

# **Manual para los perfiles de puestos de los Tribunales Agrarios**

## **Objetivo de perfil psicométrico acorde al puesto.**

El objetivo de este manual es contar con una herramienta administrativa que describa los criterios referentes a las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución. El presente manual, contiene la descripción de cada uno de los puestos de la estructura organizacional, dichas descripciones contienen:

- a) Área a la que pertenece.
- b) Nombre del Puesto.
- c) Funciones.
- d) Características para el manejo del área.
- e) Características de personalidad viables para el desempeño del puesto.
- f) Requisitos mínimos.

## **Introducción**

El ámbito Institucional por su complejidad y amplitud en su estructura, se vuelve necesario e importante la claridad de todos y cada uno de los puestos, por ello, el propósito de este manual es que los responsables del área de recursos humanos cuenten con una herramienta que les permita conocer el perfil de puestos que se tienen autorizados para los tribunales agrarios.

Así mismo, se vuelve elemental poder dar la asignación adecuada ya sea por las características de formación en conjunto con las habilidades, aptitudes y competencias personales.

De manera general, este manual permite:

- Identificar las funciones esenciales del puesto.
- Validar las características de personalidad acorde al puesto, así como definir habilidades y aptitudes.
- Establecer los requisitos del puesto.

Este tipo de instrumento fundamenta los programas de reclutamiento y selección de personal, orienta a los jefes del tipo de tareas que deben realizarse en los diferentes puestos y procesos de trabajo, determina el personal requerido cuando existan plazas vacantes, aplica sistemáticamente políticas de ascensos y así lograr un mejor aprovechamiento del personal.

## ÍNDICE

<b>Presidencia .....</b>	<b>9</b>
<b>Magistrado/a presidente .....</b>	<b>9</b>
<b>Coordinador/a de asesores de la presidencia .....</b>	<b>10</b>
<b>Asesor/a de presidencia .....</b>	<b>13</b>
<b>Secretario/a particular de magistrado/a presidente .....</b>	<b>15</b>
<b>Secretario/a privado del presidente .....</b>	<b>17</b>
<b>Subdirector/a de área.....</b>	<b>19</b>
<b>Centro de estudios de justicia agraria y capacitación .....</b>	<b>21</b>
<b>Director/a del centro de estudios de justicia agraria y capacitación. ....</b>	<b>21</b>
<b>Subdirector/a de organización, capacitación y relaciones interinstitucionales .....</b>	<b>24</b>
<b>Subdirector/a de contenido editorial, diseño y difusión .....</b>	<b>27</b>
<b>Jefe de departamento de contenido de multimedia .....</b>	<b>29</b>
<b>Jefe de departamento de fotografía y grabación.....</b>	<b>31</b>
<b>Unidad de transparencia y acceso a la información .....</b>	<b>33</b>
<b>Director de la unidad de transparencia y acceso a la información.....</b>	<b>33</b>
<b>Secretario/a de la unidad de transparencia y acceso a la información .....</b>	<b>35</b>
<b>Magistraturas numerarias del Tribunal Superior Agrario .....</b>	<b>37</b>
<b>Magistratura numeraria.....</b>	<b>38</b>
<b>Secretario/a de estudio y cuenta de magistrado/a numerario.....</b>	<b>39</b>
<b>Secretario/a particular de magistrado/a numerario .....</b>	<b>42</b>
<b>Jefe de proyectos especiales .....</b>	<b>44</b>
<b>Magistraturas supernumerarias .....</b>	<b>46</b>
<b>Secretario/a de estudio y cuenta de magistrado/a supernumerario .....</b>	<b>47</b>
<b>Secretario/a particular de magistrado/a supernumerario.....</b>	<b>50</b>
<b>Jefe de proyectos especiales .....</b>	<b>52</b>
<b>Secretaría general de acuerdos .....</b>	<b>54</b>
<b>Secretario/a general de acuerdos .....</b>	<b>54</b>
<b>Subsecretario/a general de acuerdos .....</b>	<b>58</b>
<b>Director/a de acuerdos y coordinación de engrose.....</b>	<b>62</b>
<b>Director/a de radicación .....</b>	<b>65</b>
<b>Subdirector/a de radicación .....</b>	<b>68</b>
<b>Director/a de oficialía de partes.....</b>	<b>70</b>

<b>Subdirector/a de integración jurídica de notificaciones y ejecuciones</b> .....	72
<b>Director/a de estadística y control documental</b> .....	75
<b>Director/a de información y atención al público</b> .....	78
<b>Director/a de ejecuciones</b> .....	81
<b>Subdirector/a de integración técnica, control de peritos y ejecuciones</b> .....	84
<b>Actuaria/o ejecutor</b> .....	87
<b>Ingeniera/o agrario</b> .....	89
<b>Director/a de compilación de criterios de los tribunales agrarios</b> .....	92
<b>Subdirector/a de sesiones jurisdiccionales</b> .....	94
<b>Unidad general administrativa</b> .....	97
<b>Jefe de la unidad general administrativa</b> .....	97
<b>Secretario/a particular del jefe de la unidad general administrativa</b> .....	100
<b>Jefe de departamento</b> .....	102
<b>Dirección general de recursos financieros</b> .....	104
<b>Director/a general de recursos financieros</b> .....	104
<b>Director/a de operación y control presupuestal</b> .....	108
<b>Subdirector/a de presupuesto</b> .....	112
<b>Subdirector/a de adecuaciones presupuestarias</b> .....	115
<b>Jefe de departamento del sistema electrónico de control de presupuesto</b> ...	118
<b>Jefe de departamento de pagos</b> .....	120
<b>Jefe de departamento de proyectos de glosa</b> .....	123
<b>Director/a de finanzas</b> .....	125
<b>Subdirector/a de gestión financiera</b> .....	128
<b>Jefe de departamento de registro contable</b> .....	131
<b>Jefe de departamento de gestión financiera</b> .....	133
<b>Jefe de departamento de viáticos y pasajes</b> .....	136
<b>Jefe de departamento de proyectos de evaluación de indicadores</b> .....	138
<b>Dirección general de recursos humanos</b> .....	141
<b>Director/a general de recursos humanos</b> .....	141
<b>Director/a de administración de personal</b> .....	145
<b>Subdirector/a de relaciones laborales</b> .....	148
<b>Jefe de departamento de relaciones laborales</b> .....	150
<b>Subdirector/a de movimientos de personal</b> .....	153

<b>Jefe de departamento de movimientos de personal</b> .....	155
<b>Subdirector/a de prestaciones</b> .....	158
<b>Jefe de departamento de prestaciones</b> .....	161
<b>Director/a de presupuesto y remuneraciones</b> .....	164
<b>Subdirector/a de presupuesto de servicios personales</b> .....	167
<b>Jefe de departamento de presupuesto de servicios personales</b> .....	170
<b>Subdirector/a de remuneraciones</b> .....	172
<b>Jefe de departamento de remuneraciones</b> .....	175
<b>Subdirector/a de pagos y comprobación de gasto</b> .....	177
<b>Departamento de servicio médico</b> .....	180
<b>Departamento de servicio dental</b> .....	182
<b>Asistente de departamento médico – dental</b> .....	184
<b>Dirección general de recursos materiales</b> .....	186
<b>Director/a general de recursos materiales</b> .....	186
<b>Director/a de servicios y recursos materiales</b> .....	189
<b>Subdirector/a de servicios generales</b> .....	193
<b>Jefe de departamento de servicios generales</b> .....	196
<b>Jefe de departamento de mantenimiento</b> .....	198
<b>Subdirector/a de flotilla vehicular, activo fijo y seguros</b> .....	201
<b>Jefe de departamento de flotilla vehicular y almacén</b> .....	204
<b>Jefe de departamento de activo fijo y seguros</b> .....	207
<b>Jefe de departamento de bajas</b> .....	210
<b>Director/a de adquisiciones, almacenes y suministros</b> .....	212
<b>Subdirector/a de adquisiciones</b> .....	214
<b>Jefe de departamento de adquisiciones</b> .....	217
<b>Subdirector/a de almacenes y suministros</b> .....	220
<b>Jefe de departamento de almacén, de materiales y suministros</b> .....	222
<b>Subdirector de control y seguimiento</b> .....	224
<b>Subdirector/a de normatividad y control presupuestal</b> .....	226
<b>Jefe de departamento de control presupuestal</b> .....	229
<b>Director/a de tecnologías de la información y comunicaciones</b> .....	231
<b>Subdirector/a de tecnologías de la información y comunicaciones</b> .....	234
<b>Jefe de departamento de soporte aplicativo</b> .....	237

<b>Jefe de departamento de soporte técnico</b> .....	240
<b>Profesional ejecutivo de servicios especiales</b> .....	243
<b>Dirección general de asuntos jurídicos</b> .....	245
<b>Director/a general de asuntos jurídicos</b> .....	245
<b>Secretario/a particular del director/a general de asuntos jurídicos.</b> .....	249
<b>Subdirector/a de oficialía de partes</b> .....	251
<b>Director/a de amparos directos y procedimientos</b> .....	253
<b>Subdirector/a de amparos directos</b> .....	256
<b>Jefe de departamento de amparos directos</b> .....	259
<b>Subdirector/a de acuerdos jurisdiccionales</b> .....	261
<b>Subdirector/a de procedimientos y consultas</b> .....	263
<b>Jefe de departamento de procedimientos y consultas</b> .....	265
<b>Director/a de amparos indirectos y cumplimiento de ejecutorias</b> .....	267
<b>Subdirector/a de amparos indirectos.</b> .....	269
<b>Jefe de departamento de amparos indirectos</b> .....	271
<b>Subdirector/a de cumplimiento de ejecutorias.</b> .....	273
<b>Jefe de departamento de cumplimiento de ejecutorias.</b> .....	276
<b>Jefe de departamento de control de ejecutorias</b> .....	279
<b>Actuaria/o notificador</b> .....	281
<b>Órgano interno de control</b> .....	283
<b>Titular del órgano interno control</b> .....	283
<b>Subcontralor</b> .....	288
<b>Subdirector/a de quejas y denuncias "A"</b> .....	292
<b>Subdirector/a del área de quejas y denuncias "B"</b> .....	295
<b>Subdirector/a de responsabilidades e inconformidades "A"</b> .....	297
<b>Subdirector/a de responsabilidades e inconformidades "B"</b> .....	301
<b>Profesional de servicios especiales del área de quejas</b> .....	304
<b>Tribunales unitarios agrarios</b> .....	306
<b>Magistrados numerarios</b> .....	306
<b>Secretario de acuerdos de Tribunal Unitario Agrario.</b> .....	309
<b>Secretario de estudio y cuenta de Tribunal Unitario Agrario</b> .....	312
<b>Jefe de la unidad de registro, seguimiento y archivo</b> .....	315
<b>Oficialía de partes</b> .....	319

<b>Jefe de la unidad de asuntos jurídicos .....</b>	<b>321</b>
<b>Jefe de unidad administrativa .....</b>	<b>324</b>
<b>Actuaria/o .....</b>	<b>327</b>
<b>Profesional ejecutivo de servicios especiales .....</b>	<b>330</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>332</b>
<b>Secretario/a .....</b>	<b>332</b>
<b>Personal de enlace / proyectos especiales .....</b>	<b>334</b>
<b>Notas y sugerencias .....</b>	<b>337</b>
<b>Glosario de términos .....</b>	<b>338</b>



## **Presidencia**

### **Magistrado/a presidente**

Para ser magistrado presidente se requiere ser magistrado numerario del tribunal superior agrario y electo por los integrantes del Pleno.

### **Coordinador/a de asesores de la presidencia**

Reporta a: magistrado/a presidente.

Personal a cargo: asesores de presidencia y personal operativo

Funciones:

- I. Revisar y turnar a los asesores, los proyectos de sentencia que se someterán a consideración del pleno, para su análisis y opinión, previo a la revisión que del proyecto realice la presidencia.
- II. Analizar las opiniones elaboradas a los proyectos de sentencia que se someterán a consideración del pleno en la sesión correspondiente.
- III. Turnar a los asesores para su opinión, los acuerdos propuestos por la secretaría general de acuerdos y la dirección general de asuntos jurídicos, para revisión previa a la que realice la presidencia.
- IV. Revisar las opiniones de los asesores, sobre los acuerdos propuestos por la secretaría general de acuerdos y la dirección general de asuntos jurídicos a la presidencia.
- V. Verificar que en la plataforma digital de gestión de contenidos de las sesiones del Tribunal Superior Agrario, se encuentren los proyectos de sentencia que serán sometidos a consideración del pleno, conforme al proyecto propuesto.
- VI. Ingresar oportunamente a la plataforma digital de gestión de contenidos, los comentarios de la presidencia a los proyectos.
- VII. Realizar una revisión final sobre los engroses que serán presentados a la presidencia para su firma.
- VIII. Asistir a las sesiones del pleno, a fin de tomar nota de los comentarios y observaciones a los proyectos de sentencia emitidos por las magistraturas.
- IX. Dar la atención debida a la correspondencia que sea turnada por la presidencia para su desahogo.
- X. Coordinar con las diversas áreas del tribunal superior, la elaboración del informe anual de actividades de la presidencia.
- XI. Preparar la carpeta de la presidencia, con los asuntos que conforme al orden del día serán tratados en las sesiones plenarias.
- XII. Revisar los documentos sometidos a firma de la presidencia, previo a su presentación.

- XIII. Emitir opiniones jurídicas que sean solicitadas por la presidencia.
- XIV. Coordinar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información turnadas a la presidencia, por conducto del enlace.
- XV. Las demás que se le atribuyan expresamente por la presidencia y las que le confieran las leyes y reglamentos.

Habilidades y/o destrezas

Compromiso	Responsabilidad
Planificación funcional	Proactividad
Iniciativa	Organización administrativa
Tolerancia a trabajar bajo presión	Análisis de problemas de alta complejidad
Enfoque en la calidad	Capacidad de análisis
Iniciativa	Atención a detalles
Autodesarrollo	Asertividad
Capacidad de liderazgo	Capacidad de priorizar

Características de personalidad y/o actitudes:

Dinámico	Asertivo
Líder	Responsable
Comprometido	Disciplinado
Organizado	Analítico
Servicial	Cauteloso
Consciente	Discreto
Analítico	Activo

Enérgico

Ordenado

Escolaridad formal necesaria: licenciatura concluida.

Conocimientos previos: Experiencia en el sector agrario. 2 años en puestos similares o inmediatos

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferente especialidad.

### **Asesor/a de presidencia**

Reporta a: magistrado/a presidente y coordinador/ a de asesores

Personal a cargo: personal operativo

Funciones:

- I. Revisar y elaborar dictámenes de los proyectos de sentencia que se someterán a consideración del pleno, y dar cuenta con ello a la coordinación de asesores y a la presidencia.
- II. Analiza las observaciones elaboradas por las magistraturas numerarias sobre los proyectos de sentencia y acuerdos propuestos por la secretaría general de acuerdos y la dirección general de asuntos jurídicos, que se someterán a consideración del pleno.
- III. Revisar los acuerdos propuestos por la secretaría general de acuerdos y la dirección general de asuntos jurídicos y dar cuenta con ello a la coordinación de asesores y a la presidencia.
- IV. Asistir a las sesiones del pleno, a fin de tomar nota de los comentarios y observaciones a los proyectos de sentencia emitidos por las magistraturas.
- V. Apoyar a la coordinación de asesores de presidencia en la revisión de los proyectos que fueron modificados en el pleno, con la finalidad de dar cuenta a la presidencia, si los comentarios fueron atendidos.
- VI. Auxiliar en la coordinación de la elaboración del informe anual de actividades de la presidencia.
- VII. Apoyar a la coordinación de asesores en la revisión de los documentos sometidos a firma de la coordinación o de la presidencia.
- VIII. Emitir opiniones respecto a las iniciativas de ley remitidas por el congreso de la unión que les encomiende la coordinación de asesores o la presidencia.
- IX. Las demás que se le atribuyan expresamente por la presidencia, la coordinación de asesores y las que le confieran las leyes y reglamentos.

Habilidades y/o destrezas

Compromiso	Sensibilidad a lineamientos
Comunicación escrita	Pensamiento estratégico
Pensamiento analítico	Enfoque a la calidad
Comunicación efectiva, clara y asertiva	Autodesarrollo
Tolerancia al estrés y a la presión	Sociabilidad

Características de personalidad y/o actitudes

Disciplinado	Asertivo	Consciente
Cauteloso	Analítico	Reflexivo
Orientado a metas	Lógico	Discreto
Competitivo	Activo	Objetivo

Escolaridad formal necesaria: licenciatura concluida en derecho

Conocimientos previos: Experiencia en el sector agrario y 2 años en puestos similares o inmediatos.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferente especialidad.

### **Secretario/a particular de magistrado/a presidente**

Reporta a: Magistrada/o presidente

Personal a cargo: personal operativo

Funciones:

- I. Atender las solicitudes de audiencia y gestión, realizadas a la presidencia.
- II. Llevar la agenda de citas o eventos que deban atenderse con motivo de la función.
- III. Fungir como enlace interinstitucional con los diversos representantes de los poderes: legislativo, judicial o de cualquiera de las dependencias y entidades de la administración pública federal, con gobiernos estatales y municipales.
- IV. Establecer comunicación permanente con las magistraturas del tribunal superior y de los tribunales unitarios.
- V. Coordinar la logística de las sesiones y reuniones de trabajo en las que preside o participa la presidencia.
- VI. Llevar el control del personal adscrito a la oficina de la presidencia.
- VII. Administrar los recursos materiales y financieros asignados a la presidencia del tribunal.
- VIII. Asistir en carácter de apoyo a las reuniones y eventos de la presidencia.

Habilidades y/o destrezas

Compromiso institucional

Proactividad

Liderazgo

Actitud de servicio

Seguimiento de normas

Alta responsabilidad en decisiones

Seguridad

Comunicación verbal y escrita

Claridad y asertividad en la comunicación

Enfoque en la calidad

Trabajo bajo presión

Orden y organización

Planificación funcional

Estilo persuasivo

Características de personalidad y/o actitudes

Eficiente

Eficaz

Organizado

Responsable

Comprometido

Servicial

Discreto

Seguro

Decisivo

Activo

Escolaridad formal necesaria: Licenciatura concluida en derecho.

Conocimientos previos: Con experiencia mínima de 3 años.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preponderantemente con especialidad o maestría



**Secretario/a privado del presidente**

Reporta a: magistrado/a presidente.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- ✓ Asistir al magistrado/a presidente tanto en oficina, como en eventos fuera de oficina.
- ✓ Coordinar la atención debida a la correspondencia dirigida a la presidencia del tribunal.
- ✓ Revisar los documentos sometidos a firma del magistrado/a presidente

Habilidades y/o destrezas

Seguridad

Comunicación verbal y escrita

Atención a detalles

Previsión funcional

Resolución de problemas

Claridad y asertividad en la comunicación

Enfoque en la calidad

Precisión en el trabajo

Trabajo bajo presión

Estilo persuasivo

Capacidad de negociación

Estilo dinámico

Características de personalidad y/o actitudes

Eficiente

Responsable

Comprometido

Decisivo

Eficaz

Organizado

Ordenado	Cortés
Servicial	Discreto
Seguro	Determinante

Escolaridad formal necesaria: licenciatura concluida en derecho, ciencias políticas, administración pública.

Conocimientos previos: Experiencia mínima de 3 años en puestos similares o inmediatos

Sugerencias y/o requerimientos específicos: Preferente especialidad o maestría

**Subdirector/a de área**

Reporta a: magistrado/a presidente

Personal a cargo: personal operativo

Funciones:

- ✓ Atender las peticiones formulados por parte del/a magistrado/a presidente.
- ✓ Recibir, turnar y dar cuenta de la correspondencia que ingresa.
- ✓ Elaborar y dar seguimiento a los oficios de salida para mantener un cabal control, atención a llamadas telefónicas.

Habilidades y/o destrezas

Compromiso institucional	Comunicación verbal y escrita
Actitud de servicio	Planificación administrativa
Organización	Seguimiento de reglas y normas
Atención a detalles	Previsión funcional
Enfoque en la calidad	Precisión en el trabajo
Trabajo bajo presión	Estilo dinámico

Características de personalidad y/o actitudes

Disciplinado	Organizado	Servicial
Comprometido	Eficiente	Responsable
Ordenado	Cortés	Discreto

Escolaridad formal necesaria: licenciatura concluida en derecho.

Conocimientos previos: experiencia en el sector agrario, puestos similares o inmediatos 2 años.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferente especialidad.

## Centro de estudios de justicia agraria y capacitación

### **Director/a del centro de estudios de justicia agraria y capacitación.**

Reporta a: magistrado/a presidente

Personal a cargo: subdirectores, jefes de departamento y personal operativo

Funciones:

- I. Promover la realización de convenios interinstitucionales de colaboración académica; la realización de eventos inherentes al desarrollo de las actividades sustantivas a las labores jurisdiccionales y administrativas de la institución.
- II. Dirigir los programas de servicio social, prácticas y estancias profesionales o su equivalente según sea identificado por las distintas instituciones educativas.
- III. Coordinar conferencias, cursos, diplomados entre otros, para la capacitación de los servidores públicos jurisdiccionales y administrativos de los tribunales agrarios.
- IV. Realizar las publicaciones escritas y electrónicas de la revista, el boletín judicial agrario y la jurisprudencia.
- V. Proyectar y ejecutar la comunicación radiofónica y editorial acerca de las funciones, atribuciones y competencia de los tribunales agrarios.
- VI. Promover la celebración de convenios con instituciones educativas y académicas, de investigación; así como acreditar el servicio social prestado en los tribunales agrarios.
- VII. Realizar el diseño, programación y colocación en la página de internet de diversa información relativa de los tribunales agrarios, con excepción de las que competen a la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios.
- VIII. Manejar y administrar la información que es presentada en las redes sociales, que contribuyan a la difusión de las actividades de los tribunales agrarios.
- IX. Aprobar la edición y guión de los videos institucionales de los tribunales agrarios.

- X. Cubrir los eventos que se realizan en los tribunales agrarios, así como las actividades y participaciones que realicen las magistraturas.
- XI. Coordinar la videograbación y edición de las sesiones plenarias jurisdiccionales del Tribunal Superior Agrario.
- XII. Apoyar a las diversas áreas del Tribunal Superior Agrario, en la impresión y diseño de materiales (murales, diplomas, tomas fotográficas, entre otros).
- XIII. Administrar la logística de eventos que se realizan entre el Tribunal Superior Agrario y diversas dependencias e instituciones.
- XIV. Atender las solicitudes de información que le sean turnadas por la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios.
- XV. Coordinar las actividades de la biblioteca de los tribunales agrarios.
- XVI. Las demás que se le atribuyan expresamente por la o el presidente del Tribunal Superior Agrario y las que le confieran las leyes y reglamentos.

Habilidades y/o destrezas

Comunicación escrita	Compromiso
Planificación y Organización	Sociabilidad
Trabajo en equipo	Tolerancia al estrés
Adaptabilidad	Creatividad
Toma de decisiones	Control Administrativo
Estilo Persuasivo	Nivel de Dinamismo

Características de personalidad y/o actitudes:

Competitivo	Orientado a metas
Enérgico	Demandante

Asertivo	Seguro de sí mismo
Versátil	Disciplinado
Sistemático	Original
Exigente	Preciso

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho, administración pública, ciencias políticas.

Conocimientos previos: programas de capacitación y acuerdos interinstitucionales. Con experiencia mínimo de 2 años

Sugerencias y/o requerimientos específicos: manejo de grupos, recursos humanos.

**Subdirector/a de organización, capacitación y relaciones interinstitucionales**

Reporta a: director de área

Personal a cargo: personal operativo

Funciones:

- I. Organizar conferencias que tengan por objeto la difusión del derecho agrario;
- II. Organizar jornadas culturales, reuniones y congresos de los tribunales agrarios;
- III. Participar en la organización de los eventos de la presidencia;
- IV. Organizar los eventos para la suscripción de los convenios que realicen los tribunales agrarios;
- V. Coordinar con las instituciones con las que se celebren actos jurídicos los eventos cuando estos se realicen fuera de las instituciones del sector.
- VI. Atender, controlar y dar seguimiento a los trámites y requerimientos internos de la unidad administrativa para el óptimo desempeño de sus funciones;
- VII. Planear y proponer el programa anual de actividades relativo a la capacitación y profesionalización de los servidores públicos atendiendo a sus necesidades, previa consulta y consenso al interior de los tribunales agrarios.
- VIII. Coordinar la operación y supervisión de los cursos de capacitación de acuerdo con los objetivos de la institución y atendiendo a los recursos disponibles;
- IX. Elaborar las acciones de capacitación a desarrollar de acuerdo con el diagnóstico de detección de necesidades jurídicas y administrativas;
- X. Elaborar trimestralmente un informe del recurso ejercido de acuerdo con las partidas presupuestarias sobre el cumplimiento de su programa para la revisión y aprobación de la dirección;
- XI. Establecer y supervisar acciones orientadas a dar seguimiento y evaluación a las actividades de capacitación;



- XII. Dirigir la presentación de textos, ponencias y trabajos de investigación relacionados con el derecho agrario;
- XIII. Atender las solicitudes de información que sean turnadas por la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios;
- XIV. Gestionar convenios con instituciones educativas, académicas de investigación, profesionales televisivas, radiofónicas e informáticas;
- XV. Establecer relaciones con las instituciones educativas y tecnológicas de la administración pública o del sector social de interés para los tribunales agrarios, a efecto de suscribir convenios;
- XVI. Promover y gestionar la cooperación y relaciones interinstitucionales, planificando, coordinando y manteniendo acuerdos de coparticipación académica, así como de publicación de trabajos conjuntos, a fin de garantizar el interés de las instituciones participantes, para su mutuo beneficio.

Habilidades y/o destrezas

Comunicación oral y escrita

Planificación funcional

Organización administrativa

Organización

Elocuencia

Impacto

Creatividad

Trabajo en equipo

Tolerancia al estrés

Adaptabilidad

Creatividad

Tenacidad

Sensibilidad a lineamientos

Características de personalidad y/o actitudes:

Meticuloso

Sistemático

Complaciente	Consistente
Cuidadoso	Cauto
Equilibrado	Versátil
Original	Ordenado

Escolaridad formal necesaria: licenciatura concluida derecho, administración, ciencias políticas.

Conocimientos previos: experiencia en el sector agrario, experiencia en la organización de eventos masivos.

Sugerencias y/o requerimientos específicos:

Con experiencia mínimo de 1 año en posiciones similares

**Subdirector/a de contenido editorial, diseño y difusión**

Reporta a: director de área.

Personal a cargo: jefes de departamento y personal operativo

Funciones:

- I. Editar el contenido de la gaceta, las revistas, boletín judicial agrario, murales, carteles y demás materiales requeridos para la difusión de las actividades de los tribunales agrarios.
- II. Investigar en fuentes bibliográficas, hemerográficas, o en internet, la información que se requiera para la conformación del contenido de los materiales a publicar en los tribunales agrarios.
- III. Proporcionar al departamento de contenido multimedia, para su musicalización, la información de los guiones a difundir sobre las funciones y actividades de los tribunales agrarios.
- IV. Remitir el contenido de los materiales a difundir en las redes sociales y en la página de internet al departamento de contenido multimedia.
- V. Difundir y remitir a la estructura territorial de los tribunales agrarios, los materiales que se generen para tal fin.
- VI. Elaborar los diseños de los materiales solicitados por las diversas áreas de los tribunales agrarios.

Habilidades y/o destrezas

Expresión escrita	Calidad en la redacción y ortografía
Creatividad	Organización
Precisión	Impacto
Seguimiento a procedimientos	Tolerancia al estrés

Adaptabilidad	Tenacidad
Paciencia	Empeño

Características de personalidad y/o actitudes:

Esteta	Constante
Original	Creativo
Cuidadoso	Disciplinado

Escolaridad formal necesaria: licenciatura diseño, letras, administración, audiovisuales.

Conocimientos previos: conocimientos en diseño editorial, conocimientos en tipos de impresión.

Sugerencias y/o requerimientos específicos:

Con experiencia de mínimo 1 año en puestos con alto grado de responsabilidad

### **Jefe de departamento de contenido de multimedia**

Reporta a: director de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Diseñar y programar la página de internet de los tribunales agrarios, a excepción del portal de la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios.
- II. Crear la narración y edición de video de los spots institucionales a publicar en redes sociales.
- III. Editar el video de los eventos realizados por los tribunales agrarios.
- IV. Editar el video de las sesiones plenarias del Tribunal Superior Agrario, guardando la secrecía de éstas, procediendo a su entrega a la secretaría general de acuerdos.
- V. Publicar en la página de internet y redes sociales, los materiales, noticias relevantes y publicaciones generados por los tribunales agrarios; mediante su transformación en formatos digitales.

#### Habilidades y/o destrezas

Creatividad

Calidad en los resultados

Visión

Impacto

Tenacidad

Empeño

Planeación funcional

#### Características de personalidad y/o actitudes:

Original

Íntegro

Cuidadoso

Meticuloso

Disciplinado y obediente

Organizado

Responsable

Cooperador

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en sistemas, diseño, programación.

Conocimientos previos:

Conocimientos en programación

Conocimientos y manejo en programas de edición de fotografía y video.

Sugerencias y/o requerimientos específicos:

Con experiencia de máximo 1 año en áreas relacionadas con sistemas, preponderantemente con un buen manejo en dispositivos de audio, video y web.

### **Jefe de departamento de fotografía y grabación**

Reporta a: director de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Realizar la videograbación y fotografía de los eventos de los tribunales agrarios;
- II. Proporcionar el material fotográfico y video para su publicación en la página de internet y redes sociales;
- III. Organizar, archivar y resguardar la fototeca;
- IV. Apoyar con material fotográfico previa autorización a las áreas que los soliciten;
- V. Realizar el proceso de edición en formato digital de las videograbaciones y fotografía.
- VI. Proporcionar el servicio de video y fotografía, así como su distribución a las áreas solicitantes.
- VII. Grabar video, de las sesiones plenarios del Tribunal Superior Agrario;
- VIII. Proporcionar el material fotográfico y de video para la conformación de las publicaciones de los tribunales agrarios.
- IX. Cubrir los eventos realizados de los tribunales agrarios.

Habilidades y/o destrezas

Dominio del estrés	Atención a detalles
Relaciones interpersonales	Apego a procesos
Tenacidad	Empeño
Seguimiento de procesos	disponibilidad

Características de personalidad y/o actitudes:

Sentido de responsabilidad	Con disposición
Cooperador	Cuidadoso

Flexible

Disciplinado y obediente

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en ciencias de la comunicación, diseño, audiovisuales. y/o técnico en fotografía.

Conocimientos previos: conocimientos teóricos y prácticos en dispositivos de audio y video, conocimientos y manejo en programas de edición de fotografía y video

Sugerencias y/o requerimientos específicos:

Se sugiere que cuente con experiencia en edición de fotografía y video.



## Unidad de transparencia y acceso a la información

### **Director de la unidad de transparencia y acceso a la información**

Reporta a: magistrada/o presidente

Personal a cargo: secretaría de la unidad de transparencia y personal operativo.

Funciones:

I. Recabar y difundir la información a que está obligada en términos de la Ley General y Ley Federal, así como propiciar que las áreas actualicen periódicamente sus obligaciones de transparencia de conformidad con la normatividad aplicable.

II. Generar, transformar y publicar, contenidos elaborados en el ejercicio de sus atribuciones, además de administrar aquéllos que estén incorporados al portal de transparencia en la página de los tribunales agrarios y publicar información que requiera.

III. Desarrollar y coordinar mecanismos institucionales de transparencia proactiva y de gobierno abierto en coordinación con las áreas correspondientes, para la mejora de la interacción, usabilidad y accesibilidad al Portal de Transparencia.

IV. Supervisar y administrar la operación y gestión de los sistemas de la Plataforma Nacional de Transparencia

V. Tramitar las solicitudes de información, así como desahogar las solicitudes presentadas por los particulares en el ejercicio del derecho de protección de datos personales, garantizando que los servicios que se otorguen a los solicitantes cumplan con el nivel de eficacia establecido.

VI. Asesorar a todos los órganos y unidades de los tribunales agrarios para la elaboración de versiones públicas de cualquier documento que contenga información reservada o confidencial, así como para la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información.

VII. Realizar actividades de colaboración, coordinación, difusión y capacitación al interior de los tribunales agrarios, directamente o con otros sujetos obligados u organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer el conocimiento y pleno ejercicio de los derechos constitucionales de acceso a la información y protección de datos personales.

VIII. Proponer al comité de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, las políticas, directrices, normas y criterios que sobre la materia resulte necesario implementar.

IX. Someter a la aprobación de la Presidencia la página de transparencia.

X. Implementar mecanismos de comunicación, basados en la tecnología y ahorro de recursos, con los órganos administrativos y jurisdiccionales.

XI. Las demás que la presidencia le confiera.

Habilidades y/o destrezas:

Organización	Comunicación efectiva	Prudencia
Persuasión	Personalidad directiva	Eficiencia
Flexibilidad	actitud de servicio	
Pensamiento estratégico	Iniciativa	

Características de personalidad y/o actitudes:

Cordial	Equilibrado	Resolutivo
Confiable	Honesto	Convincente
Persuasivo	Sociable	Determinante

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho, administrativas, gestión.

Conocimientos previos: 2 años de experiencia puestos similares.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferente maestría, doctorado.

**Secretario/a de la unidad de transparencia y acceso a la información**

Reporta a: director de unidad de transparencia y acceso a la información.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Apoyar en el diseño de acciones necesarias, para fomentar la cultura de la transparencia de los tribunales agrarios.
- II. Coordinar la recepción y tramitación de las solicitudes de acceso a la información; así como las de cancelación, acceso, rectificación y oposición a la publicación de datos personales, y rendir los informes que correspondan.
- III. Gestionar lo necesario e integrar la respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
- IV. Gestionar las acciones necesarias para que se lleve a cabo la publicación y difusión de la información que se presenta en el portal de internet y esta se encuentre actualizada conforme a la normativa.
- V. Apoyar a la secretaría técnica del comité de transparencia y acceso a la información en el ámbito de su competencia.
- VI. Coordinar la recepción, análisis y evaluación de las respuestas a las solicitudes de acceso proporcionadas por los enlaces de transparencia de los tribunales agrarios, a fin de someter a la consideración del comité de transparencia y acceso a la información, aquellas que por su competencia deba conocer.
- VII. Apoyar a la dirección en la elaboración de los planes, programas e informes de actividades en materia de transparencia y protección de datos personales.

Habilidades y/o destrezas:

Comunicación efectiva

Persuasión

Capacidad negociadora

Eficacia

Orientación al servicio

Iniciativa

Relaciones interpersonales

Características de personalidad y/o actitudes:

Metódico	Cauto
Sistemático	Introspectivo
Lógico	Moderado
Concentrado	Leal
Confiable	disciplinado

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho

Conocimientos previos: 2-3 años de experiencia en materia agraria y procesos del tribunal.

## **Magistraturas numerarias del Tribunal Superior Agrario**

### **Magistrados de los tribunales agrarios**

#### Requisitos

Será designado por la Cámara de Senadores y, en los recesos de ésta por la Comisión Permanente del Congreso de la Unión, a propuesta del presidente de la República.

Deberá reunir los requisitos a que se refiere el artículo 12 de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.

I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento que no adquiriera otra nacionalidad y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, así como tener por lo menos treinta años el día de su designación;

II.- Ser licenciado en derecho con título debidamente registrado, expedido cuando menos cinco años antes de la fecha de la designación;

III.- Comprobar una práctica profesional mínima de cinco años; y

IV.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

## **Magistratura numeraria**

Analizar y revisar los proyectos de sentencia que son presentados por la secretaría de estudio y cuenta y definir los criterios que consideren deben de prevalecer en la sentencia.

Instruir el procedimiento de los asuntos que les son turnados por la presidencia, hasta la elaboración de la sentencia.

Circular los proyectos en los que sean ponentes, con una anticipación de una semana, con la finalidad de que puedan imponerse de los autos los demás integrantes del pleno.

Llevar un control de los asuntos que por turno les corresponden, con la finalidad de vigilar su adecuado y oportuno despacho.

Participar en la elección del titular de la presidencia del tribunal superior.

Realizar visitas de inspección a los tribunales unitarios agrarios, mismas que puede realizar con el apoyo de las magistraturas supernumerarias que corresponda de acuerdo al rol previamente establecido.

Acudir a las sesiones del pleno y discutir y votar los asuntos que son sometidos a consideración del pleno, tanto de carácter administrativo como jurisdiccional.

Revisar los proyectos de las demás ponencias que son sometidos a consideración del pleno, realizando las observaciones o comentarios a los mismos.

Elaborar votos particulares dentro del término de tres días, en los asuntos en que no se esté de acuerdo con la mayoría o que considere puede reforzarse, de conformidad con el artículo 21 del Reglamento interior.

Participar en las comisiones aprobadas por el pleno, previa designación del mismo.

Llevar a cabo el concurso de selección e ingreso del personal de los tribunales agrarios, cuando le corresponda por decisión plenaria, así como someterlo a votación del pleno.

Firmar las sentencias que sean aprobadas por el pleno.

Dictar las medidas para el buen funcionamiento de su magistratura.

**Secretario/a de estudio y cuenta de magistrado/a numerario**

Reporta a: Magistratura

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Estudiar los expedientes que les son turnados y dar cuenta de ello a la magistratura ponente.
- II. Elaborar los proyectos de sentencias de recursos de revisión, juicios agrarios, excitativas de justicia, excusas, recusaciones, conflictos de competencia y demás asuntos que se les encomienden, en los términos establecidos por la magistratura.
- III. Proporcionar apoyo jurídico que le sea requerido por la magistratura.
- IV. Revisar y analizar los proyectos de sentencia que elaboran otras ponencias dando cuenta de ello a la magistratura, debiendo elaborar en su caso, y por instrucción del titular la observación o comentario correspondiente.
- V. Elaborar los proyectos de votos particulares en los asuntos en que la magistratura, disienta.
- VI. Participar en mesas de trabajo que convoque la magistratura, para comentar los asuntos que se someterán a consideración del pleno.
- VII. Apoyar a la magistratura numeraria para la realización de visitas de inspección, cuando así le sea requerido.
- VIII. Las demás que le sean requeridas y que se encuentren dentro del marco de la ley.

Habilidades y/o destrezas:

Toma de decisiones	Apego a normas y procedimientos
Capacidad de análisis	Resolución de problemas de alta complejidad
Comunicación efectiva	Compromiso institucional

Sensibilidad a lineamientos

Organización

Eficiencia

Características de personalidad y/o actitudes:

Eficiente

Analítico

Focalizado

Resolutivo

Determinante

Competitivo

Ecuanimidad

Asertividad

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho.

Conocimientos previos: sujeto a concurso del reglamento de concursos, selección e incorporación de personal y carrera jurisdiccional en los Tribunales Agrarios.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: Los aspirantes a ocupar las plazas de secretarios de estudio y cuenta, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

II. Ser licenciado en derecho con título y cédula debidamente registrados, expedidos cuando menos dos años antes de la fecha de la publicación de la convocatoria del concurso en el que se pretenda participar.

III. Comprobar una práctica profesional mínima de dos años, y



IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

**Secretario/a particular de magistrado/a numerario**

Reporta a: magistratura.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Atender y coordinar el enlace de la magistratura y otras áreas pertenecientes al tribunal.
- II. Asesorar a la magistratura en asuntos legales.
- III. Todas aquellas que le sean asignadas por el titular.

Habilidades y/o destrezas:

Capacidad de resolución de problemas      Control administrativo

Relaciones interpersonales      Control administrativo eficiente

Organización      Capacidad de negociación

Eficiencia      Toma de decisiones

Características de personalidad y/o actitudes:

Eficaz y eficiente      Ordenado      Meticuloso

Atento      Orientado a metas      Decisivo

Firme      Estructurado

Determinante

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho, administración pública.

Conocimientos previos: Manejo de materia agraria.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: 1 - 2 años de experiencia puestos similares o inmediatos.

**Jefe de proyectos especiales**

Reporta a: Magistratura

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Apoyo administrativo.
- II. Enlace con otras áreas sobre proyecto.
- III. Todas aquellas que le sean asignadas.

Habilidades y/o destrezas:

Administración eficiente	Atención a detalles
Planeación funcional	Relaciones interpersonales
Comunicación efectiva	Enfoque en calidad
Sensibilidad a lineamientos	Apego a procesos

Características de personalidad y/o actitudes:

Servicial	Atento	Dinámico
Tolerante	Confiable	Activo
Honesto	Prudente	
Orientado a metas	Sistemático	

Escolaridad formal necesaria: licenciatura, técnico o equivalente en áreas administrativas, ciencias políticas, derecho.

Conocimientos previos: manejo de materia agraria.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: 6 meses a 1 años de experiencia

## **Magistraturas supernumerarias**

Atender en forma inmediata, la totalidad de los asuntos que deben desahogarse o resolverse por una magistratura numeraria cuya suplencia le haya sido asignada, a fin de garantizar su pronta atención.

Hacerse cargo del funcionamiento jurisdiccional y administrativo del tribunal unitario al que sea asignado con motivo de la ausencia de una magistratura numeraria, en los términos del acuerdo previamente adoptado por el pleno del tribunal superior.

Realizar en cada visita de inspección el análisis de la situación que prevalece en el tribunal visitado, y considerando el formato de acta aprobado por el Pleno, levantar el acta correspondiente en la que se deberán asentar los datos precisos que resulten de la información conocida durante la visita de inspección, debiendo abarcar en ellas los asuntos de carácter jurisdiccional, así como el funcionamiento general del tribunal.

Hacer del conocimiento de la magistratura responsable, el resultado de la visita de inspección realizada, que presentará como informe al pleno.

**Secretario/a de estudio y cuenta de magistrado/a supernumerario**

Reporta a: magistratura

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Apoyar en la realización de la visita una inspección, debiendo atender entre otras cuestiones, el número de expedientes radicados, las sentencias emitidas y, en general, el estado que guarda el ejercicio de la justicia del tribunal visitado.
- II. Colaborar en la elaboración de un acta por cada visita encomendada, en la que se deberán asentar los datos precisos que resulten de la información conocida durante la visita de inspección, debiendo abarcar en ellas los asuntos de carácter jurisdiccional, así como el funcionamiento general del tribunal, correspondiente al periodo que se revisa.
- III. Hacer del conocimiento de la magistratura supernumeraria, el resultado de las visitas de inspección realizadas.
- IV. Auxiliar a la magistratura supernumeraria en la realización del informe sobre la visita de inspección.
- V. Todas aquellas que le sean asignadas por el titular.

Habilidades y/o destrezas:

Toma de decisiones	Apego a normas y procedimientos
Capacidad de análisis	Resolución de problemas de alta complejidad
Comunicación efectiva	Compromiso institucional
Sensibilidad a lineamientos	Organización

Eficiencia

Características de personalidad y/o actitudes:

Eficiente	Analítico
Focalizado	Resolutivo
Determinante	Competitivo
Ecuanimidad	Asertividad

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho

Conocimientos previos:

Sujeto a concurso del reglamento de concursos, selección e incorporación de personal y carrera jurisdiccional en los tribunales agrarios.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: los aspirantes a ocupar las plazas de secretarios de estudio y cuenta, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Ser licenciado en derecho con título y cédula debidamente registrados, expedidos cuando menos dos años antes de la fecha de la publicación de la convocatoria del concurso en el que se pretenda participar.
- III. Comprobar una práctica profesional mínima de dos años, y



IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

**Secretario/a particular de magistrado/a supernumerario**

Reporta a: magistratura

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Coordinación y enlace con el personal de la magistratura y otras áreas internas y externas del tribunal.
- II. Fungir como directivo en todas las funciones administrativas de la magistratura.

Habilidades y/o destrezas:

Toma de decisiones

Trabajo en equipo

Comunicación efectiva

Control administrativo

Organización

Capacidad de negociación

Dinamismo

Características de personalidad y/o actitudes:

Cuidadoso

Objetivo

Meticuloso

Cauteloso

Orientado a metas

Decisivo

Sistemático

Pacífico

Leal

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho, administración pública, ciencias políticas.

Conocimientos previos: manejo de materia agraria.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: 1 - 2 años de experiencia puestos similares o inmediatos.

**Jefe de proyectos especiales**

Reporta a: magistratura

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Apoyo administrativo.
- II. Enlace con otras áreas sobre proyecto.
- III. Todas aquellas que le sean asignadas.

Habilidades y/o destrezas:

Planeación funcional	Trabajo en equipo
Comunicación efectiva	Enfoque en calidad
Sensibilidad a lineamientos	Apego a procesos

Características de personalidad y/o actitudes:

Paciente	Confiable	Activo
Objetivo	Lógico	Prudente
Orientado a metas	Servicial	Obediente

Escolaridad formal necesaria: licenciatura, técnico o equivalente en áreas administrativas, ciencias políticas, derecho.

Conocimientos previos: manejo de materia agraria.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: 6 meses a 1 años de experiencia

## Secretaría general de acuerdos

### Secretario/a general de acuerdos

Reporta a: magistrado/a presidente

Personal a cargo: directores de área, subdirectores de área, jefes de departamento, actuarios, personal de enlace y personal operativo.

Funciones:

- I. Dar cuenta a la presidencia, así como al pleno, de los asuntos recibidos y radicados en el Tribunal Superior Agrario, manteniéndoles constantemente informados sobre el seguimiento y trámite.
- II. Autorizar y enviar los despachos, actas, autos o resoluciones a las instancias respectivas, para proveer su ejecución y trámite.
- III. Asentar certificaciones en los expedientes y dar fe de los actos en materia agraria previstos en la ley, para formalizar los actos procesales.
- IV. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en su poder.
- V. Acordar con la presidencia, el contenido de las sesiones a celebrar por el pleno del tribunal superior.
- VI. Asistir y dar cuenta de los asuntos en las sesiones del pleno y comunicar e implementar los acuerdos que se tomen.
- VII. Autorizar el registro de actas de las sesiones plenarias.
- VIII. Comunicar los movimientos o cambios de adscripción y licencias de las magistraturas de los tribunales unitarios agrarios, autorizados por el pleno del Tribunal Superior Agrario.
- IX. Controlar el libro de gobierno y coordinar las radicaciones, turnos y entregas de expedientes a las magistraturas ponentes, para que formulen el proyecto de resolución que corresponda.
- X. Coordinar las actividades de engrose de las resoluciones emitidas por el pleno del tribunal superior.

- XI. Dirigir, tramitar y dar seguimiento a las ejecuciones de sentencias, para hacer cumplir los fallos dictados por el pleno del tribunal superior.
- XII. Coordinar las estadísticas jurisdiccionales de los tribunales agrarios, para mantener un control de los asuntos de su competencia.
- XIII. Vigilar que los expedientes jurisdiccionales se integren y se mantengan actualizados.
- XIV. Autorizar las políticas para de la dirección de información y atención al público, proporcionando la información con apego a los ordenamientos jurídicos.
- XV. Autorizar los despachos que se envían a los tribunales unitarios, y darles el seguimiento respectivo.
- XVI. Registrar las visitas de inspección que realicen las magistraturas numerarias y supernumerarias a los tribunales unitarios, así como los informes que rinden al pleno.
- XVII. Registrar los programas de itinerancia que autorice el tribunal superior.
- XVIII. Someter al pleno las comisiones de las magistraturas supernumerarias en los tribunales unitarios, las suplencias y habilitaciones correspondientes.
- XIX. Organizar el padrón de peritos que podrán prestar sus servicios en los juicios agrarios, y otorgarles el registro correspondiente.
- XX. Presentar al pleno del Tribunal Superior Agrario, las propuestas de licencias, nombramientos y cambios de adscripción del personal jurisdiccional para su autorización.
- XXI. Atender las solicitudes de información que turne la unidad de transparencia y acceso a la información.
- XXII. Las demás que determine la ley y el reglamento.

Habilidades y/o destrezas

Aptitud de Liderazgo

Apego a normas

Planeación funcional

Enfoque en la calidad

Toma de decisiones

Organización

Dominio del estrés	Enfoque a resultados
Control administrativo	Sensibilidad a lineamientos
Capacidad de priorizar	Solución de problemas de alta complejidad

Características de personalidad y/o actitudes	
Responsable	Orientado a metas
Exigente	Propositivo
Activo	Decisivo
Confiable	Determinado
Precavido	Autónomo
Ordenado y organizado	Ecuánime

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho

Conocimientos previos: sujeto a concurso del reglamento de concursos, selección e incorporación de personal y carrera jurisdiccional en los Tribunales Agrarios.

Requerimientos específicos:

De acuerdo con el artículo 19 de la Ley orgánica de los tribunales agrarios debe reunir los requisitos que establece el artículo 12 de la misma, para los magistrados agrarios, que son a saber:



- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento que no adquiriera otra nacionalidad y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, así como tener por lo menos treinta años el día de su designación.
- II. Ser licenciado en derecho con título debidamente registrado, expedido cuando menos cinco años antes a la fecha de designación.
- III. Comprobar una práctica profesional mínima de cinco años
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de la libertad.

### **Subsecretario/a general de acuerdos**

Reporta a: Secretario general de acuerdos.

Personal a cargo: directores de área, subdirectores de área, jefes de departamento, actuarios, personal de enlace y personal operativo.

Funciones:

- I. Acordar con la secretaría general todo lo relativo a los asuntos jurisdiccionales para su presentación al pleno.
- II. Supervisar el registro de los expedientes en el libro de gobierno.
- III. Coordinar el control y turno diario de los expedientes, así como demás documentación que se reciba, para que las magistraturas numerarias del tribunal superior tengan conocimiento oportuno de los mismos.
- IV. Supervisar la formulación del acta de cada sesión y el engrose de las resoluciones que toma el pleno.
- V. Coordinar y vigilar las actividades de la dirección de oficialía de partes, para recibir, documentar y turnar los escritos y oficios que ingresen al tribunal superior.
- VI. Coordinar la recepción, revisión, registro, turno y archivo de los expedientes remitidos por la SEDATU (Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano), tribunales unitarios y otras instancias.
- VII. Efectuar el control a la integración formal de cada uno de los expedientes y supervisar su seguimiento.
- VIII. Revisar los autos de radicación de los procedimientos que son competencia del tribunal superior, y demás actuaciones de carácter jurisdiccional, para su autorización, y turnarlos a la secretaría general de acuerdos para la firma correspondiente.
- IX. Vigilar la correcta y oportuna elaboración de los acuerdos y en su caso, oficios de contestación que deben recaer a las promociones que presentan las partes en los asuntos en trámite.
- X. Coordinar la consulta, recopilación, integración e investigación de criterios y jurisprudencia que dicte el pleno del Tribunal Superior Agrario.

- XI. Compilar la estadística de los juicios y procedimientos del tribunal superior, para informar hacia el exterior sobre el estado que guardan los asuntos que son de su competencia.
- XII. Coordinar y supervisar la elaboración de informes y datos estadísticos de los asuntos jurisdiccionales, tanto del Tribunal Superior Agrario como de los tribunales unitarios.
- XIII. Disponer el análisis a los informes de las inspecciones que practiquen las magistraturas numerarias y supernumerarias a los tribunales unitarios, para evaluar el estado que guardan los asuntos sometidos a su competencia.
- XIV. Disponer la instrumentación de los despachos para la ejecución de las sentencias emitidas por el Tribunal Superior Agrario.
- XV. Dirigir y coordinar la integración, técnico-jurídica, de los expedientes para que se turnen a los tribunales unitarios agrarios para su ejecución;
- XVI. Coordinar la integración de documentos básicos como sentencias, actas de ejecución y planos, para su entrega al comisariado ejidal, a través de los tribunales unitarios.
- XVII. Verificar el estricto cumplimiento de las sentencias, para el archivo definitivo del expediente.
- XVIII. Analizar las certificaciones que son turnadas a los juzgados de distrito, tribunales colegiados y tribunales unitarios agrarios, informando que se ha dado cumplimiento a la ejecutoria dictada.
- XIX. Coordinar la elaboración de los planos proyecto de ejecución, para comisionar a los ingenieros a las entidades federativas respectivas, con el objeto de que localicen la superficie que concede la sentencia.
- XX. Designar peritos en los juicios de amparo que así lo requieran.
- XXI. Comisionar a la actuaría para que realicen las diligencias y notificaciones de ley a las partes.
- XXII. Controlar las adscripciones y comisiones de las brigadas (ingeniero agrario y actuaría), a los distintos tribunales unitarios.
- XXIII. Turnar los despachos a los tribunales unitarios agrarios, para que se lleven a cabo las notificaciones de las sentencias negativas.
- XXIV. Coordinar el resguardo de los expedientes que se turnan para su notificación y ejecución a fin de culminar cada uno de los expedientes.

- XXV. Verificar que las sentencias queden cumplimentadas en los términos de sus resolutivos.
- XXVI. Revisar la documentación que es turnada a la secretaría general de acuerdos para su certificación.
- XXVII. Remitir los expedientes integrados en primera instancia a sus tribunales de origen, en los casos en que sea resuelto el recurso de revisión interpuesto.
- XXVIII. Coordinar la elaboración de acuerdos u oficios relativos a las promociones en las que se solicita ejecución de sentencias.
- XXIX. Las demás que acuerde el Tribunal Superior Agrario, a través de la secretaría general de acuerdos.

#### Habilidades y/o destrezas

Pensamiento estratégico	Enfoque a resultados
Toma de decisiones	Control administrativo
Organización	Iniciativa
Atención a detalles	Capacidad de priorizar
Apego a normas	Planeación funcional
Sensibilidad a lineamientos complejidad	Solución de problemas de alta

#### Características de personalidad y/o actitudes

Responsable	Activo
Confiable	Determinado
Metódico	Precavido
Ordenado y organizado	Comprometido
Hacendoso	Constante

Servicial

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho

Conocimientos previos: sujeto a concurso del reglamento de concursos, selección e incorporación de personal y carrera jurisdiccional en los tribunales agrarios.

### **Director/a de acuerdos y coordinación de engrose**

Reporta a: Secretario general de acuerdos y Subsecretario general de acuerdos.

Personal a cargo: subdirector de área, personal de enlace y personal operativo.

Funciones:

- I. Analizar las promociones presentadas por los justiciables y consultar el expediente.
- II. Elaborar propuesta de acuerdo a las promociones.
- III. Someter a consideración de la magistratura ponente e instructora los acuerdos.
- IV. Acordar con la subsecretaría de acuerdos las propuestas de respuestas a las promociones y recabar su rúbrica
- V. Una vez firmado el acuerdo por la secretaría general de acuerdos, la presidencia o la magistratura ponente, de ser el caso, elaborar oficio para remitir al tribunal unitario agrario correspondiente o a la autoridad competente, y vigilar su cumplimiento.
- VI. Glosar debidamente en el expediente.
- VII. Analizar los requerimientos tanto de diversas autoridades como de particulares, elaborar las propuestas de acuerdos y someterlos a consideración de la subsecretaría de acuerdos.
- VIII. Acordar las promociones bajo la dirección de la subsecretaría de acuerdos, y una vez firmados, elaborar oficios para remitirlos al destinatario.
- IX. Mantener actualizado el estado procesal de los juicios agrarios, recursos de revisión, excitativas, excusas, y otros medios.
- X. Dar seguimiento oportuno a los acuerdos plenarios o para mejor proveer que se generen en cada magistratura.
- XI. Monitorear los asuntos en los que se promuevan juicio de amparo o algún recurso, y que se encuentran a cargo de la dirección general de asuntos jurídicos.
- XII. Dar seguimiento de los recordatorios mediante oficio a los tribunales unitarios o a las diferentes dependencias.

- XIII. Notificar de forma oportuna tanto de manera digital como por lista que se publique en los estrados todos los acuerdos realizados.
- XIV. Realizar el envío de despachos, oficios de trámite, comunicaciones a los tribunales unitarios agrarios, tribunales colegiados, juzgados de distrito, así como a distintas dependencias federales.
- XV. Mantener comunicación con la magistratura ponente de cada expediente, para la debida integración del mismo.
- XVI. Remisión de expedientes mediante oficio al área de engrose debidamente integrados para su subsecuente trámite, entregándolos rubricados, foliados y entresellados.
- XVII. Supervisión del proceso de engrose y del documento final.
- XVIII. Elaborar oficios para dar trámite a las copias certificadas de las sentencias dictadas en cumplimiento de ejecutoria dictadas por los tribunales colegiados de circuito o juzgados de distrito, foliándolas, rubricándolas y entresellando cada una de ellas, haciendo entrega de las mismas a la dirección general de asuntos jurídicos, para su trámite correspondiente.
- XIX. Dar de baja los expedientes de los recursos de revisión en los que los tribunales unitarios dieron cumplimiento a la sentencia emitida por este Tribunal Superior Agrario, mediante oficio enviándolos al archivo general de este órgano jurisdiccional para su debido resguardo.
- XX. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Apego a procedimientos

Capacidad para resolver problemas

Capacidad analítica

Comprensión

Trabajo bajo presión

Apego a normas

Trabajo bajo presión	Relaciones interpersonales
Metódico y sistemático	Manejo de personal
Persuasión	Eficiencia

Características de personalidad y/o actitudes	
Eficiente	Responsable
Firme	Honesto
Reservado	Objetivo
Confiable	determinante

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho.

Conocimientos previos: 2 años de experiencia en puestos similares o inmediatos

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferentemente maestría o especialidad en el área y experiencia en sector agrario



### **Director/a de radicación**

Reporta a: Secretario general de acuerdos y subsecretario general de acuerdos.

Personal a cargo: subdirector de área, personal de enlace y personal operativo.

Funciones:

- I. Supervisión de todos los asuntos, así como del estado de trámite de los mismos.
- II. Radicación de recursos de revisión, excitativas de justicia, excusas, recusaciones, recursos de revocación, conflictos de competencia, atracciones de competencia, incidentes y otros medios.
- III. Formación de los cuadernos de actuaciones de los asuntos descritos en el punto anterior, los cuales son entregados a la subsecretaría general de acuerdos, para recabar firma del auto de radicación o de admisión correspondiente, por parte de la secretaría general de acuerdos.
- IV. Remisión de asuntos, mediante oficio a los tribunales unitarios agrarios, por corresponder a su competencia, así como atención de los escritos o promociones respecto de asuntos que no son de la competencia del Tribunal Superior Agrario.
- V. Elaboración de oficios, para el órgano interno de control, respecto de los escritos de quejas administrativas para su atención.
- VI. Solicitud de las notificaciones del auto de radicación, admisión o acuerdos derivados de los escritos recibidos.
- VII. Revisión de la lista de publicación de estrados del Tribunal Superior Agrario y en la página de internet de los tribunales agrarios, sobre los autos de radicación, admisión y acuerdos.
- VIII. Recepción y control de sentencias remitidas o solicitadas a los tribunales unitarios para trámite de recursos de revisión, mismas que son enviadas vía correo electrónico a las ponencias correspondientes.
- IX. Tramitar el envío de los escritos o promociones, a la instancia que resulte legalmente competente para conocer según se haya determinado en el acuerdo respectivo.
- X. Elaborar los oficios de entrega, relativos a los cuadernos de actuaciones de los recursos de revisión, excitativas de justicia, excusas, conflictos de competencia, atracciones de competencia, quejas jurisdiccionales y otros medios, a las magistraturas que por turno correspondió conocer.

- XI. Capturar en los programas de cómputo la información necesaria, para el control de los diversos asuntos recibidos y radicados en el Tribunal Superior Agrario, recursos de revisión, excitativas de justicia, excusas, conflictos de competencia, atracciones de competencia, quejas jurisdiccionales, cuadernos de antecedentes y otros medios; así como quejas administrativas.
- XII. Supervisión del escaneo de los cuadernos de actuaciones de recursos de revisión y de todos los demás asuntos radicados en el Tribunal Superior Agrario.
- XIII. Proporcionar los informes periódicos ordinarios y especiales que son solicitados por la secretaría general de acuerdos, dirección de asuntos jurídicos, así como los requeridos por las diversas autoridades.
- XIV. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas	
Solución de problemas de alta complejidad	Pensamiento crítico
Pensamiento estratégico	Toma de decisiones
Organización	Control administrativo
Aptitud de liderazgo	Iniciativa
Apego a normas	Capacidad de Juicio

Características de personalidad y/o actitudes		
Determinante	Metódico	Ordenado
Pulcro	Organizado	Responsable
Apegado a normativas	Original	Meticuloso
Exigente		

Escolaridad formal necesaria: Licenciatura en Derecho.

Conocimientos previos: 2-3 años de experiencia en puestos similares o inmediatos

Sugerencias y/o requerimientos específicos: especialidad en el sector agrario, control y manejo de personal

### **Subdirector/a de radicación**

Reporta a: Director de radicación.

Personal a cargo: personal operativo

Funciones:

- I. Supervisión de todos los asuntos, así como del estado de trámite de los mismos.
- II. Radicación de recursos de revisión, excitativas de justicia, excusas, recusaciones, recursos de revocación, conflictos de competencia, atracciones de competencia, incidentes y otros medios.
- III. Formación de los cuadernos de actuaciones de los asuntos descritos en el punto anterior, los cuales serán entregados a la subsecretaría general de acuerdos, para recabar firma del auto de radicación o de admisión correspondiente, por parte de la secretaría general de acuerdos.
- IV. Remisión de asuntos, mediante oficio a los tribunales unitarios agrarios, por corresponder a su competencia, así como atención de los escritos o promociones respecto de asuntos que no son de la competencia del Tribunal Superior Agrario.
- V. Elaboración de oficios, para el órgano interno de control, respecto de los escritos de quejas administrativas para su atención.
- VI. Solicitud de las notificaciones del auto de radicación, admisión o acuerdos derivados de los escritos recibidos.
- VII. Revisión de la lista de publicación de estrados del Tribunal Superior Agrario, de los autos de radicación, admisión, y de acuerdos diversos.
- VIII. Recepción y control de sentencias remitidas o solicitadas a los tribunales unitarios para trámite de recursos de revisión, mismas que son enviadas vía correo electrónico a las ponencias correspondientes.
- IX. Tramitar el envío de los escritos o promociones, a la instancia que resulte legalmente competente para conocer según se haya determinado en el acuerdo respectivo;

- X. Elaborar los oficios de entrega, relativos a los cuadernos de actuaciones de los recursos de revisión, excitativas de justicia, excusas, conflictos de competencia, atracciones de competencia, quejas jurisdiccionales y otros medios, a las magistraturas que por turno correspondió conocer.
- XI. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Capacidad analítica	Organización
Atención a detalles	Comprensión
Trabajo bajo presión	Relaciones interpersonales
Metódico y sistemático	Apego a normas

Características de personalidad y/o actitudes

Disciplinado	Responsable
Constante	Firme
Reservado	Objetivo
Confiable	Asertivo

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho.

Conocimientos previos: 2 años con experiencia en el sector agrario

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferente especialidad. Control y manejo de personal

**Director/a de oficialía de partes**

Reporta a: Secretario general de acuerdos y Subsecretario General de Acuerdos.

Personal a cargo: personal de enlace y personal operativo.

Funciones:

- I. Recibir la documentación que se presente ante el tribunal superior.
- II. Revisar los escritos y promociones de carácter jurisdiccional, y en su caso, realizar el turno al área correspondiente.
- III. Informar diariamente de los escritos y promociones ingresados a la secretaría general de acuerdos y subsecretaría, con independencia de su previo turno al área correspondiente.
- IV. Dirigir las actividades relacionadas con el turno de expedientes, previa revisión de los requisitos para tales efectos.
- V. Comunicar a las magistraturas la hora en que se llevará a cabo el turno de los asuntos.
- VI. Supervisar el despacho de envíos en tiempo y forma de la documentación legal y administrativa a sus destinos.
- VII. Solucionar la problemática relacionada con la llegada de los envíos a sus destinos, así como de los extravíos.
- VIII. Coordinar con la empresa de mensajería la operación y funcionamiento del servicio.
- IX. Realizar un informe mensual para entregar a la subsecretaría, a la dirección de estadística y a la dirección general de recursos materiales.
- X. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Capacidad de priorizar

Atención a detalles

Enfoque en la calidad

Organización

Relaciones interpersonales	Nivel de dinamismo
Control administrativo	Toma de decisiones
Planeación funcional	Apego a normas

Características de personalidad y/o actitudes	
Versátil	Práctico
Amable	Sociable
Cálido	Ordenado y organizado
Metódico	Apegado a normativas
Paciente	Meticuloso

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho

Conocimientos previos: experiencia en el sector agrario 1 años

Sugerencias y/o requerimientos específicos: con experiencia para coordinar y dirigir una dirección.

**Subdirector/a de integración jurídica de notificaciones y ejecuciones**

Reporta a: Director de ejecuciones.

Personal a cargo: ingenieros agrarios, actuarios y personal operativo.

Funciones:

- I. Participar en la integración jurídica del cuadernillo de ejecución de sentencias.
- II. Verificar que no existan impedimentos legales para la ejecución de las sentencias.
- III. Tramitar los despachos que son enviados a los tribunales unitarios agrarios para la ejecución de las sentencias.
- IV. Sancionar las actuaciones de los despachos diligenciados.
- V. Participar en la notificación a las partes que tengan domicilio en la Ciudad de México.
- VI. Tramitar las publicaciones de las resoluciones en el Diario Oficial de la Federación.
- VII. Proponer los acuerdos que son presentados al pleno del Tribunal Superior Agrario, para la aprobación de las actas de ejecución.
- VIII. Tramitar los despachos a los tribunales unitarios agrarios, para que se lleve a cabo la notificación de las sentencias negativas.
- IX. Supervisar el resguardo de los expedientes que se turnan a la dirección de ejecuciones para su notificación y ejecución, a fin de culminar cada uno de los expedientes.
- X. Dar seguimiento para que las sentencias queden cumplimentadas en los términos de sus resolutivos.
- XI. Elaborar proyectos de acuerdo a las promociones.
- XII. Proceder a notificar los acuerdos que son emitidos en los expedientes, bien sea por estrados en los domicilios señalados en esta ciudad.
- XIII. Cuidar que todos acuerdos que son emitidos en los expedientes sean publicados vía internet.
- XIV. Supervisar que toda la documentación que se genere de un expediente sea glosada al mismo.



- XV. Atender las peticiones de la dirección general de asuntos jurídicos en relación a los amparos promovidos o desahogo de requerimientos de las autoridades de amparo.
- XVI. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Planeación funcional	Análisis de problemas
Atención a detalles	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Capacidad negociadora
Solución de problemas de mediana complejidad interpersonales	Relaciones

Características de personalidad y/o actitudes

Capacidad analítica	Meticulosa
Independiente	Firme
Responsable	Apego a normas y lineamientos
Orientado a metas	Autodidacta
Entusiasta	Asertivo

Escolaridad formal necesaria: ingeniería en topografía, ingeniero civil o afín

Conocimientos previos: sujeto a concurso del reglamento de concursos, selección e incorporación de personal y carrera jurisdiccional en los Tribunales Agrarios.

Sugerencias y/o requerimientos específicos:

Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

II. Ser licenciado en derecho con título debidamente registrado y cédula profesional, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

III. Deberán presentar licencia para conducir automóvil, vigente al momento de la celebración del concurso.

**Director/a de estadística y control documental**

Reporta a: Secretario general de acuerdos y Subsecretario general de acuerdos.

Personal a cargo: personal de enlace y personal operativo.

Funciones:

- I. Verificar en forma continua la congruencia numérica de los datos estadísticos enviados por los tribunales unitarios y los archivos físicos y computarizados bajo el control de esta dirección de estadística.
- II. Procesar y elaborar informes para las magistraturas numerarias y supernumerarias que coadyuven en la consecución exitosa de las visitas de inspección.
- III. Realizar informes mensuales para la presidencia, las magistraturas del pleno del Tribunal Superior Agrario a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones.
- IV. Emitir informes estadísticos mensuales y anuales que son enviados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como apoyo y sustento de las partidas presupuestales asignadas a los tribunales agrarios.
- V. Sustentar estadísticamente el informe anual de la presidencia del Tribunal Superior Agrario, en el rubro de desarrollo y justicia agraria.
- VI. Elaborar cuadernillos para visitas de inspección a los tribunales unitarios, con un resumen de la actividad jurisdiccional desarrollada desde la visita anterior.
- VII. Controlar la entrada y salida de libros de registro de la actividad jurisdiccional de los tribunales unitarios.
- VIII. Enviar los libros de registro a los tribunales unitarios agrarios, según sus solicitudes.
- IX. Realizar el análisis y diseño de la herramienta informática necesaria para organizar, controlar y recuperar información jurídica de expedientes, libros y documentos relevantes en el área jurisdiccional correspondiente.
- X. Administrar, actualizar y controlar el libro de gobierno electrónico del Tribunal Superior Agrario.

- XI. Administración de la información jurídica obtenida de los sistemas informáticos y/o controles en oficinas centrales y tribunales unitarios.
- XII. Compilar, clasificar, administrar y resguardar el archivo digital de sentencias emitidas por el Tribunal Superior Agrario.
- XIII. Gestionar y procesar sentencias y expedientes en formato digital.
- XIV. Administrar la red informática de la secretaría general de acuerdos.
- XV. Realizar análisis estadístico para la atención de solicitudes internas y externas de información.
- XVI. Vigilar y dar seguimiento de información solicitada a los tribunales unitarios.
- XVII. Realizar la publicación de los acuerdos de la secretaría general de acuerdos en la página de internet.
- XVIII. Administrar la plataforma denominada *ALFRESCO*.
- XIX. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

#### Habilidades y/o destrezas

Enfoque en la calidad

Análisis de problemas de alta complejidad

Comunicación efectiva tanto verbal como escrita

Atención a detalles

Toma de decisiones

Organización

Capacidad de análisis

Trabajo en equipo

Resolución de problemas de alta complejidad

#### Características de personalidad y/o actitudes

Preciso	Meticuloso
Exacto	Perfeccionista
Preciso	Metódico
Reflexivo	Lógico
Analítico	Cuidadoso

Escolaridad formal necesaria: licenciado en actuaría, logística.

Conocimientos previos: 2 años de experiencia en áreas afines.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: Conocimientos matemáticos y algebraicos con experiencia en el área.

**Director/a de información y atención al público**

Reporta a: Secretario general de acuerdos y Subsecretario general de acuerdos.

Personal a cargo: personal de enlace y personal operativo.

Funciones:

- I. Recibir y atender al público en general, a las organizaciones campesinas por conducto del dirigente o gestor agrario, a las partes en el juicio, autoridades ejidales y comunales, terceros con interés acreditado, representantes legales y grupos manifestantes, que requieran información sobre el trámite procesal de los juicios agrarios radicados, en los que acrediten su interés y que son de la competencia del Tribunal Superior Agrario o en su caso de los tribunales unitarios.
- II. Revisar que las personas solicitantes de la información tengan reconocido el carácter o personalidad en el procedimiento, para poder otorgar la información respecto de los asuntos que se ventilen en el tribunal superior.
- III. Coordinar y concertar las solicitudes de audiencias de los justiciables con los servidores públicos.
- IV. Supervisar el trámite y el seguimiento a las solicitudes de copias certificadas, previo acuerdo que emita la autoridad correspondiente.
- V. Supervisar el trámite y seguimiento a la devolución de los documentos requeridos que obran en los expedientes agrarios, previo acuerdo respectivo que así lo autorice.
- VI. Autorizar la vista del expediente solicitado a los acreditados en los juicios agrarios.
- VII. Coordinar la obtención de la información y localización de los expedientes requeridos en las diferentes áreas del tribunal superior y de los tribunales unitarios.
- VIII. Coordinar la notificación de sentencias a las partes, cuando lo ordene la superioridad.
- IX. Revisar y turnar para su desahogo la correspondencia relativa a los asuntos jurisdiccionales, competencia de los tribunales agrarios, de los expedientes que no se encuentran radicados en el

tribunal superior, y aquella enviada por la Presidencia de la República y que no se encuentra en el tribunal superior.

- X. Ordenar y vigilar que se despache sin demora la correspondencia generada en respuesta a las promociones recibidas de los asuntos que no se encuentran en el tribunal superior.
- XI. Atender a las organizaciones campesinas.
- XII. Recibir, analizar y desahogar los asuntos presentados por los grupos manifestantes.
- XIII. Coordinar la elaboración de los informes estadísticos mensuales y anuales del área.
- XIV. Supervisar el correcto procesamiento de información de la base de datos.
- XV. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Capacidad negociadora

Comunicación efectiva

Orientación al servicio

Dominio del estrés

Estilo persuasivo

Tolerancia a la frustración

Solución de problemas de alta complejidad

Toma de decisiones

Apego a normas

Capacidad de Juicio

Características de personalidad y/o actitudes

Amable

Servicial

Moderado

Sociable

Complaciente

Ecuánime

Sereno

Mesurado

Decisivo

Meticuloso

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho

Conocimientos previos: Experiencia en el sector agrario. 3 años de experiencia

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferente especialidad.



### **Director/a de ejecuciones**

Reporta a: Secretario general de acuerdos y Subsecretario general de acuerdos.

Personal a cargo: actuarios, ingenieros agrarios y personal operativo.

Funciones:

- I. Autorizar los despachos para la ejecución de las sentencias emitidas por el Tribunal Superior Agrario, con el objeto de que sea entregada la superficie que se concede al grupo solicitante de la acción agraria que se resuelve.
- II. Supervisar el aspecto técnico jurídico de los expedientes para que una vez que estén debidamente integrados se turnen a los tribunales unitarios agrarios para su ejecución.
- III. Coordinar la integración de documentos básicos (sentencia, actas de ejecución y plano) para su turno a los tribunales unitarios y que por conducto de éstos, sean entregados al comisariado ejidal.
- IV. Verificar el estricto cumplimiento de la sentencia, para el archivo definitivo del expediente.
- V. Vigilar las certificaciones que son turnadas a los interesados y a diversas dependencias.
- VI. Proponer la elaboración de los planos proyecto de ejecución, para comisionar a los ingenieros a las entidades federativas respectivas, con el objeto de que localicen la superficie que concede la sentencia.
- VII. Participar en la designación de los peritos en los asuntos que así lo requieran.
- VIII. Supervisar a la actuaría para que realicen las notificaciones de ley a las partes, como son sentencias, acuerdos o cualquier determinación que deba ser conocida por aquellas.
- IX. Supervisar permanentemente las cargas de trabajo en materia de ejecuciones.
- X. Vigilar el envío de los despachos a los tribunales unitarios agrarios, para que se lleve a cabo la notificación de las sentencias negativas.
- XI. Coordinar y supervisar el resguardo de los expedientes que se le turnan para su notificación y ejecución, a fin de culminar cada uno de los expedientes.

- XII. Verificar que las sentencias queden cumplimentadas en los términos de sus resolutivos.
- XIII. Autorizar la documentación que es turnada a la secretaría general de acuerdos para su certificación.
- XIV. Remitir los expedientes integrados en primera instancia a sus tribunales de origen, en los casos en que sea resuelto el recurso de revisión interpuesto.
- XV. Participar en la asesoría de las brigadas de los tribunales unitarios.
- XVI. Autorizar los oficios relacionados a las promociones en las que se solicita ejecución de sentencias; y
- XVII. Participar en las demás que acuerde el Tribunal Superior Agrario, a través de la secretaría general de acuerdos.
- XVIII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Apego a procesos	Comunicación efectiva
Relaciones interpersonales	Responsabilidad
Toma de decisiones	Organización
Control administrativo	Trabajo en equipo
Capacidad de Juicio	Resolución de problemas de alta complejidad

Características de personalidad y/o actitudes

Sistemático	Determinante
Responsable	Ordenado
Preciso	Metódico
Responsable	Disciplinado

Decisivo

Complaciente

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho.

Conocimientos previos: experiencia en el sector agrario.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: con experiencia de más de 3 años.

**Subdirector/a de integración técnica, control de peritos y ejecuciones**

Reporta a: Director de área.

Personal a cargo: ingenieros agrarios y actuarios ejecutores.

Funciones:

- I. Validar los trabajos técnicos e informativos de los expedientes, analizando: escrituras, planos, carteras de campo, observaciones astronómicas, planillas de cálculo y plano del radio de afectación y actas de ejecución del mandamiento del gobernador del estado, con el objeto de integrar cuadernillos técnicos de ejecución.
- II. Informar respecto de las sentencias emitidas en cumplimiento de ejecutoria para planificar la superficie subsistente por ejecutar y coordinar la elaboración del cuadernillo técnico de ejecuciones.
- III. Orientar a los integrantes de los tribunales agrarios en la interpretación de informes y planos topográficos.
- IV. Supervisar a los ingenieros en los aspectos técnicos de las ejecuciones.
- V. Aprobar las actas de ejecución con respecto al levantamiento topográfico y sus especificaciones técnicas.
- VI. Aprobar la elaboración del plano-proyecto, en caso de ser necesario, con el objeto de integrar el expediente.
- VII. Aprobar técnicamente las actas de ejecución de sentencias dictadas por los tribunales unitarios agrarios en expedientes de reconocimiento y titulación de bienes comunales.
- VIII. Vigilar la elaboración de planos definitivos en los expedientes de reconocimiento y titulación de bienes comunales.
- IX. Supervisar los peritajes ordenados respecto a trabajos técnicos informativos en cumplimiento de ejecutoria.
- X. Supervisar y aprobar los trabajos técnicos informativos ordenados en los acuerdos para mejor proveer.
- XI. Vigilar los peritajes ofrecidos en los juicios de amparo en los que el Tribunal Superior Agrario es autoridad responsable.
- XII. Supervisar y aprobar la realización del plano definitivo de ejecución a través del apoyo informático, previo al acuerdo que ordena su elaboración.
- XIII. Participar en los informes y reportes ordinarios y extraordinarios que son requeridos por las autoridades.

- XIV. Proponer la asesoría correspondiente para la compra, uso, mantenimiento y reposición del equipo topográfico.
- XV. Atender las peticiones de los tribunales agrarios para proporcionarles peritos para los asuntos de su competencia.
- XVI. Programar las comisiones de los ingenieros agrarios a la distintos tribunales agrarios.
- XVII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Planeación funcional	Análisis de problemas
Atención a detalles	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Capacidad negociadora
Solución de problemas de mediana complejidad	
Relaciones interpersonales	

Características de personalidad y/o actitudes

Capacidad analítica	Meticulosa
Independiente	Firme
Responsable	Apego a normas y lineamientos
Orientado a metas	Autodidacta
Entusiasta	Asertivo

Escolaridad formal necesaria: ingeniero en topografía, ingeniero civil o afín

Conocimientos previos: experiencia en el sector agrario.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: con experiencia de más de 3 años.

**Actuaria/o ejecutor**

Reporta a: Secretario general de acuerdos, Subsecretario de acuerdos, Director de área y Subdirector de integración técnica, control de peritos y ejecuciones

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Informar de los expedientes que son turnados, para precisar la diligencia que se ordena realizar.
- II. Cuidar que las notificaciones a las partes sean correctas, para evitar problemas al momento de llevar a cabo las ejecuciones.
- III. Participar en las actividades de ejecución con el ingeniero agrario, para una mejor realización de los trabajos de ejecución como brigada.
- IV. Proponer el trabajo jurídico de la ejecución, para que la diligencia sea llevada a cabo en todos sus términos.
- V. Reportar al tribunal agrario cualquier eventualidad en el trabajo, para que siempre exista la dirección y asesoría en dichas ejecuciones.
- VI. Informar a su superior inmediato, la conclusión de la ejecución de las sentencias encomendadas.
- VII. Tramitar los informes y reportes que le son requeridos por las autoridades superiores.
- VIII. Practicar todas las notificaciones encomendadas por la dirección y por otras áreas distintas.
- IX. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

**Habilidades y/o destrezas**

Planeación funcional

Apego a normas

Estilo Persuasivo

Comunicación efectiva

Enfoque en la calidad	Organización
Dominio del estrés	Relaciones interpersonales
Capacidad de priorizar	Sensibilidad a lineamientos

Características de personalidad y/o actitudes	
Complaciente	Ecuánime
Directo	Responsable
Activo	Amable
Confiable	Diplomático

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho

Conocimientos previos: sujeto a concurso del reglamento de concursos, selección e incorporación de personal y carrera jurisdiccional en los Tribunales Agrarios.

Sugerencias y/o requerimientos específicos:

Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

II. Ser licenciado en derecho con título debidamente registrado y cédula profesional, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

III. Deberán presentar licencia para conducir automóvil, vigente al momento de la celebración del concurso.



### **Ingeniera/o agrario**

Reporta a: Secretario general de acuerdos, Subsecretario de acuerdos, Director de área y Subdirector de integración técnica, control de peritos y ejecuciones.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Apoyar en las ejecuciones para la dotación de tierras.
- II. Analizar técnicamente las ejecuciones, para aprobación por el pleno del Tribunal Superior Agrario.
- III. Auxiliar en los peritajes que serán presentados ante la autoridad judicial.
- IV. Elaborar los planos proyectos, para cumplir con los resolutivos de las sentencias.
- V. Desarrollar las actividades de ejecución con la actuaría, para una mejor realización de los trabajos de ejecución como brigada.
- VI. Elaborar los planos definitivos de ejecución, para ser presentados al pleno del Tribunal Superior Agrario.
- VII. Atender las comisiones que le son conferidas a los distintos tribunales unitarios para el desahogo de periciales, ejecuciones, etc.
- VIII. Rendir informe a la subdirección de integración técnica, control de peritos y ejecuciones
- IX. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

#### Habilidades y/o destrezas

Apego a normas

Apego a normas

Planeación funcional

Comunicación efectiva

Enfoque en la calidad

Organización

Dominio del estrés	Capacidad de priorizar
Sensibilidad a lineamientos	Solución de problemas de alta complejidad

Características de personalidad y/o actitudes

Ecuánime	Responsable
Activo	Amable
Confiable	Diplomático
Autónomo	Ordenado y organizado
Metódico	Cautó

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho o ingeniero

Conocimientos previos: sujeto a concurso del reglamento de concursos, selección e incorporación de personal y carrera jurisdiccional en los tribunales agrarios.

Sugerencias y/o requerimientos específicos

Los aspirantes a ocupar las plazas de actuarios notificadores, actuarios ejecutores, ingenieros agrarios, jefes de las unidades jurídica y de registro, seguimiento y archivo de los tribunales unitarios; peritos y actuarios del Tribunal Superior, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

II. Ser licenciado en derecho o ingeniero con experiencia en materia de topografía (en caso de plazas de ingenieros agrarios y peritos) con título debidamente registrado y cédula profesional correspondiente.

III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

IV. Los aspirantes a las plazas antes referidas salvo las relativas a Jefaturas, deberán presentar licencia para conducir automóvil, vigente al momento de la celebración del concurso.

**Director/a de compilación de criterios de los tribunales agrarios**

Reporta a: Secretario general de acuerdos y Subsecretario general de acuerdos.

Personal a cargo: personal de enlace y personal operativo.

Funciones:

- I. Registro, captura y análisis de las sentencias emitidas en juicios agrarios, recursos de revisión, excitativas de justicia, cumplimientos de ejecutoria y otros.
- II. Registro captura y análisis de los acuerdos de inicio de cumplimiento de juicios agrarios y recursos de revisión.
- III. Recopilación de criterios emitidos por el Poder Judicial de la Federación, en materia agraria y otras inherentes.
- IV. Compendio de jurisprudencias y tesis, que se aprueben por la suprema corte de justicia de la nación, en materia agraria y otras.
- V. La compilación de publicaciones, decretos y reformas a la constitución, ley de amparo, ley agraria y otras.
- VI. La sistematización de jurisprudencias y tesis, emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, enviándolas al centro de estudios de justicia agraria y capacitación, para su publicación en el boletín judicial agrario.
- VII. La difusión mensual a magistraturas y tribunales agrarios, de las tesis y jurisprudencias emitidas por el poder judicial de la federación.
- VIII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Apertura al cambio

Perseverancia

Aprendizaje

Atención a detalles

Enfoque en la calidad

Organización

Comunicación oral y escrita

Relaciones interpersonales

Sensibilidad a lineamientos

Características de personalidad y/o actitudes

Introspectivo

Crítico

Autónomo

Responsable

Individualista

Ordenado y organizado

Meticuloso

Apegado a normas

Paciente

Metódico

Concentrado

Analítico

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho

Conocimientos previos: conocimientos básicos en temas agrarios.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: con experiencia de más de 2 años.

### **Subdirector/a de sesiones jurisdiccionales**

Reporta a: Secretario general de acuerdos y Subsecretario general de acuerdos.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Recibir en la plataforma digital los proyectos de resolución que se someterán a consideración del pleno, con una semana de anticipación a la celebración de la sesión plenaria.
- II. Elaborar las órdenes del día jurisdiccionales, entregar al área de estadística para que las suba a la plataforma.
- III. Elaborar las ordenes administrativas y distribuir una copia a las magistraturas correspondientes.
- IV. Fotocopiar los asuntos de carácter administrativo que se desahogarán en las sesiones administrativas, para preparar las carpetas que se entregan a las magistraturas.
- V. Recibir del área de control de engrose, las actas jurisdiccionales de cada pleno, revisar, entregar a la secretaría general de acuerdos para su revisión, posteriormente al área de estadística para que las suba a la plataforma, una vez aprobadas, entregar a la secretaría general de acuerdos, para su firma y la de la presidencia.
- VI. Elaborar las cédulas de información, entregarlas a la dirección de oficialía de partes para que haga las anotaciones correspondientes en el libro de gobierno del Tribunal Superior Agrario.
- VII. Elaborar las actas administrativas del pleno para su legal constancia, y turnarlas a las magistraturas.
- VIII. Elaborar el calendario de sesiones plenarias y entrega de proyectos.
- IX. Revisar las actas administrativas para corregir erratas y comprobar fechas acordadas y someterlas a consideración del pleno.
- X. Elaborar oficios y dar apoyo en todos los ordenamientos dispuestos por la secretaría general de acuerdos y la subsecretaría general de acuerdos, para el oportuno seguimiento a los acuerdos asumidos en el pleno.
- XI. Proponer al pleno del Tribunal Superior Agrario las comisiones de las magistraturas.

- XII. Recibir los acuerdos de presentación de demandas, de inicio de cumplimiento de ejecutoria y requerimientos que se hacen a los tribunales unitarios agrarios, para su aprobación en las sesiones plenarias.
- XIII. Elaborar la publicación de los asuntos aprobados en las sesiones jurisdiccionales y agregarlos en la lista de estrados.
- XIV. Verificar los datos generales de los asuntos que se listan en el orden del día, como son número y tipo de asunto, poblado, municipio, estado y acción.
- XV. Dar seguimiento a los informes que tienen que rendir los tribunales unitarios agrarios de los resultados de las jornadas itinerantes.
- XVI. Llevar el control de los programas de justicia itinerante enviados por las magistraturas de los tribunales unitarios agrarios y entregar a la dirección de estadística mensualmente el informe de las mismas.
- XVII. Mantener un registro de las sesiones plenarias, jurisdiccionales y administrativas, que contenga fecha de realización, datos de identificación de los asuntos tratados y los números de acta correspondiente.
- XVIII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Planeación funcional

Organización

Capacidad de retención

Capacidad de enfoque

Comunicación efectiva

Capacidad de análisis

Trabajo bajo presión

Focalización en detalles

Características de personalidad y/o actitudes

Cordial

Confianza en sí mismo

Sociable	Firme
Apertura mental	Entusiasta
Optimista	Confiable
Asertivo	

Escolaridad formal necesaria: licenciado en derecho

Conocimientos previos: experiencia en el sector agrario

Sugerencias y/o requerimientos específicos: experiencia mínima de un año en puestos inmediatos



## **Unidad general administrativa**

### **Jefe de la unidad general administrativa**

Reporta a: magistrada/o presidente

Personal a cargo: directores generales, secretario particular, jefe de departamento y personal operativo.

Funciones:

- I. Establecer las normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como para su control y seguimiento.
- II. Establecer las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el óptimo funcionamiento y organización de los tribunales agrarios.
- III. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, y tecnológicos de los tribunales agrarios, promoviendo las acciones que permitan su uso racional y eficiente.
- IV. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas en todos los asuntos de su competencia.
- V. Administrar el Programa anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como las bjas de bienes muebles.
- VI. Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- VII. Instrumentar el programa en materia de tecnologías de la información y de la comunicación y demás disposiciones de carácter administrativo que permitan homogenizar los criterios de operación de las Unidades administrativas de los tribunales agrarios.
- VIII. Presidir los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de bienes muebles, tecnología y de protección civil.
- IX. Establecer y promover programas que contribuyan al uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos de la institución.
- X. Coordinar el trámite de las licencias, nombramientos y cambios de adscripción de los servidores públicos de los tribunales agrarios.

- XI. Coordinar el trámite de los movimientos de servidores públicos de los tribunales agrarios y vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones laborales de los trabajadores de base y establecer el sistema de selección y capacitación de los mismos.
- XII. Vigilar que las relaciones laborales se desarrollen de acuerdo con las políticas que señale la o el presidente, en apego a las leyes laborales y a las condiciones generales de trabajo vigentes.
- XIII. Evaluar los procedimientos para el otorgamiento de estímulos y recompensas conforme lo establezca la ley en la materia y a las condiciones generales de trabajo.
- XIV. Coordinar la integración del presupuesto de egresos y el programa operativo anual de los tribunales agrarios.
- XV. Dirigir el procedimiento interno de programación, control y evaluación del presupuesto, vigilando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
- XVI. Establecer comunicación permanente con el órgano interno de control, a fin de garantizar el ejercicio puntual y transparente del presupuesto asignado.
- XVII. Celebrar de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y previo dictamen de la dirección general de asuntos jurídicos, la suscripción de contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como demás documentos que impliquen actos de administración.
- XVIII. Hacer del conocimiento de la Secretaría Hacienda y Crédito Público sobre las necesidades de los tribunales agrarios, para efecto de la elaboración y programación del presupuesto.
- XIX. Asegurar la aplicación de los sistemas de seguridad en las instalaciones de los tribunales agrarios, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia e informar al pleno, sobre el manejo de los recursos cada mes.
- XX. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas:

Liderazgo	Don de mando
Toma de decisiones	Capacidad de delegar
Comunicación efectiva	Negociación
Administración	Manejo de personal
Apego institucional	

Características de personalidad y/o actitudes:

Versatilidad	Iniciativa
honestidad	Actitud de servicio
Organización	Ecuanimidad
Analítico	Cordialidad
Suspica	Paciente

Escolaridad formal necesaria: licenciatura administración pública, ciencias políticas, derecho, logística.

Conocimientos previos: 3-4 años de experiencia puestos similares.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferente maestría y/o doctorado en áreas afines

**Secretario/a particular del jefe de la unidad general administrativa**

Reporta a: Jefe de la Unidad general administrativa.

Personal a cargo: jefe de departamento y personal operativo.

Funciones:

- I. Revisar los planteamientos y soluciones que proponen las diferentes áreas, para avisar con oportunidad sobre discrepancias y coincidencias.
- II. Comprobar que la información y asuntos que se reciban para firma estén debidamente sustentados.
- III. Informar y en su caso asesorar a las diferentes áreas administrativas de los tribunales agrarios para que las solicitudes planteadas se realicen dentro de la normatividad aplicable.
- IV. Sugerir lineamientos de modernización administrativa.
- V. Revisar la información que se generan las diferentes áreas administrativas para dar cuerpo a una sola información integrada, completa y confiable.
- VI. Revisar la logística de eventos oficiales que realice la unidad general administrativa.
- VII. Acodar y organizar la agenda del jefe de la Unidad general administrativa.

Habilidades y/o destrezas:

Trabajo en equipo

Comunicación efectiva

Enfoque en calidad

Pensamiento estratégico

Negociación

Sensibilidad a lineamientos

Apego a procesos

Características de personalidad y/o actitudes:

Sistemático

Ordenado

Meticuloso

Prudente

Concienzudo

Precavido

Disciplinado

convinciente

Escolaridad formal necesaria: licenciatura, técnico o equivalente en áreas administrativas, recursos humanos.

Conocimientos previos: 1 - 2 años de experiencia puestos similares.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferente especialidad.

**Jefe de departamento**

Reporta a: secretario/a particular del jefe de la unidad general administrativa.

Personal a cargo: no aplica.

Funciones:

- I. Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que sean requeridos.
- II. Distribuir documentos en el Tribunal Superior Agrario.
- III. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que se realicen en la unidad general administrativa.
- IV. Llenar formatos administrativos (formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc)
- V. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer las solicitudes correspondientes.

Habilidades y/o destrezas:

Trabajo en equipo	Comunicación efectiva
Manejo de archivo	Orden
Apego a procesos	Atención
Enfoque a calidad	optimización de recursos

Características de personalidad y/o actitudes:

Ordenado	Meticuloso
Precavido	Sistemático

Disciplinado

Honesto

Actitud de servicio

Escolaridad formal necesaria: técnico o equivalente en áreas administrativas, recursos humanos.

Conocimientos previos: 1 año de experiencia en puestos similares.

Sugerencias y/o requerimientos específicos:

## **Dirección general de recursos financieros**

### **Director/a general de recursos financieros**

Reporta a: Jefe de la Unidad general administrativa y Presidencia.

Personal a cargo: directores de área, subdirectores de área, jefes de departamento, personal de enlace y personal operativo.

Funciones:

- I. Comunicar con oportunidad a los diversos ejecutores de gasto, los recursos presupuestales asignados.
- II. Dirigir la integración de informes mensuales y anuales sobre el estado de ejercicio del presupuesto, a fin de informar al pleno.
- III. Coordinar la integración de información mensual y anual que proporcionan las direcciones generales y conformar los informes y reportes en materia presupuestal y financiera, a fin de registrarlos en el sistema integral de información de los ingresos y gasto público (SII).
- IV. Coordinar la integración de informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública; informes de gobierno; reportes al instituto nacional de geografía y estadística.
- V. Coordinar la recepción, validación y autorización de adecuaciones presupuestales compensadas, internas y externas a través del sistema de contabilidad y presupuesto (SICOP) y módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP).
- VI. Garantizar el eficiente otorgamiento de la recepción, revisión, autorización y de los recursos presupuestales, derivados de los diversos comprobantes de pago a proveedores y prestadores de servicios, mismos que se generan por la operación cotidiana de las diversas unidades administrativas sustantivas y de apoyo de los tribunales agrarios.
- VII. Verificar y validar la integración de las cuentas por liquidar certificadas, a través del sistema de contabilidad y presupuesto (SICOP), sistema integral de administración financiera federal (SIAFF), y su vinculación con el sistema electrónico para control de presupuesto (SECOPRE), así como los sistemas de control interno.



- VIII. Coordinar el trámite de facturas, recibos, nóminas, reintegros, entero de impuestos y entero de intereses, para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas para realizar los pagos, a sus beneficiarios, proveedores, prestadores de servicios, descuentos en nómina a favor de terceros, como son el Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado (ISSSTE), la Tesorería de la Federación (TESOFE);
- IX. Coordinar los procesos para la apertura de cuentas bancarias, su registro, autorización y actualización, ante la Tesorería de la Federación (TESOFE) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)
- X. Dirigir y verificar la integración de los informes mensuales de cumplimiento de metas de los indicadores estratégicos, así como incorporar dicha información en el apartado programático del informe de la cuenta pública.
- XI. Validar contrataciones plurianuales y especiales en el módulo de administración y seguimiento de los compromisos plurianuales (MASCP), previo envío a la dirección general de programación y presupuesto "B" para su aprobación;
- XII. Verificar el registro inicial y en su caso la actualización de proyectos de los programas de adquisiciones que remite la dirección general de recursos materiales, así como la validación y envío de los oficio de liberación de inversión autorizada por la unidad general administrativa del Tribunal Superior Agrario para conocimiento de la dirección general de programación y presupuesto "B".
- XIII. Dirigir el otorgamiento oportuno de viáticos y pasajes terrestres y aéreos, para comisiones autorizadas por las unidades administrativas de los tribunales agrarios.
- XIV. Validar la conciliación de los registros presupuestales, de entradas y salidas de almacén, alta, baja y modificación de los bienes muebles y de activo fijo, contra lo registrado en el módulo de contabilidad del sistema de contabilidad y presupuesto del sistema integrado para control de proveedores, así como integrar la balanza de resultados.
- XV. Diseñar, desarrollar y estandarizar los formatos guías y lineamientos que se deberán utilizar dentro de la institución para la publicación de los procesos, normas, políticas y lineamientos aprobados por la unidad general administrativa.

- XVI. Compendiar y aplicar los dispositivos legales y normas vigentes relacionadas con las actividades de las áreas administrativas de los tribunales agrarios.
- XVII. Establecer políticas, lineamientos y reglas de operación para mejorar la comunicación y el flujo de información entre las áreas.
- XVIII. Diseñar, desarrollar y proponer los calendarios y programas de trabajo para la implementación, seguimiento, control, evaluación y retroalimentaciones periódicas de los documentos normativos aprobados por la unidad general administrativa.
- XIX. Administrar la relación de estudios sobre estructuras, procesos, métodos y procedimientos e indicadores de cada área.
- XX. Conducir los estudios de evaluación de los procesos, métodos y procedimientos, con objeto de efectuar mejoras, con apego a la normatividad vigente.
- XXI. Elaborar y/o actualizar los manuales administrativos, así como las funciones y procesos de cada una de las áreas que conforman la dirección general, previa autorización del titular de la unidad general administrativa.
- XXII. Difundir los manuales administrativos autorizados a todas las áreas que conforman los tribunales agrarios.
- XXIII. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios; y
- XXIV. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas:

Planificación estratégica

Organización administrativa

Habilidad para realizar cálculos

Seguimiento a normas y lineamientos

Análisis numérico  
complejidad

Análisis de problemas de mediana

Características de personalidad y/o actitudes:

Meticuloso

Organizado

Preciso y exacto

Capacidad negociadora

Servicial

Cordial

Determinante

Sujeto a seguir procesos

Responsable

Honesto

Escolaridad formal necesaria: licenciatura, carrera técnica o pasante de contabilidad, finanzas o afín.

Conocimientos previos: 2 años en materia agraria.

Sugerencias y/o requerimientos: experiencia y manejo programas contables.

### **Director/a de operación y control presupuestal**

Reporta a: Director general.

Personal a cargo: subdirectores de área, jefes de departamento y personal operativo.

Funciones:

- I. Coordinar la integración del presupuesto de los tribunales agrarios, a nivel presupuestal, verificando la oportuna carga en el módulo de seguridad de soluciones de negocios (MSSN) de la unidad de política y control presupuestario (UPCP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), conforme a las disposiciones que se emiten en la materia.
- II. Verificar la integración y carga del presupuesto original en el sistema electrónico de control de presupuesto (SECOPRE), para conocimiento de los 56 tribunales unitarios agrarios, así como para comunicar a las unidades ejecutoras de gasto de áreas centrales del Tribunal Superior Agrario, por clave presupuestaria a nivel de partida de gasto la asignación anual, calendarizada por mes y entidad federativa.
- III. Supervisar la integración de los informes mensuales y anuales, que se emiten para conocimiento de las autoridades superiores, con base en los estados de ejercicios, previa conciliación del presupuesto modificado, ejercido y disponible, con los sistemas de control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- IV. Revisar y validar la integración de los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública; reportes al instituto nacional de estadística y geografía, así como de otros requerimientos de información programático-presupuestal, derivada de auditorías realizadas por órganos revisores internos y externos a este órgano jurisdiccional.
- V. Verificar la oportuna integración de los informes y reportes mensuales y anuales en materia presupuestal y financiera, así como su registro en el Sistema integral de información de los ingresos y gasto público (SII), incluyendo los datos del programa transversal, con base en los datos que proporcionan la dirección

- general de recursos financieros y la dirección general de recursos materiales, procediendo de igual forma, para la integración del apartado programático- presupuestal del informe anual de la cuenta pública, del ejercicio fiscal que corresponda.
- VI. Organizar y supervisar el proceso de modificación del presupuesto y calendarios de los recursos asignados a los ejecutores del gasto del Tribunal Superior Agrario y para los tribunales unitarios agrarios, de acuerdo a los compromisos de pago que hayan concertado, mediante la autorización de adecuaciones presupuestales compensadas, internas y externas a través del sistema de contabilidad y presupuesto (SICOP) y módulo de adecuaciones presupuestales (MAP), comunicando su procedencia o rechazo a través del sistema electrónico para el control de presupuesto (SECOPRE) o vía comunicado oficial.
- VII. Promover que se realice eficientemente el proceso de recepción, revisión, autorización y pago de los comprobantes de gasto que presentan los ejecutores de gasto, derivados de las adquisiciones o servicios generales que se reciben en las áreas del Tribunal Superior Agrario o en los tribunales unitarios agrarios, a partir de las necesidades de la operación cotidiana de dichas instancias.
- VIII. Supervisar la eficiencia del proceso de integración de datos y elaboración de cuentas por liquidar certificadas, a través del sistema integrado para control de proveedores y el sistema integral de administración financiera deferral (SIAFF), con base a validación de la suficiencia presupuestal registrada en el sistema electrónico de control de presupuesto (SECOPRE), y en los comprobantes de gasto que se remiten por parte de los ejecutores de gasto de los tribunales unitarios agrarios y por las áreas de recursos materiales y servicios de la unidad general administrativa, con el propósito de efectuar el otorgamiento de recursos para cubrir los compromisos concertados.
- IX. Supervisar la conciliación e integración de los recursos disponibles que no se aplican al cierre de cada ejercicio fiscal, a fin de efectuar el trámite de registro y envío de economías al ramo 23 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del sistema integrado para control de proveedores y el módulo de adecuaciones presupuestales (MAP).

- X. Verificar el proceso de glosa de la documentación comprobatoria para pago, que remiten los ejecutores del gasto, verificando los requisitos fiscales de las facturas y recibos, así como la procedencia de las solicitudes de pago de nóminas, reintegros, entero de impuestos, entero de intereses, pagos a favor de terceros como son Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Tesorería de la Federación (TESOFE), entre otros, con el fin de elaborar las cuentas por liquidar certificadas, avisos de reintegros, devoluciones de impuesto e intereses, en favor de los proveedores y prestadores de servicios y para la regularización de fondo rotatorio del ramo 31.
- XI. Coordinar y revisar la integración de la información sobre enajenaciones e indemnizaciones, que comunica la Dirección general de recursos materiales, a fin de solicitar su recuperación vía ampliación líquida al presupuesto del Tribunal Superior Agrario, mediante trámite ante las subsecretarías de ingresos y egresos a través del módulo de ingresos (MODIN) y Módulo de Adecuaciones Presupuestales (MAP).
- XII. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios.
- XIII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas:

Planificación estratégica

Análisis numérico

Organización administrativa

Análisis de problemas de mediana complejidad

Seguimiento a normas y lineamientos

Características de personalidad y/o actitudes:

Meticuloso	Servicial
Organizado	Cordial
Preciso y exacto	Determinante
Capacidad negociadora	Sujeto a seguir procesos
Responsable	Honesto

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en contabilidad, finanzas o afín.

Conocimientos previos: experiencia y manejo al 100% en paquetería office y programas contables.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: De preferencia que tenga 2 años de experiencia en el ámbito agrario.

### **Subdirector/a de presupuesto**

Reporta a: Director de área y Director general.

Personal a cargo: jefe de departamento y personal operativo.

Funciones:

- I. Efectuar la integración y carga en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el módulo de seguridad de negocios (MSSN), a partir de la información de necesidad de recursos presupuestales que se requieren para cubrir el pago de servicios personales, adquisición de bienes y servicios, contratación de servicios generales y el gasto en inversión para adquirir bienes muebles, que presentan las direcciones generales que conforman la unidad general administrativa, con base en los datos históricos de los recursos requeridos para cubrir las necesidades y garantizar la operación del ramo 31 tribunales agrarios.
- II. Realizar la integración de información del órgano jurisdiccional la carga del presupuesto original en el sistema de contabilidad y presupuesto (SICOP), relativo a todas las partidas de gasto e informar su asignación a las unidades ejecutoras del gasto del capítulo 2000 y 3000.
- III. Realizar la integración de información del órgano jurisdiccional la carga del presupuesto original en el sistema electrónico de control de presupuesto (SECOPRE), relativo a todas las partidas de gasto e informar su asignación a las unidades ejecutoras del gasto del capítulo 2000 y 3000.
- IV. Integrar informes mensuales y anuales, destacando el estatus de cierre, con base en los estados de ejercicios, mostrando los montos del presupuesto modificado, ejercido y disponible, previa conciliación con el SICOP y el MAP de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que las autoridades superiores estén en posibilidad de tomar las medidas preventivas y correctivas que garanticen la funcionalidad de los tribunales agrarios.
- V. Integrar los informes y reportes mensuales y anuales en materia programática y presupuestal, registrando periódicamente en el sistema integral de información de los ingresos y gasto público, los



- datos del programa transversal y las cifras que proporcionan las direcciones generales derivados de su ámbito de competencia.
- VI. Integrar y registrar información del apartado programático-presupuestal como parte del informe anual de la cuenta pública del ejercicio fiscal que corresponda, a través del sistema establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para tal efecto.
  - VII. Integrar los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública; los reportes para el Instituto Nacional de Geografía y Estadística y otros requeridos por otras instancias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, a partir de los datos del comportamiento programático-presupuestal de los tribunales agrarios.
  - VIII. Participar en el proceso de autorización de adecuaciones presupuestales compensadas, internas y externas a través del SICOP y el MAP, a efecto de ubicar los recursos presupuestales en las partidas de gasto y calendarios, conforme a las peticiones de los ejecutores del gasto del Tribunal Superior Agrario y de los tribunales unitarios agrarios, a fin de que estén en posibilidad de pagar sus compromisos con proveedores y prestadores de servicios.
  - IX. Realizar la conciliación y registro de las reducciones líquidas por recursos disponibles, en los capítulos de gasto 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000, derivados de su disponibilidad al cierre de cada ejercicio fiscal, a través del SICOP y el MAP, para su envío como economías al ramo 23 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  - X. Integrar información del estado del ejercicio, determinado a partir del presupuesto original, las reducciones, ampliaciones que conforman el modificado, para su conciliación y registro contable.
  - XI. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la Unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado

de Transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios; y  
XII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Toma de decisiones	Delegar responsabilidades
Capacidad de liderazgo	Control financiero y administrativo
Precisión	Atención a detalles
Análisis de problemas de alta complejidad	Relaciones interpersonales
Sentido de responsabilidad	Trabajo con ética

Características de personalidad

Líder	Firme
Asertivo	Orientado a metas
Inteligente	Analítico
Íntegro	Responsable
Rígido	Determinante

Escolaridad formal necesaria: carrera técnica o universitaria en la carrera de contabilidad, finanzas o afín.

Conocimientos previos: 2 años de experiencia.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: programas contables

### **Subdirector/a de adecuaciones presupuestarias**

Reporta a: Director de área y Director general.

Personal a cargo: jefe de departamento y personal operativo.

Funciones:

- I. Recabar, analizar la información para la integración y carga del anteproyecto de presupuesto en el módulo de seguridad de negocios (MSSN), de la Unidad de política y control presupuestario (UPCP), conforme a las disposiciones que se emiten en la materia.
- II. Participar en la integración de la base de datos para la carga del presupuesto original en el SECOPRE, para conocimiento de los tribunales unitarios agrarios, así como para integrar los archivos con los datos del presupuesto asignado para las unidades ejecutoras de gasto de áreas centrales del Tribunal Superior Agrario, por clave presupuestaria a nivel de partida de gasto la asignación anual, calendarizada por mes.
- III. Participar en la integración de la base de datos para la carga del presupuesto original en el SICOP, para conocimiento de los tribunales unitarios agrarios, así como para integrar los archivos con los datos del presupuesto asignado para las unidades ejecutoras de gasto de áreas centrales del Tribunal Superior Agrario, por clave presupuestaria a nivel de partida de gasto la asignación anual, calendarizada por mes.
- IV. Participar en la integración de los informes periódicos sobre el estatus del presupuesto modificado, ejercido y disponible, con base en los estados de los ejercicios históricos, para su conciliación con los sistemas de control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- V. Recibir y analizar las solicitudes de adecuación presupuestal, que se presentan para reasignar recursos y ajustar los calendarios de la ejecución del gasto del tribunales agrarios y tramitar su autorización a través del sistema de contabilidad y presupuesto y el MAP, informando su aceptación o rechazo a través del Sistema electrónico de control de presupuesto o mediante comunicado oficial.

- VI. Revisar la integración de la información sobre recuperación de ingresos, que comunica la dirección general de recursos materiales para efectuar el trámite de recuperación vía ampliación líquida al presupuesto del Tribunal Superior Agrario.
- VII. Participar en la conciliación e integración de los recursos disponibles que no se ejercieron al cierre de cada ejercicio fiscal, realizando el trámite de registro y envío de economías al ramo 23 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del SICOP y el MAP.
- VIII. Participar en la integración y conformación de diversa información programático presupuestal, requerida por instancias revisoras, como parte de auditorías que internas y externas a este órgano jurisdiccional;
- IX. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios; y
- X. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Prioridad de asuntos	Administración contable y financiera
Atención a detalles	Análisis de problemas de mediana complejidad
Dominio del estrés	Relaciones interpersonales
Sentido de responsabilidad	Enfoque en resultados
Trabajo en equipo	Toma de decisiones

Características de personalidad

Metódico

Responsable

Rígido

Ecuánime bajo presiones

Cuidadoso

Organizado y ordenado

Consistente

Analítico

Asertivo

Disciplinado

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en contabilidad y/o administración o carrera a fin

Conocimientos previos: 2 años de experiencia en puestos similares

Sugerencias y/o requerimientos: programas contables

**Jefe de departamento del sistema electrónico de control de presupuesto**

Reporta a: Subdirector de área y Director de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Aplicar los cambios de usuarios y contraseñas en el SECOPRE por cambios de adscripción.
- II. Capacitar a los encargados de la unidad o jefes de unidad administrativa de los tribunales unitarios agrarios respecto al aplicativo SECOPRE para que realicen los movimientos presupuestales.
- III. Realizar seguimiento del presupuesto que se les asigna a los tribunales unitarios agrarios para el ejercicio fiscal vigente.
- IV. Cargar el presupuesto autorizado en el aplicativo SECOPRE para que los tribunales unitarios agrarios puedan ejercer los recursos asignados en el año vigente.
- V. Asesorar a los jefes de unidad administrativa de los tribunales unitarios agrarios para realizar sus movimientos presupuestales.
- VI. Dar seguimiento la carga de los movimientos presupuestales de los tribunales unitarios agrarios en el aplicativo SECOPRE.
- VII. Registrar en el aplicativo SECOPRE las reducciones líquidas mensuales para que no se generen sub-ejercicios.
- VIII. Reflejar en el aplicativo SECOPRE el gasto mensual que generan los tribunales unitarios agrarios.

Habilidades y/o destrezas

Estilo persuasivo

Conocimientos de programas financieros

Atención a detalles

Comunicación clara y efectiva

Sensibilidad a lineamientos

Apego a proceso

Control administrativo

Nivel de dinamismo

Características de personalidad

Sociable	Cooperador
Comprensivo	Paciente
Abierto	Preciso
Perfeccionista	Determinante
Sistemático	Sociable
Meticuloso	En busca de la calidad

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en contaduría preponderantemente terminada

Conocimientos previos: experiencia y manejo al 100% en paquetería office y programas contables.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: experiencia de 1 año

### **Jefe de departamento de pagos**

Reporta a: Subdirector de área y Director de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Participar en el proceso de recepción, revisión, autorización y otorgamiento de recursos presupuestales, derivados de los diversos comprobantes de pago de proveedores y prestadores de servicios, mismos que se generan por la operación cotidiana de las diversas unidades administrativas, tanto de las áreas de nivel central como por los tribunales unitarios agrarios.
- II. Revisar la procedencia de las solicitudes de pago de nóminas, reintegros, entero de impuestos, entero de intereses, pagos a favor de terceros como son ISSSTE, TESOFE, entre otros.
- III. Elaborar las cuentas por liquidar certificadas, avisos de reintegros, devoluciones de impuesto e intereses, en favor de los proveedores y prestadores de servicios y para la regularización de fondo rotatorio.
- IV. Clasificar los documentos que se reciben según el tipo de trámite que requieran, para ser turnados al personal operativo (facturas, recibos, nóminas), enviándolos a la función de pago respectiva, como son proveedores, prestadores de servicio, glosa y recuperación de fondo rotatorio.
- V. Realizar a través del SICOP y el Sistema integral de administración financiera federal, la elaboración de cuentas por liquidar certificadas, previa verificación de los comprobantes de pago y la disponibilidad de recursos en el SECOPRE y en los sistemas referidos, considerando las diversas etapas de registro, validación, compromiso y transferencia de información.
- VI. Realizar y tramitar facturas, recibos, nóminas, reintegros, entero de impuestos, entero de intereses, descuentos en nómina a favor de terceros, como son ISSSTE, Tesorería de la Federación, entre otras, así como los documentos para pago con cargo a los fondos rotatorios, elaborando los documentos con que se realizan los pagos, para que se esté en posibilidad de comunicar a los



- beneficiarios y proveedores de bienes y servicios, la procedencia de su pago.
- VII. Atender y asesorar al personal operativo y de enlace adscrito en relación a los trámites de pago, que se derivan de los comprobantes que envían los tribunales unitarios agrarios, verificando que se apeguen a las políticas y normas establecidas.
  - VIII. Integrar y reportar la cuenta de inversión en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  - IX. Conciliar los saldos diarios de las cuentas bancarias de los tribunales agrarios.
  - X. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios; y
  - XI. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Organización y orden administrativo

Atención a detalles

Resolución de problemas de mediana complejidad  
programas usados por la SHCP

Conocimiento de

Apego a procesos

Pensamiento sistemático

Características de personalidad

Metódico y sistemático

Ordenado

Cautelosos	Paciente
Reservado	Persuasivo
Con disposición	Íntegro
Apegado a normas	Facilidad de palabra
Tolerante	Entusiasta
Moderado y premeditado	Organizado

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en finanzas y/o contabilidad.

Conocimientos previos: Experiencia 1 años puestos similares

Sugerencias y/o requerimientos específicos: programas contables

**Jefe de departamento de proyectos de glosa**

Reporta a: Subdirector de área y Director de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Revisar, verificar y validar, la información de las facturas de acuerdo a los requerimientos estipulados por el Tribunal Superior Agrario y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- II. Revisar que los comprobantes de gastos para comisiones locales.
- III. Informar al área competente de alguna irregularidad en la información de la factura para la sustitución de la misma.
- IV. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios; y
- V. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Metódico	Apego a normativas jurídicas
Sensibilidad a lineamientos	Organización
Atención a detalles	Planeación funcional
Comunicación clara	Apego a proceso
Control administrativo	Nivel de dinamismo

Características de personalidad

Meticuloso	Organizado
Apegado a normas	Responsable
Constante	Preciso
Constante	Determinante
Inflexible	Sociable

Escolaridad formal necesaria: licenciatura contable, logística, administración.

Conocimientos previos: 6 meses a 1 año de experiencia puestos similares

Sugerencias y/o requerimientos específicos: experiencia de 1 año

**Director/a de finanzas**

Reporta a: Director general.

Personal a cargo: subdirector de área, jefes de departamento y personal operativo.

Funciones:

- I. Concertar los programas presupuestarios, la matriz de indicadores, los indicadores estratégicos y de gestión, así como las metas previstas.
- II. Supervisar el registro mensual de los avances de cumplimiento de las metas de los indicadores a cargo de los tribunales agrarios.
- III. Revisar la integración de la información en el apartado programático del informe de la cuenta pública.
- IV. Supervisar el otorgamiento oportuno de viáticos y pasajes terrestres y aéreos.
- V. Vigilar el proceso de recepción, revisión y registro de los informes de aplicación de los recursos que se otorgan a los tribunales unitarios agrarios para el otorgamiento de viáticos.
- VI. Revisar y enviar los oficios de liberación de inversión autorizados por la unidad general administrativa de los tribunales agrarios, para conocimiento de la dirección general de programación y presupuestación "B".
- VII. Validar y registrar y en su caso actualizar los programas de adquisiciones que remite la dirección general de recursos materiales, en el módulo de la cartera de inversión, para su autorización por la unidad de inversiones.
- VIII. Verificar la conciliación y devolución de cobros indebidos e intereses generados por las cuentas productivas del Tribunal Superior Agrario, a nivel central, y las de los tribunales unitarios agrarios en todo el país.
- IX. Coordinar los procesos para la apertura de cuentas bancarias, su registro y autorización ante la tesorería de la federación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como su actualización por cambios de magistrados, secretarios de acuerdos y jefes de unidad administrativa.

- X. Organizar, supervisar y validar el otorgamiento oportuno de viáticos y pasajes terrestres y aéreos, que se requieren para comisiones autorizadas por las unidades administrativas del Tribunal Superior Agrario.
- XI. Verificar la expedición de los cheques correspondientes al pago de viáticos, fondos rotatorios, servicios y apoyos diversos.
- XII. Coordinar el registro contable de los diversos pagos a proveedores y prestadores de servicios, pagos de nóminas y repercusiones salariales, impuestos, activo fijo y diversos conceptos, que se derivan de la operación cotidiana de los tribunales agrarios.
- XIII. Coordinar la conciliación de los registros presupuestales, de entradas y salidas de almacén, alta, baja y modificación de los bienes muebles y de activo fijo, contra lo registrado en el sistema de contabilidad y presupuesto (SICOP), así como integración de la balanza de resultados, previa validación por parte de la unidad de contabilidad gubernamental.
- XIV. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la Unidad de Transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de Transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios;  
y
- XV. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas:

Pensamiento crítico

Organización administrativa

Estrategia

Gestión de riesgos

Análisis numérico

Liderazgo

Características de personalidad y/o actitudes:

Organizado	Preciso y exacto
Capacidad negociadora	Ético y persuasivo
Cordial	Determinante
Sujeto a seguir procesos	Responsable

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en finanzas, economía, administración, contabilidad o negocios internacionales.

Conocimientos previos: 2 años en materia financiera.

Sugerencias y/o requerimientos: experiencia y manejo programas financieros y contables. Preferente especialidad y/o maestría

### **Subdirector/a de gestión financiera**

Reporta a: Director de área y Director general.

Personal a cargo: jefes de departamento y personal operativo.

Funciones:

- I. Supervisar el proceso de registro contable de los diversos pagos de proveedores y servicios, pagos de nóminas y repercusiones salariales, impuestos, activo fijo y diversos conceptos, con base en las disposiciones emitidas por la Unidad de contabilidad gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- II. Conciliar los registros presupuestales de entradas y salidas de almacén, alta, baja y modificación de los bienes muebles y de activo fijo, contra lo registrado en el sistema integrado para control de proveedores, así como integración de la balanza de resultados, previa validación por parte de la Unidad de contabilidad gubernamental;
- III. Supervisar la recepción, integración, organización, registro y resguardo de los documentos comprobatorios de gasto corriente, que conforman el soporte documental de las cuentas por liquidar certificadas.
- IV. Integrar, organizar, registrar, y resguardar los comprobantes de gasto de inversión, que se derivan de las adquisiciones de bienes, muebles, inmuebles e intangibles, que se registran como parte del patrimonio de los tribunales agrarios.
- V. Entregar las facturas de los bienes de activo fijo que son solicitadas por la Dirección general de recursos materiales, con motivo de enajenación o por siniestros de dichos bienes.
- VI. Gestionar la certificación de copias de las facturas ante la secretaría general de acuerdos, para conservar las mismas como soporte de su entrega a la dirección general de recursos materiales, acorde a la normatividad aplicable.
- VII. Atender las solicitudes de información requerida a través de la Unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las



obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios; y

VIII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Control financiero y administrativo

Precisión

Atención a detalles  
complejidad

Análisis de problemas de gran

Toma de decisiones

Relaciones interpersonales

Sentido de responsabilidad

Sentido de integridad

Trabajo con ética

Característica de personalidad

Determinante

Organizado

Íntegro

Responsable

Rígido

Determinante

Cuidadoso

Analítico

Consistente

Disciplinado

Asertivo

Firme

Persistente

Líder

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en contabilidad.

Conocimientos previos: 3-5 años de experiencia en puestos similares o inmediatos.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: manejo de programas

**Jefe de departamento de registro contable.**

Reporta a: Subdirector de área y Director de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Efectuar las conciliaciones de activo fijo e inventario de bienes muebles que están registrados en el sistema de contabilidad.
- II. Generar las pólizas de diario de los diversos movimientos presupuestales y contables, que se derivan de las operaciones de adquisición y contratación de servicios, así como por las nóminas, repercusiones y obligaciones fiscales.
- III. Participar en las conciliaciones de cierre semestral y anual de cada ejercicio fiscal, a fin de integrar los reportes e informes de gestión.
- IV. Conciliar con el Servicio de Administración Tributaria los ingresos extrapresupuestarios que se captan por enajenaciones, pago de seguros por siniestros, así como verificar su registro contable y su conciliación bancaria en las cuentas productivas del Tribunal Superior Agrario.
- V. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la Ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios; y
- VI. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Organización y orden administrativo

Atención a detalles

Resolución de problemas de mediana complejidad usados por la SHCP	Conocimiento de programas
Apego a procesos	Pensamiento sistemático

Características de personalidad

Metódico y sistemático	Ordenado
Cautelosos	Paciente
Reservado	Persuasivo
Con disposición	Íntegro
Apegado a normas	Facilidad de palabra
Tolerante	Entusiasta
Moderado y premeditado	Organizado

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en finanzas y/o contabilidad.

Conocimientos previos: 1 – 2 años en puestos similares.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: manejo de programas

**Jefe de departamento de gestión financiera**

Reporta a: Subdirector de área y Director de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Realizar los trámites para la apertura de cuentas bancarias, así como los mecanismos para su registro y autorización ante la Tesorería de la Federación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a partir de cambios de los magistrados, secretarios de acuerdos y jefes de unidad administrativa que se autorizan por parte de la o el presidente.
- II. Mantener actualizadas las firmas autorizadas para el manejo de las cuentas bancarias a cargo de los jefes de unidad administrativa, conciliación y devolución de cobros indebidos e intereses generados por las cuentas productivas del Tribunal Superior Agrario, a nivel central, y las de los tribunales unitarios agrarios en todo el país.
- III. Integrar mensualmente vía conciliaciones bancarias los datos de los intereses generados por las cuentas productivas que están vigentes en las áreas centrales del Tribunal Superior Agrario y de los tribunales unitarios agrarios, así como diversos reintegros e ingresos extra presupuestales que se generen, a fin de informar con oportunidad su entero a la tesorería de la federación.
- IV. Organizar y supervisar el proceso de otorgamiento oportuno de viáticos y pasajes terrestres y aéreos que se requieran por comisiones que son autorizadas por parte de las unidades administrativas del Tribunal Superior Agrario, de la unidad general administrativa y el órgano interno de control.
- V. Verificar la expedición de los cheques requeridos para el pago de viáticos, fondos rotatorios, servicios y apoyos diversos, a partir de compromisos contraídos con proveedores y prestadores de servicios.
- VI. Integrar los informes mensuales de los viáticos que se otorgan a los servidores públicos adscritos al Tribunal Superior Agrario, así como a los ubicados en los tribunales unitarios agrarios.

- VII. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios.
- VIII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Control y supervisión administrativo	Planeación funcional
Capacidad de priorizar	Organización
Optimización de recursos	Delegación de autoridad
Apego a procesos	Pensamiento estratégico

Características de personalidad

Orientado a metas	Asertivo
Determinante y contundente	Decisivo
Reservado	Preciso
Discreto	Integro y honrado
Orientado a metas	Metódico y sistemático
Extrovertido	Liderazgo
Persuasivo	Organizado

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en finanzas

Conocimientos previos: 3 años puestos afines.

Sugerencias y/o requerimientos: preferente especialidad, maestría.

### **Jefe de departamento de viáticos y pasajes**

Reporta a: Subdirector de área y Director de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Elaborar las ministraciones de viáticos para la autorización y control de las comisiones, verificando los montos, días de comisiones que se otorgan, con base en las disposiciones emitidas en materia de viáticos para el personal del Tribunal Superior Agrario.
- II. Integrar y validar la documentación comprobatoria de los viáticos pasajes y otros gastos, verificando que cumplan con la normatividad vigente.
- III. Efectuar las reservaciones de vuelos, pago de apoyos por transportación terrestre, derivados de las comisiones que se autorizan al personal del Tribunal Superior Agrario unidades administrativas del tribunal superior, de la unidad general administrativa y el órgano interno de control, comunicando y otorgando dichos apoyos con oportunidad, así como tramitar el pago de los pasajes de avión ante la agencia gubernamental.
- IV. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios.
- V. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Control administrativo

Atención a detalles



Apego a normas y reglas	Planeación funcional
Organización y orden	Optimización de recursos
Orientación al servicio	

Características de personalidad y/o actitudes

Activo	Dinámico
Servicial	Meticuloso
Reservado	Preciso
Flexible	Abierto al cambio
Orientado a metas	Dependiente a normas
Atento a detalles	En busca de la calidad
Organizado	

Escolaridad formal necesaria: técnico o pasante en contabilidad y/o administración.

Conocimientos previos: experiencia mínima de 6 meses – 1 año.

Sugerencias y/o requisitos: manejo de programas y gestión.

**Jefe de departamento de proyectos de evaluación de indicadores**

Reporta a: Subdirector de área y Director de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Participar en la integración, concertación y registro de los programas presupuestarios, la matriz de indicadores, los indicadores estratégicos y de gestión, así como las metas previstas a realizar con los indicadores responsabilidad de este órgano jurisdiccional, en coordinación con la secretaría general de acuerdos, a través del portal aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (PASH).
- II. Integrar la información sobre los cambios de servidores públicos responsables del manejo de las cuentas bancarias de los recursos depositados para cubrir los gastos de operación en los tribunales unitarios.
- III. Recibir y analizar la información estadística que proporciona la secretaría general de acuerdos, a fin de registrar periódicamente a través del portal aplicativo de la secretaria de hacienda y crédito público los avances de cumplimiento de las metas determinadas a realizar en los indicadores a cargo del Tribunal Superior Agrario.
- IV. Participar en la integración de la información estadística, que conforma el apartado programático-presupuestal del informe de la cuenta pública del año que corresponda, con base en las estadísticas que proporciona la secretaría general de acuerdos.
- V. Enviar los oficios de liberación de inversión autorizados por la unidad general administrativa del Tribunal Superior Agrario para conocimiento de la dirección general de programación y presupuesto "B".
- VI. Integrar la información correspondiente a saldos e intereses generados en las cuentas productivas abiertas para cubrir los gastos de las operaciones de los tribunales agrarios en el SII de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- VII. Realizar la evaluación respecto a las cargas de trabajo de los tribunales unitarios agrarios, en cuanto a asuntos en trámite contra asuntos recibidos.
- VIII. Participar en la integración de información y documentación requerida para los Informes anuales de gobierno del ejecutivo federal, de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, trimestrales para H. Congreso de la Unión, Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, relativos al cumplimiento de metas y objetivos de los tribunales agrarios.
- IX. Atender las solicitudes de información requerida por la Unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios.
- X. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Organización y orden administrativo

Atención a detalles

Resolución de problemas de mediana complejidad

Conocimiento de programas usados por la SHCP

Características de la personalidad y/o actitudes

Activo

Dinámico

Servicial	Meticuloso
Reservado	Preciso
Flexible	Abierto al cambio
Orientado a metas	Dependiente a normas
Atento a detalles	En busca de la calidad

Escolaridad formal necesaria: Técnico en contabilidad y/o administración, con experiencia de 1 año en puestos administrativos o contables.

Conocimientos previos: Experiencia y manejo al 100% en paquetería office y programas contables.

Sugerencias y/o requisitos: manejo de programas y gestión.

## Dirección general de recursos humanos

### **Director/a general de recursos humanos.**

Reporta a: Jefe de la unidad general administrativa y Presidencia.

Personal a cargo: Directores de área, subdirectores de área, jefes de departamento, personal de enlace y personal operativo.

Funciones:

- I. Dirigir y evaluar la aplicación de políticas, controles, sistemas y procedimientos establecidos para la adecuada administración y desarrollo de los recursos humanos, adscritos a los tribunales agrarios.
- II. Proporcionar y validar la información que el presupuesto anual de servicios personales requiera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el otorgamiento del recurso de las plazas autorizadas a los tribunales agrarios.
- III. Coordinar y/o someter a consideración de las instancias superiores los nombramientos, prórrogas de nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, cambios de adscripción, comisiones, suspensiones permiso, licencias, ceses y bajas del personal, así como llevar a cabo el registro actualizado y permanente de los mismos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y normatividad aplicable.
- IV. Elaborar los contratos de servicios profesionales, que previo dictamen justificativo sean autorizados por el jefe de la unidad general administrativa.
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los servidores de base, respetando sus derechos.
- VI. Coordinar la generación de los informes presupuestales de los recursos humanos, para tomar acciones que aseguren la liquidez de los pagos a realizar.
- VII. Verificar acciones de cambios presupuestales, que garanticen solvencia para el pago de sueldos del personal de los tribunales agrarios.

- VIII. Verificar, previo a su autorización y envío para trámite de pago, la correcta realización de los cálculos aplicados en las nóminas.
- IX. Autorizar en el ámbito de su competencia, los diversos documentos oficiales (nominas, constancias de percepciones y deducciones, solicitud de recursos financieros, entre otros) que genere la operación y administración de recursos humanos.
- X. Autorizar en el ámbito de su competencia, procesos para el cálculo y creación de nóminas, en base a las percepciones autorizadas y deducciones que por ley apliquen.
- XI. Autorizar en el ámbito de su competencia, los pagos de remuneraciones de servicios personales, del personal de los tribunales agrarios de conformidad al calendario establecido.
- XII. Coordinar políticas y procesos para justificar las erogaciones ante las instancias pertinentes, conforme a lo señalado en la ley.
- XIII. Autorizar en el ámbito de su competencia, el informe de cuenta pública y sistema de integración de servicios personales, que justifique el gasto anual de servicios personales de los tribunales agrarios.
- XIV. Coordinar la normatividad aplicable en materia de prestaciones y su otorgamiento al personal.
- XV. Participar en conjunto con la unidad general administrativa en la elaboración y revisión de los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y operación de los tribunales agrarios, para someterlos a consideración de la o el presidente.
- XVI. Coordinar la elaboración del manual de perfiles de puestos de los tribunales agrarios.
- XVII. Establecer sistemas que permitan dar seguimiento y control a las trayectorias laborales del personal activo y dado de baja, a fin de controlar sus movimientos, altas, bajas y promociones.
- XVIII. Autorizar en el ámbito de su competencia, los diversos documentos oficiales (hoja única de servicios, constancias de servicios y constancia de nombramiento) del personal.
- XIX. Coordinar el servicio de carrera del personal jurisdiccional, para asegurar que se cuenta con personal profesional calificado en materia judicial en los distintos puestos que conforman los tribunales agrarios.
- XX. Establecer el sistema de selección y capacitación de los servidores de base.

- XXI. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios; y
- XXII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable que en materia de recursos humanos emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y aquellas que deriven de la ley agraria y del reglamento interior.

Habilidades y/o destrezas:

Planeación funcional	Pensamiento estratégico
Toma de decisiones	Organización
Liderazgo	Comunicación Efectiva
Delegar funciones	Atención a detalles
Capacidad de servicio	apego institucional

Características de personalidad y/o actitudes:

Personalidad directiva	Positiva.
Orientado a metas	Cordial
Equilibrado socialmente	Apegado a resultados
Calidad	Empático

Estructurado

Asertividad y adaptabilidad

Escolaridad formal necesaria: licenciatura concluida, preferente administración, psicología, trabajo social, recursos humanos.

Conocimientos previos: 2 años de experiencia en puestos similares.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferentemente especialidad o maestría.



### **Director/a de administración de personal**

Reporta a: Director general.

Personal a cargo: Subdirectores de área, jefes de departamento, personal de enlace y personal operativo.

Funciones:

- I. Coordinar la elaboración de los padrones de prestaciones del personal de los tribunales agrarios para el otorgamiento de las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores.
- II. Coordinar la elaboración de las trayectorias laborales del personal conforme a sus respectivos expedientes, de acuerdo a los movimientos de personal e incremento salarial, así como la operación del sistema de altas, bajas y modificación de sueldos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, con el propósito de mantener actualizada la información de los movimientos que se elaboren.
- III. Autorizar la elaboración de los nombramientos de personal, para legalizar la relación laboral entre la institución y sus trabajadores.
- IV. Verificar la elaboración de documentos oficiales entregados a los empleados, para que éstos acrediten ante quien corresponda, sueldos, antigüedad, puesto, etc.
- V. Autorizar el pago de quinquenios y el servicio de guardería, para contar con los recursos requeridos en el pago de estas prestaciones.
- VI. Supervisar la plantilla de personal y tenerla actualizada.
- VII. Coordinar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, el dictamen de riesgo de trabajo, el pago de seguro de vida, en apoyo a los trabajadores;
- VIII. Coordinar las relaciones laborales entre la institución y los trabajadores.
- IX. Supervisar y participar en la comisión mixta de escalafón para el ingreso y promoción de presupuesto de los servidores de base.
- X. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de

ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios; y

XI. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Relaciones interpersonales	Liderazgo
Compromiso	Asertividad
Organización administrativa	Sociabilidad
Trabajo en equipo	Tolerancia al estrés
Adaptabilidad	Toma de decisiones
Capacidad de priorizar	Sensibilidad a lineamientos
Planeación funcional	

Características de personalidad y/o actitudes

Sociable	Cálido
Asertivo	Organizado
Seguro de sí mismo	Disciplinado
Sistemático	Exigente
Ordenado	Responsable

Disciplinado

Escolaridad formal necesaria: licenciatura derecho, administración, ingeniería industrial, psicología

Conocimientos previos: 2 años de experiencia en puestos similares.

sugerencias y/o requerimientos específicos: control y manejo de programas para personal.

**Subdirector/a de relaciones laborales**

Reporta a: Director de área y Director general.

Personal a cargo: jefe de departamento y personal operativo.

Funciones:

- I. Registrar y controlar la asistencia de los servidores públicos, conforme a la jornada de trabajo establecida y aplicar los correspondientes descuentos y sanciones administrativas que prevea la normatividad aplicable.
- II. Coordinar lo relativo al procedimiento para el otorgamiento del estímulo denominado empleado del mes.
- III. Dar atención a las solicitudes de los diversos tribunales unitarios y de las áreas el tribunal superior, relativas al pago del tiempo extraordinario, conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Aplicación de la norma y procedimiento para otorgar un incentivo al servidor público, en reconocimiento a los años de servicio en la administración pública federal, denominado prima quinquenal.
- V. Operar los sistemas informáticos implementados por la Secretaría de la Función Pública, denominado RUSP, relativo al sistema informático de registro de información del personal civil adscrito a los tribunales agrarios, así como personal con obligaciones de presentar declaración patrimonial.
- VI. Proporcionar a los servidores públicos en activo, y que lo soliciten, constancias de servicios para realizar diversos trámites, así como formular la hoja única de servicios que es el documento oficial que se expide a los trabajadores cuando causan baja.

Habilidades y/o destrezas:

Pensamiento estratégico

Organización administrativa

Planeación

Apego a procesos

Resolución de conflictos

Capacidad de priorizar

Solución de problemas

Características de personalidad y/o actitudes:

Organización

Observadora

Comunicación oral y escrita

Meticulosa

Cuidadosa en los procesos

mediadora y con Iniciativa

Escolaridad formal necesaria: licenciatura o equivalente en áreas administrativas

Conocimientos previos: 1 a 2 años de experiencia en puestos similares o inmediatos.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: relaciones interinstitucionales.

### **Jefe de departamento de relaciones laborales**

Reporta a: Subdirector de área y Director de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Apoyar a la comisión nacional mixta de escalafón, a efecto de tomar nota y elaborar las actas con los acuerdos tomados en cada reunión.
- II. Analizar las problemáticas laborales que se planteen a la dirección general de recursos humanos, respecto del personal operativo, administrativo y jurisdiccional de los tribunales agrarios.
- III. Atender y analizar las solicitudes de la unidad de enlace de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, a efecto de cumplir con los términos establecidos en el marco jurídico vigente.
- IV. Elaborar el análisis y en su caso remitir al órgano interno de control, los asuntos que se consideren son material de algún tipo de responsabilidad administrativa.
- V. Dar respuesta, dentro de la normatividad, a los planteamientos realizados al tribunal por parte de los sindicatos reconocidos, respecto de las peticiones realizadas.
- VI. Apoyar jurídicamente al director general y servidores públicos dependientes de la dirección de administración de personal, respecto de los asuntos que se sometan a su consideración, dentro del ámbito de su competencia.
- VII. Realizar las acciones relacionadas con la elaboración de oficios que requieran algún fundamento jurídico, para atender las solicitudes de los trabajadores o bien de los titulares de las unidades administrativas.
- VIII. Apoyar a la dirección general de asuntos jurídicos proporcionándoles los informes y documentos las demandas laborales o juicios de amparo que se promuevan en contra de los tribunales agrarios.
- IX. Verificar que la dirección general de recursos humanos otorgue cumplimiento a las resoluciones emitidas por autoridades judiciales y laborales, que sean promovidos en contra de los tribunales agrarios.
- X. Consultar y verificar que la normatividad aplicable en materia de recursos humanos, se encuentre actualizada y vigente.

- XI. Atender las solicitudes de información requerida a través de la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que se refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública, tanto en el sistema de portales de obligaciones de transparencia como en la página web de los tribunales agrarios
- XII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas:

Planeación Funcional	Enfoque en Resultados
Apego a procesos	Enfoque a la calidad
Control Administrativo	Sensibilidad a Lineamientos
Organización	Manejo de documentos

Características de personalidad y/o actitudes:

Lógico  
Crítico  
Enfoque a metas  
Analítico  
Relaciones efectivas  
Sociabilidad  
Empático

Escolaridad formal necesaria: licenciatura y /o técnico preferentemente en áreas administrativas o humanidades.

Conocimientos previos: 1 a 2 años de experiencia en puestos similares.

Sugerencias y/o requerimientos: relaciones interinstitucionales.



### **Subdirector/a de movimientos de personal**

Reporta a: Director de área y Director general.

Personal a cargo: jefes de departamento y personal operativo.

Funciones:

- I. Llevar a cabo las actividades relativas al reclutamiento de personal de base y de confianza de los tribunales agrarios, para contar con candidatos que reúnan el perfil requerido para ocupar los puestos demandados por la plantilla de personal.
- II. Participar en el proceso de selección de personal jurisdiccional.
- III. Supervisar las acciones tendientes a la integración y actualización de la documentación básica del personal adscrito a los tribunales, para mantener los expedientes de los servidores públicos acordes en la normatividad establecida.
- IV. Supervisar el envío de plantillas mensuales al registro único de servicio público en la Secretaría de la Función Pública.
- V. Participar en las acciones de coordinación interinstitucional de capacitación para contar con las opciones que permitan responder a las necesidades de capacitación de los servidores públicos.
- VI. Informar con base a las normas y políticas que se determinen en materia de control de personal, para hacer del conocimiento a las áreas de las instrucciones y condiciones a que deberán sujetarse.
- VII. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la Unidad de transparencia y acceso a la Información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios.
- VIII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas:

Planeación funcional	Control administrativo
Apego a lineamientos y procesos	Organización
Estructura	Apertura
Delegar funciones	Trabajo en equipo

Características de personalidad y/o actitudes:

Personalidad directiva y positiva.	Orientado a metas
Paciente y precavido	Apegado a resultados y calidad
Apego a orden y sistematización	Persuasión
Extraversión	Apertura a cambios.

escolaridad formal necesaria: licenciatura o equivalente preferentemente en áreas administrativas.

Conocimientos previos: 1 a 2 años de experiencia en puestos similares.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: manejo de contabilidad y nómina.

### **Jefe de departamento de movimientos de personal**

Reporta a: Subdirector de área y Director de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Elaborar concentrados de información para mantener actualizado el control de plazas, así como elaborar, aplicar y controlar los movimientos del personal.
- II. Gestionar movimientos del personal que cubre interinatos para la elaboración del cierre de quincena y la aplicación en nómina.
- III. Informar a la subdirección de remuneraciones de las preventivas de pago en atención a renuncias o licencias sin goce de sueldo.
- IV. Administrar los documentos que integran el expediente del personal;
- V. Gestionar la documentación que avala la no inhabilitación ante la Secretaría de la Función Pública del personal de alta, reingreso o reanudación de labores.
- VI. Proporcionar una copia de los movimientos a cada una de las áreas donde afectara la aplicación de los mismos al cierre de la quincena.
- VII. Elaborar e integrar los formatos de actualización de puestos (FAP's) por movimiento de personal al cierre de quincena.
- VIII. Integrar las relaciones de los FAP's para la entrega a cada una de las áreas que componen la Dirección de presupuesto y remuneraciones;
- IX. Apoyar a la jefatura de la unidad administrativa para el envío de documentación que integran al expediente del personal contratado.
- X. Elaborar movimientos de personal jurisdiccional con base al acuerdo plenario en sesión administrativa.
- XI. Elaborar oficios para la notificación de movimientos de personal.
- XII. Proporcionar la cédula de identificación y actualización de datos a la subdirección de prestaciones del trabajador para su alta ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.

- XIII. Enviar expedientes del personal de nuevo ingreso, reingreso para su guarda y custodia al archivo de la dirección general de recursos humanos y llevar a cabo la digitalización de expedientes.
- XIV. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de Transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios;  
y
- XV. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas:

Planeación funcional

Control administrativo

Apego a lineamientos y procesos

Disponibilidad

Toma de decisiones

Atención a detalles

Características de personalidad y/o actitudes:

Orientado a metas

Individualista

Apegado a resultados y calidad

Apego a orden y sistematización

Competitivo

Activo y comprometido

Escolaridad formal necesaria: licenciatura, técnico o equivalente.

Conocimientos previos: 6 meses a 1 año de experiencia.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: manejo de contabilidad y nómina.

### **Subdirector/a de prestaciones**

Reporta a: Director de área y Director general.

Personal a cargo: jefe de departamento y personal operativo.

Funciones:

- I. Dar seguimiento a las directrices señaladas por la dirección de administración de personal con relación a los criterios para la formulación, instrumentación y evaluación del programa de trabajo anual referente al otorgamiento de las prestaciones de los trabajadores, bajo los principios de eficiencia, racionalidad y transparencia; y evaluar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos.
- II. Supervisar, organizar y coordinar la aplicación de las prestaciones establecidas en las condiciones generales de trabajo.
- III. Implementar y dar seguimiento a la normatividad en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.
- IV. Vigilar y coordinar la aplicación de los procedimientos para el funcionamiento de la comisión central, así como de las auxiliares de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.
- V. Supervisar, organizar y coordinar los movimientos de registro de los trabajadores ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- VI. Supervisar, organizar y coordinar los movimientos de registro de los trabajadores ante la aseguradora para la aplicación del seguro de vida institucional.
- VII. Supervisar la gestión ante el instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado de las solicitudes de préstamos de los servidores públicos.
- VIII. Supervisar, organizar y coordinar los movimientos de registro de los trabajadores al fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC).
- IX. Coordinar, controlar y organizar el registro de padrones de los trabajadores con derecho a las prestaciones del día del padre, de la madre, del niño, de reyes, estancias infantiles y uniformes secretariales.

- X. Supervisar, controlar y actualizar la elaboración de las identificaciones de los servidores públicos.
- XI. Dirigir los recursos humanos que integran la subdirección de prestaciones, para obtener el máximo de eficiencia en el desarrollo de sus actividades.
- XII. Formular y presentar en forma periódica los resultados a la dirección de administración de personal sobre cumplimiento de programas; vigilando los recursos.
- XIII. Coordinar, controlar y dar seguimiento a los movimientos de rescate del seguro de separación individualizado.
- XIV. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en el caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que se refiere el título quinto de la ley general de transparencia acceso a la información pública del sistema de portales; así como en el apartado de transparencia de la página web de los tribunales agrarios.
- XV. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas:

Habilidades de negociación	Planeación funcional
Comunicación afectiva	Actitud de servicio
Apegado a normas y reglamentos	Persuasión

Características de personalidad y/o actitudes:

Capacidad de priorizar	Confiable
Empatía	Directivo

Concienzudo

Cauteloso

Meticuloso

Prudente

Escolaridad formal necesaria: licenciatura, técnico o equivalente en áreas administrativas

Conocimientos previos: 2 años de experiencia en similares o inmediato.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: relaciones interinstitucionales.



### **Jefe de departamento de prestaciones**

Reporta a: Subdirector de área y Director de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Dar seguimiento a las directrices señaladas por la subdirección de prestaciones con relación a los criterios para la formulación, instrumentación y evaluación del programa de trabajo anual referente al otorgamiento de las prestaciones del personal; bajo los principios de eficiencia, racionalidad y transparencia; y atender el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos.
- II. Aplicar las prestaciones establecidas en las condiciones generales de trabajo.
- III. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.
- IV. Aplicar los procedimientos para el funcionamiento de la comisión central, así como de las auxiliares de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.
- V. Llevar a cabo los movimientos de registro de los trabajadores ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- VI. Efectuar los movimientos de registro de los trabajadores ante la aseguradora para la aplicación del seguro de vida institucional.
- VII. Gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado las solicitudes de préstamos de los servidores públicos.
- VIII. Efectuar los movimientos de registro de los trabajadores al fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC), así como el ahorro solidario.
- IX. Llevar a cabo el registro de padrones de los trabajadores con derecho a las prestaciones del día del padre, día de la madre, día del niño y día de reyes.
- X. Elaborar las identificaciones de los servidores públicos.

- XI. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios; y
- XII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas:

Liderazgo	Planeación funcional
Toma de decisiones	Trabajo en equipo
Comunicación efectiva	Enfoque en calidad
Sensibilidad a lineamientos	Apego a procesos

Características de personalidad y/o actitudes:

Versátil

Capacidad de negociación

Empático

Resolutivo

Competitivo

Ecuanimidad

Cordialidad

Escolaridad formal necesaria: licenciatura, técnico o equivalente en áreas administrativas, recursos humanos.

Conocimientos previos: 1 - 2 años de experiencia puestos similares.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: relaciones interinstitucionales.

### **Director/a de presupuesto y remuneraciones**

Reporta a: Director general.

Personal a cargo: Subdirectores de área, jefes de departamento, personal de enlace y personal operativo.

Funciones:

- I. Proporcionar y validar la información que para el presupuesto anual de servicios personales requiera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el otorgamiento del recurso de las plazas autorizadas a los tribunales agrarios.
- II. Verificar que el ejercicio del presupuesto de servicios personales sea conforme a las partidas presupuestales y al calendario establecido en el presupuesto de egresos de la federación.
- III. Vigilar la elaboración de informes presupuestales para garantizar el pago oportuno de nóminas.
- IV. Coordinar y verificar que las solicitudes de recursos para el pago de servicios personales sean cubiertas oportunamente por la tesorería de la federación.
- V. Supervisar la elaboración de la documentación (cheques, depósitos bancarios; talones comprobantes de pago, nóminas), para respaldar el pago de nómina, así como llevar acabo el timbrado de la nómina, en los términos dispuestos por la regulación hacendaria.
- VI. Confirmar la elaboración de solicitudes de afectaciones presupuestales, para controlar el ejercicio del presupuesto y evitar desviaciones y desfasamientos en el pago de servicios personales;
- VII. Verificar la correcta generación de la cuenta pública de servicios personales para justificar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el gasto anual de servicios personales;
- VIII. Supervisar la generación de informes a terceros, sustentada por la documentación referente a deducciones al personal, las operaciones ajenas que reflejen las deducciones y así poder realizar la recuperación ante la Tesorería.
- IX. Verificar que se apliquen de acuerdo a la normatividad establecida los descuentos correspondientes a la cobertura de diversas prestaciones (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los

Trabajadores del Estado), aseguradoras, por concepto de seguros de vida, seguros de retiro, así como los descuentos por los compromisos contraídos por el trabajador, referentes a créditos hipotecarios, préstamos a corto plazo, seguros individuales y aplicación de ordenamiento judicial en cuanto a pensiones alimenticias;

- X. Coordinar la elaboración de los proyectos presupuestales y organizacionales para la creación, conversión y renivelación de plazas, así como el cumplimiento a la observancia de las disposiciones emitidas relativas a incrementos salariales, de acuerdo a la normatividad emitida por las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública;
- XI. Comprobar que las conciliaciones bancarias y presupuestales, son conformes a los recursos proporcionados para el pago de servicios personales;
- XII. Elaborar los documentos que comprueben el gasto del recurso recibido para el pago de servicios personales;
- XIII. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página web de los tribunales agrarios;
- XIV. Supervisar que se lleven a cabo las valuaciones de puesto y el registro de la estructura organizacional de los tribunales agrarios ante la Secretaría de la Función Pública, en sus sistemas informáticos vigentes, ello conforme a las disposiciones emitidas tanto por la secretaría citada como por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y
- XV. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y destrezas

Planeación funcional

Enfoque a resultados

Toma de decisiones	Control administrativo
Sensibilidad a lineamientos	Organización
Capacidad de priorizar	Optimización de recursos
Apertura al cambio	Solución de problemas de mediana complejidad

Características de personalidad y/o actitudes

Factores de personalidad	Personalidad asertiva
Organización	Analítico y precavido.
Sistemático y estructurado objetivos	Comprometido con el puesto y sus objetivos
Sentido de orientación	Ecuanimidad
Persistencia y perseverancia	

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en administración.

Conocimientos previos: con experiencia de 3 o más años en actividades similares.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preponderantemente con especialidad en fiscalización y/o administración pública

**Subdirector/a de presupuesto de servicios personales**

Reporta a: Director general y Director de área.

Personal a cargo: Jefe de departamento, personal de enlace y personal operativo.

Funciones:

- I. Coadyuvar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales, así como dar seguimiento y control al presupuesto anual de servicios personales que garantice los recursos presupuestales para el pago de sueldos de la estructura autorizada de los tribunales agrarios;
- II. Supervisar el ejercicio del gasto de servicios personales en apego al presupuesto autorizado y/o realizar las adecuaciones presupuestales requeridas para garantizar la solvencia del capítulo 1000 (servicios personales);
- III. Verificar presupuestalmente las solicitudes de pago de nómina y elaborar órdenes de pago de operaciones ajenas que garanticen la cobertura de las prestaciones económicas y de seguridad social a los trabajadores de los tribunales agrarios;
- IV. Informar de la cuenta pública de servicios personales e informar anualmente sobre el ejercicio presupuestal a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V. Gestionar ante la Secretaría de la Función Pública la autorización de la estructura orgánica vigente para cada ejercicio presupuestal, mediante el sistema de aprobación y registro de estructuras organizacionales vigente, así como operar el sistema de valuación de puestos de la administración pública federal.
- VI. Supervisar la elaboración de los proyectos presupuestales que involucren la creación, conversión, renivelación y cancelación de plazas, así como lo relativo a los incrementos salariales de acuerdo a la normatividad establecida por las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública y realizar los trámites necesarios ante dichas secretarías.

- VII. Supervisar que el ejercicio presupuestal sea congruente con la estructura autorizada ocupada de los tribunales agrarios;
- VIII. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página web de los tribunales agrarios; y
- IX. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas:

Responsabilidad	Atención a detalles
Compromiso	Tolerancia a trabajar bajo presión
Toma de decisiones	Análisis de problemas de alta complejidad
Planificación funcional	Enfoque en la calidad
Organización administrativa	Manejo de personal
Capacidad de cálculo	Capacidad de priorizar

Características de personalidad y/o actitudes:

Meticuloso	Responsable
Comprometido	Disciplinado
Analítico	Organizado



Asertivo	Líder
Ordenado	Cauteloso
Preciso	Activo

Escolaridad formal necesaria: licenciatura concluida en finanzas, administración, gestión, contabilidad.

Conocimientos previos: 2 años de experiencia en puestos similares.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferente especialidad.

**Jefe de departamento de presupuesto de servicios personales**

Reporta a: Subdirector de área y Director de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Revisar y aplicar los conceptos de nóminas ordinarias e incrementos salariales, percepciones, deducciones y validación del pago de nómina.
- II. Creación de conceptos para nómina y producción de la misma.
- III. Generar información bimestral de cuotas patronales a los empleados para integrar en los sistemas SAR (sistema de ahorro para el retiro) y CONSAR (comisión nacional del sistema de ahorro para el retiro).
- IV. Controlar el ejercicio de todas las partidas presupuestales que conforman el capítulo 1000 de nómina en el sistema de contabilidad y presupuesto (SICOP).
- V. Realizar el pago centralizado y crear el archivo con la información para el pago con las cuentas de la institución a distintos bancos.
- VI. Generar bases de datos con información sobre el capítulo 1000 para atender auditorías y presentación de cuenta pública.
- VII. Elaborar cuando le sean solicitadas las constancias de percepción y retenciones de los trabajadores de los tribunales agrarios.

Habilidades y/o destrezas:

Apego a procesos	Enfoque en la calidad
Control administrativo	Análisis de problemas
Organización	Atención a detalles

Capacidad de priorizar complejidad Solución de problemas de mediana complejidad

Características de personalidad y/o actitudes:

Dependiente

Conservador

Persistente

Tenaz

Organizado y ordenado

Cauto en las relaciones sociales

Meticuloso

Escolaridad formal necesaria: licenciatura o técnico en contabilidad

Conocimientos previos: 1 a 2 años de experiencia en puestos similares.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: actividades de contabilidad y manejo de nómina

### **Subdirector/a de remuneraciones**

Reporta a: Director general y Director de área

Personal a cargo: Jefe de departamento, personal de enlace y personal operativo.

Funciones:

- I. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente, así como planear las actividades necesarias para el pago oportuno al personal.
- II. Supervisar la operación y control de los procesos informáticos del área, especialmente en el cálculo de remuneraciones de acuerdo a las percepciones y deducciones establecidas en la ley, normas y reglamentos.
- III. Verificar la captura de descuentos al personal, para mantener actualizado tanto el sistema de nómina, así como el cálculo de la nómina (faltas, retardos, seguros individuales, seguros institucionales, préstamos personales).
- IV. Supervisar el oportuno flujo de información que agilice el proceso de emisión de nóminas, para el pago de personal y la adecuada aplicación de los descuentos al mismo, así como la salida de información a las áreas involucradas en el proceso.
- V. Supervisar la generación del timbrado de nómina quincenal, conforme lo dispuesto por el servicio de administración tributaria.
- VI. Coordinar con la subdirección de pagos la cancelación de pagos.
- VII. Generar los listados de firmas, impresión de cheques y generación de medio magnético para depósito de las diferentes nóminas, así como los respectivos respaldos de nóminas, informes y reportes que garanticen el pago conforme a los calendarios establecidos y los productos para el intercambio de la información para las diferentes áreas.
- VIII. Verificar la captura de movimientos de personal; altas, bajas y promociones; para mantener actualizado el sistema de nómina y así cubrir los emolumentos del personal con sus datos presupuestales actuales;

- IX. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la Unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios; y
- X. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Planeación funcional	Enfoque en resultados
Toma de decisiones	Apego a procesos/sistemas
Organización	Control administrativo
Comunicación efectiva	Atención a detalles
Solución de problemas de alta complejidad	
Dominio del estrés	
Tolerancia a la frustración	

Características de personalidad y/o actitudes:

Individualista	Autónomo
Analítico y cuidadoso	Sistemático y metódico
Estratégico	Creativo

Escolaridad formal necesaria: técnico o pasante en sistemas, informática, ciencias de la computación.

Conocimientos previos: con experiencia de 2 años o más en actividades tanto de sistemas como administrativos.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: experiencia a programas.

### **Jefe de departamento de remuneraciones**

Reporta a: Subdirector de área y Director de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Verificar la aplicación de descuentos por prestaciones e incidencias, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y aseguradoras, al personal en apego la normatividad aplicable a cada uno de los conceptos a descontar;
- II. Verificar la congruencia de las bases de cálculo para el correcto cálculo de la nómina para garantizar el pago cabal de emolumentos al personal;
- III. Efectuar la impresión de nóminas, respaldos de nómina, cheques, informes y reportes que garantice el pago conforme a los calendarios establecidos y los productos para el intercambio de información para las diferentes áreas;
- IV. Generar solicitud de presupuesto de Hacienda (SICOP), para el pago de nómina;
- V. Generar la dispersión de pago en cuentas bancarias (CLS), con la Tesorería de la Federación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios; y
- VII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Pensamiento estratégico	Enfoque en la calidad
Apego a procesos/sistemas	Control administrativo
Autodesarrollo	Atención a detalles
Planeación funcional	Solución de problemas de mediana complejidad

Características de personalidad y/o actitudes

Individualista	Autónomo
Analítico	Cuidadoso
Sistemático	Metódico
Estratégico	Creativo

Escolaridad formal necesaria: técnico o pasante en sistemas, administración, contabilidad, finanzas.

Conocimientos previos: Con experiencia de 2 años o más en actividades tanto de sistemas como administrativos

Sugerencias y/o requerimientos específicos: actividades de contabilidad y manejo de nómina



**Subdirector/a de pagos y comprobación de gasto**

Reporta a: Director general y Director de área.

Personal a cargo: personal de enlace y personal operativo.

Funciones:

- I. Actualizar quincenalmente la plantilla de personal de acuerdo a los movimientos autorizados (altas, bajas y promociones) por la dirección de administración de personal;
- II. Verificar la aplicación en nómina de los movimientos de personal, generados quincenalmente a efecto de cubrir el pago a los trabajadores de los tribunales agrarios;
- III. Verificar que los recursos solicitados quincenalmente a la tesorería de la federación para el pago de remuneraciones, tiempo extra, empleado del mes u otros, sea lo indicado en la solicitud de recursos para ser correctamente remitido a la cuenta bancaria de los tribunales agrarios;
- IV. Realizar la distribución de los recursos para el pago de remuneraciones;
- V. Verificar que el pago de remuneraciones del personal sea conforme a la nómina para así evitar duplicidad u omisión;
- VI. Verificar que el archivo de dispersión para depósito a las cuentas individuales de los servidores públicos de los tribunales agrarios, coincida con el importe de la cuenta por liquidar certificada generada para este concepto;
- VII. Verificar que la tesorería de la federación realice los depósitos de acuerdo con la información contenida en el archivo de dispersión;
- VIII. Realizar la protección de los cheques para el pago de la nómina quincenal a través del sistema de validación bancaria;
- IX. Realizar la cancelación de cheques que por diversas situaciones no fueron pagados a sus beneficiarios, y realizar la devolución del importe de los mismos a la Tesorería de la Federación;
- X. Verificar la elaboración de las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas de pago de servicios personales;
- XI. Verificar que los depósitos bancarios y cheques correspondan a los emitidos por la Dirección de presupuesto y remuneraciones;

- XII. Coordinar con las subdirecciones de presupuesto y remuneraciones la devolución y reintegros al presupuesto de servicios personales de los tribunales agrarios de aquellos recursos que fueron solicitados para el pago de salarios y que por diferentes causas no procedieron ante la tesorería de la federación;
- XIII. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios; y
- XIV. Elaborar las comprobaciones de gastos de los pagos que se realizaron al personal por los diversos conceptos.
- XV. Establecer calendarios con fechas programadas que se remiten a las diversas aseguradoras, así como al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y a la Dirección de administración de personal con el propósito de que envíen oportunamente los descuentos que se deban aplicar en el sistema de nómina;
- XVI. Coordinar que las solicitudes de pago de los trabajadores se entreguen oportunamente en las fechas establecidas;
- XVII. Verificar que se entreguen en tiempo y forma las solicitudes de cuentas por liquidar (pagos a terceros a la dirección de recursos financieros);
- XVIII. Elaborar todo lo relacionado con los oficios de información a los trabajadores de los descuentos que se aplican en nómina;
- XIX. Recibir, revisar y analizar la documentación para cubrir el pago de tiempo extraordinario y empleado del mes.
- XX. Llevar el proceso de devolución de pagos del personal que causó baja para tramitar el reintegro ante la Tesorería de la Federación en coordinación con la subdirección de pagos;
- XXI. Entrega de constancias de percepciones y retenciones y recibos fiscales para la declaración anual y patrimonial, así como estados de cuenta de seguro de separación individualizado;

- XXII. Revisar que se compruebe el gasto de los pagos que se le realiza al personal;
- XXIII. Llevar el control del archivo de la dirección de presupuesto y remuneraciones.
- XXIV. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas:

Planeación funcional	Enfoque a resultados
Toma de decisiones	Control administrativo
Organización	Capacidad negociadora
Capacidad de priorizar	Optimización de recursos
Solución de problemas de mediana complejidad	

Características de personalidad y/o actitudes:

Rígido e inflexible en los procesos	Atención a detalles
Constante	Cauto
Asertivo	Meticuloso

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en contabilidad y/o administración

Conocimientos previos: 1 a 2 años de experiencia en puestos similares.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: fiscalización y/o administración

**Departamento de servicio médico**

Reporta a: Director general.

Personal a cargo: personal operativo (asistente).

Funciones:

- I. Dar consulta a quien la requiera para decidir y aconsejar el tratamiento correspondiente.
- II. Elaborar programas de detención de enfermedades aplicables al personal.
- III. Atender accidentes, urgencias y malestares del personal.
- IV. Elaborar información estadística de los casos atendidos.
- V. Solicitar y aplicar medicamentos y materiales de curación indispensables para el personal que lo demande, actuando como consultorio de primera atención, y derivando al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a los pacientes que así lo requieran y necesiten completar un tratamiento.

Habilidades y/o destrezas:

Relaciones interpersonales

Atención empática

Actitud de servicio

Toma de decisiones en función de una DX médico

Comunicación efectiva

Apego a normas y procedimientos

Sensibilidad

Características de personalidad y/o actitudes:

Servicial

Empático

Cordial

Ecuánime

Control emocional

Tolerante al estrés

Relajado

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en medicina

Conocimientos previos: 1 año de experiencia en atención médica dentro del sector gubernamental.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: Constante actualización en el ámbito médico

**Departamento de servicio dental**

Reporta a: Director general

Personal a cargo: personal operativo (asistente).

Funciones:

- I. Atender al personal para solucionar malestares y enfermedades que afecten la productividad.
- II. Programar las consultas, tratamientos y urgencias dentales, para evitar complicaciones que propician el ausentismo.
- III. Solicitar medicamentos y material de curación para aplicarlos y entregarlos a los demandantes.
- IV. Elaborar estadísticas de casos atendidos.

Habilidades y/o destrezas:

Relaciones interpersonales

Atención empática

Actitud de servicio

Organización

Comunicación efectiva

Apego a normas y procedimientos

Sensibilidad

Características de personalidad y/o actitudes:

Servicial

Empático

Cordial

Ecuánime

Control emocional

Tolerante al estrés

Relajado

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en odontología

Conocimientos previos: 1 año de experiencia en atención médica dentro del sector gubernamental.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: Constante actualización en el ámbito odontológico

### **Asistente de departamento médico – dental**

Reporta a: Departamento médico y/o Departamento dental

Funciones:

- ✓ Brindar atención y apoyar a las labores del médico y odontólogo que laboran para el personal.
- ✓ Programar, llevar agenda, seguimientos de tratamientos y urgencias
- ✓ Solicitar medicamentos y material de curación para aplicarlos y entregarlos al personal que así lo requiera.
- ✓ Apoyar a los encargados del área.

Habilidades y/o destrezas:

Relaciones interpersonales

Atención empática

Actitud de servicio

Organización

Comunicación efectiva

Apego a normas y procedimientos

Manejo del área

Características de personalidad y/o actitudes:

Servicial

Empático

Cordial

Ordenado

Eficiente



Eficaz

Escolaridad formal necesaria: licenciatura o pasante en medicina, odontología, enfermería, técnico dental

Conocimientos previos: 6 meses a 1 año de experiencia en atención médica dentro del sector gubernamental.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: Disposición de servicio

## **Dirección general de recursos materiales**

### **Director/a general de recursos materiales**

Reporta a: Jefe de la Unidad general administrativa y Presidencia.

Personal a cargo: Directores de área, subdirectores de área, jefes de departamento, personal de enlace y personal operativo.

Funciones:

- I. Administrar los servicios que requieran en materia de servicios generales, adquisiciones, suministros, obras, seguridad, limpieza y vigilancia las distintas unidades administrativas que integran los tribunales agrarios.
- II. Establecer y ser parte integrante de los diversos comités y subcomités requeridos para la administración, adquisición de recursos materiales y servicios generales que por disposición jurídica y/o administrativa deban conformarse y funcionar en los tribunales agrarios.
- III. Elaborar e implementar el programa anual de conservación y mantenimiento de instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo de los tribunales agrarios de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas y presentarlo al superior jerárquico para su aprobación y ejecución.
- IV. Presentar el programa anual de adquisiciones y servicios conforme a los requerimientos de los tribunales agrarios.
- V. Integrar y coordinar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del tribunal, conforme a las normas y requerimientos que emita la unidad general administrativa y ejecutarlos conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- VI. Proponer, supervisar y establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos a instrumentar en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma a fin de someterlo a consideración de la unidad general administrativa;

- VII. Proporcionar la información necesaria a la dirección general de programación, organización y presupuesto, a efecto de que se tramiten las autorizaciones presupuestales y los pagos derivados de adquisiciones de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, así como los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VIII. Dirigir los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, para la adquisición de bienes, la prestación de servicios, la realización de obras y servicios relacionados con éstas, conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- IX. Administrar, autorizar la distribución y resguardo de bienes e insumos entre las unidades administrativas requirentes, así como la disposición final de bienes que no resulten útiles para los tribunales agrarios;
- X. Administrar los almacenes validando los inventarios y garantizando el correcto registro, control y distribución de los bienes muebles, equipo, parque vehicular e insumos conforme a los requerimientos realizados por las diferentes áreas de los tribunales agrarios;
- XI. Administrar los servicios relativos a tecnologías de la información, así como salvaguardar la información de las soluciones tecnológicas con que las que cuentan los tribunales agrarios;
- XII. Administrar la operación de servicios y los mecanismos de seguridad de la infraestructura tecnológica, de los sistemas informáticos, así como los datos que se generan y se guardan de los tribunales agrarios;
- XIII. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que se refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página web de los tribunales agrarios; y
- XIV. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicables.

Habilidades y/o destrezas:

Eficiencia recursos	Confiabilidad	Manejo de
Eficacia efectiva	Negociación	Comunicación
Planeación	Resolución bajo presión	Proactividad

Características de personalidad y/o actitudes:

Estructurado	Estratégico	Delegar funciones
Persuasivo	Determinación	Firmeza
Competitividad	Versatilidad	Flexibilidad

Escolaridad formal necesaria: ingeniería en logística, administración pública, ciencias políticas.

Conocimientos previos: 3 años en puestos similares, supervisando y/o coordinando.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferente especialidad en administración, manejo de recursos

## **Director/a de servicios y recursos materiales**

Reporta a: Director general

Personal a cargo: Subdirectores de área, jefes de departamento, personal de enlace y personal operativo.

Funciones:

- I. Elaborar con base en los recursos disponibles de la dirección, el anteproyecto de presupuesto de gasto en los rubros de servicios generales;
- II. Participar en la formulación del presupuesto anual, para que los servicios generales cumplan con sus proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo acorde a los diversos contratos;
- III. Supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles del Tribunal Superior Agrario;
- IV. Supervisar y comprobar el cumplimiento de todos los contratos celebrados por los prestadores de servicios del Tribunal Superior Agrario y apoyar para llevar a cabo el arrendamiento de inmuebles para los tribunales unitarios agrarios y oficinas centrales;
- V. Apoyar a los prestadores de servicios en problemas técnicos que se pudieran presentar en los inmuebles del Tribunal Superior Agrario;
- VI. Brindar en el ámbito de su competencia, los servicios de apoyo para el desarrollo de eventos especiales en el Tribunal Superior Agrario;
- VII. Supervisar que se lleve a cabo el control de los servicios requeridos por las unidades administrativas y jurisdiccionales de los tribunales agrarios para garantizar la continuidad operativa;
- VIII. Supervisar la elaboración del programa preventivo y correctivo de mantenimiento de flotilla vehicular, así como del mobiliario y equipo de oficina del Tribunal Superior Agrario;
- IX. Supervisar la actualización permanente del padrón vehicular respecto a la recepción, inventario, asignación, movimientos y registros de las unidades;

- X. Supervisar la aplicación de las políticas del Comité interno de protección civil y coordinar eventos de simulacros organizados por la Secretaría de protección civil;
- XI. Supervisar que se brinde el servicio para retiro y traslado de bienes muebles y equipo de oficina que las unidades administrativas y jurisdiccionales de los tribunales agrarios, así como en la mudanza a los centros de trabajo que lo requieran;
- XII. Participar en los diferentes comités del Tribunal Superior Agrario;
- XIII. Supervisar que se dé cumplimiento a los lineamientos que establece la comisión nacional para el uso eficiente de la energía, referente al ahorro de energía en los inmuebles del Tribunal Superior Agrario;
- XIV. Supervisar la elaboración de estudios de mercado, anexos técnicos y dictámenes para los procedimientos necesarios tanto de licitación pública, de invitación restringida y adjudicación directa, respecto a los servicios generales;
- XV. Participar como área requirente en las licitaciones públicas, concernientes a servicios generales;
- XVI. Supervisar los sistemas de operación que faciliten los procedimientos relativos a la recepción, custodia y asignación de bienes de activo fijo para brindar un suministro adecuado y oportuno;
- XVII. Supervisar las actividades de la administración de bienes de activo fijo nuevo y de uso, sobre la recepción, acomodo, asignación de números de inventario y control de almacén de activo fijo;
- XVIII. Planear la administración y políticas del parque vehicular sobre los procedimientos y actividades relacionadas con la recepción, custodia, asignación y mantenimiento de las unidades vehiculares;
- XIX. Controlar el parque sobre la recepción, inventarios, asignación, movimientos y registro de las unidades, para mantener actualizada la plantilla;
- XX. Supervisar el control de expedientes de vehículos para disponer de información correcta e inmediata;
- XXI. Supervisar la actualización de resguardos en el Tribunal Superior Agrario por altas, cambios de adscripción, licencias y bajas;
- XXII. Vigilar la actualización del control de asignación y resguardos del activo fijo propiedad de los tribunales agrarios;

- XXIII. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios; y
- XXIV. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Toma de decisiones funcional                      Administración, organización y planeación

Dirección y revisión de trámites y documentos.

Manejo de personal                                      Resolución de problemas de alta complejidad

Enfoque a la calidad del trabajo      Liderazgo

Capacidad de priorizar

Características de personalidad y/o actitudes:

Liderazgo                      Asertivo

Proactivo                      Dinámico

Organizado                      Ordenado

Disciplinado                      Exigente

Honrado	Servicial
Sistemático	Meticuloso

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en administración.

Conocimientos previos: 3 años en puestos inmediatos o similares

Sugerencias y/o requerimientos específicos: manejo de procesos



### **Subdirector/a de servicios generales**

Reporta a: Director de área y Director general.

Personal a cargo: Jefes de departamento y personal operativo.

Funciones:

- I. Supervisar y elaborar en conjunto con el departamento de servicios generales las especificaciones técnicas, así como los alcances para las bases de las licitaciones públicas relacionadas con los servicios generales, cumpliendo así con la normatividad de adquisiciones de bienes y servicios;
- II. Supervisar y elaborar en conjunto con el Departamento de servicios generales los dictámenes de las propuestas técnicas de las licitaciones públicas, referente a los servicios generales;
- III. Vigilar que los servicios contratados cumplan cabalmente con lo estipulado;
- IV. Revisar que se realice en tiempo y forma el pago a prestadores de servicio previo análisis del presupuesto ejecutado o conforme a lo estipulado en el contrato;
- V. Supervisar que los reportes o solicitudes de servicios por las áreas administrativas sean atendidos, así como los controles y registros correspondientes;
- VI. Participar en conjunto con el Departamento mantenimiento en el programa anual de obra pública, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos que permitan el desempeño de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones,
- VII. Supervisar la requisición de herramientas, equipo de seguridad y materiales necesarios para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo, así como los servicios requeridos por el Tribunal Superior Agrario;
- VIII. Fiscalizar el consumo de materiales y herramientas necesarias para llevar a cabo los trabajos del servicio requerido;
- IX. Participar como integrante en la Comisión mixta central de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo;

- X. Promover, vigilar y participar en la aplicación de las políticas del comité interno de protección civil;
- XI. Promover, vigilar y participar en el cumplimiento de los lineamientos que establece la Comisión nacional para el uso eficiente de la energía (CONUEE), referente al ahorro de energía en los inmuebles del Tribunal Superior Agrario;
- XII. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios; y
- XIII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Administración y organización funcional      Dirección y revisión de trámites y documentos.  
complejidad      Solución de problemas de alta complejidad

Toma de decisiones      Seguimiento de procesos y normas

Atención a detalles.      Trabajo bajo presión

Planificación eficaz      Capacidad de priorizar

Manejo de personal

Características de personalidad y/o actitudes:

Liderazgo      Responsable

Eficiente	Proactivo
Dinámico	Atento
Organizado	Ordenado

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en administración, derecho, logística, gestión.

Conocimientos previos: 3 años en puestos inmediatos o similares

Sugerencias y/o requerimientos específicos: manejo de procesos

**Jefe de departamento de servicios generales**

Reporta a: Subdirector de área y Director de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Elaborar las especificaciones técnicas y alcances para las bases de las licitaciones públicas relacionadas con los servicios generales, cumpliendo así con la normatividad de adquisiciones de bienes y servicios;
- II. Elaborar los dictámenes de las propuestas técnicas de las licitaciones públicas, referente a los servicios generales, para evaluar y hacer cumplir las especificaciones técnicas solicitadas;
- III. Comprobar que los servicios contratados cumplan cabalmente con lo estipulado;
- IV. Verificar que el mantenimiento preventivo y correctivo se efectúe dentro del Tribunal Superior Agrario;
- V. Tramitar el pago a prestadores de servicio previo análisis del presupuesto ejecutado o conforme a lo estipulado en el contrato;
- VI. Participar como integrante en la comisión mixta central de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo;
- VII. Promover, vigilar y participar en la aplicación de las políticas del comité interno de protección civil;
- VIII. Promover, vigilar y participar en el cumplimiento de los lineamientos que establece la comisión nacional para el uso eficiente de la energía (CONUEE), referente al ahorro de energía en los inmuebles del Tribunal Superior Agrario;
- IX. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios; y

X. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Atención de servicio eficiente complejidad	Solución de problemas de mediana
---	----------------------------------

Seguimiento a procesos	Trabajo bajo presión
------------------------	----------------------

Iniciativa	Planificación
------------	---------------

Capacidad de priorizar	Atención cordial y amable.
------------------------	----------------------------

Características de personalidad

Servicial	Responsable
-----------	-------------

Eficaz y eficiente	Puntual
--------------------	---------

Atento	Honrado
--------	---------

Respetuoso	Disciplinado
------------	--------------

Cumplido	Enérgico
----------	----------

Escolaridad formal necesaria: ingeniero, pasante o técnico electricista

Conocimientos previos: 1 Año en puestos similares o inmediatos

Sugerencias y/o requerimientos específicos: manejo de aparatos y arreglo.

### **Jefe de departamento de mantenimiento**

Reporta a: Subdirector de área y Director de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Asignar y realizar de los trabajos del mantenimiento preventivo y correctivo a los diversos inmuebles de los tribunales agrarios;
- II. Atender los reportes o solicitudes de servicios registrados por el área administrativa y generados por el personal de las diferentes áreas de los tribunales agrarios;
- III. Entregar a la subdirección de servicios generales el formato de solicitud del servicio firmado de conformidad por el solicitante en tiempo y forma, para actualizar controles y registros;
- IV. Realizar revisiones a las instalaciones para detectar las necesidades inmediatas de mantenimiento y evitar un mayor deterioro de las mismas;
- V. Apoyar en la supervisión de la realización de los trabajos asignados a prestadores de servicios;
- VI. Coadyuvar en los programas de protección civil para orientar y apoyar al personal del Tribunal Superior Agrario;
- VII. Participar en el programa anual de obra pública, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos que permitan el desempeño de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones,
- VIII. Requerir las herramientas, equipo de seguridad y materiales necesarios para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo, así como los servicios requeridos por el Tribunal Superior Agrario;
- IX. Administrar el consumo de materiales y herramientas necesarias para llevar a cabo los trabajos del servicio requerido;
- X. Realizar reportes de resultados de las actividades bajo su responsabilidad;
- XI. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la Unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser

sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios; y

XII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

#### Habilidades y/o destrezas

Planeación funcional                      Atención de servicio eficiente

Administración óptima                      Planificación y organización

Rapidez                                      Tolerancia al estrés

Atención a problemas inmediatos      Capacidad de priorizar

Iniciativa

#### Características de personalidad y/o actitudes

Servicial                                      Atento

Eficiente                                      Honrado

Disciplinado                                      Respetuoso

Cumplido                                      Exigente

Activo    Mesurado

Meticuloso

Escolaridad formal necesaria: licenciatura, carrera técnica o pasante administración, logística, ingeniería.

Conocimientos previos: 6 -1 año en puestos similares

Sugerencias y/o requerimientos específicos: manejo de aparatos y reparación.



### **Subdirector/a de flotilla vehicular, activo fijo y seguros**

Reporta a: Director de área y Director general.

Personal a cargo: Jefes de departamento y personal operativo.

Funciones:

- I. Informar del activo fijo existente en el almacén y requerimientos de las diferentes áreas de los tribunales agrarios, para coadyuvar a la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes de activo fijo
- II. Coordinar los sistemas de operación que faciliten los procedimientos relativos a la recepción, custodia y asignación de bienes de activo fijo, para brindar un suministro adecuado y oportuno.
- III. Supervisar las actividades de la administración de bienes de activo fijo nuevo y de uso, sobre la recepción, acomodo, asignación de números de inventario y control en el almacén de activo fijo, para mantener actualizadas las existencias.
- IV. Planear la administración y políticas del parque vehicular sobre los procedimientos y actividades relacionadas con la recepción, custodia asignación y mantenimiento de las unidades vehiculares.
- V. Controlar el parque vehicular sobre la recepción, inventarios, asignación, movimientos y registro de las unidades, para mantener actualizada la plantilla.
- VI. Supervisar el control de expedientes de vehículos para disponer de información correcta e inmediata.
- VII. Revisar las facturas derivadas del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares.
- VIII. Dirigir las actividades del departamento de almacén de activo fijo y flotilla de vehículos para el logro de sus funciones.
- IX. Integrar la información para el programa de aseguramiento de los tribunales en las mejores condiciones.
- X. Supervisar la actualización de resguardos de los tribunales agrarios y el levantamiento del inventario de los bienes de activo fijo en oficinas centrales para contar con información oportuna.

- XI. Coordinar las solicitudes de actualización de resguardos por licencias o cambios de adscripción y nuevas asignaciones de bienes de activo fijo.
- XII. Supervisar la atención de siniestros y gestiones efectuadas ante las aseguradoras para la protección de los bienes de activo fijo.
- XIII. Coadyuvar en la entrega de documentación e información en las diferentes etapas del procedimiento de bajas de activo fijo.
- XIV. Dirigir las actividades del departamento de activo fijo para el logro de sus funciones.
- XV. Informar a su superior inmediato de los asuntos de su competencia
- XVI. Efectuar otras actividades tendientes a mejorar la eficiencia y eficacia de las funciones encomendadas al área.
- XVII. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios; y
- XVIII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas:

Organización	Apego a normas	Eficiencia
Sistematizado	Orden	Prudencia
Comunicación efectiva	Habilidades de escritura y lectura	

Características de personalidad y/o actitudes:

Sociabilidad metas	flexibilidad	alineado a
Diplomática	Convencional	Paciente
Moderado	participativo	

Escolaridad formal necesaria: bachillerato, técnico o similar.

Conocimientos previos: manejo de archivos, manejo de documentos.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: 6 meses a 1 año de experiencia

**Jefe de departamento de flotilla vehicular y almacén**

Reporta a: Subdirector de área y Director de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Efectuar la recepción y la clasificación de los bienes de activo fijo, para su salvaguarda y almacenaje.
- II. controlar y administrar el almacén de activo fijo, para satisfacer las necesidades dentro de las diferentes áreas de los tribunales agrarios, aplicando las disposiciones de los bienes.
- III. Comprobar la existencia de materiales mediante kárdex, procurando tener los datos actualizados, para la realización de cualquier solicitud de información por parte de la Dirección general de recursos materiales.
- IV. Elaborar las entradas y salidas de almacén, para su recepción y entrega de bienes, con previa autorización por parte de la Dirección general de recursos materiales, a las diferentes áreas de los tribunales agrarios.
- V. Controlar la información referente a los movimientos realizados al parque vehicular de los tribunales agrarios.
- VI. Llevar el control de la información proporcionada por parte de los tribunales unitarios en referencia a las bitácoras de mantenimiento.
- VII. Atender y tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad de los tribunales agrarios.
- VIII. Confirmar la realización de los trabajos de mantenimiento solicitados por parte de los usuarios o resguardantes de los vehículos del parque vehicular propiedad de los tribunales agrarios, para su buen funcionamiento.
- IX. Realizar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con la subdirección de flotilla vehicular, activo fijo y seguros para la optimización y conservación del parque vehicular del Tribunal Superior Agrario.
- X. Participar en la realización y elaboración de las especificaciones técnicas y alcances para bases de los procedimientos de licitación

- pública e invitación a cuando menos tres proveedores, de mobiliario, equipo de oficina y mantenimiento de vehículos automotores.
- XI. Gestionar ante las autoridades correspondientes cualquier trámite inherente al parque vehicular propiedad del Tribunal Superior Agrario.
  - XII. Planear y poner en marcha cualquier alguna otra actividad con el fin de mejorar y optimizar las funciones encomendadas al área.
  - XIII. Informar al o a los superiores inmediatos los asuntos relacionados a su competencia.
  - XIV. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios; y
  - XV. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Supervisión funcional

Administración eficiente

Atención a detalles

Planificación y Organización

Rapidez

Tolerancia al estrés

Compromiso

Solución de problemas de mediana complejidad

Pensamiento estratégico

Adaptación al cambio

Capacidad de negociación

Capacidad de priorizar

Toma de decisiones

Seguimiento a procesos

Características de personalidad y/o actitudes:

Organizado	Eficiente
Honrado	Disciplinado
Sistemático	Cumplido
Exigente	Respetuoso
Mesurado	Meticuloso

Escolaridad formal necesaria: licenciatura, pasante o carrera técnica. contabilidad, administración, gestión, logística

Conocimientos previos: con experiencia mínima de 1 año en el área.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: manejo de licitaciones, plataforma COMPRANET

### **Jefe de departamento de activo fijo y seguros**

Reporta a: Subdirector de área y Director de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Establecer y operar los mecanismos de registro, asignación y control, que garanticen el adecuado manejo y custodia de los bienes que forman el patrimonio de los tribunales agrarios.
- II. Realizar la actualización de resguardos en el Tribunal Superior Agrario por altas, cambios de adscripción, licencias y bajas.
- III. Controlar y participar en el programa de levantamiento de inventario físico en los tribunales agrarios.
- IV. Vigilar los procedimientos de recepción, registro, inventariado, acomodo y control de los bienes en el almacén.
- V. Coadyuvar en la formulación del plan de asignación y distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para la del programa anual de adquisiciones.
- VI. Integrar la información necesaria para el programa de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de los tribunales agrarios.
- VII. Gestionar, supervisar y participar en conjunto con el asesor externo de seguros en los eventos de siniestros en los bienes patrimoniales, propiedad de los tribunales agrarios, con la finalidad de obtener la indemnización correspondiente por parte de las aseguradoras.
- VIII. Tramitar los pagos de servicios para las aseguradoras y el asesor externo de seguros.
- IX. Supervisar la oportuna entrega de la documentación e información relativa al procedimiento de bajas de bienes de activo fijo.
- X. Participar en la realización y elaboración de las especificaciones técnicas, así como de los alcances de las bases para los procesos de contratación y adjudicación directa para el aseguramiento de

los bienes, contratación de seguros y asesor externo de los tribunales agrarios.

- XI. Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la Unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información -pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios.
- XII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Administración

Organización funcional

Atención a detalles.

Seguimiento de procesos y normas

Solución de problemas de mediana complejidad

Trabajo bajo presión

Planificación eficaz

Capacidad de priorizar

Características de personalidad y/o actitudes:

Responsable

Dinámico

Eficiente

Honrado



Proactivo	Respetuoso a normas y procesos
Atento	Servicial

Escolaridad formal necesaria: licenciatura, pasante o carrera técnica. contabilidad, administración, gestión, logística.

Conocimientos previos: Con experiencia mínimo de 1 año en puestos afines.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: Manejo de la plataforma SIPOT

### **Jefe de departamento de bajas**

Reporta a: Subdirector de área y Director de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Realizar la integración la información para la formulación del programa anual de disposición final de bienes muebles de cada ejercicio fiscal y las modificaciones al mismo, con base en la documentación que presenten los tribunales agrarios.
- II. Dar un seguimiento del avance en el proceso de bajas con base en la documentación que presentan los tribunales agrarios.
- III. Analizar las propuestas de bajas de bienes muebles emitidos por los tribunales unitarios agrarios y áreas centrales, con los registros y conciliaciones emitidas por el área de activo fijo para llevar a cabo el destino final de los bienes muebles.
- IV. Dar seguimiento de los puntos de acuerdo derivados de las sesiones del comité de bienes muebles del Tribunal Superior Agrario.
- V. Revisar que se emitan de manera correcta la clave de referencia para el pago de derechos, productos y aprovechamientos conforme a las disposiciones normativas del esquema e5cinco.
- VI. Verificar que sean atendidas las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la unidad de transparencia y acceso a la información de los tribunales agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT); así como en el apartado de transparencia en la página de internet de los tribunales agrarios.
- VII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas:

Organización	Apego a normas
Comunicación efectiva	
Trabajo en equipo	Coordinación
Sistemático	
Planeación	Toma de decisiones

Características de personalidad y/o actitudes:

Lógico	Critico	Persuasivo
Convincente	Alentador	Orientado a metas
Competitivo	Confiabilidad	Resolución bajo presión

Escolaridad formal necesaria: licenciatura, profesional, pasante en administración, logística, ingeniería industrial

Conocimientos previos: 6 meses a un año en puestos y manejos similares

Sugerencias y/o requerimientos específicos: controles administrativos, manejos de inventarios.

**Director/a de adquisiciones, almacenes y suministros**

Reporta a: Director general.

Personal a cargo: Subdirectores, jefes de departamento, personal de enlace y personal operativo.

Funciones:

- I. Recibir y gestionar los requerimientos de materiales y suministros que solicitan las dependencias y entidades.
- II. Realizar consolidaciones en compras, que por su naturaleza y características similares deban contratarse en una sólo operación, para obtener mejores condiciones de precio, calidad y servicio.
- III. Realizar los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública dentro del marco normativo.
- IV. Elaborar las órdenes de compra que se genera motivo de adquisiciones.
- V. Atender las consultas que las dependencias y entidades de la administración pública del Estado le planteen con motivo de la aplicación de las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales relacionados con las adquisiciones.
- VI. Elaborar los contratos que la dirección general de recursos materiales y el comité de los tribunales agrarios para adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes adjudiquen a los proveedores o licitantes.
- VII. Desarrollar e implementar los sistemas necesarios para controlar y administrar con transparencia, las bases de datos del padrón oficial de proveedores.

Habilidades y/o destrezas

Planeación funcional

Organización

Toma de decisiones  
complejidad

Análisis de problemas de alta

Apego a normas y a procedimientos	Manejo de personal
Atención a detalles	Proactividad
Iniciativa	Capacidad para priorizar
Dinamismo	Capacidad de empuje

Características de personalidad y/o actitudes:

Sistemático	Con capacidad de liderazgo
Honesto	Tolerancia al estrés
Disposición	Asertivo
Responsable	Disciplinado
Organizado	Servicial
Con buena comunicación	Cooperativo

Escolaridad formal necesaria: Licenciatura en administración.

Conocimientos previos: 3 años en puestos inmediatos o similares

Sugerencias y/o requerimientos específicos: manejo de procesos y manejo de personal.

### **Subdirector/a de adquisiciones**

Reporta a: director de área

Personal a cargo: Jefe de departamento y personal operativo.

Funciones:

- ✓ Participar en el anteproyecto de presupuesto para orientar los recursos asignados que se autoricen para la adquisición de bienes requeridos para la operación de los tribunales agrarios.
- ✓ Proponer el programa anual de adquisiciones, para ejercer debidamente el presupuesto asignado.
- ✓ Llevar un registro puntual del acervo documental que se genere, informando al comité de adquisiciones el estado que guarda el programa anual de adquisiciones.
- ✓ Vigilar el cumplimiento del programa anual de trabajo y lograr los objetivos encomendados.
- ✓ Validar los trabajos del programa anual de adquisiciones, haciendo compatibles los recursos presupuestales autorizados con las necesidades, eventualidades y programación de los mismos.
- ✓ Proponer con objetivos precisos los procedimientos de contratación, para satisfacer los requerimientos planteados por los tribunales agrarios.
- ✓ Cumplir con el presupuesto y programación de recursos disponibles para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- ✓ Informar oportunamente a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema COMPRANET los procedimientos de adquisiciones, en cumplimiento estricto a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y su reglamento.
- ✓ Controlar y resguardar el archivo de la documentación generada en los procedimientos de adquisiciones para resguardar y actualizar la documentación histórica.
- ✓ Preparar y proporcionar la documentación completa que se presenta al comité de adquisiciones.
- ✓ Organizar y participar en la recopilación de información para la elaboración de los procedimientos de adquisición mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa y verificar que se

lleven a cabo de conformidad con los montos vigentes establecidos en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal de los tribunales agrarios.

- ✓ Informar al Órgano interno de control de las penas convencionales que se apliquen, derivado del incumplimiento por adquisición de bienes.
- ✓ Coordinar los procedimientos licitatorios, presenciales, electrónicos, mixtos y de excepción, a través del sistema electrónico compranet, en cumplimiento con la normatividad establecida.
- ✓ Elaborar los pedidos adjudicando a los proveedores con base a los procesos de contratación.
- ✓ Dar seguimiento y recibir las fianzas correspondientes a la garantía de cumplimiento de los contratos derivados de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
- ✓ Presentar y revisar los informes relativos a las adquisiciones y contrataciones que se deben presentar con puntualidad a las instancias correspondientes.
- ✓ Proporcionar las bases para los procedimientos de contratación para adquisiciones.
- ✓ Evaluar las proposiciones económicas y documentación administrativa y legal que presentan los participantes en los procesos de contratación, para determinar la solvencia de éstos como parte del fallo de adjudicación de pedidos y contratos.
- ✓ Elaborar informes trimestrales para el comité de adquisiciones.
- ✓ Revisar las propuestas de los procedimientos de adjudicación directa.
- ✓ Supervisar y en su caso requerir a los jefes de unidad administrativa de los tribunales unitarios agrarios el envío de los comprobantes de gasto que amparen la adquisición de combustible, a partir de las asignaciones que se les radican mensualmente y que se canalizan en apoyo a las actividades;
- ✓ Mantener actualizado el registro de los informes de aplicación de los recursos que se otorgan para la adquisición de combustible, a fin de contar con el soporte de asignación de los recursos, y;
- ✓ Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas:

Liderazgo

Planeación Funcional

Organización	Atención a detalles
Compromiso	Toma de decisiones
Persuasión	Enfoque en la calidad

Características de personalidad y/o actitudes:	
Organizado	Eficiente
Exigente	Ordenado
Dominio del estrés	Comunicación efectiva
Apego a lineamientos	Honesto

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en administración, gestión, logística

Conocimientos previos: 3 años de experiencia en puestos afines

Sugerencias y/o requerimientos específicos: manejo de negociación



### **Jefe de departamento de adquisiciones**

Reporta a: Subdirector de área y Director de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Solicitar, derivado de las especificaciones realizadas por el área requirente o solicitante, al menos tres cotizaciones a empresas.
- II. Elaborar cuadros comparativos con las cotizaciones de las empresas involucradas en el proceso de adquisición y adjudicación directa.
- III. Revisar la disponibilidad de recursos en la partida presupuestal correspondiente en la subdirección de presupuesto y normatividad.
- IV. Consultar con el departamento de almacén de materiales y suministros, las solicitudes de bienes consumibles y servicios, con la finalidad de atender los requerimientos de bienes, servicios, materiales y suministros que no hay en existencia en el almacén.
- V. Realizar compras directas que cumplan con el monto establecido por la ley en materia, derivado de los requerimientos de las áreas.
- VI. Apoyar en los informes trimestrales para el comité de adquisiciones.
- VII. Consultar con las diversas áreas de los tribunales agrarios, información acerca de las especificaciones técnicas de los bienes consumibles, servicios, materiales y suministros por adquirir o contratar.
- VIII. Elaborar con el departamento de adquisiciones el informe relativo a las adquisiciones y contrataciones con MIPYMES.
- IX. Constatar que los bienes solicitados cumplan con las especificaciones del área solicitante.
- X. Apoyar en el registro de procedimiento de licitación en la página de COMPRANET.
- XI. Registrar, controlar y dar seguimiento en coordinación con el departamento de activo fijo, con la finalidad de verificar y atender los requerimientos.
- XII. Evaluar la documentación derivada de la convocatoria para determinar la capacidad económica de los participantes en los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

- XIII. Elaborar un registro pormenorizado de la asignación de recursos para la adquisición de gasolina para los tribunales agrarios.
- XIV. Elaborar y registrar en los formatos de control, las asignaciones de combustible que se otorgan a servidores públicos de los tribunales agrarios, así como llevar a cabo un registro pormenorizado de la asignación de gasolina que se entregan.

Habilidades y/o destrezas:

Eficiencia	Administración funcional
Rapidez	Atención a detalles
Compromiso	Planificación y Organización
Sociabilidad	Pensamiento estratégico
Tolerancia al estrés	Adaptación al cambio
Capacidad de negociación	Toma de decisiones

Características de personalidad y/o actitudes:

Organizado	Eficiente
Cumplido	Sistemático
Asertivo	Disciplinado
Honrado	Respetuoso
Exigente	Ordenado
Dominio del estrés	Atento a los detalles

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en administración, gestión, logística

Conocimientos previos: 1- 3 años de experiencia en procesos.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: manejo de negociación.

**Subdirector/a de almacenes y suministros.**

Reporta a: Director de área y Director general.

Personal a cargo: jefe de departamento y personal operativo.

Funciones:

- I. Supervisar y coordinar las actividades del departamento de almacén de materiales y suministros.
- II. Emitir opinión a las bases de procedimientos de contratación.
- III. Integrar y revisar la documentación legal, técnica y económica de los prestadores de servicios adjudicados, para la elaboración de los contratos correspondientes.
- IV. Solicitar a la dirección general de asuntos jurídicos la elaboración de los contratos con los prestadores de servicios adjudicados, precisando los alcances de los mismos, en base a los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.
- V. Recibir y revisar los contratos elaborados y proceder a su formalización y distribución al prestador del servicio y a las áreas del tribunal involucradas.
- VI. Dar seguimiento y recibir las fianzas garantía de cumplimiento de los contratos.
- VII. Calcular y aplicar las penas convencionales a los prestadores de servicios, por atraso en la entrega de los mismos.
- VIII. Orientar a personas de los tribunales unitarios agrarios que lo soliciten, en aspectos de normatividad de adquisiciones y control de servicios.
- IX. Atender a los prestadores de servicios en cuanto al seguimiento de sus contratos.
- X. Realizar adicionalmente las actividades que encomiende la Dirección de adquisiciones almacenes y suministros.

Habilidades y/o destrezas

Supervisión oportuna

Administración y organización funcional

Dirección y revisión de trámites y documentos

Atención a detalles.

Seguimiento de procesos y normas

Solución de problemas de mediana complejidad

Trabajo bajo presión

Planificación eficaz

Capacidad de priorizar

Características de personalidad y/o aptitudes

Proactivo

Dinámico

Atento

Eficiente y eficaz

Responsable

Organizado

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en administración

Conocimientos previos: 2-3 años puestos similares.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: gestión y manejo de recursos

**Jefe de departamento de almacén, de materiales y suministros**

Reporta a: Subdirector de área y Director de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Elaborar los requerimientos de bienes de consumo del programa anual para contar oportunamente con las existencias necesarias /para las actividades de las áreas del Tribunal Superior Agrario.
  - II. Atender el suministro oportuno de los bienes de consumo de las diferentes áreas del Tribunal Superior Agrario.
  - III. Supervisar el registro y clasificación de datos relacionados con entradas y salidas de los bienes de consumo.
  - IV. Realizar el informe mensual y conciliación con la dirección general de recursos financieros de entrada y salida por partida presupuestal.
  - V. Verificar conjuntamente con las áreas solicitantes, que los pedidos recibidos cumplan con las condiciones convenidas con los proveedores.
  - VI. Elaborar informes periódicos sobre el número de bienes de consumo existente.
  - VII. Elaborar las necesidades requeridas de artículos de oficina, papelería y bienes de consumo, para las Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales programadas por las áreas competentes.
  - VIII. Participar en la recepción y análisis de propuestas técnicas de los proveedores participantes en las Licitaciones de artículos de oficina y papelería.
  - IX. Realizar el inventario físico anual de los bienes de consumo.
  - X. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas

Atención de servicio eficiente

Habilidad para atender solicitudes

Seguimiento a normas y procesos Relaciones interpersonales

Atención a detalles Atención cordial y amable.

Trabajo bajo presión Planificación

Capacidad de priorizar

Características de personalidad y/o actitudes:

Responsable Atento

Cumplido Servicial

Eficaz y eficiente Puntual

Honrado Respetuoso

Disciplinado

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en administración, comercio, logística.

Conocimientos previos: 1 año en áreas afines

Sugerencias y/o requerimientos específicos: conocimiento de procesos de licitaciones.

### **Subdirector de control y seguimiento**

Reporta a: Director de área y Director General.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Realizar diariamente el seguimiento a los asuntos turnados a la dirección general de recursos materiales por la unidad general administrativa, particularmente de los tribunales unitarios agrarios.
- II. Enviar a la dirección general el informe gráfico quincenal, correspondiente al avance de los asuntos atendidos y no atendidos 2017 y 2018.
- III. Enviar mediante correo institucional a la unidad general administrativa el reporte quincenal correspondiente al avance de los asuntos atendidos y no atendidos 2017 y 2018.
- IV. Requerir información y/o documentación a las direcciones y subdirecciones de la dirección general, con base en las solicitudes enviadas por la dirección de transparencia de los tribunales agrarios para preparar las respuestas de la dirección general.
- V. Retroalimentar la información que envía la dirección general de recursos humanos: empleado del mes, horas extras del personal de base (mensuales), funciones del personal de confianza de la dirección general, perfiles de puestos, reseña curricular mandos medios, elaboración de exámenes para concurso de la plaza de jefe de unidad administrativa en los tribunales unitarios y vacaciones.
- VI. Realizar oficio de solicitud de designación de funcionarios para la comisión auxiliar del Tribunal Superior Agrario y de los sindicatos.
- VII. Difusión de las acciones a desarrollar respecto del programa de prevención de riesgos del trabajo por la comisión central de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo de los tribunales agrarios a través de correo electrónico al personal de la dirección general (carteles, reportes, normatividad).
- VIII. Recibir la información enviada por los tribunales unitarios agrarios a la dirección general, a través del correo institucional, para la



- emisión de turnos de correspondencia, así como envío de correos masivos a los tribunales unitarios cuando así se requiera.
- IX. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Habilidades y/o destrezas:

Liderazgo	Planeación funcional
Organización	Orientación al servicio
Enfoque de calidad	Eficacia
trabajo bajo presión	Tolerancia a la frustración
Persuasión	

Características de personalidad y/o actitudes:

Creatividad	Iniciativa
Dinamismo	Orden
Disciplina	Enfoque a resultados
Comunicación efectiva	Manejo de procesos
Apego a lineamientos	Enfocado

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho, gestión, logística.

Conocimientos previos: 2-3 años de experiencia en puestos similares.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferente especialidad o maestría.

### **Subdirector/a de normatividad y control presupuestal**

Reporta a: Director de área y Director general

Personal a cargo: jefe de departamento y personal operativo.

Funciones:

- I. Elaborar y dar seguimiento al presupuesto anual autorizado para la unidad responsable 100 "Tribunal Superior Agrario".
- II. Controlar los recursos autorizados a través de la implementación de auxiliares presupuestales.
- III. Elaborar los trámites presupuestales y programáticos que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal Superior Agrario.
- IV. Coordinar, actualizar y controlar la información relacionada con el proceso presupuestario del Tribunal Superior Agrario.
- V. Informar al Director general de recursos materiales con la periodicidad que éste determine la evolución del presupuesto en los programas, actividades institucionales y partidas presupuestales autorizados.
- VI. Recibir, revisar, tramitar y validar el pago de las solicitudes enviadas por las áreas ejecutoras del gasto, con cargo a las partidas presupuestales correspondientes.
- VII. Instrumentar y operar las acciones necesarias que permitan el desarrollo del sistema de control interno.
- VIII. Coordinar e integrar la información y documentación que presenten los tribunales unitarios agrarios y las oficinas centrales, para la formulación del programa anual de disposición final de bienes muebles de cada ejercicio fiscal y durante el año llevar a cabo las modificaciones que se requieran;
- IX. Coordinar la integración de los expedientes con la información requerida para concretar el destino final de los bienes muebles propiedad de los tribunales agrarios que han dejado de ser útiles.
- X. Integrar la carpeta de los asuntos que han de presentarse y de los puntos de acuerdo para las sesiones del comité de bienes muebles del Tribunal Superior Agrario.

- XI. Participar como vocal en las sesiones del comité de bienes muebles del Tribunal Superior Agrario y dar seguimiento a los acuerdos que se emitan.
- XII. Coordinar la elaboración de los dictámenes de no utilidad de los bienes muebles patrimonio del Tribunal Superior Agrario, conforme a su destino final.
- XIII. Vigilar que se lleven a cabo las sesiones ordinarias del comité de bienes muebles del Tribunal Superior Agrario, conforme al calendario aprobado.
- XIV. Dar seguimiento al programa anual de disposición final de bienes muebles.
- XV. Informar al comité de bienes muebles del tribunal superior el estado que guardan los asuntos en trámite.
- XVI. Realizar la actualización de la normatividad relacionada con el proceso de baja de bienes muebles.

Habilidades y/o destrezas:

Proactividad	Negociación	solución de
conflictos		
Planeación	Manejo de recursos	Toma de
decisiones		
Análisis de problemas	Administración	

Características de personalidad y/o actitudes:

Concienzudo	Analítico	Enérgico
Competitivo	Asertivo	apegado a procesos
Meticuloso	Preciso	Sistemático

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en administración pública, contabilidad, administración.

Conocimientos previos: manejo de recursos, experiencia 1-2 años similares

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferente especialidad o maestría.

**Jefe de departamento de control presupuestal.**

Reporta a: Subdirector de área y Director de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- ✓ Integrar y controlar el presupuesto asignado a la dirección general de recursos materiales.
- ✓ Administrar la correcta prestación de servicios generales de mobiliario, equipo de oficina y parque vehicular del Tribunal Superior Agrario.
- ✓ Supervisar que se dé cumplimiento a los lineamientos que establece la comisión nacional para el uso eficiente de la energía, referente al ahorro de energía en los inmuebles del tribunal superior agrario;
- ✓ Supervisar la elaboración de estudios de mercado, anexos técnicos y dictámenes para los procedimientos necesarios tanto de licitación pública, de invitación restringida y adjudicación directa, respecto a los servicios generales;
- ✓ Elaborar informes del ejercicio del presupuesto en los diferentes módulos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Habilidades y/o destrezas:

Administración	Organización	Orden
Optimización de recursos	Trabajo sobre tiempo	Negociación
Pensamiento estratégico	Atención a detalles	

Características de personalidad y/o actitudes:

Sistemático	Concienzudo	Cauteloso
Meticuloso	Apego a normas	Constante
Prudente	Confiabilidad	

Escolaridad formal necesaria: licenciatura o profesional en áreas de administración pública, ciencias económicas, logística

Conocimientos previos: 1-3 años de experiencia.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: administración pública

## **Director/a de tecnologías de la información y comunicaciones**

Reporta a: Director general.

Personal a cargo: subdirectores, jefes de departamento y personal operativo.

Funciones:

- I. Elaborar la planeación estratégica de la dirección de tecnologías de la información y comunicaciones (PETIC) y evaluar el cumplimiento del mismo.
- II. Normar las actividades que involucran los sistemas de información de los tribunales agrarios para mantener su operación y respaldar el cumplimiento de los objetivos.
- III. Vigilar la aplicación de las políticas, criterios y procedimientos para la operación de los sistemas de información automatizados para los tribunales agrarios.
- IV. Proponer y/o actualizar las políticas, criterios y procedimientos para la operación de los sistemas de información automatizados para los tribunales agrarios.
- V. Definir e implementar la infraestructura y plataforma tecnológica en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, dirigiendo su correcta ejecución, acorde a los protocolos establecidos por la institución.
- VI. Proponer, supervisar y mantener vigentes los sistemas que permitan manejar con rapidez y calidad la información que se genera en los tribunales agrarios.
- VII. Analizar la factibilidad y determinar los requerimientos técnicos necesarios para cubrir las necesidades de sistematización de los tribunales agrarios.
- VIII. Determinar el plan presupuestal y el programa para la adquisición de equipos, programas y paquetes de cómputo, desarrollo de sistemas con apoyo externo, contratación de asesorías y gastos de mantenimiento y soporte a la plataforma tecnológica, para su operación.
- IX. Determinar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes informáticos, y apoyar en los procesos de licitación y calificación de bienes informáticos que se adquieran, apegado al

- presupuesto y a normas vigentes.
- X. Coordinar la instalación, configuración y distribución de los equipos, periféricos, dispositivos y software de la infraestructura y plataforma tecnológica, manteniendo en conjunto con el área de activo fijo, el control de la ubicación del bien.
  - XI. Elaborar los informes de incidencias registradas en el sistema de tickets de reportes atendidos, pendientes, vencidos, cancelados y acciones tomadas.
  - XII. Planear, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos e instalaciones diversas.
  - XIII. Mantener la seguridad de la información de las bases de datos, servidores, equipos de cómputo, instrumentando los procedimientos de respaldo y recuperación correspondientes.
  - XIV. Administrar y resguardar las licencias de software y bienes de tecnologías de la información adquiridas por los tribunales agrarios.
  - XV. Administrar los contratos relacionados con esta dirección.
  - XVI. Desarrollar y mantener actualizado un plan de contingencia en caso de desastres para los sistemas de los tribunales agrarios.
  - XVII. Analizar y promover necesidades de capacitación en materia de tecnologías de la información para elevar el nivel de la cultura tecnológica en la dirección.
  - XVIII. Autorizar las bajas correspondientes al equipo informático.
  - XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Habilidades y/o destrezas:

Liderazgo

Planeación funcional

Actualización constante

Manejo de programas y tecnologías

Priorizar

Relaciones interpersonales

Dinamismo

Apego a procesos



Características de personalidad y/o actitudes:

Decisivo	Perseverante	Pe
rsistente		
Objetivo	Confiable	S
istemático		
Disciplinado	Resolutivo	
Organizado		

Escolaridad formal necesaria: licenciatura o ingeniería en informática, telecomunicaciones, sistemas.

Conocimientos previos: 3 años en puestos similares.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferente especialidad, maestría. Conocimientos de planificación estratégica de sistemas de información, tecnologías informáticas, mercado de hardware y software.

### **Subdirector/a de tecnologías de la información y comunicaciones**

Reporta a: Director de área.

Personal a cargo: jefes de departamento y personal operativo.

Funciones:

- I. Supervisar aquellas actividades relacionadas con la implantación de soluciones de infraestructura de telecomunicaciones.
- II. Supervisar que se ejecuten las políticas y procedimientos para la custodia y salvaguarda de los equipos de telecomunicaciones de la institución.
- III. Asesorar en la elaboración de políticas de seguridad y administrar los sistemas de los servicios de correo electrónico seguro, así como los sistemas de voz, sistemas de transmisión local y nacional, y de telefonía celular.
- IV. Detectar en coordinación con las diversas áreas, sus necesidades de telecomunicaciones para planear los recursos requeridos que propicien la solución a los problemas informáticos y fomenten el uso adecuado y racional de los servicios.
- V. Promover la instalación de software en equipos de telecomunicaciones y seguridad (antivirus y firewall), y proporcionar las licencias autorales correspondientes.
- VI. Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de telecomunicaciones, seguridad y almacenamiento de la información.
- VII. Apoyar en la elaboración y revisión de las bases técnicas (para procedimientos de adquisiciones) que involucren directa o indirectamente adquisición de tecnología para comunicaciones, seguridad informática, así como elaborar el dictamen técnico correspondiente para la contratación del servicio de telecomunicaciones, así como la compra de consumibles referentes a la instalación de cableado estructurado.
- VIII. Auxiliar en los trabajos de la mesa de ayuda (Help Desk) y servicios de soporte técnico para asegurar la operación y uso adecuado de los equipos y aplicaciones de tecnologías de la información.
- IX. Supervisar el seguimiento y solución de ataques informáticos y

- otras anomalías que afecten de algún modo la operación normal de los tribunales agrarios o comprometan la seguridad informática.
- X. Supervisar de manera trimestral las altas, bajas y cancelaciones de cuentas y accesos para usuarios de los servicios de internet que brinda la dirección, a efecto de mantener actualizados los registros correspondientes.
  - XI. Supervisar de manera trimestral el alta, baja y cancelación del registro de nombres de dominio DNS, de los servidores de de internet, correo y DNS secundarios del Tribunal Superior Agrario, con el fin de mantener la base actualizada.
  - XII. Monitorear y Administrar los servidores del centro de datos, así como el implantar nuevos servidores para las diversas áreas que los requieran.
  - XIII. Administrar y monitorear el correcto funcionamiento de los equipos y asignación de espacios de almacenamiento.
  - XIV. Proponer soluciones tecnológicas innovadoras, basadas en los estándares nacionales e internacionales.
  - XV. Administrar las garantías de los equipos de telecomunicaciones y relacionados con el área.
  - XVI. Supervisar las bajas correspondientes al equipo de telecomunicaciones, redes y seguridad.
  - XVII. Elaborar informes cualitativos y cuantitativos acorde a sus funciones.
  - XVIII. Detectar necesidades de capacitación en materia de redes y seguridad y administración de sistemas para elevar el nivel tecnológico en su área.
  - XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Habilidades y/o destrezas:

Atención a detalles

Resolución de problemas

Asertividad

Actitud de servicio

Comunicación efectiva

Análisis

Negociación  
resultados

Enfoque a

Características de personalidad y/o actitudes:

Constante

Consistente

Ecuánime

Paciente

Orientado a metas

Precavido

Insistente

Lógico

Escolaridad formal necesaria: licenciatura / ingeniería en informática, telecomunicaciones, sistemas.

Conocimientos previos: 6 meses - 1 año en puestos y /o actividades similares

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferente especialidad.  
conocimientos técnicos de redes, telefonía, servidores y seguridad de la información.

**Jefe de departamento de soporte aplicativo**

Reporta a: Subdirector de área y Director de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Controlar y documentar versiones y actualizaciones de los sistemas.
- II. Coordinar con los responsables de las secciones en las que se divide la intranet con la finalidad de mantener actualizado y vigente el contenido a cargo de cada área del Tribunal Superior Agrario.
- III. Apoyar en el diseño de las aplicaciones de internet de procuración de servicios en línea. Además de generar reportes estadísticos de los servicios de internet instalados.
- IV. Apoyar en la organización y ejecución de las actividades relacionadas con el respaldo y recuperación de datos del sistema.
- V. Apoyar a la dirección en aquellas actividades relacionadas con la operación de sistemas de base de datos, la arquitectura de datos y su administración.
- VI. Capacitación y soporte en segundo nivel para los usuarios de los sistemas.
- VII. Diseñar y elaborar materiales para la difusión de las actividades de los tribunales agrarios.
- VIII. Elaborar y dar mantenimiento a la página de internet de la dirección, con la información relevante en materia de tecnologías de la información.
- IX. Elaborar guías e instructivos de operación de los productos o servicios de la dirección.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Habilidades y/o destrezas:

Resolución de problemas

Actitud de servicio

Asesoría

Paciencia

Organización

Atención detalles

Comunicación efectiva

Características de personalidad y/o actitudes:

Equilibrado

Cordial

Relaciones interpersonales

Sociable

Amable

Directo

Responsable

Propositivo

Escolaridad formal necesaria: licenciatura / ingeniería concluida o pasante en informática, telecomunicaciones, sistemas.

Conocimientos previos: 1 año de experiencia en sistemas.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: conocimientos técnicos de redes, telefonía, servidores y seguridad de la información

**Jefe de departamento de soporte técnico**

Reporta a: Subdirector de área y Director de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Vigilar y evaluar el correcto funcionamiento de los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones.
- II. Apoyar en la propuesta para las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de los bienes y suministros informáticos.
- III. Vigilar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de los equipos informáticos, del uso racional de la infraestructura de cómputo.
- IV. Supervisar las medidas de control y seguridad de la información en los equipos de cómputo asignados, estableciendo los procedimientos de respaldo y recuperación correspondientes.
- V. Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos e instalaciones diversas.
- VI. Detectar necesidades de capacitación en materia de soporte técnico para elevar el nivel de conocimientos tecnológicos en su área.
- VII. Apoyar en los trabajos de la mesa de ayuda y servicios de soporte técnico para asegurar la operación y uso adecuado de los equipos y aplicaciones de tecnologías de la información y comunicaciones.
- VIII. Promover la regularización y apoyar el uso de programas de cómputo estandarizados, que cuenten con las licencias autorales correspondientes, así como verificar su integración a licencias corporativas institucionales, para lograr la estandarización de los procedimientos informáticos.
- IX. Detectar necesidades de software para la operación fundamental de los usuarios de los tribunales agrarios, con el fin de promover la adquisición de licenciamiento.
- X. Mantener el inventario y control de hardware y software.
- XI. Asesorar en el dictamen de las licitaciones para la adquisición de equipo de cómputo, así como para la compra de refacciones consumibles y herramientas de cómputo.
- XII. Administrar las garantías de los equipos informáticos.



- XIII. Supervisar las bajas correspondientes al equipo informático.
- XIV. Elaborar los informes cualitativos y cuantitativos acorde a sus funciones.
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Habilidades y/o destrezas:

Atención a detalles

Capacidad negociadora

Actitud de servicio

Enfoque a resultados

Manejo de procesos

Actualización

Manejo de equipos y softwares

Pensamiento Innovador

Características de personalidad y/o actitudes:

Paciente

Amable

Curiosidad

Creatividad

Estable

Confiable

Apertura

Persuasión

Escolaridad formal necesaria: técnico o equivalente en programación, sistemas o informática

Conocimientos previos: 6 meses a 1 año en manejo de sistemas

Sugerencias y/o requerimientos específicos: manejo de equipos, servicios y aplicaciones

**Profesional ejecutivo de servicios especiales**

Reporta a: Subdirector de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- ✓ Mantener los equipos en buen funcionamiento y desempeño a los diferentes virus y spyware que circula en la red y en las unidades extraíbles.
- ✓ Administrar las garantías de los equipos informáticos.
- ✓ Supervisar las bajas correspondientes al equipo informático.
- ✓ Supervisar las bajas correspondientes al equipo informático.
- ✓ Elaborar los informes cualitativos y cuantitativos acorde a sus funciones.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Habilidades y/o destrezas:

Atención a detalles

Desempeño sobre tiempo

Enfoque a resultados

Atención oportuna

Sensibilidad de lineamientos

Enfoque a calidad

Características de personalidad y/o actitudes:

Ordenado

Sistemático

Meticuloso

Prudente

Precavido

Extrovertido

Confiable

Escolaridad formal necesaria: licenciatura concluido o pasantía en sistemas, comunicaciones, programación.

Conocimientos previos: 6 meses -1 año de experiencia

Sugerencias y/o requerimientos específicos: manejo de sistemas y antivirus.

## **Dirección general de asuntos jurídicos**

### **Director/a general de asuntos jurídicos**

Reporta a: Presidencia del Tribunal Superior Agrario.

Personal a cargo: Directores de área, subdirectores, jefes de departamento, personal de enlace, actuarios y personal operativo.

Funciones:

- I. En los juicios de amparo directo e indirecto:
  - a) Preparar y suscribir los informes previos y justificados correspondientes, que deban rendir los magistrados del tribunal superior y los funcionarios, en conjunto o en lo individual.
  - b) Elaborar los acuerdos jurisdiccionales que deban pronunciarse en cada uno de ese tipo de asuntos, incluyendo lo relativo a la suspensión provisional y definitiva que corresponda.
  - c) Ofrecer pruebas y expresar alegatos.
  - d) Interponer recursos y actos que sean necesarios para el buen desarrollo y terminación de dichos juicios. Cuando se trate de dar cumplimiento a la ejecutoria de un juicio de amparo, dictada contra sentencias emitidas por el tribunal superior, que ordene el dictado de una nueva resolución o la reposición del procedimiento, la dirección general de asuntos jurídicos proporcionará al magistrado ponente los expedientes originales necesarios para que elabore el nuevo proyecto.
  - e) Llevar el control de los juicios de amparo, mantener al corriente la información de cada una de las actuaciones que el tribunal superior esté obligado a realizar, proporcionar esta información cuando sea requerida por los magistrados o por la secretaría general de acuerdos y emitir opinión sobre los alcances de cada una de las ejecutorias que dicten los órganos de control constitucional.
- II. Someter a la consideración del pleno la propuesta de cumplimiento de las sentencias de amparo que se emitan en los juicios de amparo.

- a) Informar al presidente, sobre las omisiones de los funcionarios encargados de cumplir las ejecutorias de amparo.
  - b) Recopilar la información sobre los juicios de amparo que se interpongan contra los magistrados de los tribunales unitarios.
  - c) Proporcionar las documentales que sean solicitadas por los órganos del poder judicial de la federación en los juicios de amparo.
- III. Informar al presidente, así como a los magistrados y servidores de los tribunales agrarios que tengan interés jurídico, sobre las multas que les sean impuestas.
- IV. Representar a los tribunales agrarios en los asuntos contenciosos o de jurisdicción voluntaria en que sean parte.
- a) Intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar el patrimonio o derechos de los tribunales agrarios.
  - b) Formular ante el ministerio público querellas y denuncias, previo acuerdo con el presidente.
  - c) Presentar todo tipo de desistimientos.
- V. Formular las denuncias de hechos delictuosos cometidos por servidores públicos de los tribunales agrarios, que se produzcan con motivo del desempeño de sus funciones o, en su caso, cometidos en contra de ellos o de los bienes bajo su resguardo, informando al órgano interno de control para efectos de su competencia en los aspectos administrativos.
- VI. Formular los convenios y contratos a celebrar por el tribunal superior, de acuerdo con la normatividad aplicable y llevar el registro de ellos, así como de los instrumentos jurídicos de cualquier índole, relativos a derechos y obligaciones patrimoniales de los tribunales Agrarios.
- VII. Emitir opinión en los contratos, convenios, autorizaciones y permisos que celebren los tribunales agrarios.
- a) Asesorar jurídicamente, en asuntos oficiales ajenos a las resoluciones en materia agraria, a los titulares de los tribunales agrarios y sus unidades administrativas, así como emitir opinión sobre los asuntos que le sean planteados por ellas.
- VIII. Entregar a los integrantes del pleno, un informe mensual y uno al finalizar el año que transcurra, sobre las ejecutorias que niegan, conceden, sobreseen y desechan, así como de las que se declaran no cumplidas.

- IX. Representar al tribunal superior ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje, juntas locales y federales de conciliación y arbitraje y demás autoridades del trabajo, en las controversias laborales que sea parte.
- X. Resguardar los expedientes y demás documentos que conforman los archivos de la dirección general de asuntos jurídicos.
- XI. Suscribir todos los escritos ante las instancias jurídicas y administrativas respecto de demandas, contestación, requerimientos y desahogos, ofrecimientos de pruebas, y en general cualquier acto que tenga como fin la defensa de los tribunales agrarios, pleno, magistrados y directores generales; con excepción de los desistimientos cuando sean de carácter personal.
- XII. Las demás inherentes a su cargo.

Habilidades y/o destrezas:

Eficiencia a normas	Asertividad	Apego
Confiabilidad conflictos	Respeto	Resolución de
Pensamiento estratégico	Análisis de problemas	Delegar
Dirigir.	Compromiso institucional	

Características de personalidad y/o actitudes:

Respuesta optima a retos	Versatilidad
Competitivo	Enfocado en resultados
Flexibilidad	Tolerancia a la frustración
Dinamismo	Liderazgo

Leal

Ecuánime

Escolaridad formal necesaria: licenciado en derecho

Conocimientos previos: experiencia laboral como mínimo de 3 años en posiciones laborales inmediatas y/o afines.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferentemente con especialidad, maestría y/o doctorado.



**Secretario/a particular del director/a general de asuntos jurídicos.**

Reporta a: Director/a general de asuntos jurídicos

Personal a cargo: personal de enlace y personal operativo.

Funciones:

- ✓ Vincular a la dirección general de asuntos jurídicos, para la coordinación de actividades institucionales con las demás áreas de los tribunales agrarios.
- ✓ Apoyar al director general en asunto con áreas del tribunal y externas.
- ✓ Apoyar la agenda del director general.
- ✓ Apoyo administrativo

Habilidades y/o destrezas:

Confiabilidad

Eficiencia

Honestidad

Apego a normas

Pensamiento estratégico

Organización

Planeación funcional

Comunicación efectiva

Características de personalidad y/o actitudes:

Obtención de metas  
resultados

Originalidad

Enfoque a

Lógico  
frustración

Crítico

Tolerancia a

Analítico

Creativo

Versátil

Escolaridad formal necesaria: licenciado en derecho

Conocimientos previos: experiencia laboral mínima de 2 años en áreas jurídicas.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferentemente especialidad o maestría.

**Subdirector/a de oficialía de partes**

Reporta a: Director general.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Informar al Director general de los asuntos que por su trámite especial requieren atención inmediata.
- II. Revisar la documentación que recibe para turnar al área correspondiente.
- III. Supervisar, clasificar y distribuir la correspondencia y enviarla a las distintas áreas de esta dirección general por medio de facturas elaboradas por el personal operativo de apoyo.
- IV. Actualizar y resguardar la información contenida en la base de datos relativa al estado de trámite de los juicios de amparo directos e indirectos.
- V. Proporcionar información relativa a los juicios de amparo a las diversas áreas del Tribunal Superior Agrario y a la propia Dirección general, así como a las partes que intervienen en los juicios de amparo.
- VI. Elaborar el informe de los amparos indirectos que se reciben mensualmente al igual que el informe de las ejecutorias emitidas en los amparos directos e indirectos.
- VII. Las demás que le encomiende la dirección general de asuntos jurídicos.

Habilidades y/o destrezas:

Toma de decisiones	Comunicación efectiva	Capacidad de negociación
Tenacidad	Diligencia	Pensamiento estratégico
Persistencia escucha	Organización	Sensibilidad de

Características de personalidad y/o actitudes:

Prudencia	Paciencia	Relaciones personales
Persuasivo	Alentador	Manejo de oposición
Toma de riesgos	Confiable	Apego a normas

Escolaridad formal necesaria: licenciado en derecho

Conocimientos previos: experiencia laboral manejo de materia agraria como mínimo 3 años.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferentemente especialidad o maestría.

## **Director/a de amparos directos y procedimientos**

Reporta a: Director general

Personal a cargo: subdirectores, jefes de departamento y personal operativo

Funciones:

- I. Dirigir, la elaboración de los informes justificados que deban rendirse en los juicios de amparo directo.
- II. Suplir a la dirección general en diversos comités internos
- III. Coordinar la elaboración de los oficios por los que se dé atención a los requerimientos que formulen los tribunales federales.
- IV. Atender actuaciones judiciales en representación del Tribunal Superior Agrario.
- V. Rubricar como visto bueno los informes justificados, demandas y demás escritos que le presenten las subdirecciones del área.
- VI. Coordinar el seguimiento de los informes y escritos que se envían al tribunal colegiado en turno, del número de amparo que correspondió a cada uno de ellos y de los que fueron admitidos a trámite.
- VII. Coordinar se rindan los informes sobre las actividades del área de amparos directos, que requieran la presidencia o las demás áreas administrativas del Tribunal Superior Agrario.
- VIII. Dirigir las acciones necesarias para que, de manera pronta, expedita y conforme a derecho, se dé el trámite correspondiente a las demandas de amparo directo, presentadas en contra de las sentencias emitidas por el Tribunal Superior Agrario.
- IX. Dirigir las actividades para que se lleven a cabo las notificaciones y emplazamientos a las partes en el juicio de amparo, cuyo domicilio procesal se encuentre en esta Ciudad de México.
- X. Coordinar con los diversos tribunales agrarios para que se realicen las notificaciones y emplazamientos a las partes, que radican dentro de su jurisdicción.
- XI. Dirigir la instauración y prosecución de los juicios en los que el Tribunal superior sea parte.
- XII. Representar al Tribunal Superior Agrario en los juicios en los que este sea parte.

- XIII. Dirigir y coordinar las asistencias de los abogados del área para asistir como asesores a las licitaciones y concursos para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.
- XIV. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes sobre las actividades del área de amparos directos, que requieran la presidencia o las demás áreas administrativas del Tribunal Superior Agrario.
- XV. Someter a consideración del Director general de asuntos jurídicos, los proyectos de informes justificados, demandas y demás escritos, para su aprobación y firma.
- XVI. Coordinar y revisar la elaboración de los oficios por los que se envía a los tribunales federales, las demandas de amparo originales, informe justificado y demás constancias en términos de lo dispuesto por el artículo 178 de la Ley de amparo.
- XVII. Rubricar los oficios por los que se atiendan los requerimientos que formulen los tribunales federales.
- XVIII. Coordinar la supervisión a las actividades del personal adscrito a la Dirección, para que se lleven a cabo dentro de los horarios y en la forma prevista de acuerdo a su puesto.
- XIX. Dirigir la elaboración de los acuerdos por los que se da cuenta a la presidencia con la ejecutoria que niega, sobresee, desecha o tiene por no interpuesto el amparo.
- XX. Las demás que le encomiende la dirección general.

Habilidades y/o destrezas:

Persuasión	Disciplina	Liderazgo
Decisión	Comunicación efectiva	Resolución bajo presión
Tenacidad	Apego a normas	Pensamiento estratégico

Características de personalidad y/o actitudes:

Precavido	Exigente
Confiable	Observador
Cuidado de detalles	Meticuloso
Apego a normas	Capacidad de delegar

Escolaridad formal necesaria: licenciado en derecho

Conocimientos previos: experiencia laboral manejo de litigios y amparos como mínimo 3 años.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferentemente especialidad o maestría.

**Subdirector/a de amparos directos.**

Reporta a: Director de área y Director general.

Personal a cargo: jefe de departamento y personal operativo.

Funciones:

- I. Analizar las demandas de amparo directo, la sentencia impugnada y las constancias que integran el expediente del juicio natural y el administrativo agrario, así como el expediente del recurso de revisión, según sea el caso, a efecto de hacer valer las causales de improcedencia que se actualicen en el caso concreto y estar en posibilidad de defender la legalidad de las sentencias dictadas por el Tribunal Superior Agrario.
- II. Elaborar los proyectos de informes justificados que deban rendir los magistrados en conjunto o en lo individual, así como los funcionarios del Tribunal Superior Agrario, que sean señalados como autoridades responsables en los amparos directos.
- III. Revisar y someter a consideración del director de amparos directos, los proyectos de informes justificados para su revisión.
- IV. Revisar los oficios por los que se envía a los tribunales federales, las demandas de amparo originales, informe justificado y demás constancias en términos de lo dispuesto por el artículo 178 de la ley de amparo.
- V. Elaborar los oficios por los que se atiendan los requerimientos efectuados por los diversos tribunales federales.
- VI. Supervisar las actividades que desarrollan los jefes de departamento y dar cuenta al director del área.
- VII. Coordinar el envío, dentro del plazo que estipula la ley de amparo, de los informes justificados y demás constancias, a los tribunales colegiados de circuito, a quien le corresponda conocer del asunto.
- VIII. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos asignados hasta el dictado de la ejecutoria correspondiente.
- IX. Acudir a los tribunales colegiados en materia administrativa del primer circuito



- X. Coordinar la elaboración de los acuerdos por los que se da cuenta a la presidencia con la ejecutoria que niega, sobresee, desecha o tiene por no interpuesto el amparo.
- XI. Las demás que le encomiende la dirección general.

Habilidades y/o destrezas:

Toma de decisiones	Diligencia
Responsabilidad	Tenacidad
Atención a detalles	Pensamiento estratégico
Resolución de conflictos	Apego a procesos

Características de personalidad y/o actitudes:

Enérgico	Persuasivo
Convincente	Alentador
Directo	Exigente
Confiable	Flexible

Escolaridad formal necesaria: licenciado en derecho

Conocimientos previos: experiencia laboral amplia en juicio de amparo como mínimo 2 años.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferentemente especialidad.

**Jefe de departamento de amparos directos**

Reporta a: Subdirección de amparos directos

Personal a cargo: operativo

Funciones:

- I. Colaborar en el análisis de las demandas de amparo directo, la sentencia impugnada y las constancias que integran el expediente del juicio natural y el administrativo agrario, así como el expediente del recurso de revisión, según sea el caso, a efecto de hacer valer las causales de improcedencia que se actualicen en el caso concreto y estar en posibilidad de defender la legalidad de las sentencias dictadas por el Tribunal Superior Agrario.
- II. Apoyar en la elaboración de los proyectos de informes justificados que deban rendir los magistrados en conjunto o en lo individual, así como los funcionarios del Tribunal Superior Agrario, que sean señalados como autoridades responsables en los amparos directos.
- III. Someter a consideración del subdirector de amparos directos, los proyectos de informes justificados para su revisión.
- IV. Elaborar los oficios por los que se envíen a los tribunales colegiados de circuito, los informes justificados acompañando las demandas de amparo originales y demás constancias en términos de lo dispuesto por el artículo 178 de la ley de amparo.
- V. Elaborar la propuesta para el desahogo de los requerimientos efectuados por los diversos tribunales federales.
- VI. Apoyar en la elaboración del registro y seguimiento de los asuntos asignados hasta el dictado de la ejecutoria correspondiente.
- VII. Atender los requerimientos que formulen los tribunales unitarios agrarios, así como las diversas áreas del Tribunal Superior Agrario.
- VIII. Elaborar los acuerdos por los que se da cuenta a la Presidencia con la ejecutoria que niega, sobresee, desecha o tiene por no interpuesto el amparo.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por la dirección general.

Habilidades y/o destrezas:

Toma de decisiones	Pensamiento estratégico
Manejo de estrés	Comunicación efectiva
Atención a detalles	Priorizar
Resolución de conflictos	Dinamismo

Características de personalidad y/o actitudes:

Dinámica	Precisa
Prudente	
Paciente	Sistemática
Ordenado	
Flexible	Disciplinado

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho

Conocimientos previos: materia procesal, amparo.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferente especialidad.

### **Subdirector/a de acuerdos jurisdiccionales**

Reporta a: Director de área y Director general.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Supervisar las acciones necesarias para que, de manera pronta, expedita y conforme a derecho, se dé el trámite correspondiente a las demandas de amparo directo, presentadas en contra de las sentencias emitidas por el Tribunal Superior Agrario.
- II. Supervisar se atiendan conforme a derecho y dentro de los términos de ley de la materia o los que consideren los propios tribunales colegiados de circuito, los requerimientos que formulen, relativos a los juicios de amparo directo.
- III. Coordinar con el actuario adscrito al área, las actividades para que se lleven a cabo las notificaciones y emplazamientos a las partes en el juicio de amparo, cuyo domicilio procesal se encuentre en la Ciudad de México.
- IV. Coordinar con los diversos tribunales agrarios, las acciones para que lleven a cabo las notificaciones y emplazamientos a las partes, que radican dentro de su jurisdicción.
- V. Supervisar y elaborar los proyectos de acuerdo jurisdiccional para dar trámite a las demandas de amparo directo, sometiéndolo para su revisión y aprobación al director de amparos directos.
- VI. Elaborar los despachos y supervisar su remisión a los diversos tribunales unitarios, para que se realicen las notificaciones o emplazamientos y su envío a los tribunales colegiados de circuito.
- VII. Elaborar la certificación de las demandas de amparo, con fundamento en el artículo 178 de la ley de amparo, para firma de la secretaría general de acuerdos.
- VIII. Rendir dentro del término legal, el informe justificado en los recursos de queja que se interpongan en contra del acuerdo jurisdiccional que resuelve sobre la suspensión del acto reclamado.
- IX. Las demás que le encomiende la dirección general.

Habilidades y/o destrezas:

Atención	Previsión	Trabajo con presión
Resolución de problemas funcional	Precisión	Planeación
Determinación	obtención de resultados	
Análisis de problemas.		

Características de personalidad y/o actitudes:

Meticuloso	Cauto	Estrés bajo presión
Exigente	Persuasivo	Actitud de servicio
Metódico	Apega a normas	Organización

Escolaridad formal necesaria: licenciado en derecho

Conocimientos previos: experiencia laboral manejo de litigios y amparos como mínimo 3 años.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferentemente especialidad o maestría.

**Subdirector/a de procedimientos y consultas**

Reporta a: Director de área y Director general.

Personal a cargo: jefe de departamento y personal operativo.

Funciones:

- I. Coordinar, instaurar, proseguir y supervisar los procedimientos judiciales y administrativos en materias distintas a la agraria, en que los tribunales agrarios sean parte.
- II. Intervenir en representación del Tribunal Superior Agrario en los juicios y procedimientos en los que éste sea parte.
- III. Realizar el análisis jurídico de los contratos y convenios que celebren los tribunales agrarios, de acuerdo con el marco legal correspondiente.
- IV. Coordinar la asesoría jurídica que en asuntos oficiales ajenos a la materia agraria planteen los tribunales agrarios emitiendo en su caso la opinión respectiva.
- V. Supervisar la presentación de denuncias y/o querellas ante el ministerio público, por hechos delictuosos cometidos por servidores públicos de los tribunales agrarios, o cometidos en contra de ellos y de los bienes a su cuidado.
- VI. Coordinar y emitir opinión jurídica respecto de los convenios de colaboración administrativa, académica y científica con dependencias, entidades, organismos y universidades, que suscriban los tribunales agrarios.
- VII. Coordinar y elaborar las actas administrativas o circunstanciadas para dejar precedente de ciertos actos y hechos.
- VIII. Asistir como asesor a las licitaciones y concursos para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.
- IX. Las demás que le encomiende la dirección general.

Habilidades y/o destrezas:

Diligente	Persuasivo
Persistente	Pensamiento estratégico
toma de decisiones	Apego a normas
Liderazgo	Comunicación efectiva
Atención a detalles	

Características de personalidad y/o actitudes:

Alentador	Obtención de resultados
Observación	Convincente
Perseverancia	Metódico

Escolaridad formal necesaria: licenciado en derecho

Conocimientos previos: experiencia laboral manejo de litigios y amparos como mínimo 3 años.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferentemente especialidad o maestría.



**Jefe de departamento de procedimientos y consultas**

Reporta a: Subdirector de área y Director de área.

Personal a cargo: personal operativo

Funciones:

- I. Instaurar y proseguir los procedimientos judiciales y administrativos en materia distinta a la agraria, en que los tribunales agrarios sean parte, aplicando el marco legal correspondiente.
- II. Apoyar en el análisis jurídico de los contratos y convenios, que celebren los tribunales agrarios de acuerdo con el marco legal correspondiente.
- III. Proporcionar asesoría jurídica en asuntos oficiales ajenos a la materia agraria que planteen los tribunales agrarios emitiendo en su caso la opinión respectiva.
- IV. Presentar las denuncias y/o querellas ante el ministerio público, por hechos delictuosos cometidos por servidores públicos de los tribunales agrarios, o cometidos en contra de ellos y de los bienes a su cuidado.
- V. Elaborar y analizar convenios de colaboración administrativa, así como en los convenios de colaboración académica y científica con dependencias, entidades, organismos y universidades a celebrarse con los tribunales agrarios.
- VI. Elaborar actas administrativas o circunstanciadas para dejar precedente de ciertos actos y hechos.
- VII. Realizar el registro de los instrumentos jurídicos relativos a derechos y obligaciones patrimoniales del Tribunal Superior Agrario.
- VIII. Asistir como asesor a las licitaciones y concursos para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.
- IX. Las demás que le encomiende la dirección general.

Habilidades y/o destrezas:

Trabajo sobre tiempo	Pensamiento estratégico
Apego a procesos	Enfoque a resultados
Persuasión	Capacidad negociadora
Trabajo en equipo	

Características de personalidad y/o actitudes:

Lógico	Critico	Prudente
Determinante	Orientado a metas	Competitivo
Asertivo	Dinámico	

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho

Conocimientos previos: manejo de litigios y derecho penal al menos 2 años.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferente especialidad

**Director/a de amparos indirectos y cumplimiento de ejecutorias**

Reporta a: Director general.

Personal a cargo: Subdirectores, jefes de departamento y personal operativo.

Funciones:

- I. Recibir la documentación que remite la oficialía de partes, para su turno al abogado tramitador.
- II. Acordar con los subdirectores del área, los lineamientos y estrategias para el desahogo de los requerimientos, así como la defensa de los actos reclamados en los juicios de amparo indirecto en trámite, así como las actuaciones y promociones en el procedimiento de cumplimiento de las ejecutorias que conceden la protección constitucional.
- III. Revisar los proyectos de informes previos y justificados, recursos, acuerdos plenarios o de presidencia y demás promociones relacionadas con el trámite y el cumplimiento de ejecutorias en los juicios de amparo, que le presentan los titulares de la subdirección de amparos indirectos y de cumplimiento de ejecutorias y, de ser el caso, solicitar modificaciones a los mismos.
- IV. Rubricar y someter a consideración de la dirección general, los proyectos de informes, recursos, oficios y acuerdos plenarios o de presidencia, relativos a los juicios de amparo indirecto en trámite y a las ejecutorias dictadas en cualquier sentido en tales juicios, a fin de que los suscriba o rubrique para someterlos a firma de la autoridad correspondiente, según sea el caso.
- V. Coordinar la elaboración y autorizar los informes sobre las actividades de la Dirección.
- VI. Las demás que le sean encomendadas por la dirección general.

Habilidades y/o destrezas:

Persuasión

Disciplina

Liderazgo

Decisión	Comunicación efectiva	Resolución bajo presión
Tenacidad	Apego a normas	Pensamiento estratégico
Dirigir y delegar		

Características de personalidad y/o actitudes:

Relaciones personales	Competitividad
Argumentación	Estrategia
Directividad	Enérgico
Firmeza	Estructura
Dinamismo	

Escolaridad formal necesaria: licenciado en derecho

Conocimientos previos: experiencia laboral mínima de 2 años en áreas jurídicas.  
Conocimiento y experiencia en materia de amparo.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferentemente especialidad o maestría.

**Subdirector/a de amparos indirectos.**

Reporta a: Director de área y Director general.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Recibir la documentación que le sea turnada para atención directa, y elaborar los proyectos de informes y oficios que deban someterse a consideración del director de área.
- II. Revisar y someter a consideración del director de amparos indirectos y cumplimiento de ejecutorias, los proyectos de informes previos y justificados, recursos y demás oficios para el desahogo de requerimientos judiciales en los juicios de amparo indirecto en trámite y, de ser el caso, solicitar modificaciones a los mismos.
- III. Supervisar las acciones que correspondan para el desahogo de la prueba pericial en materia de topografía, en los juicios de amparo indirecto en que sea ofrecida.
- IV. Elaborar y someter a consideración del director de amparos indirectos y cumplimiento de ejecutorias, los proyectos para atención de solicitudes de información formuladas por los tribunales unitarios agrarios.
- V. Rubricar y remitir los proyectos de informes al director de área para su aprobación a fin de que sean sometidos a consideración del director general.
- VI. Revisar la elaboración de los informes sobre las actividades de la dirección y someterlos a consideración del director de amparos indirectos y cumplimiento de ejecutorias.
- VII. Supervisar que las actividades del personal adscrito a la dirección se lleven a cabo dentro de los horarios y en la forma prevista de acuerdo con su puesto.
- VIII. Revisar y someter a consideración del director de amparos indirectos, los proyectos de oficio con los que se solicita a los jueces de distrito copia certificada del auto que declara ejecutoriada la sentencia que sobresee o niega el amparo, así como firme el auto que desecha o tiene por no interpuesta la demanda.
- IX. Las demás que le encomiende la dirección general.

Habilidades y/o destrezas:

Toma de decisiones	Pensamiento estratégico
apego a proceso	Planeación funcional
estilo persuasivo	Negociación
Atención a detalles	Manejo de prioridades

Características de personalidad y/o actitudes:

Dinamismo	Iniciativa
capacidad de delegar	Observación
Resolución de problemas	Apertura al cambio
Dominio de estrés	Cuidado a los detalles
Apego a normas	

Escolaridad formal necesaria: licenciado en derecho

Conocimientos previos: experiencia laboral manejo de litigios y amparos como mínimo 3 años.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferentemente especialidad o maestría.

**Jefe de departamento de amparos indirectos**

Reporta a: Subdirección de amparos indirectos

Personal a cargo: operativo

Funciones:

- I. Analizar las demandas de amparo indirecto recibidas y acordar con el subdirector de amparos indirectos, la elaboración de los proyectos de informes previos y justificados y/o de las promociones que procedan para su atención.
- II. Solicitar al área correspondiente, la información y/o documentación necesaria para la rendición de los informes y el desahogo, en su caso, de los requerimientos judiciales.
- III. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados, y de oficios varios, relacionados con el trámite de los juicios, así como para solicitar o proporcionar información relativa a los mismos, sometiendo los proyectos a la Subdirección de área para su revisión.
- IV. Proveer lo necesario para que, una vez firmados los informes previos y justificados u oficios elaborados, sean presentados ante sus destinatarios dentro del término otorgado, así como supervisar que se acompañen las copias certificadas correspondientes.
- V. Elaborar proyectos de oficios con los que se informe sobre el cambio de la situación jurídica de la suspensión otorgada en los juicios y, en su caso, de la modificación o revocación de la medida de suspensión.
- VI. Coordinar al personal operativo para que recabe de los diversos archivos del Tribunal Superior Agrario, los expedientes administrativos, de juicios agrarios o los relativos a recursos de revisión; así como para que realice el fotocopiado de los documentos que se requieran.
- VII. Verificar que los préstamos de los cuadernos de amparo indirecto (registros) que se encuentran en el archivo se realicen mediante el control de préstamo y devolución y supervisar que dichos cuadernos se resguarden bajo la clasificación que permita su rápida localización.

VIII. Las demás que le encomiende la dirección general.

Habilidades y/o destrezas:

Toma de decisiones	Pensamiento estratégico
Manejo de estrés	Comunicación efectiva
Atención a detalles	Priorizar
Resolución de conflictos	Dinamismo

Características de personalidad y/o actitudes:

Dinámica	Precisa
Prudente	
Paciente	Sistemática
Ordenado	
Flexible	Disciplinado

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho

Conocimientos previos: materia procesal, amparo.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferente especialidad.



**Subdirector/a de cumplimiento de ejecutorias.**

Reporta a: Director de área y Director general.

Personal a cargo: jefe de departamento y personal operativo.

Funciones:

- I. Recibir y analizar la documentación que remite la oficialía de partes respecto de cumplimiento de ejecutorias y proveer su turno al abogado que deba atenderla.
- II. Revisar y someter a consideración del director de amparos indirectos de cumplimiento de ejecutorias, los proyectos de acuerdo plenario de inicio de cumplimiento a la ejecutoria que concede el amparo.
- III. Revisar y someter a consideración del director de amparos indirectos, los proyectos de oficio a los órganos de control constitucional para informar los actos realizados en cumplimiento a la ejecutoria, para interponer recursos, desahogo de requerimientos judiciales, rendición de informes justificados en queja o de vista en los incidentes de repetición del acto reclamado, y acusar recibo de diversa documentación o expedientes originales.
- IV. Revisar y someter a consideración del director de amparos indirectos, los proyectos de oficio con los que se remite el acuerdo de inicio de cumplimiento y expediente respectivo a la magistratura de instrucción o a la secretaría general de acuerdos, según corresponda.
- V. Revisar y someter a consideración del director de amparos indirectos, los proyectos de acuerdo complementario al de inicio de cumplimiento, derivados de una determinación firme del órgano judicial de amparo que declara no cumplida la ejecutoria, que se incurrió en defecto o exceso en el cumplimiento, o bien que existe repetición del acto reclamado.
- VI. Revisar y someter a consideración del director de amparos indirectos, los proyectos de oficio para turnar a la secretaría general de acuerdos, los expedientes de las acciones agrarias dotatorias de tierras que remite la Secretaría de Desarrollo Agrario,

Territorial y Urbano y, en su caso, para devolverlos a dicha dependencia federal a fin de que proceda a su debida integración, previo dictamen de la citada secretaría general y/o a la Secretaría citada.

- VII. Revisar y someter a consideración del director de amparos indirectos, los proyectos de oficio con los que se informa al magistrado ponente, secretaría general de acuerdos o autoridad relacionada con el cumplimiento, del estado de trámite y, en su momento, el sentido de la resolución en los recursos de queja, incidentes de repetición del acto reclamado, de cumplimiento sustituto de ejecutoria, de inejecución de sentencia, innominado o recurso de inconformidad, según sea el caso.
- VIII. Las demás que le encomiende la dirección general.

Habilidades y/o destrezas:

Toma de decisiones	Pensamiento estratégico
manejo de estrés	Comunicación efectiva
Atención a detalles	Priorizar
Resolución de conflictos	Dinamismo

Características de personalidad y/o actitudes:

Persistente	Perseverante	Atenta a resultados
consistente	Meticuloso	Cauteloso
exigente	Confiable	Apego a normas

Escolaridad formal necesaria: licenciado en derecho

Conocimientos previos: experiencia laboral manejo de materia agraria como mínimo 2 años.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferentemente especialidad o maestría.

**Jefe de departamento de cumplimiento de ejecutorias.**

Reporta a: Subdirector de área y Director de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Elaborar el proyecto de oficio para informar al órgano jurisdiccional de amparo dentro del término concedido por el mismo, respecto del cumplimiento de las ejecutorias que conceden la protección de la justicia federal, acerca del inicio de cumplimiento de la misma y someterlo a consideración de la subdirección de cumplimiento de ejecutorias para su revisión y en su caso, aprobación.
- II. Elaborar los proyectos de acuerdo plenario de inicio de cumplimiento a la ejecutoria que concede el amparo y de requerimiento como superior jerárquico y someterlo a consideración a la subdirección de cumplimiento de ejecutorias para su revisión y en su caso, aprobación.
- III. Elaborar los proyectos de oficio a los órganos de control constitucional para informar de los actos realizados en cumplimiento a la ejecutoria, para interponer recursos, desahogar requerimientos judiciales o vista en los incidentes de repetición del acto reclamado, rendir informes justificados en queja y acusar recibo de diversa documentación o expedientes originales. Someter a consideración dichos proyectos a la subdirección de cumplimiento de ejecutorias para su revisión y en su caso, aprobación.
- IV. Elaborar los proyectos de oficio con los que se remite el acuerdo de inicio de cumplimiento y expediente respectivo a la magistratura de instrucción, a la secretaría general de acuerdos y/o a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, según corresponda, y someterlos a consideración de la subdirección para su revisión.
- V. Elaborar los proyectos de acuerdos complementarios al de inicio de cumplimiento, derivados de una determinación firme del órgano judicial de amparo que declara no cumplida la ejecutoria, porque se determinó que se incurrió en defecto o exceso en el

cumplimiento y someterlos a la consideración de la subdirección de cumplimiento de ejecutorias para su revisión y en su caso, aprobación.

- VI. Elaborar los proyectos de oficio para turnar a la secretaría general de acuerdos, los expedientes de las acciones agrarias dotatorias de tierras que remite la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y, en su caso, para devolverlos a dicha dependencia federal a fin de que proceda a su debida integración, previo dictamen de la citada secretaría general.
- VII. Elaborar los proyectos de oficio con los que se informa a la magistratura ponente, secretaría general de acuerdos o autoridad relacionada con el cumplimiento, del estado de trámite y, en su momento, el sentido de la resolución en los recursos de queja, incidentes de repetición del acto reclamado, de cumplimiento sustituto de ejecutoria, de inejecución de sentencia, innominado o recurso de inconformidad, según sea el caso.
- VIII. Elaborar proyecto de oficio para dar respuesta a solicitudes de información a diversas áreas del Tribunal Superior Agrario, así como a diversas dependencias y proponerlo para su revisión a la subdirección.
- IX. Actualizar en forma permanente la información sobre el estado procesal de cada juicio de garantías que se encuentra en etapa de cumplimiento de ejecutoria.
- X. Las demás que le encomiende la dirección general.

Habilidades y/o destrezas:

Toma de decisiones	Pensamiento estratégico
Manejo de estrés	Comunicación efectiva
Atención a detalles	Priorizar
Resolución de conflictos	Dinamismo

Características de personalidad y/o actitudes:

Dinámica	Precisa
Prudente	
Paciente	Sistemática
Ordenado	
Flexible	Disciplinado

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho

Conocimientos previos: materia procesal, amparo.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferente especialidad.

### **Jefe de departamento de control de ejecutorias**

Reporta a: Subdirector de área y Director de área.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Elaborar el proyecto de oficio para informar al órgano jurisdiccional de amparo, de la recepción de los expedientes administrativos, de recursos de revisión o juicios agrarios, y someter a consideración a la subdirección de cumplimiento de ejecutorias para su revisión y en su caso, aprobación.
- II. Elaborar los proyectos de acuerdo plenario de requerimiento como superior jerárquico y someter a consideración a la subdirección de cumplimiento de ejecutorias para su revisión y en su caso, aprobación.
- III. Elaborar los proyectos de oficio a los órganos de control constitucional para acusar recibo de diversa documentación o expedientes originales y someter a consideración dichos proyectos a la subdirección de cumplimiento de ejecutorias para su revisión y en su caso, aprobación.
- IV. Elaborar los proyectos de oficios o telegramas con los que se remite el acuerdo de superior jerárquico al tribunal unitario agrario, así como con los que informa la emisión del mismo al órgano judicial de amparo, y someter a consideración a la subdirección para su revisión.
- V. Elaborar los proyectos de oficio para turnar a la secretaría general de acuerdos, los expedientes de las acciones agrarias dotatorias de tierras que remite la secretaría de desarrollo agrario, territorial y urbano y, en su caso, para devolverlos a dicha dependencia federal a fin de que proceda a su debida integración, previo dictamen de la citada secretaría general.
- VI. Elaborar proyectos de oficio con los que se informe a la magistratura ponente, secretaría general de acuerdos o autoridad correspondiente, de las ejecutorias dictadas por el poder judicial que conceden el amparo y protección de la justicia federal.
- VII. Elaborar proyecto de oficio para dar respuesta a solicitudes de información a diversas áreas del Tribunal Superior Agrario, así como a diversas dependencias y someter a consideración para su revisión a la subdirección.

VIII. Las demás que le encomiende la dirección general.

Habilidades y/o destrezas:

Capacidad de análisis efectiva	Comprensión	Comunicación
Trabajo sobre tiempo resultados	Eficacia	Enfoque a
Asertividad	Pensamiento estratégico	

Características de personalidad y/o actitudes:

Apegado a orden	Prudente
Meticuloso	
Metódico	Disciplinado
Sistemático	
Cauto	Firmeza

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho

Conocimientos previos: manejo de litigios, amparos.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: experiencia mínima 2 años en puestos similares



**Actuaria/o notificador**

Reporta a: Director general

Personal a cargo: N/A

Funciones:

- I. Realizar notificaciones a los quejosos, en los domicilios que designen en la Ciudad de México.
- II. Hacer emplazamientos a los terceros interesados.
- III. Llevar oficios a las diferentes instituciones de gobierno que sean parte en los juicios de amparo.
- IV. Llevar y presentar oficios o requerimientos a las dependencias que los tribunales colegiados de circuito o juzgados de distrito ordenen en auxilio de éstas.
- V. Elaborar el acta de comparecencia dentro de la oficina de la dirección general de asuntos jurídicos a los interesados.
- VI. Notificar asuntos de transparencia.
- VII. Las demás que le encomiende la dirección general.

Habilidades y/o destrezas:

Orden

Conciliación

Tolerancia

Movilidad

Planeación funcional

Toma de decisiones

Enfoque a resultados

Organización

Comunicación efectiva

Tolerancia a la frustración

Características de personalidad y/o actitudes:

Prudente

Precavido

Constante

Preciso

Disciplinado

Confiable

Estable

Trabajo continuo

Moderado

Objetivo

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho

Conocimientos previos: sujeto a concurso del reglamento de concursos, selección e incorporación de personal y carrera jurisdiccional en los tribunales agrarios.

Sugerencias y/o requerimientos específicos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

II. Ser licenciado en derecho con título debidamente registrado y cédula profesional, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

III. Deberán presentar licencia para conducir automóvil, vigente al momento de la celebración del concurso.

## Órgano interno de control

### **Titular del órgano interno control**

Reporta a: Presidencia de tribunales agrarios

Personal a cargo: subdirectores, personal de enlace y personal operativo.

Funciones:

- I. Coordinar la recepción de denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento.
- II. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la ley general de responsabilidades administrativas, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- III. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, cuando se actualice la hipótesis prevista en el transitorio tercero de la ley general de responsabilidades administrativas.
- IV. Ejecutar las sanciones impuestas por faltas administrativas no graves, así como las impuestas en términos de la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- V. Abstenerse de imponer la sanción que corresponda siempre que el servidor público no haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa, y no haya actuado de forma dolosa, debiendo dejar constancia de la no imposición de la sanción.
- VI. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la ley general de responsabilidades administrativas, o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la hacienda pública federal, o al patrimonio de este órgano jurisdiccional.
- VII. Determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la

- conducción o continuación de las investigaciones, y en su caso, conducir las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que llegaren a imponerse a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
- VIII. Proponer a la presidencia, el programa de trabajo en los rubros de control y auditoría y solicitar trimestralmente su autorización en concordancia con lo dispuesto en el artículo 60 del Reglamento interior de los tribunales agrarios.
- IX. Establecer el sistema de control y vigilancia del ejercicio presupuestal, recibir las justificaciones sobre su aplicación y en caso de existir desviación de recursos, instaurar el procedimiento administrativo respectivo.
- X. Coadyuvar con la unidad general administrativa para la formulación del anteproyecto del presupuesto de los tribunales agrarios y proponer medidas preventivas para lograr el correcto ejercicio del presupuesto..
- XI. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios al sector público, y en la ley de obra pública, así como en contra de aquellas resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de dichos ordenamientos, que emita la dirección de responsabilidades.
- XII. Intervenir en las sesiones del comité de adquisiciones y bajas de los bienes propiedad de los tribunales agrarios.
- XIII. Designar al personal que participará en los actos de licitación y/o concursos de adquisiciones que realiza la dirección general de recursos materiales.
- XIV. Ordenar la expedición de certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
- XV. Coordinar la entrega de información, datos y la cooperación técnica que soliciten otras dependencias y entidades de la administración pública federal, de acuerdo con las normas y políticas emitidas.
- XVI. Programar, ordenar y supervisar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a

la presidencia, sobre el resultado de las acciones de control que haya realizado y coadyuvar en el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, vigilar y evaluar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral, con base en las políticas y prioridades que dicte la presidencia que coadyuven a promover la mejora administrativa de los tribunales y el logro de un buen gobierno.

- XVII. Conducir y presentar las denuncias ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, a fin de evitar en la medida de lo posible actos de corrupción de los servidores públicos.
- XVIII. Requerir a las unidades administrativas de los tribunales agrarios, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, para de esta forma, orientar la labor realizada en cada área de trabajo.
- XIX. Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- XX. Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que haya implementado conforme al punto anterior, y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes.
- XXI. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, debiendo informar a dicho órgano de la atención que se dé a éstas y, en su caso, sus avances y resultados.
- XXII. Proponer el código de ética conforme a los lineamientos que formule el Sistema Nacional Anticorrupción, mismo que deberá ser observado por las y los servidores públicos de este órgano jurisdiccional, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Habilidades y/o destrezas:

Toma de decisiones

Enfoque a resultados

Estrategia

Apego a procesos

Liderazgo

Eficacia

Comunicación efectiva

Lógico

Iniciativa

Actitud de servicio

Características de personalidad y/o actitudes:

Persistencia

Perseverancia

Rigidez

Concienzudo

Consistente

Meticuloso

Sistemático

Disciplinado

Confiable

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho, administración pública, ciencias políticas.

Conocimientos previos: 3- 5 años en posiciones inmediatas o similares

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferente maestría, especialidad y/o doctorado.

**Subcontralor**

Reporta a: Titular del órgano interno de control

Personal a cargo: personal de enlace y personal operativo.

Funciones:

- I. Planear y elaborar el programa anual de trabajo del órgano interno de control, para programar las auditorías, revisiones y participaciones que habrán de proponerse a la consideración de la presidencia.
- II. Vigilar y ejecutar el cumplimiento del programa anual de trabajo, en lo referente a auditorías, revisiones y participaciones, proponiendo en su caso las modificaciones pertinentes del mencionado programa al titular del órgano interno de control.
- III. Planear, organizar, programar, controlar, vigilar y coordinar las auditorías, revisiones y participaciones de acuerdo al programa anual de trabajo y de conformidad a las normas generales de auditoría pública.
- IV. Vigilar y supervisar se lleven a cabo las visitas administrativas que instruya la presidencia, a las áreas no jurisdiccionales, administrativas, operacionales, fondo y valores, obra pública, recursos humanos, contabilidad y de cualquier otro tipo, a las áreas que conforman los tribunales agrarios.
- V. Coordinar y elaborar los informes correspondientes de auditorías, revisiones, visitas administrativas y participaciones realizadas.
- VI. Coordinar y avalar la elaboración oportuna de los informes e integración de los expedientes de los casos de presuntas responsabilidades de los servidores públicos, por actos, omisiones, irregularidades, observaciones, salvedades o probables ilícitos de acuerdo a la normatividad establecida.
- VII. Proponer al titular del órgano interno de control acciones de trabajo complementario en materia de control, inspección y vigilancia, para en su caso, someter a la consideración de la presidencia.
- VIII. Requerir directamente a las áreas del Tribunal Superior Agrario y de los tribunales unitarios agrarios, la información y documentación



- necesaria para el cumplimiento de las funciones de la subcontraloría.
- IX. Coordinar, controlar y verificar que se realice el seguimiento de las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de auditorías, revisiones, visitas administrativas y participaciones, practicadas por el órgano interno de control y coadyuvar con las áreas del Tribunal Superior Agrario y de los tribunales unitarios agrarios, para que solventen en los términos y plazos acordados las observaciones determinadas por otras instancias de fiscalización.
  - X. Coordinar la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y conflicto de intereses presentadas por las y los servidores públicos que integran el Tribunal Superior Agrario y los tribunales unitarios agrarios y supervisar el registro, seguimiento y resguardo.
  - XI. Vigilar que se dé cumplimiento a los términos y plazos establecidos en la normatividad vigente en materia de presentación de la declaración patrimonial y conflicto de intereses por parte de las y los servidores públicos obligados del Tribunal Superior Agrario y de los tribunales unitarios agrarios.
  - XII. Mantener actualizado el padrón de las y los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y conflicto de intereses.
  - XIII. Guardar y custodiar los expedientes de situación patrimonial y conflicto de intereses de las y los servidores públicos del Tribunal Superior Agrario y de los tribunales unitarios agrarios.
  - XIV. Asesorar a las y los servidores públicos que así lo requieran sobre los requisitos para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y conflicto de intereses de inicio, modificación y conclusión.
  - XV. Asistir a las sesiones de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de bienes muebles propiedad de los tribunales agrarios.
  - XVI. Participar en los eventos licitatorios de adquisiciones que realiza la dirección general de recursos materiales.
  - XVII. Coordinar y vigilar las acciones relativas a los procedimientos de entrega-recepción por parte de los servidores públicos del Tribunal Superior Agrario y de los tribunales unitarios agrarios.
  - XVIII. Atender y supervisar las dudas que se susciten con motivo de los procedimientos de entrega-recepción de las y los servidores

públicos del Tribunal Superior Agrario y de los tribunales unitarios agrarios, de conformidad con la normatividad aplicable.

- XIX. Coordinar la difusión de la normatividad que regula la entrega-recepción para fortalecer la prevención del cumplimiento por parte de los servidores públicos obligados.
- XX. Supervisar y revisar la integración de los expedientes que sean remitidos al área de responsabilidades, respecto a las probables irregularidades detectadas con motivo de los procedimientos de entrega-recepción de las y los servidores públicos del Tribunal Superior Agrario y de los tribunales unitarios agrarios.
- XXI. Participar y vigilar la intervención del órgano interno de control en la aplicación de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública del Tribunal Superior Agrario y de los tribunales unitarios agrarios.
- XXII. coordinar al personal asignado a su cargo.
- XXIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le instruya el órgano interno de control.

Habilidades y/o destrezas:

Orientado a metas	Enfoque de calidad
Apego a lineamientos	Resolución bajo presión
Comunicación efectiva	Pensamiento estratégico
Delegar	Toma de decisiones
Personalidad directiva	

Características de personalidad y/o actitudes:

Precavido  
Prudente

Orientado

Decisivo

Analítico

Competitivo

Asertivo

Preciso

Sistemático

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho.

Conocimientos previos: auditorias 2-4 años de experiencia

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferente maestría, especialidad.

### **Subdirector/a de quejas y denuncias "A"**

Reporta a: Titular del órgano interno de control

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Participar en la elaboración e integración del programa anual del trabajo del órgano interno de control.
- II. Coordinar la recepción y trámite de las denuncias que se formulen en contra de servidores públicos de los tribunales agrarios y en contra de particulares, las cuales podrán ser anónimas, y contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas.
- III. Supervisar que en las investigaciones se observen los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, así como que se incorporen las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- IV. Realizar las diligencias de investigación, analizando los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.
- V. Calificar la conducta como grave o no grave, lo que se incluirá en el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- VI. Supervisar la presentación del informe de presunta responsabilidad, ante la autoridad substanciadora correspondiente, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- VII. Supervisar la elaboración del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en caso de no encontrarse elementos para demostrar la presunta responsabilidad.
- VIII. Verificar el envío del recurso de inconformidad interpuesto en contra de la calificación de la falta administrativa como no grave, a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que corresponda.

- IX. Informar al órgano interno de control, los hechos posiblemente constitutivos de delitos e instar a la formulación de denuncias y querrelas cuando éstas sean requeridas.
- X. Supervisar y revisar los acuerdos, resoluciones y actuaciones de la subdirección de quejas y denuncias "B".
- XI. Coordinar al personal asignado a su cargo.
- XII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le instruya el órgano interno de control.

Habilidades y/o destrezas:

Análisis de problemas

Atención a detalles

Priorizar

Responsabilidad

Honestidad

Apego a normas

Planeación funcional

Comunicación verbal y escrita

Asertividad

Características de personalidad y/o actitudes:

Organizado

Decisiva

Competitiva

Metódico

Honesto

Confiable

Analítico

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho

Conocimientos previos: auditorias, 2-3 años en puestos similares

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferente maestría y/o especialidad.

**Subdirector/a del área de quejas y denuncias "B".**

Reporta a: Titular del órgano interno de control.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Participar en la elaboración e integración del programa anual de trabajo del órgano interno de control.
- II. Coordinar la recepción y trámite de las denuncias que se formulen en contra de servidores públicos de los tribunales agrarios y en contra de particulares, las cuales podrán ser anónimas, y contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas.
- III. Supervisar que en las investigaciones se observen los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, así como que se incorporen las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- IV. Realizar las diligencias de investigación, analizando los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.
- V. Calificar la conducta como grave o no grave, lo que se incluirá en el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- VI. Supervisar la presentación del informe de presunta responsabilidad, ante la autoridad substanciadora correspondiente, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- VII. Supervisar la elaboración del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en caso de no encontrarse elementos para demostrar la presunta responsabilidad.
- VIII. Verificar el envío del recurso de inconformidad interpuesto en contra de la calificación de la falta administrativa como no grave, a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que corresponda.

- IX. Informar al órgano interno de control, los hechos posiblemente constitutivos de delitos e instar a la formulación de denuncias y querrelas cuando éstas sean requeridas.
- X. Coordinar al personal asignado a su cargo.
- XI. Atender las indicaciones impartidas por la subdirección de quejas y denuncias "A".
- XII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le instruya el órgano interno de control.

Habilidades y/o destrezas:

Responsabilidad normas	Honestidad	Apego a
Pensamiento estratégico	Planeación funcional	Enfoque a calidad
Análisis de problemas	Atención a detalles	Priorizar

Características de personalidad y/o actitudes:

Organizado	Personalidad directiva	Decisiva
Competitiva	Estructurado	Consciente
Confiable	Ecuánime	Metódico

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho

Conocimientos previos: auditorias, 2-3 años en puestos similares

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferente maestría y/o especialidad.



### **Subdirector/a de responsabilidades e inconformidades "A"**

Reporta a: Titular del órgano interno de control.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Participar en la elaboración e integración del programa anual del trabajo del órgano interno de control.
- II. Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la ley general de responsabilidades administrativas, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- III. Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, cuando se actualice la hipótesis prevista en el artículo transitorio tercero de la Ley general de responsabilidades administrativas.
- IV. Pronunciarse dentro de los tres días siguientes, sobre la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa presentado por el área de quejas y denuncias, pudiendo prevenir a la misma para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe.
- V. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo; lo anterior, en el caso de que admita el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- VI. Declarar cerrada la audiencia inicial, una vez que las partes hayan manifestado durante la misma, lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas.
- VII. Acordar la admisión de pruebas que corresponda, dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

- VIII. Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes, una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y que no existan diligencias pendientes de desahogar.
- IX. Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda, una vez transcurrido el periodo de alegatos.
- X. Iniciar y substanciar los procedimientos de inconformidad, así como elaborar los proyectos de resolución que recaigan a los mismos.
- XI. Supervisar la actualización del registro de servidores públicos sancionados por el órgano interno de control.
- XII. Supervisar la actualización del padrón de empresas y proveedores, sancionados por el órgano interno de control.
- XIII. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.
- XIV. Solicitar la colaboración del ministerio público federal o de las entidades federativas, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes.
- XV. Solicitar la colaboración del ministerio público federal o de las entidades federativas, o bien, de instituciones públicas de educación superior, para que, a través de peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos.
- XVI. Desahogar la inspección en el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando así sea solicitada por cualquiera de las partes, o bien, cuando de oficio lo estime conducente, para el esclarecimiento de los hechos, siempre que no se requieran conocimientos especiales para la apreciación de los objetos, cosas, lugares o hechos que se pretendan observar mediante la inspección.
- XVII. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de los tribunales unitarios agrarios, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción.

- XVIII. Certificar el día y hora en que hayan sido colocados los acuerdos en los estrados respectivos.
- XIX. Supervisar y revisar los acuerdos, resoluciones y actuaciones de la subdirección de responsabilidades e inconformidades "B".
- XX. Coordinar al personal asignado a su cargo.
- XXI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le instruya el órgano interno de control.

Habilidades y/o destrezas:

Análisis de problemas

Atención a detalles

Priorizar

Responsabilidad

Honestidad

Apego a normas

Planeación funcional

Comunicación verbal y escrita

Asertividad

Características de personalidad y/o actitudes:

Organizado

Decisiva

Competitiva

Metódico

Honesto

Confiable

Analítico

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho

Conocimientos previos: auditorias, 2-3 años en puestos similares

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferente maestría y/o especialidad.

**Subdirector/a de responsabilidades e inconformidades "B"**

Reporta a: titular del órgano interno de control.

Personal a cargo: jefaturas y personal operativo.

Funciones:

- I. Participar en la elaboración e integración del programa anual del trabajo del órgano interno de control.
- II. Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la ley general de responsabilidades administrativas, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- III. Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, cuando se actualice la hipótesis prevista en el artículo transitorio tercero de la Ley general de responsabilidades administrativas.
- IV. Pronunciarse dentro de los tres días siguientes, sobre la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa presentado por el área de quejas y denuncias, pudiendo prevenir a la misma para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe.
- V. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo; lo anterior, en el caso de que admita el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- VI. Declarar cerrada la audiencia inicial, una vez que las partes hayan manifestado durante la misma, lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas.
- VII. Acordar la admisión de pruebas que corresponda, dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

- VIII. Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes, una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y que no existan diligencias pendientes de desahogar.
- IX. Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda, una vez transcurrido el periodo de alegatos.
- X. Iniciar y substanciar los procedimientos de inconformidad, así como elaborar los proyectos de resolución que recaigan a los mismos.
- XI. Supervisar la actualización del registro de servidores públicos sancionados por el órgano interno de control.
- XII. Supervisar la actualización del padrón de empresas y proveedores, sancionados por el órgano interno de control.
- XIII. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.
- XIV. Solicitar la colaboración del ministerio público federal o de las entidades federativas, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes.
- XV. Solicitar la colaboración del ministerio público federal o de las entidades federativas, o bien, de instituciones públicas de educación superior, para que, a través de peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos.
- XVI. Desahogar la inspección en el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando así sea solicitada por cualquiera de las partes, o bien, cuando de oficio lo estime conducente, para el esclarecimiento de los hechos, siempre que no se requieran conocimientos especiales para la apreciación de los objetos, cosas, lugares o hechos que se pretendan observar mediante la inspección.
- XVII. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de los tribunales unitarios agrarios, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción.

- XVIII. Certificar el día y hora en que hayan sido colocados los acuerdos en los estrados respectivos.
- XIX. Atender las indicaciones impartidas por la subdirección de responsabilidades e inconformidades "A".
- XX. Coordinar al personal asignado a su cargo.
- XXI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le instruya el órgano interno de control.

Habilidades y/o destrezas:

Responsabilidad normas	Honestidad	Apego a
Pensamiento estratégico	Planeación funcional	Enfoque a calidad
Análisis de problemas	Atención a detalles	Priorizar

Características de personalidad y/o actitudes:

Organizado	Personalidad directiva	Decisiva
Competitiva	Estructurado	Consciente
Confiable	Ecuánime	Metódico

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho

Conocimientos previos: auditorias, 2-3 años en puestos similares

Sugerencias y/o requerimientos específicos: preferente maestría y/o especialidad.

**Profesional de servicios especiales del área de quejas**

Reporta a: Subdirector de área y Titular del Órgano interno de control.

Personal a cargo: no aplica.

Funciones:

- ✓ Redactar oficios, elaboración de acuerdos de trámite de las quejas y denuncias que ingresan al área, dar seguimiento y trámite a cada una de las quejas.
- ✓ Efectuar resolución correspondiente o turnar el expediente al área de responsabilidades.
- ✓ Atender a las partes de los asuntos, dar información vía telefónica, realizar informes sobre los asuntos que se tienen cuando sean requeridos.
- ✓ Dar atención y trámite a las quejas y denuncias que interponen en contra de los servidores públicos de los tribunales agrarios para mejorar el servicio público.

Habilidades y/o destrezas:

Actitud de servicio	Apego a procesos
Sensibilidad a lineamientos	Comunicación efectiva
Empatía	Relaciones interpersonales

Características de personalidad y/o actitudes:

Sensibilidad	Precavido	Prudente
Constante	Estable	Mesurado



Dinámico

Capacidad de priorizar

Escolaridad formal necesaria: licenciatura o pasantía en derecho

Conocimientos previos: 6 meses de experiencia

Sugerencias y/o requerimientos específicos: conocimiento de leyes

## **Tribunales unitarios agrarios**

### **Magistrados numerarios**

- I. Actuar y conocer de los asuntos agrarios dentro del ámbito de competencia territorial que le corresponda.
- II. Impartir justicia agraria de manera expedita, pronta, completa e imparcial, de conformidad con las leyes aplicables en materia agraria.
- III. Proveer sobre los escritos de demanda, contestación y demás promociones presentadas por las partes para substanciar los juicios agrarios, respetando sus garantías de audiencia y legalidad previstas en la constitución.
- IV. Acordar y firmar junto con la secretaría de acuerdos, las resoluciones y los acuerdos derivados de las actuaciones en los juicios agrarios.
- V. Orientar a la secretaría de estudio y cuenta sobre el criterio que aplicarán en cada uno de los asuntos agrarios planteados.
- VI. Supervisar de manera continua la integración del libro de gobierno y de los demás libros que permitan mantener un control adecuado de los registros, a fin de conocer de manera actualizada y veraz la información sobre el estado que guardan los asuntos.
- VII. Presidir y desarrollar las audiencias conforme a su programación e impulsar el desahogo del procedimiento, en un marco de inmediatez y prontitud tanto en la substanciación como en el dictado de las resoluciones que correspondan.
- VIII. Exhortar a las partes en la audiencia y antes de pronunciar el fallo, a una composición amigable que permita llegar a un arreglo que concluya la controversia en un convenio equitativo.
- IX. Fijar la litis de los asuntos que se someten a su jurisdicción durante la audiencia.
- X. Vigilar y en su caso subsanar o regularizar el procedimiento, en un marco de legalidad a fin de evitar anomalías en el proceso, y con pleno respeto al equilibrio procesal de las partes.
- XI. Ordenar el desahogo de cualquier diligencia siempre que sea conducente para el conocimiento de la verdad sobre los puntos cuestionados en los litigios sometidos a su potestad.

- XII. Dictar la sentencia debidamente fundada y motivada, al término de la audiencia o dentro del plazo establecido, después de haber estimado y valorado las pruebas y argumentos de las partes.
- XIII. Realizar programas de itinerancia dentro de su jurisdicción territorial para impartir justicia agraria y acercar el tribunal a la clase campesina.
- XIV. Recibir y dar trámite a los recursos de revisión que se interpongan en contra de las sentencias emitidas en el tribunal a su cargo, hasta su envío al Tribunal Superior Agrario.
- XV. Recibir y dar trámite a las demandas de amparo directo que se presenten en el tribunal a su cargo hasta su envío al tribunal colegiado de circuito correspondiente; así como proveer las diligencias que sean necesarias para la integración de los cuadernillos de amparo directo e indirecto, debiendo atender los requerimientos formulados y rendir los informes previos y justificados dentro de los términos de ley.
- XVI. Cumplir con las ejecutorias de amparo emitidas por el poder judicial federal, así como las resoluciones del Tribunal Superior Agrario dictadas en los recursos de revisión.
- XVII. Proveer lo necesario para la inmediata ejecución de las sentencias dictadas por el tribunal y que hayan causado estado.
- XVIII. Dictar las medidas de apremio que se requieran para hacer cumplir las determinaciones del tribunal.
- XIX. Fijar las directrices para el seguimiento y control de los asuntos del tribunal, así como para la integración, control y resguardo de los archivos de expedientes concluidos y de asuntos en trámite.
- XX. Vigilar que sean publicados los acuerdos en los estrados del tribunal y en la página de los tribunales agrarios para efecto de publicidad.
- XXI. Rendir los informes relativos a excitativas de justicia que le sean presentados
- XXII. Rendir los informes que le sean solicitados con motivos de quejas o procedimientos de responsabilidad administrativa.
- XXIII. Establecer un control, en los asuntos administrativos y supervisar que los recursos financieros, humanos y materiales asignados al tribunal unitario agrario se apliquen de manera adecuada atendiendo a la suficiencia presupuestal y a los catálogos de clasificación del gasto.

XXIV. Atender a los justiciables y abogados patronos cuando soliciten la intervención del Magistrado para un asunto en específico.

**Secretario de acuerdos de Tribunal Unitario Agrario.**

Reporta a: Magistratura de tribunal unitario

Personal a cargo: jefaturas, actuarios y personal operativo.

Funciones:

- I. Dar cuenta diariamente al magistrado de la presentación de escritos, promociones, oficios y documentos recibidos.
- II. Acordar con el magistrado todo lo relativo a la programación y desarrollo de las audiencias.
- III. Manejar y cuidar que el libro de gobierno contenga de manera actualizada todos los datos de los asuntos que tiene registrados el unitario.
- IV. Vigilar que se dé seguimiento a los recursos de revisión, conflictos de competencia, impedimentos, excusas y excitativas de justicia, presentados en el tribunal unitario.
- V. Asistir al magistrado en las audiencias de los juicios agrarios y presidir la audiencia en caso de estar habilitado para el efecto.
- VI. Autorizar los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten, dando fe y firmando las actuaciones y acuerdos del tribunal.
- VII. Hacer las certificaciones que corresponda conforme a la ley.
- VIII. Vigilar la integración de los expedientes de cada uno de los procedimientos y controlar la estadística de los juicios agrarios.
- IX. Vigilar que se dé seguimiento a las notificaciones que deban realizar los actuarios y las diligencias a cargo de los peritos que presten sus servicios en los unitarios.
- X. Vigilar que el libro de gobierno del tribunal se mantenga actualizado.
- XI. Coordinarse con las unidades de registro, seguimiento y archivo, de asuntos jurídicos y con la oficialía de partes, para la debida atención de los asuntos.
- XII. Vigilar el registro y control del libro de despachos, exhortos y otros.
- XIII. Llevar el registro y certificación de las firmas de los secretarios, actuarios y peritos, con el objeto de tener identificadas a las personas que pueden intervenir en una diligencia o actuación y las que tendrán fe pública.

- XIV. Supervisar que la documentación recibida y por enviarse en materia judicial, sea hecha llegar a quien corresponda de manera ágil y pronta.
- XV. Preparar lo necesario para realizar las actividades consignadas en el programa de itinerancia del unitario.
- XVI. Supervisar la publicación de los acuerdos dictados, tanto en los estrados como en la página de internet de los tribunales agrarios.
- XVII. Desempeñar las demás funciones que la ley determine y las inherentes a su cargo.

Habilidades y/o destrezas:

Trabajo bajo presión

Asertividad

Trabajo en equipo

Tolerancia a la frustración

Directividad

Apego a procesos

Toma de decisiones

Enfoque a resultados

Sensibilidad

Características de personalidad y/o actitudes:

Mediador

Prudente

Paciente

Confiable

Constante

Estable

Metódico

Precavido

Cauto

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho

Conocimientos previos: sujeto a concurso del reglamento de concursos, selección e incorporación de personal y carrera jurisdiccional en los tribunales agrarios.

Sugerencias y/o requerimientos específicos:

De acuerdo al artículo 20 de la Ley orgánica de los tribunales agrarios, los secretarios de acuerdos de los tribunales unitarios deberán reunir los requisitos a que se refiere el artículo 12 de la misma:

I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento que no adquiriera otra nacionalidad y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, así como tener por lo menos treinta años el día de su designación;

II.- Ser licenciado en derecho con título debidamente registrado, expedido cuando menos cinco años antes de la fecha de la designación;

III.- Comprobar una práctica profesional mínima de cinco años.

IV.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

Por lo que hace a la antigüedad del título y tiempo de práctica profesional, se podrán dispensar en caso de que el aspirante acredite con documentos públicos haber ocupado un cargo similar en algún órgano jurisdiccional por tres años como mínimo.

**Secretario de estudio y cuenta de Tribunal Unitario Agrario**

Reporta a: magistratura de tribunal unitario

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Elaborar los proyectos de sentencia y demás resoluciones que se le encomienden.
- II. Integrar los criterios emanados de la jurisprudencia aprobada por los órganos del poder judicial federal y siguiendo las directrices de la magistratura titular.
- III. Firmada la resolución o sentencia correspondiente hasta el momento que tenga el carácter de firme, formulará los oficios ordenados en la resolución correspondiente.
- IV. Turnar las resoluciones o sentencias a la unidad de registro, seguimiento y archivo para que se realicen las notificaciones del caso.
- V. Suplir a la secretaría de acuerdos en los casos de ausencia temporal de éste, previa habilitación del Tribunal Superior Agrario.
- VI. Tener un registro de los expedientes bajo su resguardo para elaborar proyectos de sentencia.
- VII. Practicar en casos urgentes las notificaciones personales que le sean encomendadas por el magistrado.
- VIII. Realizar los proyectos de acuerdo para mejor proveer, en caso de ser necesario, previo estudio minucioso del asunto turnado.
- IX. Realizar los proyectos de acuerdo correspondientes a las promociones de las partes, cuando el expediente ya se encuentre turnado para el dictado de la sentencia.
- X. Elaborar los informes y tarjetas informativas solicitadas por la magistratura.
- XI. Las demás que la magistratura en el marco de la ley le asigne.



Habilidades y/o destrezas:

Capacidad de resolución en equipo	Comunicación efectiva	Trabajo
Pensamiento estratégico Organización	Enfoque a resultados	
Análisis de problemas Iniciativa	Orientación al servicio	

Características de personalidad y/o actitudes:

Intrépido	Competitivo	Asertivo
Precavido metas	Prudente	Orientado a
Lógico	Analítico	Preciso
Sistemático		

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho

Conocimientos previos: sujeto a concurso del reglamento de concursos, selección e incorporación de personal y carrera jurisdiccional en los tribunales agrarios.

Sugerencias y/o requerimientos específicos:

De acuerdo con el artículo 69 del Reglamento interior de los tribunales agrarios y artículo 8 del Reglamento de concursos, selección e incorporación de personal y

carrera jurisdiccional en los tribunales agrarios, los aspirantes a ocupar las plazas de Secretarios de estudio y cuenta, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Ser licenciado en derecho con título y cédula federal debidamente registrados, expedidos cuando menos dos años antes de la fecha de la publicación de la convocatoria del concurso en el que se pretenda participar.
- III. Comprobar una práctica profesional mínima de dos años, y
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad."

**Jefe de la unidad de registro, seguimiento y archivo**

Reporta a: Magistrado y Secretario de acuerdos

Personal a cargo: personal operativo y actuarios.

Funciones:

- I. Manejar y llevar el archivo de los expedientes jurisdiccionales en trámite y concluidos.
- II. Registrar en el libro de correspondencia, de manera organizada, todos los escritos y promociones presentados por las partes, así como los oficios y comunicaciones recibidas diariamente en el tribunal, foliando, sellando y rubricando cada una de ellas y señalando los anexos con que se acompañen.
- III. Registrar en el libro de despachos, los movimientos de los asuntos que el Tribunal Superior Agrario remita para que sean notificados.
- IV. Coordinarse con las áreas respectivas, en cuanto al registro y actualización sobre los asuntos que se tramitan en los tribunales, así como el contenido de los diferentes libros de control, como el del gobierno, el de amparo, el de actuaria y el de despachos y recepción de correspondencia y adicionar el uso de libros auxiliares que considere necesarios.
- V. Mantener actualizado el estado de trámite que guardan los expedientes y los asuntos agrarios que tiene el unitario.
- VI. Mantener los expedientes de asuntos agrarios en buen estado, de acuerdo con las formalidades de su integración y confirmar que no contienen trámite pendiente, debidamente foliados, sellados y rubricados.
- VII. Publicar en los estrados y en la página de los tribunales agrarios los acuerdos dictados bajo la supervisión de la secretaría de acuerdos.
- VIII. Dar seguimiento a las notificaciones y diligencias que deba practicar la actuaría.
- IX. Informar a su superior inmediato sobre los asuntos de su competencia.
- X. Integrar los expedientes de cada uno de los procedimientos y controlar la estadística de los juicios agrarios, así como elaborar los proyectos de informe estadístico mensual y someterlo a

consideración de la magistratura para su envío a la secretaría general de acuerdos.

- XI. Integrar a los expedientes las actuaciones practicadas por la actuaría en tiempo y forma para el mejor seguimiento de los asuntos.
- XII. Turnar oportunamente a la actuaría los expedientes a notificar o diligenciar, cuidando en todo momento que éstos realicen sus actuaciones conforme a rutas para la optimización de los tiempos y recursos.
- XIII. Atender las solicitudes de información de asuntos turnados por la unidad de transparencia y acceso a la información del Tribunal Superior Agrario, preparando los informes correspondientes y su envío oportuno a dicha unidad.
- XIV. Preparar los informes y documentos necesarios para ser proporcionados a los responsables de las visitas de supervisión que realiza el Tribunal Superior Agrario.
- XV. Las demás que el magistrado titular en el marco de la ley le asigne.

Habilidades y/o destrezas:

Organización

Honestidad

Planeación funcional

Apego a procesos

Enfoque a calidad

Trabajo en equipo

Relaciones interpersonales

Dinamismo

Atención a detalles

Características de personalidad y/o actitudes:

Estabilidad	Ecuanimidad
Directivo	Eficaz
Versátil	Tolerancia a la frustración
Iniciativa	Metódica
Ordenado	

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho

Conocimientos previos: sujeto a concurso del reglamento de concursos, selección e incorporación de personal y carrera jurisdiccional en los tribunales agrarios.

Sugerencias y/o requerimientos específicos:

Conforme al artículo 9º del Reglamento de concursos, selección e incorporación de personal y carrera jurisdiccional en los tribunales agrarios, los aspirantes a ocupar las plazas de actuarios notificadores, actuarios ejecutores, ingenieros agrarios, jefes de las unidades jurídica y de registro, seguimiento y archivo de los tribunales unitarios; peritos y actuarios del Tribunal Superior, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Ser licenciado en derecho o ingeniero con experiencia en materia de topografía (en caso de plazas de ingenieros agrarios y peritos) con título debidamente registrado y cédula profesional correspondiente.
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.
- IV. Los aspirantes a las plazas antes referidas salvo las relativas a Jefaturas, deberán presentar licencia para conducir automóvil, vigente al momento de la celebración del concurso.

### **Oficialía de partes**

Reporta a: Secretario de acuerdos.

Personal a cargo: no aplica

Funciones:

- ✓ Registrar en el libro de correspondencia, de manera organizada, todos los escritos y promociones presentados por las partes, así como los oficios y comunicaciones recibidas diariamente en el tribunal, foliando, sellando y rubricando cada una de ellas y señalando los anexos con que se acompañen.
- ✓ Integrar las promociones y sus anexos en los expedientes que correspondan y turnarlos a las áreas responsables para su atención.

Habilidades y/o destrezas:

Actitud de servicio

Comunicación efectiva

Relaciones interpersonales

Orden

Lógico

Orientación a resultados

Características de personalidad y/o actitudes:

Confiable

Honestidad

Determinante

Metódico

Orientado a metas

Asertivo

Escolaridad formal necesaria: licenciatura o pasante de derecho

Conocimientos previos: 6 meses -1 año en posiciones similares

Sugerencias y/o requerimientos específicos: manejo de lineamientos



**Jefe de la unidad de asuntos jurídicos**

Reporta a: Magistrado y Secretario de acuerdos.

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Dar trámite a las demandas de amparo que se presenten contra las sentencias definitivas y otros actos en los que se señale al unitario como autoridad responsable, recabando el expediente respectivo oportunamente.
- II. Preparar los informes previos y justificados que la magistratura y otros servidores públicos del tribunal deban rendir en los juicios de amparo que se interpongan contra los actos y resoluciones del unitario.
- III. Llevar un libro de registro y control de los juicios de amparo y mantener al corriente cada una de las actuaciones que estén obligados a realizar.
- IV. Recopilar información sobre los juicios de amparo que se interpongan contra el tribunal e informar a la magistratura sobre las ejecutorias y jurisprudencias que se emitan en el caso.
- V. Presentar las copias certificadas de los documentos que soliciten los órganos del poder judicial federal en los juicios de amparo.
- VI. Someter a consideración de la magistratura la propuesta para el cumplimiento de las sentencias que se emitan en los juicios de amparo, e informar sobre las omisiones de los funcionarios encargados de cumplirlas.
- VII. Intervenir en su caso, en los juicios de amparo, con la facultad de signar escritos, desahogar trámites, y recibir toda clase de notificaciones cuando el unitario o el magistrado sean señalados como autoridad responsable.
- VIII. Revisar y emitir opinión respecto de los contratos a celebrar por el unitario de acuerdo con la normatividad aplicable.
- IX. Representar al tribunal en los asuntos contenciosos o de jurisdicción voluntaria en que sea parte.

- X. Vigilar bajo su más estricta responsabilidad, que los requerimientos de la autoridad de amparo se atiendan dentro de los términos otorgados.
- XI. Informar a la magistratura respecto de las multas que se impugnan a los servidores públicos del unitario.
- XII. Formular las denuncias de hechos delictuosos cometidos por servidores públicos del tribunal que se produzcan con motivo del desempeño de sus funciones.
- XIII. Auxiliar al órgano interno de control en las actas de entrega recepción de las áreas.

Habilidades y/o destrezas:

Toma de decisiones	Pensamiento estratégico
Manejo de estrés	Comunicación efectiva
Atención a detalles	Resolución de conflictos
Dinamismo	Manejo de prioridades

Características de personalidad y/o actitudes:

Dinámico	Preciso	Prudente
Paciente	Sistemático	Ordenado
Flexible	Disciplinado	Cauto

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho

Conocimientos previos: sujeto a concurso del reglamento de concursos, selección e incorporación de personal y carrera jurisdiccional en los tribunales agrarios.

Sugerencias y/o requerimientos específicos:

Conforme al artículo 9º del Reglamento de concursos, selección e incorporación de personal y carrera jurisdiccional en los tribunales agrarios, los aspirantes a ocupar las plazas de actuarios notificadores, actuarios ejecutores, ingenieros agrarios, jefes de las unidades jurídica y de registro, seguimiento y archivo de los tribunales unitarios; peritos y actuarios del Tribunal Superior, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Ser licenciado en derecho o ingeniero con experiencia en materia de topografía (en caso de plazas de ingenieros agrarios y peritos) con título debidamente registrado y cédula profesional correspondiente.
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.
- IV. Los aspirantes a las plazas antes referidas salvo las relativas a Jefaturas, deberán presentar licencia para conducir automóvil, vigente al momento de la celebración del concurso."

**Jefe de unidad administrativa**

Reporta a: Magistrado

Personal a cargo: personal operativo.

Funciones:

- I. Fungir como enlace administrativo entre las directrices, disposiciones y políticas establecidas por la unidad general administrativa y el tribunal unitario agrario.
- II. Administrar racional, eficaz y oportunamente los recursos asignados al unitario.
- III. Formular y proponer a la unidad general administrativa las modificaciones presupuestales que requiere el tribunal.
- IV. Mantener al día el estado financiero con los debidos registros de control y verificación contable.
- V. Rendir a la unidad general administrativa un informe bimestral o trimestral del ejercicio presupuestal correspondiente.
- VI. Implementar los sistemas de control que considere pertinentes.
- VII. Llevar un registro actualizado de los datos generados con las altas, bajas, renunciaciones, promociones, prestaciones, ascensos, puntualidad y asistencia, así como los relativos a los libros de control de bancos, gasolina, lubricantes, teléfono, mantenimiento de los vehículos e inventario, entre otros.
- VIII. Efectuar los pagos establecidos para el personal y los correspondientes a viáticos, conforme a las tarifas.
- IX. Reportar las ausencias del personal, así como sus incapacidades en el término de 72 horas ante la dirección general de recursos humanos del Tribunal Superior Agrario.
- X. Contar con las asistencias de bienes de consumo y mobiliario necesario para satisfacer las necesidades del tribunal.
- XI. Manejar el fondo rotatorio de conformidad a los lineamientos establecidos.
- XII. Gestionar los trámites necesarios para contratación de los servicios de fotocopiado, energía eléctrica, agua, correspondencia, seguridad policial, sometiéndolos a la consideración del Tribunal Superior Agrario y vigilar su cumplimiento.

- XIII. Implementar las medidas de seguridad necesarias para el personal, mobiliario, documentación e instalaciones.
- XIV. Informar a la magistratura sobre todos los asuntos de su competencia.
- XV. Vigilar el uso correcto y salvaguarda de los materiales, equipos y demás recursos asignados al unitario, debiendo llevar actualizados los inventarios correspondientes.
- XVI. Proporcionar la información que sea requerida por el órgano interno de control.
- XVII. Proponer a la magistratura los proyectos de organización de la unidad a su cargo.
- XVIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados.
- XIX. Elaborar el programa de ahorro mensual en los servicios de luz, agua, teléfono, fotocopiado, material de impresión y útiles de oficina para enviarlo a la dirección general de recursos materiales del Tribunal Superior Agrario.
- XX. Las demás que la magistratura en el marco de la ley le asigne.

Habilidades y/o destrezas:

Control administrativo

Pensamiento estratégico

Apego a procesos

Enfoque a resultados

Sensibilidad a lineamientos

Organización

Actitud directiva

Características de personalidad y/o actitudes:

Conservador

Persistente

Tenaz

Organizado y ordenado

Cauto en las relaciones sociales

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en contaduría, administración de empresas o administración pública.

Conocimientos previos: sujeto a concurso del reglamento de concursos, selección e incorporación de personal y carrera jurisdiccional en los tribunales agrarios.

Sugerencias y/o requerimientos específicos:

Conforme al artículo 10 del Reglamento de concursos, selección e incorporación de personal y carrera jurisdiccional en los tribunales agrarios, los aspirantes a ocupar las plazas de jefes de unidad administrativa, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Ser licenciado en contaduría pública, administración de empresas, y/o administración pública, con título debidamente registrado y cédula profesional correspondiente.
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.
- IV.- Acreditar una práctica profesional en el servicio público de al menos un año."

**Actuaria/o**

Reporta a: Magistrado, Secretario de acuerdos y Jefe de la unidad de registro, seguimiento y archivo.

Personal a cargo: no aplica

Funciones:

- I. Recibir las actuaciones que les sean turnadas y practicar las diligencias ordenadas.
- II. Realizar con las directrices de la secretaría de acuerdos y en su caso de la jefatura de la unidad de registro, seguimiento y archivo, el programa de notificaciones que les correspondan, procurando agruparlas de acuerdo a un sector del ámbito físico del unitario, a fin de establecer un traslado que resulte eficiente y eficaz para realizarlas.
- III. Levantar las cédulas de notificación o ejecución que les hayan sido ordenadas.
- IV. Realizar dentro de los plazos señalados por la ley las diligencias de que son responsables.
- V. Recibir y entregar oportunamente los expedientes que se les proporcionan para la realización de las diligencias.
- VI. Devolver las actuaciones previas las anotaciones correspondientes.
- VII. Atender las órdenes de suspensión ordenadas por las autoridades judiciales.
- VIII. Ejecutar con prontitud las resoluciones que en materia de amparo les hayan sido comunicadas e informar lo conducente.
- IX. Llevar el control de diligencias y notificaciones que se les hayan encomendado, entre éstas: emplazamientos, notificaciones, inspecciones judiciales, ejecución de sentencias, y todas aquellas de carácter procesal que se les ordenen, levantando las cédulas y actas circunstanciadas correspondientes.
- X. Informar a su superior inmediato sobre los asuntos de su competencia.
- XI. Cuidar bajo su más estricta responsabilidad que las actuaciones y diligencias se practiquen en los lugares señalados para tal efecto.
- XII. Las demás que señale la ley.

Habilidades y/o destrezas:

Trabajo bajo presión	Orientación
Trabajar fuera de oficina	Prudencia
Comunicación efectiva	Relaciones interpersonales
Toma de decisiones	Planeación funcional

Características de personalidad y/o actitudes:

Cuidadoso	Iniciativa	Ordenado
Meticuloso	Apego a procesos	Meticulosa
Arriesgado	Sistemático	Disciplina

Escolaridad formal necesaria: licenciatura en derecho

Conocimientos previos: "Sujeto a concurso del reglamento de concursos, selección e incorporación de personal y carrera jurisdiccional en los tribunales agrarios.

Sugerencias y/o requerimientos específicos:

Conforme al artículo 9º del Reglamento de concursos, selección e incorporación de personal y carrera jurisdiccional en los tribunales agrarios, los aspirantes a



ocupar las plazas de actuarios notificadores, actuarios ejecutores, ingenieros agrarios, jefes de las unidades jurídica y de registro, seguimiento y archivo de los tribunales unitarios; peritos y actuarios del Tribunal Superior, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Ser licenciado en derecho o ingeniero con experiencia en materia de topografía (en caso de plazas de ingenieros agrarios y peritos) con título debidamente registrado y cédula profesional correspondiente.
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.
- IV. Los aspirantes a las plazas antes referidas salvo las relativas a Jefaturas, deberán presentar licencia para conducir automóvil, vigente al momento de la celebración del concurso.

**Profesional ejecutivo de servicios especiales**

Reporta a: Secretaría de acuerdos

Personal a cargo: no aplica

Funciones:

- ✓ Manejo de resoluciones y respuestas de la magistratura.
- ✓ Apoyo administrativo.
- ✓ Enlace con otras áreas sobre proyecto.
- ✓ Trabajo integral sobre proyectos específicos.
- ✓ Atención al público en algunos casos.

Habilidades y/o destrezas:

Atención a detalles

Manejo de estrés

Comunicación efectiva

Paciencia

Resolución de conflictos

Características de personalidad y/o actitudes:

Apegado a orden

Prudente

Meticuloso

Metódico

Disciplinado

Sistemático

Escolaridad formal necesaria: licenciatura, pasante o técnico

Conocimientos previos: 6 meses de experiencia

Sugerencias y/o requerimientos específicos: no aplica

## Anexos

### **Secretario/a**

Reporta a: personal a cargo

Funciones:

- III. Atención y orientación al público de manera personal y vía telefónica.
- IV. Recepción y distribución de correspondencia a las diversas áreas.
- V. Elaboración de documentos.
- VI. actualización de directorios, control adecuado de los archivos
- VII. Atender las incidencias que pudieran surgir en temas administrativos

Habilidades y/o destrezas:

Trato gentil	Ejecución del trabajo con objetividad
Confidencialidad	Trabajo meticoloso y cuidadoso
Planeación funcional	Trabajo en equipo
Comunicación efectiva	Enfoque en calidad
Sensibilidad a lineamientos	Apego a procesos
Resolución de problemas	Eficacia y eficiencia.
Actitud de servicio	Puntualidad
Comunicación verbal y escrita	Desempeño eficiente

Características de personalidad y/o actitudes:

Orden

Amabilidad

Gentil

Relaciones interpersonales

Empático

Objetividad

Ecuanimidad

Discreta

Iniciativa

Cordialidad

Tolerancia a la frustración

Estructura

Confiable

Preciso

Meticulosa y cuidadosa

Sentido de anticipación

Con alto grado de criterio y juicio

Interés por adquirir nuevos conocimientos

Escolaridad formal necesaria: técnico o equivalente, carrera comercial secretarial.

Conocimientos previos: 1 - 2 años de experiencia puestos similares.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: manejo de archivos y todo tipo de mobiliario de oficina

**Personal de enlace / proyectos especiales**

Reporta a: funcionario al que fue asignado

Funciones:

- ✓ Atender los requerimientos administrativos y jurisdiccionales del área a la que fue adscrito.

Habilidades y/o destrezas:

Actitud de servicio

Planeación funcional

Trabajo en equipo

Comunicación efectiva

Resolución de problemas

Eficacia y eficiencia.

Orientación a resultados

Organización

Características de personalidad y/o actitudes:

Cordialidad

Tolerancia a la frustración

Asertivo

Estructura

Confiable

Versátil

Preciso

Lógico

Dinámico

Proactivo

Escolaridad formal necesaria: licenciatura trunca o pasantes. técnico o equivalente.

Conocimientos previos: 1 - 2 años de experiencia puestos similares.

Sugerencias y/o requerimientos específicos: manejo de los requerimientos que el área específica lo requiera.

Área	Habilidades Capacidades
Coordinación de asesores	Se requiere de una persona servicial, con disposición y con conocimientos legales y con especialización en materia agraria.
Dirección general de recursos humanos	Se requiere de una persona cálida, afable, con facilidad en las relaciones interpersonales, atención y servicio, y con facilidad de palabra y desenvolvimiento.
Secretario general de acuerdos	Se requiere de una persona servicial, con disposición y con conocimientos legales y con especialización en materia agraria y toma de decisiones
Dirección general de asuntos jurídicos	Se requiere de una persona servicial, con disposición y con conocimientos legales y con especialización en materia agraria.
Magistraturas numerarias y supernumerarias	Personal altamente capacitado en materia agraria, con especialidad o maestría. Con actitud servicial y con un alto grado de disposición.

Unidad general administrativa	Se requiere de una persona servicial, con disposición y con conocimientos legales y con especialización en materia agraria.
Dirección general de recursos financieros	Se requiere de personal con aptitudes analíticas, con facilidad en el área contable, por tanto, que conozca de programas financieros y contables que le permitan eficientar sus tareas; atento a los detalles y meticuloso en los cálculos y con actitud de servicio y disponibilidad.
Dirección general de recursos materiales	Se requiere de personas que sean meticulosas y atentas con los detalles, eficientes en el manejo de recursos, honestos y dinámicos, con actitud de servicio y disponibilidad.
Centro de justicia agraria y capacitación	Se requiere de personas con buen manejo de dispositivos de audio y video, con características de personalidad que le ayuden a ser creativo, dinámico y eficiente.
Órgano interno de control	Se requiere de personal honesto, servicial y con afabilidad.



## **Notas y sugerencias**

Para todos los puestos descritos en este manual, los requisitos mínimos por todos los niveles aquí descritos son:

- ✓ Paquetería office
- ✓ Manejo de equipo de oficina (teléfono, conmutador, fax, copiadoras).

En directores, subdirectores y jefaturas: el manejo y gestión de personal, es *indispensable*.

Así mismo, para todos los puestos descritos en este manual requieren:

Atender las solicitudes de información requerida por el peticionario de la información a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de los Tribunales Agrarios, así como en caso de ser sujeto obligado a proporcionar y/o realizar la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia a las que refiere el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT); así como en el apartado de Transparencia en la Página WEB de los Tribunales Agrarios.

- Todos los términos aquí descritos son informativos y descriptivos, por lo que no adquieren ningún carácter limitativo.
- Para su medición se puede utilizar cualquier formato o instrumento psicométrico que sea necesario para medir a dichas características.

## Glosario de términos

- **Argumentación:** se trata del razonamiento que se utiliza para demostrar o probar una proposición o para convencer a otra persona de aquello que se afirma o se niega.
- **Actitud de servicio:** es la disposición que mostramos hacia ciertas situaciones, influye para realizar nuestras actividades y nos permite facilitar u obstaculizar nuestro trabajo.
- **Confiable:** es esta disposición de seguridad que una persona tiene sobre otro individuo, o respecto de alguna cosa, lo que hará confiable a esa persona o cosa.
- **Comunicación efectiva:** es una forma de comunicación, que logra que quien transmite el mensaje, lo haga de modo claro y entendible para su interlocutor/es, sin que genere confusión, dudas o interpretaciones erróneas.
- **Competitividad:** la capacidad que tiene una persona, empresa para obtener rentabilidad en el mercado frente a sus otros competidores.
- **Comunicación efectiva:** es una forma de comunicación, que logra que quien transmite el mensaje lo haga de modo claro y entendible para su interlocutor/es, sin que genere confusión, dudas o interpretaciones erróneas.
- **Delegar:** dar un poder, una función o una responsabilidad a alguien para que los ejerza en su lugar o para obrar en representación suya.
- **Determinación:** autonomía o independencia de una persona, un grupo, una comunidad.
- **Diligente:** que pone mucho interés, esmero, rapidez y eficacia en la realización de un trabajo o en el cumplimiento de una obligación o encargo.
- **Dinamismo:** cualidad de la persona activa y emprendedora que actúa con prontitud, diligencia y energía.
- **Directividad:** que tiene la posibilidad de acción para dirigir.
- **Eficacia:** se refiere a lograr las metas con la menor cantidad de recursos. Obsérvese que el punto clave en esta definición es ahorro o reducción de recursos al mínimo.
- **Estructurado:** persona cuenta con estructura y que por lo tanto tiene firmeza o dónde apoyarse, ya sea esto algo simbólico como concreto.
- **Eficiencia:** consiste en alcanzar las metas establecidas
- **Enérgico:** persona con fuerza y decisión

- Empático: es la intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo.
- Estructurado: significa que la persona es rígida y firme en sus formas, sin salirse de sus estructuras (que pueden ser mentales, de comportamiento y/o de acción).
- Estrategia: plan para dirigir un asunto. Una estrategia se compone de una serie de acciones planificadas que ayudan a tomar decisiones y a conseguir los mejores resultados posibles.
- Firmeza: actitud del que cumple y hace cumplir la regla o acuerdo
- Flexibilidad: capacidad para adaptarse con facilidad a las diversas circunstancias o para acomodar las normas a las distintas situaciones o necesidades.
- Honestidad: hace referencia a un conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar.
- Iniciativa: capacidad para idear, inventar o emprender cosas.
- Liderazgo: conjunto de habilidades que debe poseer determinada persona para influir en la manera de pensar o de actuar de las personas, motivándolos para hacer que las tareas que deben llevar a cabo dichas personas sean realizadas de manera eficiente.
- Lógico: para analizar, argumentar, razonar, justificar o probar razonamientos. Se caracteriza por ser preciso y exacto, basándose en datos probables o en hechos.
- Organización: palabra que deriva del griego "órganon", consta de un grupo de personas enfocadas en un objetivo en común a lograr. Esta organización sólo puede funcionar y ser real si, entre las personas que la componen, existe la comunicación y la intención de actuar coordinadamente hacia las metas u objetivos a cumplir. Se plantean normas, las cuales la organización adopta y ayudan a lograr la misión.
- Negociación: esfuerzo de interacción orientado a generar beneficios.
- Pensamiento estratégico: es aquel que se plantea un fin, analiza los medios con los que cuenta para llegar a él, y luego los dispone de tal modo que faciliten su alcance, de la mejor manera posible, con el menor costo temporal, personal y material, y el máximo beneficio.
- Planeación funcional: se refiere a la elaboración de planes específicos, que se elaboran en cada uno de los departamento o áreas de una empresa y que se subordinan a los planes estratégicos. Es responsabilidad de los jefes o gerentes de área y se enfoca a un área específica de la organización, y puede ser a mediano y/o a corto plazos.

- Personalidad asertiva - asertividad: es la que se preocupa de ella misma, de sus derechos y de los derechos las otras personas. Le gusta conocer a los demás en un plano de igualdad en lugar de querer estar por encima de ellos.
- Personalidad directiva: destaca la racionalidad y el control. Dirige sus energías hacia objetivos, recursos, estructuras de organización o hacia las personas, un directivo es una persona que resuelve problemas.
- Planeación: es la acción de la elaboración de estrategias que permiten alcanzar una meta ya establecida,
- Precisión: la necesidad y obligación de exactitud y concisión a la hora de ejecutar algo.
- Prudencia: capacidad de pensar, ante ciertos acontecimientos o actividades, sobre los riesgos posibles que estos conllevan, y adecuar o modificar la conducta para no recibir o producir perjuicios innecesarios.
- Proactividad: que tiene iniciativa y capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras.
- Originalidad: referencia al origen de algo ya sea a su carácter nuevo, insólito o las particularidades de su primera versión.
- Orientación a resultados: es la tendencia a concretar los resultados con unos altos niveles de calidad y rendimiento, consiste en superar los estándares propios de excelencia.
- Relaciones interpersonales: interacción recíproca entre dos o más personas. Se trata de relaciones sociales que, como tales, se encuentran reguladas por las leyes e instituciones de la interacción social.
- Resolución bajo presión: implica, mayor carga de trabajo, responsabilidad, menor cantidad de tiempo disponible y cómo mantener la calma para gestionar y lograr la meta.
- Resolución de problemas: es el acto y el resultado de resolver. Este verbo puede referirse a encontrar una solución para algo o a determinar alguna cuestión
- Tenacidad: que se opone con resistencia a deformarse o romperse, que se prende de una cosa o que es firme y pertinaz en un propósito.
- Tolerancia a la frustración: este concepto se refiere a la conducta de un individuo que mantiene la tendencia de respuesta en una situación pese a los sucesivos fracasos que en la obtención de la solución se hayan podido dar.
- Toma de decisiones: es el proceso de analizar, organizar y planificar en busca de un propósito específico. Puestos administrativos, altos mandos y gerentes son el área que requieren tomar decisiones y representa una de las mayores responsabilidades que debe asumir a nivel laboral.
- Toma de riesgos: personalidad inclinada a la toma de decisiones importantes con sus implicaciones.

- **Versatilidad:** capacidad de algo o alguien de adaptarse con rapidez y facilidad a distintas funciones.

Así se aprobó por mayoría de los integrantes del pleno del tribunal superior agrario, en sesión administrativa ordinaria de 7 de febrero de 2019.- Firma la magistrada presidente ODILISA GUTIÉRREZ MENDOZA, ante el secretario general de acuerdos, JOSE GUADALUPE RAZO ISLAS quien da fe.

