defensoría Pública, a través de *Amicus Curiae* ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación y órganos internacionales (comisiones, cortes y tribunales) de protección de los derechos humanos, para la atención de asuntos que sean competencia del propio Instituto y cuya defensa o promoción se encuentre a cargo de alguna OSC u organismo protector de derechos humanos.
3. Colaborar con el Subdirector de Vinculación Ciudadana y Amicus Curiae, en la participación de actividades promovidas por OSC y organismos protectores de derechos humanos que se le encomienden.
4. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
5. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Móvil 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**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>SUBDIRECTOR DE DERECHOS HUMANOS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Colaborar en la detección de litigios estratégicos cuyas materias sean competencia del Instituto y que sean defendidos, promovidos o avalados por Organizaciones de la Sociedad Civil u organismos protectores de derechos humanos de carácter local, nacional o internacional cuando se trate de derechos humanos económicos, sociales y culturales.

#### II.2 Funciones:

1. Analizar casos relativos a derechos humanos, económicos, sociales y culturales y que, por su relevancia social, puedan generar criterios jurídicos novedosos.
2. Proponer la suscripción de convenios de colaboración con los Organismos Protectores de Derechos Humanos de carácter local, nacional e internacional, para la atención de aquellos asuntos que sean competencia del Instituto.
3. Realizar la investigación de doctrina y jurisprudencia respecto de asuntos que le sean planteados para litigio estratégico para la defensa de derechos humanos.
4. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
5. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Mórbiliario 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Participar en la detección de litigios estratégicos cuyas materias sean competencia del Instituto y que sean defendidos, promovidos o avalados por Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) u organismos protectores de derechos humanos de carácter local, nacional o internacional cuando se trate de derechos humanos económicos, sociales y culturales.

#### II.2 Funciones:

1. Realizar el análisis de los casos relativos a derechos humanos, económicos, sociales y culturales, que por su relevancia puedan generar criterios jurídicos novedosos.
2. Elaborar y apoyar en las acciones pertinentes para la firma de convenios de colaboración con las OSC y organismos protectores de derechos humanos de carácter local, nacional e internacional, para la atención de aquellos asuntos que sean competencia del Instituto Federal de Defensoría Pública en la materia.
3. Investigar la doctrina y jurisprudencia, respecto de asuntos que le sean planteados para litigio estratégico para la defensa de derechos humanos.
4. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
5. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Móvilario 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**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>DIRECTOR DE LITIGIO ESTRATÉGICO</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Detectar los casos relevantes o litigios estratégicos relacionados con grupos en situación de vulnerabilidad, control de constitucionalidad y control de convencionalidad, que ameriten su atracción para ser directamente representados por la Unidad o en coordinación con el Defensor Público o Asesor Jurídico que tenga asignado el caso.

#### II.2 Funciones:

1. Analizar e identificar los casos que, por su relevancia puedan generar criterios jurídicos novedosos. Para desempeñar esta actividad, el Titular de la Dirección deberá mantener estrecha coordinación con las Direcciones de Área y Delegaciones adscritas a la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica del Instituto Federal de Defensoría Pública con el fin de conocer los registros y actos de defensa realizados en ellas.
2. Coordinar y supervisar la atracción de los casos que se consideren relevantes con el fin de que la representación jurídica sea realizada por la Unidad.
3. Coordinar el servicio de defensa penal y/o asesoría jurídica de los casos atraídos para cumplir con el objetivo de la Unidad.
4. Dirigir y supervisar la realización de estudios relacionados con materia de litigio estratégico.
5. Dirigir la compilación, ordenamiento, control y difusión de las controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad determinadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación que impacten en la prestación de los servicios de defensa penal y de asesoría jurídica del Instituto Federal de Defensoría Pública.
6. Supervisar la atención de las consultas que presenten Defensores Públicos, Asesores Jurídicos y Delegados, referentes al control de constitucionalidad y/o convencionalidad en los asuntos en que actúan, con el fin de proteger los derechos humanos.
7. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica, en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.

8. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Mórbiliario 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 y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**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>SUBDIRECTOR DE LITIGIO EN DERECHOS DE GRUPOS VULNERABLES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Cooperar en la detección, atracción y representación de casos relevantes o litigios estratégicos relacionados con grupos vulnerables, para ser, en su caso, representados por la Unidad. Los litigios podrán consistir en denuncias de contradicciones de tesis, amparos directos o indirectos, amparos en revisión, y los demás que sean necesarios para obtener un criterio o pronunciamiento relevante por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

#### II.2 Funciones:

1. Analizar los casos relativos a los derechos de grupos vulnerables que les sean turnados, y que por su relevancia social puedan generar criterios jurídicos novedosos Para desempeñar esta actividad, el Subdirector de Litigio en Derechos de Grupos Vulnerables deberá mantener estrecha coordinación con las diversas áreas adscritas a la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica del Instituto Federal de Defensoría Pública con el fin de conocer los registros y actos de defensa realizados en ellas.
2. Proporcionar los elementos para la atracción del caso, con el fin de que la representación jurídica sea realizada directamente por la Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos.
3. Supervisar el servicio de defensa penal y/o asesoría jurídica de los casos atraídos para cumplir los objetivos de la Unidad.
4. Realizar estudios para promover los servicios que proporciona el Instituto Federal de Defensoría Pública entre los sectores en situación de vulnerabilidad de la sociedad.
5. Llevar a cabo la investigación de doctrina y jurisprudencia, respecto de asuntos que le sean planteados para litigio estratégico relacionado con grupos en situación de vulnerabilidad.
6. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
7. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Mórbiliario 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A GRUPOS VULNERABLES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Participar en la atracción y representación de casos relevantes o litigios estratégicos relacionados con grupos vulnerables. Los litigios podrán consistir en denuncias de contradicciones de tesis, amparos directos o indirectos, amparos en revisión, y los demás que sean necesarios para obtener un criterio o pronunciamiento relevante por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

#### II.2 Funciones:

1. Participar en el análisis de los casos que le sean turnados, relativos a los derechos de grupos vulnerables, y que por su relevancia social puedan generar criterios jurídicos novedosos para desempeñar esta actividad, deberá mantener estrecha coordinación con las diversas áreas adscritas a la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica, con el fin de conocer los registros y actos de defensa realizados en ellas.
2. Colaborar en la atracción de los casos, con el fin de que la representación jurídica sea realizada por la Unidad.
3. Colaborar con el Titular de la Unidad, el Director de Litigio Estratégico y el Subdirector de Litigio en Derechos de Grupos Vulnerables, en el servicio de defensa penal y/o de asesoría jurídica, de los casos atraídos.
4. Colaborar en la investigación de doctrina y jurisprudencia, respecto de asuntos que le sean planteados para litigio estratégico relacionado con grupos en situación de vulnerabilidad.
5. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
6. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedido por autoridad competente.

**III.2 Experiencia laboral:**

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

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>SUBDIRECTOR DE CONTROL DE CONSTITUCIONALIDAD</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Colaborar en la detección, atracción y representación de casos relevantes o litigios estratégicos relacionados con control de constitucionalidad, para ser, representados por la Unidad. Los litigios podrán consistir en denuncias de contradicciones de tesis, amparos directos o indirectos, amparos en revisión y los demás que sean necesarios para obtener un criterio o un pronunciamiento relevante sobre constitucionalidad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

#### II.2 Funciones:

1. Analizar los casos en los que exista la necesidad de plantear control de constitucionalidad, y que por su relevancia puedan generar criterios jurídicos novedosos. Para desempeñar esta actividad, deberá mantener estrecha coordinación con las diversas áreas adscritas a la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica, con el fin de conocer los registros y actos de defensa realizados en ellas.
2. Proporcionar los elementos para la atracción del caso, con el fin de que la representación jurídica sea realizada por la Unidad.
3. Coordinar el servicio de defensa penal y/o asesoría jurídica de los casos atraídos con el fin de cumplir con el objetivo de la Unidad.
4. Compilar, ordenar, controlar y difundir las sentencias que se pronuncien al resolver controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y que impacten en la prestación de los servicios de defensa penal y de asesoría jurídica.
5. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
6. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONSTITUCIONALIDAD</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Participar en la atracción y representación de los casos relevantes o litigios estratégicos relacionados con control de Constitucionalidad. Los litigios podrán consistir en denuncias de contradicciones de tesis, amparos directos o indirectos, amparos en revisión o los que sean necesarios para obtener un criterio o pronunciamiento relevante sobre constitucionalidad por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

#### II.2 Funciones:

1. Realizar el análisis de los casos que les sean turnados y que, por su relevancia puedan generar criterios jurídicos novedosos. Para desempeñar esta actividad, deberá mantener estrecha coordinación con las diversas áreas adscritas a la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica, con el fin de conocer los registros y actos de defensa realizados en ellas.
2. Coadyuvar en la atracción de los casos con el fin de que la representación jurídica sea realizada, por la Unidad.
3. Colaborar en el servicio de defensa penal y/o asesoría jurídica de los casos atraídos para cumplir con el objetivo de la Unidad.
4. Colaborar en la compilación, ordenamiento, control y difusión de las sentencias que se pronuncien al resolver controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y que impacten en la prestación de los servicios de defensa penal y de asesoría jurídica.
5. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
6. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Mórbiliario 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

### 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>SUBDIRECTOR DE CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Colaborar en la detección, atracción y representación de casos relevantes o litigios estratégicos relacionados con control de convencionalidad para ser representados por la Unidad. Los litigios podrán consistir en denuncias de contradicciones de tesis, amparos directos o indirectos, amparos en revisión y los demás que sean necesarios para obtener un criterio o un pronunciamiento relevante sobre convencionalidad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación o de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

#### II.2 Funciones:

1. Analizar los casos en los que exista la necesidad de plantear control de convencionalidad y que por su relevancia puedan generar criterios jurídicos novedosos. Para desempeñar esta actividad, deberá mantener estrecha coordinación con las diversas áreas adscritas a la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica, con el fin de conocer los registros y actos de defensa realizados en ellas.
2. Proporcionar los elementos para la atracción del caso, con el fin de que la representación jurídica sea realizada por la Unidad.
3. Coordinar el servicio de defensa penal y/o asesoría jurídica de los casos atraídos, con el fin de cumplir con el objetivo de la Unidad.
4. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
5. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**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/MG/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Participar en la atracción y representación de los casos relevantes o litigios estratégicos relacionados con control de convencionalidad. Los litigios podrán consistir en denuncias de contradicciones de tesis, amparos directos o indirectos, amparos en revisión, o los que sean necesarios para obtener un criterio o un pronunciamiento relevante sobre convencionalidad por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

#### II.2 Funciones:

1. Realizar el análisis de los casos que le sean turnados, y que por su relevancia puedan generar criterios jurídicos novedosos. Para desempeñar esta actividad, deberá mantener estrecha coordinación con las diversas áreas adscritas a la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica, con el fin de conocer los registros y actos de defensa realizados en ellas.
2. Coadyuvar en la atracción de los casos con el fin de que la representación jurídica sea realizada por la Unidad.
3. Colaborar en el servicio de defensa penal y/o asesoría jurídica de los casos atraídos para cumplir con el objetivo de la Unidad.
4. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
5. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Móvilario 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**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>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Planear, organizar y dirigir las acciones inherentes a la investigación de casos relevantes o litigios estratégicos, y la búsqueda de información que sirva de soporte para la atención y representación de los mismos.

#### II.2 Funciones:

1. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para obtención de información que sea de utilidad en la atención de los asuntos en que intervienen Defensores Públicos y Asesores Jurídicos, ya sea en asuntos relevantes o litigios estratégicos llevados por la Unidad.
2. Establecer los parámetros para realizar las investigaciones que deriven en la obtención de resultados jurídicamente relevantes para Defensores y Asesores Jurídicos Federales, los cuales puedan usarse en los casos relevantes o litigios estratégicos de los cuales conozca la Unidad.
3. Coordinar las investigaciones, así como los resultados estadísticos de las mismas, de conformidad con la información obtenida, en los casos relevantes o litigios estratégicos llevados por la Unidad, que sirva de soporte para la atención y representación de los mismos.
4. Dirigir los procesos y acciones de investigación que realicen los Especialistas en Ciencias Forenses, de conformidad con los asuntos relevantes o litigios estratégicos que son llevados por la Unidad.
5. Controlar y coordinar las solicitudes de información que se realicen por parte de la Unidad, de conformidad con el Derecho Humano de Acceso a la Información.
6. Coordinar la búsqueda de información, así como su debida categorización y sistematización en los temas centrales de las investigaciones realizadas que traigan como consecuencia la utilidad de la misma en asuntos en que intervienen Defensores Públicos y Asesores Jurídicos.
7. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
8. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Móvil 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 y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**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>SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Investigar, obtener, clasificar, controlar y organizar la información necesaria y suficiente, que sirva de soporte para la atención de los casos relevantes o litigios estratégicos que hayan sido motivo de atracción para su representación por parte de la Unidad.

#### II.2 Funciones:

1. Analizar que las acciones necesarias para obtención de información sean de utilidad en la atención de los asuntos en que intervienen Defensores Públicos y Asesores Jurídicos, ya sea en asuntos relevantes o litigios estratégicos llevados por la Unidad.
2. Desarrollar los parámetros para la realización de las investigaciones que deriven en la obtención de resultados jurídicamente relevantes para Defensores y Asesores Jurídicos Federales, los cuales puedan usarse en los casos relevantes o litigios estratégicos de los cuales conozca la Unidad.
3. Diseñar las investigaciones, así como, evaluar los resultados estadísticos de las mismas, de conformidad con la información obtenida, en los casos relevantes o litigios estratégicos llevados por la Unidad, que sirva de soporte para la atención y representación de los mismos.
4. Inspeccionar los procesos y acciones de investigación que realicen los Especialistas en Ciencias Forenses, de conformidad con los asuntos relevantes o litigios estratégicos que son llevados por la Unidad.
5. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
6. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Analizar que la información obtenida y resguardada sirva de soporte para la atención de los casos relevantes o litigios estratégicos que hayan sido motivo de atracción para su representación por parte de la Unidad.

#### II.2 Funciones:

1. Ejecutar las acciones necesarias para obtención de información que sea de utilidad en la atención de los asuntos en que intervienen Defensores Públicos y Asesores Jurídicos, ya sea en asuntos relevantes o litigios estratégicos llevados por la Unidad.
2. Examinar los parámetros para realizar las investigaciones que deriven en la obtención de resultados jurídicamente relevantes para Defensores y Asesores Jurídicos Federales, los cuales puedan usarse en los casos relevantes o litigios estratégicos de los cuales conozca la Unidad.
3. Realizar las investigaciones, así como elaborar estadísticas de las mismas, de conformidad con la información obtenida, en los casos relevantes o litigios estratégicos llevados por la Unidad, que sirva de soporte para la atención y representación de los mismos.
4. Informar de los procesos y acciones de investigación que realicen los Especialistas en Ciencias Forenses, de conformidad con los asuntos relevantes o litigios estratégicos que son llevados por la Unidad.
5. Formular las solicitudes de información que se realicen por parte de la Unidad, de conformidad con el Derecho Humano de Acceso a la Información.
6. Compilar e iniciar la búsqueda de información, así como su debida categorización y sistematización en los temas centrales de las investigaciones realizadas que traigan como consecuencia la utilidad de la misma en asuntos en que intervienen Defensores Públicos y Asesores Jurídicos.
7. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Mórbiliario 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**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>SUBDIRECTOR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Solicitar a las instancias correspondientes, la información que hubiera sido generada, administrada o esté en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y autónomos, así como de cualquier otro organismo, que requieran las áreas del Instituto Federal de Defensoría Pública para el desempeño de sus funciones.

#### II.2 Funciones:

1. Revisar de conformidad con la legislación aplicable las peticiones de información pública que se realicen a la Unidad, lo anterior a efecto de dar la respuesta correspondiente dentro del término legal.
2. Coordinar e identificar temas de interés en materia de derechos humanos competencia del Instituto Federal de Defensoría Pública, lo anterior a efecto de realizar la propuesta para que los mismos sean difundidos por las distintas áreas con las que cuenta el Instituto.
3. Coordinar y evaluar el apoyo necesario a los técnicos en actividades periciales en la búsqueda de información para el desempeño de sus funciones, así como la utilidad de la misma en asuntos en que intervienen Defensores Públicos y Asesores Jurídicos.
4. Evaluar y analizar la búsqueda de información, así como su debida categorización y sistematización en los temas centrales de las investigaciones realizadas que traigan como consecuencia la utilidad de la misma en asuntos en que intervienen Defensores Públicos y Asesores Jurídicos.
5. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
6. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Mórbiliario 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

### 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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar en la formulación de solicitudes de información ante las instancias correspondientes, que hubiera sido generada, administrada o esté en posesión de los Poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y órganos autónomos, y de cualquier otro organismo; así como, auxiliar en la preparación de información que se pida al Instituto Federal de Defensoría Pública, en términos de la normatividad establecida.

#### II.2 Funciones:

1. Realizar de conformidad con la legislación aplicable las peticiones de información pública que se realicen a la Unidad, lo anterior a efecto de dar la respuesta correspondiente dentro del término legal.
2. Obtener temas de interés en materia de derechos humanos competencia del Instituto Federal de Defensoría Pública, lo anterior a efecto de que los mismos sean difundidos por las distintas áreas con las que cuenta el Instituto.
3. Proporcionar el apoyo necesario a los técnicos en actividades periciales en la búsqueda de información para el desempeño de sus funciones, así como la utilidad de la misma en asuntos en que intervienen Defensores Públicos y Asesores Jurídicos.
4. Realizar la búsqueda de información, así como su debida categorización y sistematización en los temas centrales de las investigaciones realizadas que traigan como consecuencia la utilidad de la misma en asuntos en que intervienen Defensores Públicos y Asesores Jurídicos.
5. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
6. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Móvil 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**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>01 - TÉCNICO DE ENLACE</b>	Clave: <b>CF50601</b>	Nivel y Rango: <b>25 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>ESPECIALISTAS EN CIENCIAS FORENSES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Realizar actividades técnicas, administrativas o de laboratorio, según su especialidad, que contribuyan en la aportación de pruebas ante las autoridades ministeriales y/o jurisdiccionales, en apoyo de aquellos servicios de defensa en los que intervenga la Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos en los casos atraídos.

#### II.2 Funciones:

1. Apoyar, con autonomía técnica e independencia de criterio, a los servicios de defensa pública y asesoría jurídica, mediante la aplicación de sus conocimientos científicos, artísticos, técnicos o prácticos en los casos concretos en que sean requeridos.
2. Emitir opinión científica de su especialidad, previo a las investigaciones, análisis, estudios de laboratorio o de campo que correspondan respecto de la materia y los puntos en que deba desahogarse la pericial, autorizados por la autoridad ministerial o jurisdiccional.
3. Asesorar en los casos concretos en que sean requeridos, incluso telefónicamente, a Defensores Públicos y Asesores Jurídicos adscritos al Instituto Federal de Defensoría Pública, con el fin de éstos puedan objetar o cuestionar el alcance y valor probatorio de las periciales ofrecidas por la contraparte del defendido o asesorado a cargo del Instituto Federal de Defensoría Pública.
4. Formular y presentar en tiempo y forma los dictámenes de su especialidad que le sean requeridos; así como, ratificarlos, participar y contestar los interrogatorios o contrainterrogatorios a que sea sujeto por la autoridad ministerial o jurisdiccional, según procedan.
5. Excusarse del desempeño del cargo de perito, cuando conforme a la norma aplicable al caso, se actualice alguna causa de impedimento respecto de su persona.
6. Informar a su jefe inmediato del resultado obtenido de las gestiones periciales en las que actuó.
7. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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></ul>

**III. Perfil del puesto.**

**III.1 Formación académica:**

Educación media superior, pasante o título y cédula profesional de licenciado en Medicina Forense, Ciencias Biomédicas, Psicología, Fotografía, Derecho, Criminología, Economía, Actuaría, Finanzas, Contaduría y carreras afines a las ciencias de la salud, biomédicas y ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**III.2 Experiencia laboral:**

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

**III.3 Otros requisitos:**

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.

### 1.3 UNIDAD DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y SERVICIO CIVIL DE CARRERA

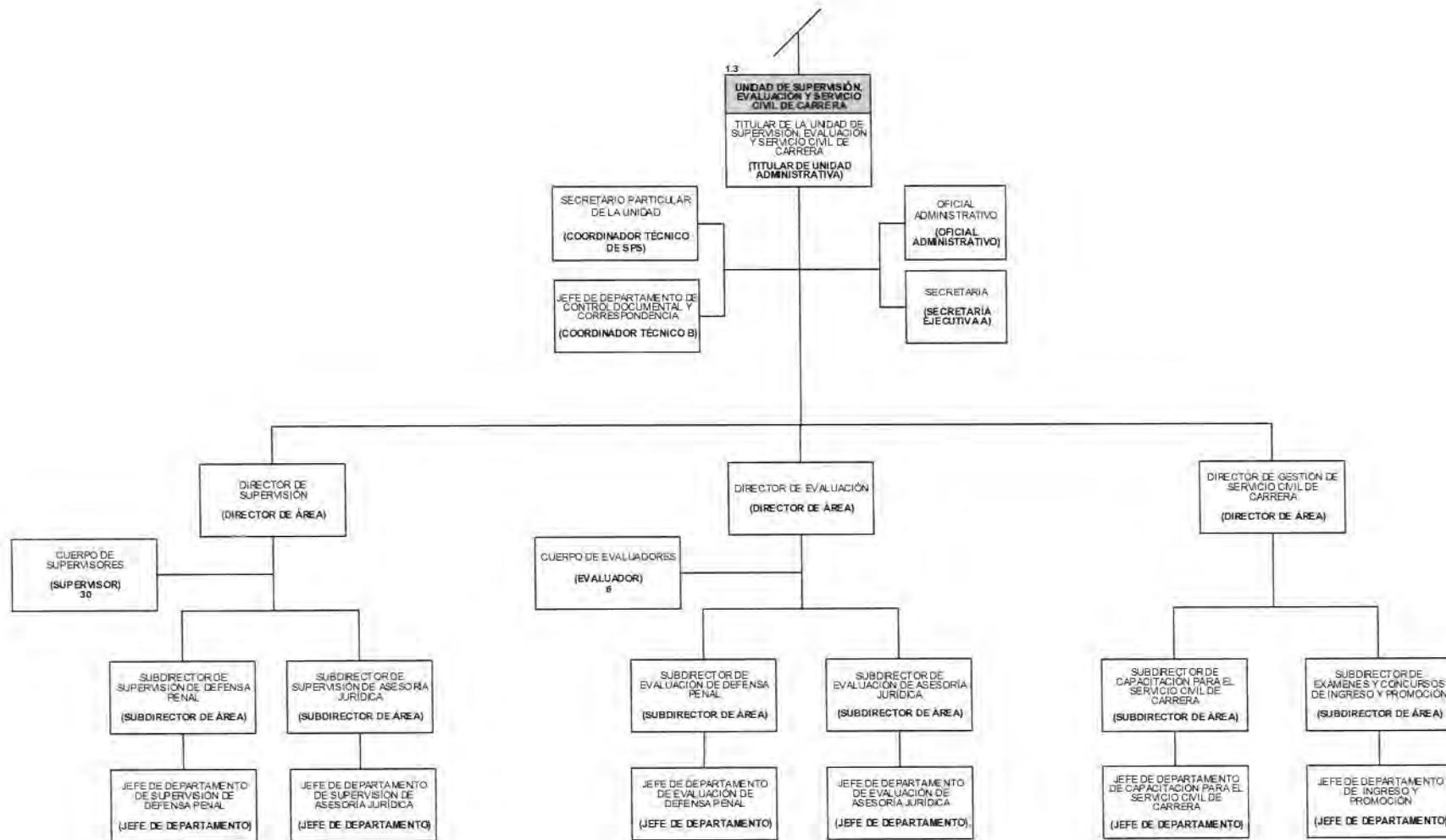
**OBJETIVO:** Operar la supervisión prevista en las presentes Bases Generales, así como la evaluación del servicio, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que rigen la función sustantiva de cada servidor público que realiza funciones de defensa penal y asesoría jurídica, permitiendo conocer, en su caso, las condiciones de su desempeño; así como, regular la selección, ingreso, adscripción, permanencia, promoción, capacitación, prestaciones, estímulos y sanciones correspondientes. La supervisión directa y la evaluación son responsabilidad de esta unidad y las ejercerá a través de los Defensores Públicos, Supervisores y Evaluadores, respectivamente, quienes la realizarán conforme a las disposiciones del Manual para la Práctica de las Supervisiones Documental y Directa.

#### FUNCIONES:

- I. Supervisar y evaluar el servicio de defensa penal y asesoría jurídica.
- II. Proponer los lineamientos y criterios para la correcta aplicación de la supervisión y evaluación.
- III. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de los Defensores Públicos, Supervisores y Evaluadores.
- IV. Diseñar y operar el programa anual de visitas de supervisión directa, emitiendo los acuerdos que ordenen su realización cuando menos una vez a cada adscripción.
- V. Recibir los informes que se obtengan de la supervisión de cada servidor público que realiza funciones de defensa penal y asesoría jurídica, para proceder a la evaluación de su desempeño, emitiendo el dictamen correspondiente, con el fin de hacer las sugerencias o requerimientos que se consideren pertinentes, proponiendo al Director General del Instituto, las sanciones que en su caso procedan.
- VI. Recabar las actas circunstanciadas y los informes que resulten de la supervisión directa, para su evaluación.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las sugerencias, requerimientos o sanciones que resulten de la función evaluatoria.
- VIII. Proponer al Director General del Instituto, la adscripción para cada Defensor Público y Asesor Jurídico, conforme a las calificaciones obtenidas en el proceso de selección y atendiendo a las necesidades del servicio.
- IX. Proponer al Defensor Público y Asesor Jurídico que, por su eficiencia, calidad y honestidad en el desempeño de sus funciones, sean acreedores de reconocimientos y estímulos, en cada Delegación y en las Direcciones de Prestación del Servicio de Defensa Penal; así como, en la de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica.
- X. Analizar las quejas, denuncias, inconformidades y otras similares que sean formuladas en contra del personal del Instituto Federal de Defensoría Pública para turnarlas a la instancia correspondiente del Consejo de la Judicatura Federal.

- XI. El Titular de la Unidad y el personal adscrito a la misma, realizará funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio; y
- XII. Las demás funciones que determine el Director General del Instituto y la normatividad aplicable.

## ORGANIGRAMA 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>07 - TITULAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Clave: <b>CF10107</b>	Nivel y Rango: <b>9 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>TITULAR DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y SERVICIO CIVIL DE CARRERA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Coordinar la supervisión y evaluación del servicio previstas en las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que rigen la función sustantiva de los servidores públicos que realizan funciones de defensa penal y asesoría jurídica, permitiendo conocer, en su caso, las condiciones de su desempeño; así como, instrumentar los procesos de selección, ingreso, adscripción, permanencia, promoción, capacitación, estímulos y sanciones correspondientes.

#### II.2 Funciones:

1. Coordinar la supervisión y evaluación del servicio de defensa penal y asesoría jurídica.
2. Proponer al Director General del Instituto, los manuales, instructivos, lineamientos y criterios para la aplicación de la evaluación y supervisión.
3. Coordinar las labores de los Defensores Públicos, Supervisores y Evaluadores, para la adecuada instrumentación de los procedimientos a su cargo.
4. Evaluar el desempeño de los Públicos, Supervisores y Evaluadores, para asegurar la calidad del servicio que prestan.
5. Aprobar el diseño y operación del programa anual de visitas de supervisión directa, emitiendo los acuerdos que ordenen su realización cuando menos una vez a cada adscripción.
6. Coordinar la recepción y canalización de las actas circunstanciadas y los informes que resulten de la supervisión directa, para proceder a la evaluación del desempeño de los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos con el fin de hacer las sugerencias o requerimientos que se consideren pertinentes.
7. Coordinar la evaluación del desempeño de los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos para obtener parámetros que permitan resolver temas relativos a la adscripción, permanencia, promoción, capacitación, estímulos y sanciones correspondientes.

8. Proponer al Director General del Instituto, las sanciones pertinentes, resultado de la evaluación del desempeño, así como aquellas que deriven de la gestión del Servicio Civil de Carrera.
9. Proponer al Director General del Instituto, la solicitud del cese de los servidores públicos que conforman el servicio civil de carrera del propio Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables.
10. Vigilar el cumplimiento de las sugerencias, requerimientos o sanciones que resulten de la función evaluatoria.
11. Proponer al Director General del Instituto, la adscripción para cada Defensor Público y Asesor Jurídico, conforme a las calificaciones obtenidas en el proceso de selección y atendiendo a las necesidades del servicio.
12. Proponer al Defensor Público y Asesor Jurídico que, por su eficiencia, calidad y honestidad en el desempeño de sus funciones, sean acreedores de reconocimientos y estímulos, en cada Delegación y en las Direcciones de Prestación del Servicio de Defensa Penal; así como, en la de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica.
13. Dirigir el análisis de las quejas, denuncias, inconformidades y otras similares que sean formuladas en contra del personal del Instituto Federal de Defensoría Pública para turnarlas a la instancia correspondiente del Consejo de la Judicatura Federal; así como, su conservación y el acuse de recibo respectivo.
14. Coordinar la elaboración del proyecto de Plan Anual de Capacitación y Estímulos, y proponerlo al Director General para que, en su caso, sea presentado a la Junta Directiva para su aprobación.
15. Coordinar el diseño, implementación e instrumentación de los procesos de selección, ingreso, adscripción, permanencia, promoción, capacitación, estímulos y sanciones correspondientes.
16. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
17. Participar en la difusión de los servicios que proporciona el Instituto Federal de Defensoría Pública con la finalidad de promover el acceso a la justicia de la población más vulnerable.
18. Las demás funciones que determine el Director General del Instituto, y la normatividad aplicable.

**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>• Mórbiliario 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**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>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>DIRECTOR DE SUPERVISIÓN</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Organizar dirigir y vigilar el diseño y operación del programa anual de supervisión de los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos, así como las supervisiones extraordinarias que el Director General determine, y dar seguimiento a las sugerencias y requerimientos que resulten de la evaluación practicada a éstos.

#### II.2 Funciones:

1. Acordar con el Titular de la Unidad los criterios por aplicar en el programa anual de visitas de supervisión directa y en las supervisiones extraordinarias.
2. Verificar el cumplimiento de las sugerencias y requerimientos que resulten de las evaluaciones elaboradas por la Dirección de Evaluación, efectuando el seguimiento correspondiente.
3. Verificar que las visitas de supervisión directa que se practiquen a Defensores Públicos y Asesores Jurídicos, sean realizadas en cumplimiento con los lineamientos establecidos en las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública y en el Manual para la Práctica de Supervisiones Documental y Directa.
4. Dirigir la elaboración del programa anual de supervisión para ponerlo a consideración del Titular de la Unidad, realizando su seguimiento con el fin de detectar oportunamente cambios al mismo, derivados de cambios de adscripción, bajas o licencias del servidor público a supervisar.
5. Coordinar la integración de los expedientes presentados por los Supervisores, derivados de las visitas de supervisión directa que hayan realizado para su remisión a la Dirección de Evaluación.
6. Someter a consideración del Titular de la Unidad, los proyectos de manuales, instructivos, lineamientos y criterios para la aplicación de la supervisión.
7. Proporcionar al Titular de la Unidad la información que resulte del ejercicio de sus funciones, para la integración de informes periódicos y anuales del Instituto Federal de Defensoría Pública.
8. Apoyar a las áreas internas de la Unidad en el desarrollo de las funciones, que por necesidades del servicio se requieran.

9. Realizar funciones propias de un Defensor Público o Asesor Jurídico cuando por necesidades del servicio lo señale el Director General del Instituto.
10. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
11. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Mórbiliario 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 y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**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>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>03 - JURÍDICA ESPECIALIZADA</b>	Puesto: <b>08 - SUPERVISOR</b>	Clave: <b>CF40308</b>	Nivel y Rango: <b>13 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>CUERPO DE SUPERVISORES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Efectuar la supervisión directa a los Defensores Públicos, así como, a quienes realicen funciones de defensa penal por determinación del Director General del Instituto, verificando el cumplimiento de las normas que rigen la función sustantiva y administrativa para conocer las condiciones de su desempeño, de conformidad con la Ley Federal de Defensoría Pública, las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública y el Manual para la Práctica de las Supervisiones Documental y Directa.

#### II.2 Funciones:

1. Revisar y analizar los expedientes judiciales o administrativos y de control; así como, los instrumentos de registro a cargo del Defensor Público, haciendo un estudio comparativo de los mismos, verificando la organización administrativa y las condiciones de trabajo que existan en la adscripción.
2. Analizar y presenciar diligencias judiciales en las que intervenga el supervisado, asentando las circunstancias generales que advierta en el acta de visita de supervisión.
3. Recibir las quejas o inconformidades que presente cualquier persona respecto del desempeño del servidor público visitado durante la supervisión directa para hacerla del conocimiento del Titular de la Unidad.
4. Trasladarse al centro de reclusión donde se encuentren los patrocinados para conocer de propia voz su opinión respecto de la atención recibida y, en su caso, si existen quejas sobre el servicio, cuando la visita de supervisión se practique a Defensores Públicos adscritos ante órganos jurisdiccionales.
5. Elaborar acta circunstanciada de la práctica de la supervisión directa, ante dos testigos de asistencia, asentando el desarrollo de la misma, debiendo firmar las personas que en ella intervengan, proporcionando el duplicado de la misma al servidor público supervisado.
6. Conceder el uso de la voz a todas y cada una de las personas que deseen manifestarse durante la práctica de supervisión respecto del actuar del supervisado.
7. Dar el uso de la voz al supervisado para que exprese lo que a sus intereses convenga en relación al resultado de la visita de supervisión.

8. Dar instrucciones al supervisado sobre aspectos relacionados con su función y que requieran atención inmediata.
9. Emitir el informe del resultado de la supervisión directa en el que se advierta su opinión técnica jurídica en relación con el desempeño del supervisado para su consideración en la evaluación.
10. Integrar el expediente de supervisión con la documentación requerida en tiempo y forma.
11. Informar a sus superiores jerárquicos respecto de circunstancias relevantes que se hayan advertido durante la supervisión directa y que pueden incidir en la prestación del servicio.
12. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
13. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Móvil 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**III.2 Experiencia laboral:**

Haber desempeñado el puesto de Defensor Público.

**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/MG/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE DEFENSA PENAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Asegurar la elaboración e instrumentación del programa anual de supervisión de los Defensores Públicos, la integración y gestión de los expedientes que se deriven de dicha supervisión, así como el cumplimiento de las sugerencias y requerimientos que resulten de la evaluación.

#### II.2 Funciones:

1. Elaborar el programa anual de supervisión de Defensores Públicos, realizando su seguimiento con el fin de detectar oportunamente cambios al mismo, derivados de cambios de adscripción, bajas o licencias del candidato a supervisar.
2. Realizar una revisión integral de los expedientes de supervisión practicada a Defensores Públicos, con el fin de verificar que el mismo cumple con las disposiciones normativas correspondientes para su remisión a la Dirección de Evaluación.
3. Revisar la captura de los datos en el Sistema Integral de Supervisión y Control, informándolo a su jefe inmediato.
4. Supervisar el cumplimiento de las sugerencias y requerimientos que resulten de las evaluaciones elaboradas por la Dirección de Evaluación, efectuando el seguimiento correspondiente.
5. Verificar la información estadística que soliciten sus superiores jerárquicos, para integrar los informes respectivos.
6. Apoyar a las demás Direcciones de Área de la Unidad, en el desarrollo de las funciones, que por necesidades del servicio se requieran.
7. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
8. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**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/MG/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE DEFENSA PENAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Participar en la elaboración e instrumentación del programa anual de supervisión de los Defensores Públicos, la integración de los expedientes que se deriven de dicha supervisión y, el seguimiento a la atención de las sugerencias y requerimientos que resulten de la evaluación.

#### II.2 Funciones:

1. Colaborar en la formulación del programa anual de supervisión de Defensores Públicos, realizando su seguimiento con el fin de detectar oportunamente cambios al mismo, derivados de cambios de adscripción, bajas o licencias del candidato a supervisar.
2. Realizar la integración, seguimiento y resguardo de los expedientes de supervisión de Defensores Públicos para su debida prosecución legal y conservación.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de las sugerencias y requerimientos, que resulten de las evaluaciones elaboradas por la Dirección de Evaluación para verificar que los servidores públicos evaluados cumplen con las disposiciones normativas.
4. Capturar la información que resulte de las supervisiones y evaluaciones en los sistemas de registro que se determinen para el efecto.
5. Capturar y proporcionar la información estadística que soliciten sus superiores jerárquicos, para integrar los informes respectivos.
6. Apoyar a las demás Direcciones de Área de la Unidad, en el desarrollo de las funciones, que por necesidades del servicio se requieran.
7. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
8. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Mórbiliario 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**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>SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Asegurar la elaboración e instrumentación del programa anual de supervisión de los Asesores Jurídicos, la integración y gestión de los expedientes que se deriven de dicha supervisión, así como el cumplimiento de las sugerencias y requerimientos que resulten de la evaluación.

#### II.2 Funciones:

1. Elaborar el programa anual de supervisión de Asesores Jurídicos, realizando su seguimiento con el fin de detectar oportunamente cambios al mismo, derivados de cambios de adscripción, bajas o licencias del candidato a supervisar.
2. Realizar una revisión integral de los expedientes de supervisión practicada a Asesores Jurídicos, con el fin de verificar que el mismo cumple con las disposiciones normativas correspondientes para su remisión a la Dirección de Evaluación.
3. Revisar la captura de los datos en el Sistema Integral de Supervisión y Control, informándolo a su jefe inmediato.
4. Supervisar el cumplimiento de las sugerencias y requerimientos que resulten de las evaluaciones elaboradas por la Dirección de Evaluación, efectuando el seguimiento correspondiente.
5. Verificar la información estadística que soliciten sus superiores jerárquicos, para integrar los informes respectivos.
6. Apoyar a las demás Direcciones de Área de la Unidad, en el desarrollo de las funciones, que por necesidades del servicio se requieran.
7. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto de acuerdo a las necesidades del servicio.
8. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente

**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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Participar en la elaboración e instrumentación del programa anual de supervisión de los Asesores Jurídicos, la integración de los expedientes que se deriven de dicha supervisión y, el seguimiento a la atención de las sugerencias y requerimientos que resulten de la evaluación.

#### II.2 Funciones:

1. Colaborar en la formulación del programa anual de supervisión de Asesores Jurídicos, realizando su seguimiento con el fin de detectar oportunamente cambios al mismo, derivados de cambios de adscripción, bajas o licencias del candidato a supervisar.
2. Realizar la integración, seguimiento y resguardo de los expedientes de supervisión de Asesores Jurídicos para su debida prosecución legal y conservación.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de las sugerencias y requerimientos, que resulten de las evaluaciones elaboradas por la Dirección de Evaluación para verificar que los servidores públicos evaluados cumplen con las disposiciones normativas.
4. Capturar la información que resulte de las supervisiones y evaluaciones en los sistemas de registro que se determinen para el efecto.
5. Capturar y proporcionar la información estadística que soliciten sus superiores jerárquicos, para integrar los informes respectivos.
6. Apoyar a las demás Direcciones de Área de la Unidad, en el desarrollo de las funciones, que por necesidades del servicio se requieran.
7. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
8. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**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>DIRECTOR DE EVALUACIÓN</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Dirigir, organizar y gestionar las acciones de evaluación del desempeño de Defensores Públicos, Asesores Jurídicos, Públicos, Supervisores y Evaluadores, del Instituto Federal de Defensoría Pública.

#### II.2 Funciones:

1. Proponer al Titular de la Unidad, los criterios, políticas y directrices para la elaboración de los dictámenes de evaluación.
2. Supervisar las acciones de evaluación de los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos para la debida emisión de los dictámenes correspondientes al servicio de defensa penal y asesoría jurídica.
3. Coordinar las acciones de evaluación del desempeño de los Públicos, Supervisores y Evaluadores, y demás servidores públicos que realicen funciones de defensa penal y asesoría jurídica para la debida emisión de los dictámenes correspondientes.
4. Coordinar la recepción y distribución de los expedientes de supervisión a los Defensores Evaluadores y Evaluadores para que formulen los dictámenes de evaluación.
5. Remitir a la Dirección de Supervisión los expedientes con su respectivo dictamen de evaluación con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de los requerimientos y sugerencias que se hayan formulado.
6. Validar los oficios en que se da a conocer a los servidores públicos el resultado de su evaluación, así como aquellos de respuesta a las inconformidades planteadas por éstos, respecto de dicho resultado.
7. Someter a consideración del Titular de la Unidad, los proyectos de manuales, instructivos, lineamientos y criterios para la aplicación de la evaluación.
8. Proponer al Titular de la Unidad, la solicitud del cese de los servidores públicos que conforman el servicio civil de carrera del Instituto Federal de Defensoría Pública, de conformidad con las disposiciones aplicables.

9. Proporcionar al Titular de la Unidad, la información que resulte del ejercicio de sus funciones, para la integración de informes periódicos y anuales del Instituto Federal de Defensoría Pública.
10. Apoyar a las demás áreas internas de la Unidad, en el desarrollo de las funciones, que por necesidades del servicio se requieran.
11. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
12. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas 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:**

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

**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>4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS</b>	Rama: <b>03 - JURÍDICA ESPECIALIZADA</b>	Puesto: <b>07 - EVALUADOR</b>	Clave: <b>CF40307</b>	Nivel y Rango: <b>13B ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>CUERPO DE EVALUADORES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Efectuar la evaluación permanente y sistemática de los Defensores Públicos, así como, a quienes realicen funciones de defensa penal por determinación del Director General del Instituto, para mejorar la calidad del servicio, así como para proporcionar parámetros que permitan instrumentar los procesos de adscripción, permanencia, promoción, capacitación, estímulos y sanciones correspondientes.

#### II.2 Funciones:

1. Analizar los expedientes de supervisión que les sean turnados por el Director de Evaluación.
2. Emitir el dictamen de evaluación de los expedientes turnados, verificando que se ajusten a la normatividad, lineamientos, directrices, criterios y metodologías establecidas.

Dar cuenta con los dictámenes de evaluación al Director de Evaluación para su debida notificación y prosecución legal.

3. Proponer al Director de Evaluación criterios, opiniones y sugerencias relacionados con las normas y lineamientos técnicos y formales que se observan en la evaluación.
4. Resguardar los expedientes que le sean turnados para la emisión de su dictamen, así como la información que se derive.
5. Verificar que el informe de resultados presentado por el supervisor de las visitas realizadas, sea congruente con los expedientes revisados durante la visita de supervisión.
6. Verificar que la información contenida en el Sistema Integral de Información, sea congruente con la contenida en la documental de cada expediente de control y que reúna los atributos de oportunidad y veracidad.
7. Realizar funciones propias de un Defensor Público o Asesor Jurídico cuando por necesidades del servicio lo señale el Director General del Instituto.
8. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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 y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**III.2 Experiencia laboral:**

Haber desempeñado el puesto de Supervisor.

**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/MDD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DE DEFENSA PENAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Verificar las acciones de evaluación del desempeño de Defensores Públicos, así como de los Defensores Supervisores y Defensores Evaluadores del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, apoyando en las actividades propias de la Dirección de Evaluación.

#### II.2 Funciones:

1. Proponer al Director de Evaluación los criterios, políticas y directrices para la elaboración de los dictámenes de evaluación.
2. Asegurar las acciones de evaluación de los Defensores Públicos para la debida emisión de los dictámenes correspondientes al servicio de defensa penal.
3. Verificar las acciones de evaluación del desempeño de los Defensores Supervisores, Defensores Evaluadores y demás servidores públicos que realicen funciones de defensa penal para la debida emisión de los dictámenes correspondientes.
4. Asegurar la recepción y distribución de los expedientes de supervisión, a los Defensores Supervisores y Defensores Evaluadores para que formulen los dictámenes de evaluación.
5. Revisar los oficios en que se da a conocer a los servidores públicos el resultado de su evaluación, así como aquellos de respuesta a las inconformidades planteadas por éstos, respecto de dicho resultado.
6. Verificar la información estadística que soliciten sus superiores jerárquicos, para integrar los informes respectivos.
7. Apoyar a las demás áreas internas de la Unidad, en el desarrollo de las funciones, que por necesidades del servicio se requieran.
8. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
9. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

### 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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DEFENSA PENAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Dar seguimiento a las acciones de evaluación del desempeño de Defensores Públicos, así como de los Defensores Supervisores y Defensores Evaluadores del Instituto Federal de Defensoría Pública, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, apoyando en las actividades propias de la Dirección de Evaluación.

#### II.2 Funciones:

1. Proponer al Director de Evaluación los criterios, políticas y directrices para la elaboración de los dictámenes de evaluación.
2. Llevar a cabo el seguimiento a las acciones de evaluación de los Defensores públicos para la debida emisión de los dictámenes correspondientes al servicio de defensa penal.
3. Operar el seguimiento a las acciones de evaluación del desempeño de los Defensores Supervisores, Defensores Evaluadores y demás servidores públicos que realicen funciones de defensa penal para la debida emisión de los dictámenes correspondientes.
4. Recibir y distribuir a los Defensores Evaluadores los expedientes de supervisión para formular dictámenes de evaluación.
5. Elaborar los oficios en que se da a conocer a los servidores públicos el resultado de su evaluación, así como aquellos de respuesta a las inconformidades planteadas por éstos, respecto de dicho resultado.
6. Capturar y proporcionar la información estadística que soliciten sus superiores jerárquicos, para integrar los informes respectivos.
7. Apoyar a las demás áreas internas de la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera en el desarrollo de las funciones, que por necesidades del servicio se requieran.
8. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
9. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

### **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>SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Verificar las acciones de evaluación del desempeño de Asesores Jurídicos, así como de los Supervisores y Evaluadores del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, apoyando las acciones genéricas de la Dirección de Evaluación.

#### II.2 Funciones:

1. Proponer al Director de Evaluación los criterios, políticas y directrices para la elaboración de los dictámenes de evaluación.
2. Asegurar las acciones de evaluación de los Asesores Jurídicos para la debida emisión de los dictámenes correspondientes al servicio de asesoría jurídica.
3. Verificar las acciones de evaluación del desempeño de los Supervisores y Evaluadores y demás servidores públicos que realicen funciones de asesoría jurídica para la debida emisión de los dictámenes correspondientes.
4. Asegurar la recepción y distribución de los expedientes de supervisión, a los Asesores Evaluadores para que formulen los dictámenes de evaluación.
5. Revisar los oficios en que se da a conocer a los servidores públicos el resultado de su evaluación, así como aquellos de respuesta a las inconformidades planteadas por éstos, respecto de dicho resultado.
6. Verificar la información estadística que soliciten sus superiores jerárquicos, para integrar los informes respectivos.
7. Apoyar a las demás áreas internas de la Unidad, en el desarrollo de las funciones, que por necesidades del servicio se requieran.
8. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
9. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

### **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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Dar seguimiento a las acciones de evaluación del desempeño de Asesores Jurídicos, así como de los Supervisores y Evaluadores del Instituto Federal de Defensoría Pública, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, apoyando las acciones genéricas de la Dirección de Evaluación.

#### II.2 Funciones:

1. Proponer al Director de Evaluación los criterios, políticas y directrices para la elaboración de los dictámenes de evaluación.
2. Llevar a cabo el seguimiento a las acciones de evaluación de los Asesores Jurídicos para la debida emisión de los dictámenes correspondientes al servicio de asesoría jurídica.
3. Operar el seguimiento a las acciones de evaluación del desempeño de los Supervisores y Evaluadores y demás servidores públicos que realicen funciones de asesoría jurídica para la debida emisión de los dictámenes correspondientes.
4. Recibir y distribuir a los Evaluadores los expedientes de supervisión para formular dictámenes de evaluación.
5. Elaborar los oficios en que se da a conocer a los servidores públicos el resultado de su evaluación, así como aquellos de respuesta a las inconformidades planteadas por éstos, respecto de dicho resultado.
6. Capturar y proporcionar la información estadística que soliciten sus superiores jerárquicos, para integrar los informes respectivos.
7. Apoyar a las demás áreas internas de la Unidad, en el desarrollo de las funciones, que por necesidades del servicio se requieran.
8. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine el Director General del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio.
9. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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 licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

**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>DIRECTOR DE GESTIÓN DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Organizar, dirigir e instrumentar los procesos de selección, ingreso, adscripción, permanencia, promoción, capacitación y estímulos de los servidores públicos que forman parte del Servicio Civil de Carrera, con el propósito de cumplir los principios que tutelan el mismo, en términos de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.

#### II.2 Funciones:

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Capacitación y Estímulos, atendiendo los requerimientos y necesidades del Instituto Federal de Defensoría Pública, para mejorar la prestación del servicio a cargo de éste.
2. Dirigir y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y Estímulos aprobado por la Junta Directiva del Instituto Federal de Defensoría Pública.
3. Desarrollar y dirigir los procesos de reconocimientos y estímulos a los servidores públicos que forman parte del Servicio Civil de Carrera.
4. Supervisar la planeación, desarrollo e instrumentación de los concursos de oposición para el ingreso y promoción de los servidores públicos pertenecientes al Servicio Civil de Carrera, en plena observancia de las disposiciones normativas aplicables.
5. Proponer al Titular de la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera, la adscripción para cada Defensor Público y Asesor Jurídico, conforme a los resultados del concurso de oposición para el ingreso y atendiendo a las necesidades del servicio.
6. Supervisar la planeación, desarrollo e instrumentación del procedimiento de cambio de adscripción de los servidores públicos pertenecientes al Servicio Civil de Carrera.
7. Someter a consideración del Titular de la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera, los proyectos de manuales, instructivos, lineamientos y criterios para la gestión del servicio civil de carrera
8. Apoyar a las demás Direcciones de área de la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera, en el desarrollo de las funciones, que por necesidades del servicio se requieran.

9. Proporcionar al Titular de la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera, la información que resulte del ejercicio de sus funciones, para la integración de informes periódicos y anuales del Instituto Federal de Defensoría Pública.
10. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas 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:**

Título y cédula profesional de licenciatura en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación, Psicología, Pedagogía, Educación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**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/MG/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN PARA EL SERVICIO CIVIL DE CARRERA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Supervisar la instrumentación de las acciones de capacitación y estímulos de los servidores públicos que forman parte del Servicio Civil de Carrera con el propósito de favorecer su desarrollo profesional.

#### II.2 Funciones:

1. Colaborar en el desarrollo del Plan Anual de Capacitación y Estímulos, atendiendo los requerimientos y necesidades del Instituto Federal de Defensoría Pública, para mejorar la prestación del servicio a cargo de éste.
2. Dar seguimiento al Plan Anual de Capacitación y Estímulos aprobado por la Junta Directiva del Instituto Federal de Defensoría Pública.
3. Instrumentar los procesos de reconocimientos y estímulos a los servidores públicos que forman parte del Servicio Civil de Carrera.
4. Elaborar los estudios relativos y proponer temas diversos de capacitación para el Plan Anual de Capacitación y Estímulos.
5. Someter a consideración del Titular de la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera, los proyectos de manuales, instructivos, lineamientos y criterios para la gestión del servicio civil de carrera.
6. Verificar la información estadística que soliciten sus superiores jerárquicos, para integrar los informes respectivos.
7. Apoyar a las demás Direcciones de área de la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera en el desarrollo de las funciones, que por necesidades del servicio se requieran.
8. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas 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 Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación, Psicología, Pedagogía, Educación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

### **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/MDD/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL SERVICIO CIVIL DE CARRERA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Operar las acciones de capacitación y estímulos de los servidores públicos que forman parte del Servicio Civil de Carrera con el propósito de favorecer su desarrollo profesional.

#### II.2 Funciones:

1. Participar en el desarrollo del Plan Anual de Capacitación y Estímulos, atendiendo los requerimientos y necesidades del Instituto Federal de Defensoría Pública, para mejorar la prestación del servicio a cargo de éste.
2. Llevar el seguimiento del Plan Anual de Capacitación y Estímulos aprobado por la Junta Directiva del Instituto Federal de Defensoría Pública.
3. Operar los procesos de reconocimientos y estímulos a los servidores públicos que forman parte del Servicio Civil de Carrera.
4. Elaborar los estudios relativos, y proponer temas diversos de capacitación para el Plan Anual de Capacitación y Estímulos.
5. Capturar y proporcionar la información estadística que soliciten sus superiores jerárquicos, para integrar los informes respectivos.
6. Apoyar a las demás Direcciones de área de la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera, en el desarrollo de las funciones, que por necesidades del servicio se requieran.
7. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Mórbiliario 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, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación, Psicología, Pedagogía, Educación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

### 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>SUBDIRECTOR DE EXÁMENES Y CONCURSOS DE INGRESO Y PROMOCIÓN</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Supervisar la instrumentación de los procesos de selección, ingreso, adscripción, permanencia y promoción de los servidores públicos que forman parte del Servicio Civil de Carrera, con el propósito de cumplir los principios que tutelan el mismo, en términos de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.

#### II.2 Funciones:

1. Planear, desarrollar e instrumentar los concursos de oposición para el ingreso y promoción de los servidores públicos pertenecientes al Servicio Civil de Carrera, en plena observancia de las disposiciones normativas aplicables.
2. Presentar al Director de Gestión de Servicio Civil de Carrera, la propuesta de adscripción de los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos, conforme a los resultados del concurso de oposición para el ingreso, atendiendo a las necesidades del servicio.
3. Instrumentar el procedimiento de cambio de adscripción de los servidores públicos pertenecientes al Servicio Civil de Carrera.
4. Elaborar los estudios relativos a los procedimientos de ingreso, promoción y adscripción en los casos que determine la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública.
5. Someter a consideración de la Dirección de Gestión los proyectos de manuales, instructivos, lineamientos y criterios para la mejora del servicio civil de carrera.
6. Apoyar a las demás Direcciones de área de la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera en el desarrollo de las funciones, que por necesidades del servicio se requieran.
7. Verificar la información estadística que soliciten sus superiores jerárquicos, para integrar los informes respectivos.
8. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Mórbiliario 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, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación, Psicología, Pedagogía, Educación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGRESO Y PROMOCIÓN</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Operar los procesos de selección, ingreso, adscripción, permanencia y promoción de los servidores públicos que forman parte del Servicio Civil de Carrera, con el propósito de cumplir los principios que tutelan el mismo, en términos de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.

#### II.2 Funciones:

1. Instrumentar los concursos de oposición para el ingreso y promoción de los servidores públicos pertenecientes al Servicio Civil de Carrera, en plena observancia de las disposiciones normativas aplicables.
2. Elaborar la propuesta de adscripción de los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos, conforme a los resultados del concurso de oposición para el ingreso, atendiendo a las necesidades del servicio.
3. Someter a consideración de la Dirección de Gestión los proyectos de manuales, instructivos, lineamientos y criterios para la mejora del servicio civil de carrera.
4. Ejecutar el procedimiento de cambio de adscripción de los servidores públicos pertenecientes al Servicio Civil de Carrera.
5. Elaborar los estudios relativos a los procedimientos de ingreso, promoción y adscripción en los casos que determine la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública.
6. Apoyar a las demás Direcciones de Área de la Unidad, en el desarrollo de las funciones, que por necesidades del servicio se requieran que les sean requeridos.
7. Capturar y proporcionar la información estadística que soliciten sus superiores jerárquicos, para integrar los informes respectivos
8. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas 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, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación, Psicología, Pedagogía, Educación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**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.

#### 1.4

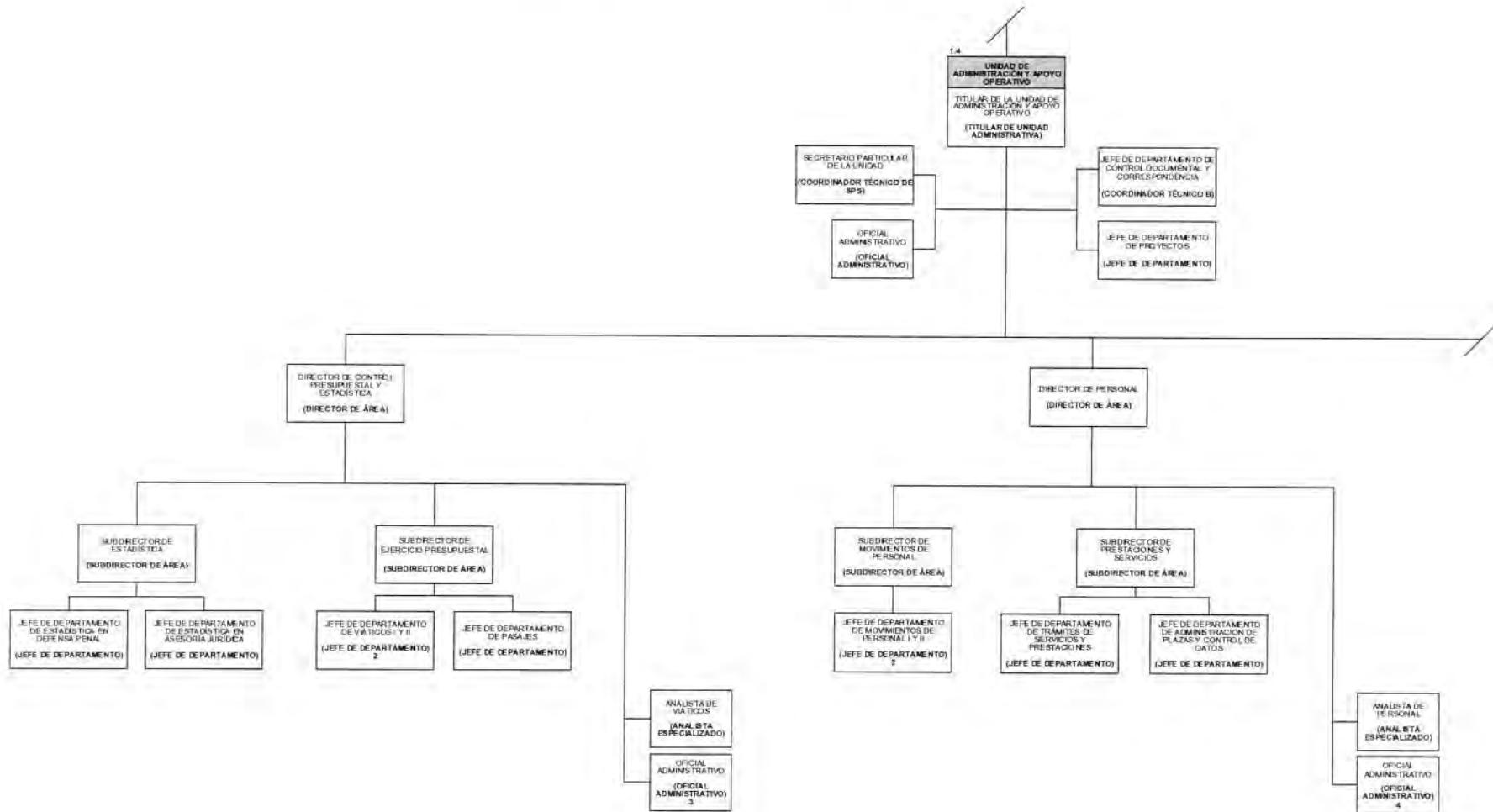
#### UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO OPERATIVO

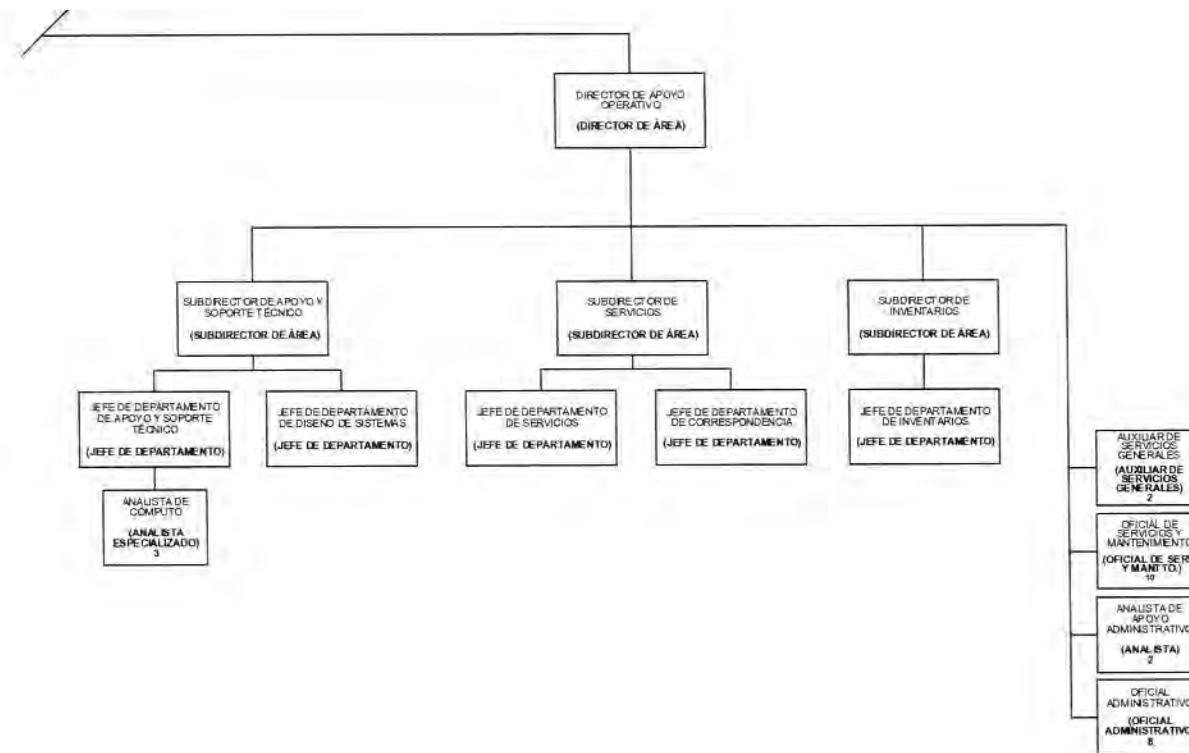
**OBJETIVO:** Coadyuvar con la función sustantiva del Instituto Federal de Defensoría Pública, mediante la gestión y control de los recursos humanos, financieros y materiales que sean asignados al mismo, de conformidad con el ejercicio presupuestal vigente y las normas aplicables en la materia, constituyendo un enlace de las áreas internas del propio Instituto, con las administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.

#### FUNCIONES:

- I. Dirigir las acciones tendientes a la gestión y control de recursos humanos, financieros y materiales que sean necesarios para el apoyo de la función sustantiva del Instituto Federal de Defensoría Pública, promoviendo las mismas ante el Consejo de la Judicatura Federal, a efecto de atender los requerimientos de las áreas centrales y foráneas.
- II. Coordinar la elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual del Instituto Federal de Defensoría Pública, y una vez aprobado, controlar el ejercicio del gasto y la liberación de recursos presupuestales.
- III. Vigilar la asignación y control de los bienes muebles e inmuebles destinados al Instituto Federal de Defensoría Pública.
- IV. Tramitar la expedición de nombramientos de los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública; así como, las incidencias de personal, ante el área administrativa competente del Consejo de la Judicatura Federal.
- V. Intervenir en el procedimiento de ingreso y promoción para ocupar las plazas vacantes de Defensor Público, Asesor Jurídico, Supervisor, Evaluador y Delegados, según lo determine el Director General.
- VI. Tramitar las solicitudes de viáticos y pasajes, y requerir su comprobación.
- VII. Elaborar e integrar la estadística general del Instituto Federal de Defensoría Pública, en forma mensual y anual, y
- VIII. Las demás funciones que determine el Director General del Instituto y la normatividad aplicable.

## ORGANIGRAMA 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>07 - TITULAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Clave: <b>CF10107</b>	Nivel y Rango: <b>9 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO OPERATIVO</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Coadyuvar con la función sustantiva del Instituto Federal de Defensoría Pública, mediante la gestión y control de los recursos humanos, financieros y materiales que sean asignados al mismo, de conformidad con el ejercicio presupuestal vigente y las normas aplicables en la materia, constituyendo un enlace de las áreas internas del propio Instituto con las administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.

#### II.2 Funciones:

1. Dirigir las acciones tendientes a la gestión y control de recursos humanos, financieros y materiales que sean necesarios para el apoyo de la función sustantiva del Instituto Federal de Defensoría Pública, promoviendo las mismas ante el Consejo de la Judicatura Federal, a efecto de atender los requerimientos de las áreas centrales y foráneas.
2. Coordinar la elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual del Instituto Federal de Defensoría Pública, y una vez aprobado, controlar el ejercicio del gasto y la liberación de recursos presupuestales.
3. Vigilar la asignación y control de los bienes muebles e inmuebles destinados al Instituto Federal de Defensoría Pública.
4. Tramitar la expedición de nombramientos de los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública; así como, las incidencias de personal, ante el área administrativa competente del Consejo de la Judicatura Federal.
5. Intervenir en el procedimiento de ingreso y promoción para ocupar las plazas vacantes de Defensor Público, Asesor Jurídico, Supervisor, Evaluador y Delegados, según lo determine el Director General.
6. Tramitar las solicitudes de viáticos y pasajes, y requerir su comprobación.
7. Elaborar e integrar la estadística general del Instituto Federal de Defensoría Pública, en forma mensual y anual.
8. Participar en la difusión de los servicios que proporciona el Instituto Federal de Defensoría Pública con la finalidad de promover el acceso a la justicia de la población más vulnerable.

9. Las demás funciones que determine el Director General del Instituto y la normatividad aplicable.

**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 licenciado en Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**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>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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Colaborar en la realización de estudios y proyectos específicos que encargue el Titular de la Unidad de Administración y Apoyo Operativo.

#### II.2 Funciones:

1. Realizar estudios que permitan mejorar la administración de los recursos con que cuenta el Instituto Federal de Defensoría Pública.
2. Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo; así como, en la elaboración de los informes mensuales que se requieran.
3. Apoyar en la elaboración de estudios específicos que solicite el Titular de la Unidad de Administración y Apoyo Operativo.
4. Realizar trabajos oficiales que tengan carácter confidencial y participar en la organización administrativa de eventos que determine el Titular de la Unidad de Administración y Apoyo Operativo.
5. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Instituto Federal de Defensoría Pública.
6. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

#### 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>DIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL Y ESTADÍSTICA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Gestionar los recursos y servicios financieros para el buen funcionamiento de las Unidades del Instituto Federal de Defensoría Pública; concentrar los reportes estadísticos, y preparar informes para las áreas internas del propio Instituto y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.

#### II.2 Funciones:

1. Elaborar el Anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos del Instituto Federal de Defensoría Pública y ponerlo a consideración del Titular de la Unidad; una vez aprobado por el Consejo de la Judicatura, controlar su ejercicio de conformidad con la normatividad establecida.
2. Supervisar y controlar los gastos realizados con cargo al fondo fijo, de materiales asignados a la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública y tramitar el rembolso correspondiente en apego a la normatividad establecida.
3. Supervisar y controlar las solicitudes, comprobaciones de viáticos y demás documentación que se genere, con motivo de las comisiones autorizadas por el Titular de la Unidad o el Director General del Instituto.
4. Coordinar el trámite de los viáticos y pasajes de comisiones asignadas al personal adscrito al Instituto Federal de Defensoría Pública.
5. Gestionar ante las instancias correspondientes del Consejo de la Judicatura Federal, la liberación de los recursos presupuestales, para el ejercicio de las partidas autorizadas al Instituto Federal de Defensoría Pública.
6. Realizar la conciliación periódica del ejercicio del gasto, con los reportes emitidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto del Consejo de la Judicatura Federal.
7. Supervisar la integración de los reportes estadísticos, globales y específicos, con el fin de mantener permanentemente actualizada la información emitida por las Delegaciones.
8. Proporcionar mensualmente a las Unidades Administrativas del Instituto Federal de Defensoría Pública, la información estadística actualizada de las actividades desarrolladas por las Delegaciones.

9. Autorizar la actualización y sistematización de los reportes estadísticos generados por las Delegaciones del Instituto Federal de Defensoría Pública, con el fin de contar con información que permita en forma oportuna, la toma de decisiones por parte de las autoridades del propio Instituto.
10. Supervisar la integración del informe de viáticos y pasajes, erogados por comisiones asignadas a servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública, para el reporte trimestral a la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura Federal.
11. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto e Informe Anual de Labores dentro de su ámbito de competencia.
12. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas 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></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 y cédula profesional de licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**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>SUBDIRECTOR DE ESTADÍSTICA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Integrar y controlar la información estadística, que se desprende de la actuación de los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos, con el fin de elaborar y presentar a las autoridades del Instituto Federal de Defensoría Pública el informe correspondiente.

#### II.2 Funciones:

1. Coordinar la integración de los reportes estadísticos, globales y específicos enviados mensualmente por las Delegaciones.
2. Elaborar y supervisar la entrega mensual de los informes de la estadística derivada de los asuntos en que intervienen los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos en el país, para la Dirección General de Estadística del Consejo de la Judicatura Federal.
3. Elaborar y proporcionar la información estadística de los asuntos atendidos por Defensores Públicos y Asesores Jurídicos, para el informe que presenta anualmente el Director General del Instituto.
4. Elaborar y proporcionar periódicamente, la información estadística de los asuntos atendidos por Defensores Públicos y Asesores Jurídicos, para el informe que presenta anualmente el Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal.
5. Consolidar permanentemente los registros históricos de la estadística, derivada de los asuntos atendidos por Defensores Públicos y Asesores Jurídicos, en los sistemas diseñados para tal fin.
6. Establecer y mantener comunicación permanente con las Delegaciones del Instituto Federal de Defensoría Pública, con el fin de integrar la información estadística general, solicitada en forma mensual y anual, por las autoridades competentes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal.
7. Controlar la documentación soporte de la estadística mensual remitida por las Delegaciones del Instituto Federal de Defensoría Pública.
8. Recomendar las modificaciones que requiera la organización para la sistematización de los reportes estadísticos generados por las Delegaciones.

9. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Mórbiliario 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**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/MĐ/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA EN DEFENSA PENAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Recopilar, integrar y procesar periódicamente la información estadística generada con motivo de la actuación de los Defensores Públicos, con el fin de proporcionar reportes mensuales cualitativos y cuantitativos.

#### II.2 Funciones:

1. Registrar y procesar la información estadística, que reflejen la actuación de los Defensores Públicos adscritos a las Delegaciones del Instituto Federal de Defensoría Pública.
2. Elaborar los reportes globales y específicos de la información estadística que de los Defensores Públicos le sean solicitados.
3. Ejecutar la actualización y sistematización de los reportes estadísticos generados por las Delegaciones del Instituto Federal de Defensoría Pública, con el fin de contar con información oportuna para las autoridades superiores del propio Instituto.
4. Realizar análisis y proyecciones estadísticas; así como, de cargas de trabajo individuales de los Defensores Públicos, que revelen periódicamente el comportamiento institucional en sus distintas áreas de atención y servicio.
5. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Móvilario 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**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/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA EN ASESORÍA JURÍDICA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Recopilar, integrar y procesar periódicamente la información estadística generada con motivo de la actuación de los Asesores Jurídicos, con el fin de proporcionar reportes mensuales cualitativos y cuantitativos.

#### II.2 Funciones:

1. Registrar la información estadística, que reflejen la actuación de los Asesores Jurídicos adscritos a las Delegaciones del Instituto Federal de Defensoría Pública.
2. Elaborar los reportes globales y específicos de la información estadística que de los Asesores Jurídicos le sean solicitados.
3. Ejecutar la actualización y sistematización de los reportes estadísticos generados por las Delegaciones del Instituto Federal de Defensoría Pública, con el fin de contar con información oportuna para las autoridades superiores del propio Instituto.
4. Realizar análisis y proyecciones estadísticas; así como, de cargas de trabajo individuales de los Asesores Jurídicos, que revelen periódicamente el comportamiento institucional en sus distintas áreas de atención y servicio.
5. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Móvilario 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**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/MĐ/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>SUBDIRECTOR DE EJERCICIO PRESUPUESTAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Controlar el ejercicio del gasto de las partidas presupuestales asignadas al Instituto Federal de Defensoría Pública; así como, gestionar la obtención de recursos financieros para viáticos y pasajes, derivados de las comisiones asignadas a servidores públicos del propio Instituto.

#### II.2 Funciones:

1. Analizar las solicitudes de viáticos y remboslos turnadas, definiendo el procedimiento a seguir.
2. Supervisar y controlar la gestión de las solicitudes y comprobaciones de gastos efectuados.
3. Consolidar los reportes presupuestales de la Dirección General de Programación y Presupuesto con los propios del Instituto Federal de Defensoría Pública.
4. Realizar las gestiones ante las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal que correspondan, para tramitar los recursos financieros para cubrir los viáticos y pasajes de comisiones asignadas al personal adscrito al Instituto Federal de Defensoría Pública.
5. Proponer a su superior jerárquico adecuaciones a la normatividad vigente en materia de viáticos y pasajes para el personal del Instituto Federal de Defensoría Pública.
6. Apoyar en materia de viáticos y pasajes a los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública susceptibles de ser comisionados.
7. Elaborar la integración del informe de viáticos y pasajes, derivado de comisiones asignadas a servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública, para su entrega a la Comisión de Administración.
8. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Mórbiliario 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS I Y II</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Gestionar conforme a la normatividad, los recursos financieros por concepto de viáticos, para el personal del Instituto Federal de Defensoría Pública que ha sido comisionado para la realización de sus funciones.

#### II.2 Funciones:

1. Determinar la asignación de recursos para los viáticos y hospedaje necesarios para el personal del Instituto Federal de Defensoría Pública, al que se asigne una comisión oficial.
2. Elaborar las solicitudes de viáticos y reembolsos de gastos efectuados en las comisiones encomendadas.
3. Analizar y validar las facturas y notas presentadas por los comisionados en comprobación de los recursos asignados.
4. Determinar y gestionar con el comisionado, el reintegro de las diferencias que resulte entre lo asignado y lo comprobado, por concepto de viáticos y hospedaje, a favor del Consejo de la Judicatura Federal.
5. Realizar el trámite de rembolso de las cantidades que resulten a favor del comisionado, si existiera diferencia entre lo asignado y lo comprobado.
6. Controlar la documentación y automatizado de los trámites realizados.
7. Proporcionar informes sobre el presupuesto ejercido en las partidas de viáticos.
8. Colaborar en la integración del informe de viáticos y pasajes, derivado de comisiones asignadas a servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública, para su entero a la Comisión de Administración.
9. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Mórbiliario 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

### 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/MG/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PASAJES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Gestionar conforme a la normatividad, los recursos financieros por concepto de pasajes, para el personal del Instituto Federal de Defensoría Pública, que ha sido comisionado para la realización de sus funciones.

#### II.2 Funciones:

1. Determinar la asignación de recursos para transportación necesarios para el personal del Instituto Federal de Defensoría Pública, al que se asigne una comisión oficial.
2. Elaborar las solicitudes de pasajes y reembolsos de gastos efectuados en las comisiones encomendadas.
3. Analizar y validar las facturas y notas presentadas por los comisionados en comprobación de los recursos asignados.
4. Determinar y gestionar ante el comisionado el reintegro de las diferencias que resulte entre lo asignado y lo comprobado, por concepto de transporte, a favor del Consejo de la Judicatura Federal.
5. Realizar el trámite de rembolso de las cantidades que resulten a favor del comisionado, si existiera diferencia entre lo asignado y lo comprobado.
6. Controlar la documentación y automatizado de los trámites realizados.
7. Proporcionar informes sobre el presupuesto ejercido en las partidas de pasajes.
8. Colaborar en la integración del informe de viáticos y pasajes, derivado de comisiones asignadas a servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública, para su entero a la Comisión de Administración.
9. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Mórbiliario 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

### 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 VIÁTICOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar en el cumplimiento en tiempo y forma con las condiciones del proceso de comprobación de gastos de viáticos y transportación derivados de las comisiones oficiales del personal adscrito al Instituto Federal de Defensoría Pública.

#### II.2 Funciones:

1. Apoyar en la elaboración de las solicitudes de viáticos y reembolsos de gastos efectuados en las comisiones encomendadas.
2. Colaborar en la revisión de facturas y notas presentadas por los comisionados en comprobación de los recursos asignados.
3. Auxiliar en los trámites de rembolso de las cantidades que resulten a favor del comisionado, si existiera diferencia entre lo asignado y lo comprobado.
4. Apoyar en el control documental y automatizado de los trámites realizados.
5. Cooperar en la integración del informe de viáticos y pasajes, derivado de comisiones asignadas a servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública, para su enteró a la Comisión de Administración.
6. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas 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	No	No
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"><li>• Móvilario 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:**

Educación media superior con certificado expedido por autoridad competente.

**III.2 Experiencia laboral:**

Mínima de seis meses en actividades relacionada con el puesto.

**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>DIRECTOR DE PERSONAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos asignados al Instituto, de conformidad con la normatividad emitida por el Consejo de la Judicatura Federal, la Ley Federal de Defensoría Pública y las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.

#### II.2 Funciones:

1. Administrar y controlar las plazas adscritas al Instituto Federal de Defensoría Pública.
2. Controlar las labores concernientes a la admisión, contratación y control del personal del Instituto Federal de Defensoría Pública.
3. Coordinar la tramitación de nombramientos, cambios de adscripción, bajas, licencias, reanudaciones de labores y demás incidencias del personal, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
4. Supervisar el registro y control del historial laboral del personal de Instituto Federal de Defensoría Pública.
5. Controlar los expedientes personales de los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública.
6. Planear con el Titular de la Unidad de Administración y Apoyo Operativo, los criterios y políticas para la selección, contratación y control del personal.
7. Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida por el Consejo de la Judicatura Federal en materia de recursos humanos.
8. Supervisar la debida integración de los expedientes del personal del Instituto Federal de Defensoría Pública.
9. Controlar los permisos y mantener informado al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo sobre las incidencias del personal.
10. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de control que propicien a nivel interno y externo el óptimo desempeño de la Unidad de Apoyo Administrativo.

11. Supervisar la atención de las solicitudes de prestaciones que demanden los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública, referentes a días económicos, cuidados maternos, licencias por paternidad, horario de lactancia y jubilaciones.
12. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto e Informe Anual de Labores dentro de su ámbito de competencia.
13. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Mórbiliario 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 y cédula profesional de licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**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>SUBDIRECTOR DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Coordinar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con el ingreso y promoción del personal de mandos medios, superiores y de nivel operativo de las plazas adscritas al Instituto Federal de Defensoría Pública.

#### II.2 Funciones:

1. Coordinar la elaboración de nombramientos, avisos de baja, avisos de reanudación de labores y avisos de licencia que derivan de las incidencias del personal de nivel de mandos medios, superiores y operativos, según corresponda.
2. Supervisar en sus áreas de responsabilidad, las labores de actualización de datos en el Sistema Integral de Información, relativo al módulo de la Dirección de Personal.
3. Supervisar que el personal de nuevo ingreso al Instituto Federal de Defensoría Pública cumpla con los perfiles y documentación exigible para cada puesto.
4. Coordinar la gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos, de las incidencias generadas por el personal de mandos superiores, mandos medios y operativos, del Instituto Federal de Defensoría Pública.
5. Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida por el Consejo de la Judicatura Federal, la Ley Federal de Defensoría Pública y las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, para la admisión de personal, expedición de nombramientos y otorgamiento de licencias.
6. Supervisar la actualización de los expedientes de personal adscrito al Instituto Federal de Defensoría Pública.
7. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

### **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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL I Y II</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Supervisar, revisar y analizar que las propuestas de nombramientos, prórrogas de éstos y peticiones de definitividad; así como, la integración de los expedientes del personal cumpla con las especificaciones dictadas por el Instituto Federal de Defensoría Pública; así como, con la normatividad establecida por el Consejo de la Judicatura Federal.

#### II.2 Funciones:

1. Elaborar los nombramientos, avisos de reanudación de labores, avisos de licencias y avisos de bajas, que deriven de las incidencias de personal acordadas por el Director General del Instituto.
2. Actualizar los expedientes de los servidores públicos adscritos al Instituto Federal de Defensoría Pública bajo su responsabilidad.
3. Analizar las propuestas de nombramiento, con el fin de presentar alternativas para la toma de decisiones respecto de prórrogas, indefinidos y bases.
4. Controlar los expedientes del personal que se encuentran bajo su responsabilidad.
5. Verificar se cumpla con la documentación exigible por el Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de corroborar la debida integración de los expedientes personales.
6. Colaborar en la revisión de los programas de vacaciones, planteados por los Delegados del Instituto, en cada periodo.
7. Controlar la asignación del número de expediente al personal de nuevo ingreso del Instituto Federal de Defensoría Pública.
8. Verificar que el personal de nuevo ingreso al Instituto Federal de Defensoría Pública, cumpla con la documentación exigible por la normatividad y con el perfil requerido para cada puesto.
9. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

### **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>SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES Y SERVICIOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Coordinar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la atención de solicitudes de prestaciones y servicios que presente el personal de mandos medios, superiores y de nivel operativo; así como, el control de las plazas adscritas al Instituto Federal de Defensoría Pública.

#### II.2 Funciones:

1. Supervisar las labores inherentes al control de las plazas adscritas al Instituto Federal de Defensoría Pública.
2. Supervisar en sus áreas de responsabilidad, las labores de actualización de datos en el Sistema Integral de Información, relativo al módulo de la Dirección de Personal.
3. Coordinar el registro de control de asistencia de los servidores públicos adscritos en el edificio sede del Instituto Federal de Defensoría Pública.
4. Coordinar la gestión ante las instancias del Consejo de la Judicatura Federal, del trámite de prestaciones y servicios que demanden los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública.
5. Revisar periódicamente con las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal que correspondan, la información de las plazas autorizadas al Instituto Federal de Defensoría Pública.
6. Revisar los programas de vacaciones, propuestas por los Delegados del Instituto.
7. Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida por el Consejo de la Judicatura Federal, la Ley Federal de Defensoría Pública y las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, respecto de las prestaciones y servicios que otorga el Consejo de la Judicatura Federal.
8. Coordinar la atención de las solicitudes de prestaciones que presenten los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública, referente a días económicos, cuidado materno, licencias por paternidad, horario de lactancia, jubilaciones, etcétera.
9. Realizar los trabajos y proyectos encomendados por su jefe inmediato.

10. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE SERVICIOS Y PRESTACIONES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos las prestaciones y servicios que soliciten los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública.

#### II.2 Funciones:

1. Realizar la gestión ante la Dirección General de Servicios al Personal, el trámite de servicios que demanden los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública.
2. Realizar la gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos, las prestaciones que soliciten los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública, referentes a días económicos, cuidados maternos, licencias por paternidad, horario de lactancia, jubilaciones, etc.
3. Comunicar a los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública, acerca de las prestaciones y servicios que otorga el Consejo de la Judicatura Federal.
4. Supervisar el registro y control de las licencias médicas que el Instituto Federal de Defensoría Pública de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado expida a los servidores públicos del Instituto.
5. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

### 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/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS Y CONTROL DE DATOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Llevar el control y seguimiento de plazas autorizadas y el registro de datos en el SII del personal de nuevo ingreso del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.

#### II.2 Funciones:

1. Controlar las plazas adscritas al Instituto Federal de Defensoría Pública.
2. Revisar periódicamente con la Dirección General de Programación y Presupuesto, la Dirección General de Recursos Humanos la información relativa a las plazas autorizadas al Instituto Federal de Defensoría Pública.
3. Registrar en la base de datos del Sistema Integral de Información del Instituto Federal de Defensoría Pública, lo correspondiente al módulo de personal.
4. Controlar la asistencia y puntualidad, de los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública con adscripción en la Ciudad de México, a través del Sistema Integral de Registro y Control de Asistencia.
5. Controlar los expedientes de los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública bajo su responsabilidad.
6. Revisar los programas de vacaciones, propuestos por los Delegados del Instituto.
7. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

#### 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 PERSONAL</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar en gestionar los trámites de los movimientos de personal adscrito en el Instituto Federal de Defensoría Pública ante la Dirección General de Recursos Humanos; así como, de las prestaciones y servicios que soliciten.

#### II.2 Funciones:

1. Auxiliar en la elaboración de los documentos de movimientos de personal del Instituto Federal de Defensoría Pública.
2. Apoyar en la gestión de trámites de servicios ante la Dirección General de Recursos Humanos, que demanden los servidores públicos adscritos al Instituto Federal de Defensoría Pública.
3. Presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos las incidencias generadas por los servidores públicos adscritos al Instituto Federal de Defensoría Pública.
4. Ayudar en el registro de las licencias médicas que el Instituto Federal de Defensoría Pública de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado expida a los servidores públicos adscritos al Instituto Federal de Defensoría Pública.
5. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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	No	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:**

Educación media superior con certificado expedido por autoridad competente.

**III.2 Experiencia laboral:**

Mínima de seis meses en actividades relacionada con el puesto.

**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>DIRECTOR DE APOYO OPERATIVO</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Planear, coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las necesidades de recursos materiales y servicios generales del Instituto Federal de Defensoría Pública.

#### II.2 Funciones:

1. Coordinar las gestiones ante las Direcciones Generales Recursos Materiales y de Servicios Generales; así como, ante la Coordinación de Administración Regional, para solicitar los servicios generales y recursos materiales que requiera el Instituto Federal de Defensoría Pública.
2. Supervisar la actualización del inventario de los bienes muebles y equipos de cómputo asignados al Instituto Federal de Defensoría Pública por servidor público y adscripción.
3. Coordinar y supervisar el trámite ante la Dirección General de Recursos Materiales y/o la Dirección General de Tecnologías de la Información para la dotación de mobiliario y/o equipo de cómputo para las diversas adscripciones del Instituto Federal de Defensoría Pública.
4. Controlar y supervisar el seguimiento de las solicitudes realizadas a la Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento en relación con arrendamiento de inmuebles o adecuación de espacios físicos para Delegaciones, Defensores Públicos y Asesores Jurídicos.
5. Verificar la petición de materiales, útiles de oficina y demás insumos necesarios para la operación de las unidades del Instituto Federal de Defensoría Pública.
6. Coordinar las acciones del personal de vigilancia para la custodia y seguridad de las instalaciones y personal del edificio sede del Instituto Federal de Defensoría Pública.
7. Coordinar el envío y recepción de correspondencia generada en las oficinas de la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública.
8. Coordinar la gestión ante la Dirección General de Comunicación Social, los apoyos necesarios para los eventos organizados por el Instituto Federal de Defensoría Pública.

9. Comunicar a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene Central y al Instituto Federal de Defensoría Pública de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, del cumplimiento del programa anual de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.
10. Coordinar las acciones relativas a la dotación y mantenimiento de equipos de cómputo, requerimientos de consumibles; así como, la atención de necesidades de los usuarios de esos equipos.
11. Controlar el envío del archivo documental y/o electrónico de la Unidad de Administración y Apoyo Operativo, a la Unidad de Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.
12. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto e Informe Anual de Labores dentro de su ámbito de competencia.
13. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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:**

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**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>SUBDIRECTOR DE APOYO Y SOPORTE TÉCNICO</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Organizar, controlar y coordinar el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos que requiera el Instituto Federal de Defensoría Pública, así como, supervisar el apoyo y asesoría técnica a los servidores públicos del mismo.

#### II.2 Funciones:

1. Formular y proponer en coordinación con las áreas internas del Instituto Federal de Defensoría Pública, normas, disposiciones técnicas y administrativas para el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos a efecto de simplificar, descentralizar, y automatizar los procedimientos.
2. Desarrollar e implementar, coordinadamente con la Dirección General de Tecnologías de la Información el desarrollo de los sistemas computarizados requeridos por la Instituto Federal de Defensoría Pública.
3. Coordinar el intercambio de información técnica entre las Unidades Administrativas del Instituto Federal de Defensoría Pública u otros organismos públicos y privados en apoyo a la función sustantiva.
4. Supervisar el diseño, control y actualización de los sistemas implementados entre las Unidades del Instituto Federal de Defensoría Pública, los Delegados y la Dirección General del propio Instituto.
5. Diseñar y proponer programas de capacitación y adiestramiento del personal en el manejo de equipos, paquetería y sistemas informáticos.
6. Realizar las gestiones correspondientes para la dotación de equipo informático requerido por las diversas adscripciones del Instituto Federal de Defensoría Pública.
7. Supervisar el registro, control y actualización del inventario del equipo informático por Delegación y servidor público.
8. Controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo menor de los equipos informáticos asignados al Instituto Federal de Defensoría Pública.
9. Supervisar el apoyo informático y asesoría técnica requerida por todas las áreas del Instituto Federal de Defensoría Pública.
10. Formular el programa anual de trabajo en materia de informática.

11. Compilar la información necesaria para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto e Informe Anual de Labores dentro de su ámbito de competencia.
12. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Móvilario 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 licenciado en Informática, Computación, Sistemas, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación Derecho o carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO Y SOPORTE TÉCNICO</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Proporcionar el apoyo y asesoría técnica en materia de informática a los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública.

#### II.2 Funciones:

1. Controlar y actualizar el inventario del equipo informático, por adscripción a nivel nacional.
2. Supervisar, en coordinación con la Dirección General de Tecnología de la Información, el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.
3. Proporcionar apoyo y asesoría técnica, a los servidores públicos, en el uso de los equipos de cómputo, software y sistemas automatizados.
4. Participar en los análisis y estudios que integren y conformen los avances tecnológicos en materia de informática dentro de un marco de eficiencia operativa.
5. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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 licenciado en Informática, Computación, Sistemas, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación Derecho o carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

### 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/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE SISTEMAS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Diseñar y desarrollar los sistemas automatizados en coordinación con las diversas áreas del Instituto Federal de Defensoría Pública, con el fin de optimizar la eficiencia operativa.

#### II.2 Funciones:

1. Desarrollar e implantar sistemas de información computarizados.
2. Controlar y evaluar la operación de los sistemas computarizados, y en su caso, rediseñar los mismos dentro de su marco de eficiencia operativa.
3. Diseñar y desarrollar en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto Federal de Defensoría Pública los productos que se deseen obtener, a partir de los sistemas automatizados.
4. Administrar el Sistema Integral de Información y los servidores del Instituto Federal de Defensoría Pública.
5. Apoyar y asesorar a los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública, en lo referente al uso de equipos de cómputo, de software y sistemas automatizados.
6. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Móvil 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 licenciado en Informática, Computación, Sistemas, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación, Derecho o carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**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>SUBDIRECTOR DE SERVICIOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Gestionar ante las Direcciones Generales de Recursos Materiales, de Servicios Generales y de Inmuebles y Mantenimiento los recursos que se requieren en el edificio sede del Instituto Federal de Defensoría Pública para el buen desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos al propio Instituto. Así como supervisar el correcto y oportuno envío de correspondencia generada.

#### II.2 Funciones:

1. Determinar, analizar y solicitar a la Administración de Edificios que corresponda, o a la Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento, realicen los servicios de mantenimiento y adecuaciones en las instalaciones del edificio sede del Instituto.
2. Analizar y elaborar los documentos de gestión para que la Administración de Edificios que corresponda, o a la Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento, realicen el mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo de administración asignado al Instituto.
3. Supervisar y gestionar ante la Administración de Edificios que corresponda, o a la Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales la asignación de los materiales y útiles para uso de los servidores públicos adscritos al Instituto, Órganos Jurisdiccionales y Agencias Investigadoras de la Procuraduría General de la República en la Ciudad de México.
4. Analizar los requerimientos de arrendamiento y adecuación de espacios físicos para las Delegaciones del Instituto, Defensores Públicos, Asesores Jurídicos, y en caso de proceder tramitar ante las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal que correspondan, la dotación de los mismos.
5. Coordinar conjuntamente con el jefe de grupo de seguridad el cumplimiento de las labores correspondientes al cuerpo de seguridad; así como, de los intendentes adscritos al edificio sede; así como, supervisar el servicio de limpieza.
6. Supervisar el servicio de fotocopiado; así como, el envío de la correspondencia generada por las áreas internas del Instituto del edificio sede.
7. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

### 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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Vigilar la correcta ejecución de los servicios que amparan las pólizas de mantenimiento preventivo y correctivo, contratadas por el Consejo de la Judicatura Federal para el buen funcionamiento del inmueble; así como, coordinar las acciones que deriven de los programas de trabajo correspondientes al Departamento de Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.

#### II.2 Funciones:

1. Verificar que las pólizas de mantenimiento preventivo y correctivo; así como, los programas de trabajo correspondientes al Departamento de Servicios se realicen correctamente.
2. Realizar el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo solicitado para las instalaciones del edificio sede del Instituto.
3. Supervisar el uso óptimo de los cajones de estacionamiento del edificio sede del Instituto y anexos.
4. Coordinar, supervisar y controlar al personal de intendencia del edificio sede del Instituto.
5. Determinar y solicitar ante las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal que correspondan, los apoyos logísticos necesarios para los eventos organizados por el Instituto como lo son: concursos para Defensores o Asesores, entrega de reconocimientos, cursos de actualización, informes de labores, entre otro.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo menor que requieran las instalaciones del edificio sede del Instituto.
7. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

### 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/MN</b>
Denominación del puesto específico: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Controlar la recepción y envío de la correspondencia generada por la Dirección General del Instituto, así como, de sus áreas internas, de acuerdo a la normatividad vigente, procurar el abastecimiento de papelería, útiles de oficina, materiales e insumos de limpieza necesarios para la operación del Instituto, así como, su optima utilización y dotar de los instrumentos de control y registro necesarios a las Delegaciones y sus diferentes adscripciones.

#### II.2 Funciones:

1. Elaborar la solicitud de papelería, útiles de oficina, materiales e insumos necesarios para la operación de la sede central del Instituto, así como, verificar y supervisar la recepción de lo remitido por el Almacén General.
2. Controlar y resguardar el almacén de papelería del edificio sede.
3. Supervisar y controlar el sistema de reproducción de documentos de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Analizar que los pedidos-remisión de papelería y material de aseo de los Defensores Públicos adscritos a órganos jurisdiccionales y agencias investigadoras de la Procuraduría General de la República del Distrito Federal sean acordes a sus necesidades.
5. Elaborar las solicitudes ante la Dirección General de Recursos Materiales de los instrumentos de control y registro (libros de gobierno, índice, agendas y sellos) para ser proporcionados a las Delegaciones, Defensores Públicos y Asesores Jurídicos de acuerdo a sus necesidades.
6. Supervisar la recepción, distribución y envío de la correspondencia generada por la Dirección General del Instituto, así como, el seguimiento de la turnada con acuse de recibo.
7. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

### 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>SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Tramitar ante las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal que correspondan, la dotación de bienes muebles y equipo necesario para el buen funcionamiento de las oficinas Centrales del Instituto, así como, las Delegaciones del mismo; así como, controlar y administrar el sistema de inventarios, manteniéndolo permanentemente actualizado.

#### II.2 Funciones:

1. Controlar y administrar el sistema de inventarios, manteniéndolos actualizados de manera permanente en las carpetas de control que se llevan por cada Delegación.
2. Inspeccionar que el personal encargado del control de inventarios de cada una de las Delegaciones del Instituto, cumplan en los períodos establecidos en calendario, con la entrega anual de los reportes de movimientos de inventarios, para con ellos proceder a su actualización.
3. Analizar las aclaraciones, respecto de la información que reportan en las cédulas de control de inventarios, cuando existen diferencias, discrepancias o confusiones en los números de serie o faltantes de mobiliario y equipo, o no coincide con la información contenida en el SAP.
4. Elaborar las altas y/o bajas de los resguardos de los servidores públicos, con motivo de cambios de depositarios, cambios de adscripción defunciones, jubilaciones, entre otras.
5. Coordinar conjuntamente con el personal del almacén general de la Dirección General de Recursos Materiales, la confronta anual de la toma física y documental contra la información contenida el sistema SAP, de los inventarios de mobiliario y equipo, en los inmuebles de la Ciudad de México que albergan servidores públicos de este Instituto.
6. Controlar la recepción de mobiliario y equipo de los servidores públicos del edificio sede de esta Institución que causen baja, de conformidad con el resguardo que firmaron al inicio de su gestión. De igual manera hacer la entrega de mobiliario y equipo al personal que ingrese al edificio sede de este Instituto, mediante la firma del vale de resguardo correspondiente.

7. Supervisar el registro en el sistema de control de inventarios, de aquellos bienes muebles y equipo de nueva dotación para la Dirección General del Instituto, así como, descargar los que se den de baja por ser inservibles o innecesarios.
8. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Apoyar en el análisis y control de las solicitudes de mobiliario y equipo, localización, arrendamiento y mantenimiento de inmuebles realizadas por las Delegaciones del Instituto y sus diferentes adscripciones, con el fin de ser tramitadas ante las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal que correspondan, y mantener el control actualizado de los recursos con los que ya se cuentan.

#### II.2 Funciones:

1. Elaborar los documentos para la gestión de mobiliario y equipo que requieran la Dirección General, las Unidades Administrativas y las Delegaciones.
2. Colaborar en la actualización de inventarios de los bienes muebles asignados a las Delegaciones del Instituto y sus adscripciones.
3. Revisar los recursos materiales con los que cuentan las Delegaciones y sus adscripciones con el fin de determinar lo procedente.
4. Formular los registros y seguimiento de las solicitudes de recursos materiales, arrendamiento, adecuación y mantenimiento de inmuebles para ubicar Delegaciones, Asesores Jurídicos y Defensores Públicos.
5. Controlar y actualizar el inventario de bienes muebles asignados al Instituto.
6. Las demás funciones que le encomiendan sus superiores jerárquicos y las normas 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>• Móvilario 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 licenciado en Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación y carreras afines a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente.

**III.2 Experiencia laboral:**

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

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

**III.3 Otros requisitos:**

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>07 - SERVICIOS</b>	Puesto: <b>01 - AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b>	Clave: <b>BS50701</b>	Nivel y Rango: <b>32 ÚNICO</b>
Denominación del puesto específico: <b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b>					

### II. Descripción.

#### II.1 Objetivo:

Realizar actividades de correspondencia y mensajería; así como, apoyar en el control de inventarios.

#### II.2 Funciones:

1. Apoyar en la revisión, levantamiento físico y actualización de inventarios.
2. Apoyar en el envío y distribución de la correspondencia generada por las áreas que integran el Instituto.
3. Fotocopiar documentos que sean requeridos.
4. Realizar compras menores que se soliciten y comisiones que se le encomienden.
5. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las normas 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	No	No
Recursos materiales	Ambiente de trabajo	Riesgo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mórbiliario 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 básica o media superior con certificado expedido por autoridad competente.

### III.2 Experiencia laboral:

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

### III.3 Otros requisitos:

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

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

## ANEXOS

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

## ANEXO 1 Glosario

**Para efecto del presente documento se entenderá por:**

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

**Áreas Administrativas.** - A las Unidades Administrativas y los Órganos Auxiliares.

**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.

**Director General del Instituto.**- Al Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública.

**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, licenciado y posgrado.

**Educación tecnológica.**- A los estudios de carácter técnico que, de acuerdo con el nivel educativo en que se cursen, pueden abarcar desde la capacitación para el trabajo hasta la formación y preparación para el ejercicio profesional. Los estudios obligatorios que le anteceden son los de educación básica.

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

**Instituto.**- Al Instituto Federal de Defensoría Pública.

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

**Litigios estratégicos.**- A los litigios que podrán consistir en la denuncia de contradicciones de tesis, amparos directos o indirectos, amparos en revisión o cualquiera que se considere necesario para obtener un criterio relevante o un pronunciamiento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relacionada con la constitucionalidad o convencionalidad de un acto o norma general.

**Manual de Organización General.**- Al documento que contiene la información detallada sobre antecedentes, marco jurídico, referencia a atribuciones, organigrama general, estructura orgánica, objetivo y funciones de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.

**Manual Específico de Organización y de Puestos.**- Al documento normativo administrativo en el que se detalla el objetivo y las funciones de las áreas internas que conforman un área administrativa; así como las descripciones de cada puesto específico.

**Manual General de Puestos.**- Al documento que contiene las descripciones de puestos que administra el Consejo de la Judicatura Federal, en donde se establece el propósito, funciones, requisitos y responsabilidades de cada uno de los puestos vigentes en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del propio Consejo.

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

**Órganos auxiliares.**- Al Instituto de la Judicatura Federal, la Visitaduría Judicial, la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles y el Instituto Federal de Defensoría Pública 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.**- Al estudiante que aún no ha culminado la educación superior y cuenta con el documento oficial que lo acredita como tal, de la institución de educación donde la cursó.

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

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

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

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

## ANEXO 2 Registro de Actualizaciones

Cons.	Motivo	Descripción
1	<p>Derivado de la autorización de la "Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales Específicos de Organización y de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal" el 12 de mayo de 2011, se integrará en un solo documento la información del aspecto organizacional y la descripción de los puestos específicos.</p> <p>Por esta razón se presenta la integración del Manual de Organización y el Manual de Puestos Específico en el Manual Específico de Organización y de Puestos.</p>	Conformación de la primera versión del Manual Específico de Organización y de Puestos del Instituto Federal de Defensoría Pública, integrado por 86 puestos específicos y con base en la información de la Ley Federal de Defensoría Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 1998 y las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre de 1998.
2	Actualización del "Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal" el 25 de octubre de 2017.	Derivado de la actualización del Manual General de Puestos, el Instituto Federal de Defensoría Pública, solicitó el ajuste en el apartado "III Perfil del Puesto" de 35 cédulas de descripción de puesto específico de cédulas de puestos específicos, derivado de lo anterior, se comenzó con las cédulas del Evaluador de Asesor Jurídico y del Delegado del Instituto Federal de Defensoría Pública I, II y III. Por lo que se actualizaron y se alinearon al Manual General de mérito,
3	Actualización del "Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal" el 25 de octubre de 2017 y en consecuencia se alinearán la información de las cédulas de: Oficial Administrativo, Oficial Jurídico, Oficial Jurídico Revisor y Analista de Cómputo.	Derivado de la solicitud realizada por el Instituto Federal de Defensoría Pública, respecto a realizar ajustes en el apartado "III Perfil del Puesto" de 35 cédulas de descripción de puesto específico, se continuó con las cédulas de: Oficial Administrativo, Oficial Jurídico, Oficial Jurídico Revisor y Analista de Cómputo.
4	Actualización del Manual Específico de Organización y de Puestos 2019.	Derivado de la actualización a las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, aprobadas el 12 de febrero de 2019. El Manual Específico de Organización y de Puestos del Instituto Federal de Defensoría Pública, está integrado por 111 puestos específicos.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

UNIVERSAL

INSTITUTO FEDERAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL

27/3/2019 F-509

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

OFICIO DG/618/2019

Ciudad de México, a 9 de abril de 2019

**Lic. Alejandro Ríos Camarena**  
Secretario Ejecutivo de Administración  
Presente:

**Asunto: Actualización del Manual Específico de Organización y Funcionamiento del Instituto.**

Hago de su conocimiento que la Junta Directiva del Instituto Federal de Defensoría Pública, en sesión de 12 de febrero del año en curso, aprobó el Acuerdo por el cual se abrogan las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública de 26 de noviembre de 1998 y se crean las Nuevas Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto, acuerdo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día de hoy 9 de abril del año en curso.

Debido a las modificaciones que sufrieron las citadas Bases, el Instituto ha efectuado una revisión y análisis del Manual Específico de Organización y de Puestos de este Instituto, a fin de adecuar la organización a las exigencias actuales.

De conformidad con la normatividad emitida por el Consejo de la Judicatura Federal, adjunto al presente le remito la propuesta del nuevo Manual Específico de Organización y de Puestos del Instituto Federal de Defensoría Pública, con la finalidad de que se analice, y, en su caso, se lleven a cabo las gestiones necesarias la autorización y difusión del nuevo manual.

Se hace notar que en la propuesta que se presenta, no se hizo necesaria la creación de nuevas plazas, cancelación, conversión, retabulación o transferencia de las mismas.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

*Atentamente*  
*Mtro. Netzai Sandoval Ballesteros*  
*Titular del Instituto*

27/3/2019  
RECIBIDO  
FIRMA  
DIA  
PH 6:27 PM

COLEGIO DE  
JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
DE ADMINISTRACIÓN

C.c.p. Lic. Diana Talavera Flores. Titular de la Unidad de Apoyo Operativo. Para su conocimiento. Presente.

Actividad	Nombre del Servidor Público	Cargo	Rúbrica
Autorizó	Lic. Diana Talavera Flores	Titular de Unidad	
Validó	Lic. Jorge Martínez Durán	Secretario Técnico	
Elaboró	Lic. Jorge Martínez Durán	Secretario Técnico	



PODER JUDICIAL  
DE LA FEDERACIÓN

*Agradecido*

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

*"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"*

OFICIO SEA/DGIPDI/956/2019

Ciudad de México, a 15 de noviembre de 2019

**Maestro Netzaí Sandoval Ballesteros**

Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública  
Presente

Con la finalidad de dar continuidad a la actualización de los documentos normativo administrativos de ese Órgano Auxiliar a su digno cargo, me permito hacer de su conocimiento que, como resultado del trabajo con el enlace designado por Usted, se integró el siguiente documento:

**Documento normativo administrativo**

Manual Específico de Organización y de Puestos del Instituto Federal de Defensoría Pública, noviembre 2019.

Es preciso mencionar que, el documento de mérito describe la organización y operación interna del Instituto Federal de Defensoría Pública, siendo responsabilidad del área usuaria validar la información proporcionada; correspondiendo a la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional, otorgar la asistencia técnica requerida para su actualización.

Por lo anterior, le remito en formato impreso el documento de referencia, para que, de no tener inconveniente, sea firmado en el espacio correspondiente, rubricado en todas sus hojas y, devuelto a fin de estar en posibilidad de someterlo a consideración del Secretario Ejecutivo de Administración y proceder a su publicación.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

**Maestra María Eugenia Hernández Villaseñor**  
Directora General

C.c.e.p.:

Licenciado Alejandro Ríos Camarena Rodríguez, Secretario Ejecutivo de Administración.

*15 NOVIEMBRE 2019  
RECIBIDO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS*

*RECIBIDO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS*



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

STDI-1325



Instituto Federal de  
Defensoría Pública

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

**Instituto Federal de Defensoría Pública  
Dirección General**

OFICIO DG/2196/2019

Ciudad de México, a 21 de noviembre de 2019

**Maestra María Eugenia Hernández Villaseñor**  
Directora General de Innovación, Planeación  
y Desarrollo Institucional  
P r e s e n t e

**Asunto: Se remite Manual.**

Me refiero al oficio por el que hace de mi conocimiento el "Manual Específico de Organización y Puestos del Instituto Federal de Defensoría Pública", al respecto, me permito remitir el mismo debidamente firmado y rubricado, con la finalidad de someterlo a consideración del Secretario Ejecutivo de Administración para proceder a su publicación.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

CONSEJO DE LA  
JUDICIA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
DE ADMINISTRACIÓN  
2019 DIC 4 AM 10 07  
e/Quino

**Atentamente**  
  
**Maestro Netzai Sandoval Ballesteros**  
Titular del Instituto  
Federal de Defensoría Pública

RECIBIDO EN EL SECTOR DE  
ESTADÍSTICA Y ESTADÍSTICO  
9 DE DICIEMBRE DE 2019  
NETZAI SANDOVAL  
SANDOVAL NETZAI

Actividad	Nombre del Servidor Público	Cargo	Rúbrica
Revisó	Lic. Cynthia Berenice Bello Toledo	Secretaria Particular	CBBT
Elaboró	Lic. David Ricardo Morales Ordaz	Oficial Administrativo	DRMO

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

OFICIO SEA/DGIPDI/1054/2019

Ciudad de México, a 9 de diciembre de 2019

ACUSE

Lic. Alejandro Ríos Camarena Rodríguez

Secretario Ejecutivo de Administración

Presente

Me permito remitir el Manual Específico de Organización y de Puestos del Instituto Federal de Defensoría Pública, formulado por dicho órgano auxiliar y revisado e integrado por esta Dirección General, respecto del cual se precisa:

**I.- Manual Específico de organización:**

El Manual de referencia fue formulado por el Instituto Federal de Defensoría Pública e integrado y revisado por esta Dirección General en términos de lo previsto por el artículo 152, fracción XIII, del Acuerdo General de Organización y Funcionamiento.

En virtud de lo anterior, y toda vez que el citado documento cumple con las disposiciones normativas aplicables, se somete a su consideración a efecto de que el mismo sea aprobado de acuerdo con lo establecido por el artículo 81, fracción XVI, del Acuerdo General de Organización y Funcionamiento.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo,

Atentamente

Maestra María Eugenia Hernández Villaseñor  
Directora General

SECRETARÍA EJECUTIVA  
DE ADMINISTRACIÓN

CONSEJO DE LA  
JUDICATURA FEDERAL  
OFICIO SEA/DGIPDI/1054/2019  
9 DIC 19 AM 9:58  
C. Ríos Camarena  
2019 Dic 19 AM 9:58  
Z. Ríos Camarena  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Al len  
12:48 C.c.e.p.  
11/12/2019  
KMO/CCL/NEQM/HXRS

Maestro Netzai Sandoval Ballesteros, Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

STDI-1385

*"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"*

OFICIO SEA/ 773/2019

Ciudad de México, a 11 de diciembre de 2019

**Mtra. María Eugenia Hernández Villaseñor**  
Directora General de Innovación, Planeación  
y Desarrollo Institucional  
Presente

Hago referencia a su similar SEA/DGIPDI/1054/2019, recibido en esta Secretaría Ejecutiva el 11 de diciembre del año en curso, mediante el cual —de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 152, fracción XIII, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo (Acuerdo General de Organización y Funcionamiento)— remitió el Manual Específico de Organización y de Puestos del Instituto Federal de Defensoría Pública señalando que el mismo fue revisado e integrado por esa Dirección General a su cargo.

Al respecto, considerando que, de acuerdo con lo que se indica en el oficio que se atiende, el documento de referencia cumple con las disposiciones normativas aplicables, me permito aprobarlo en términos de lo establecido en el artículo 81, fracción XVI, del Acuerdo General de Organización y Funcionamiento.

Asimismo, se instruye a esa Dirección General para que, una vez concluidos los trámites de formalización respectivos, el documento de referencia sea publicado en el sistema de Administración de Documentos Normativo Administrativos (ADNA).

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

**Lic. Alejandro Ríos Camarena Rodríguez**  
Secretario Ejecutivo de Administración

12/12/2019  
Allen  
1:20 hrs

Actividad:	Servidor Público	Cargo	Rúbrica
Elaboró	Laura Patricia Sandoval Serralde	Secretaria Técnica A	