

**CÉDULA DE FUNCIONES  
ESPECÍFICAS DE LA PLAZA**

PLAZA No. 1833

PUESTO Directora de Área

ADSCRIPCIÓN Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA PLAZA**

- 1) Coordinar el programa de valoración de los expedientes judiciales bajo resguardo de este Alto Tribunal.
- 2) Coordinar el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico -PADA- (en conjunto con el Archivo Central).
- 3) Plantear para su aprobación los planes, programas y políticas relativas a la valoración documental de expedientes y documentos judiciales.
- 4) Supervisar la aplicación de los Acuerdos, Manuales, procedimientos y/o lineamientos para la adecuada valoración de los expedientes judiciales y cuadernillos.
- 5) Orientar al personal a su cargo respecto a la aplicación de los Acuerdos, Manuales, procedimientos y/o lineamientos para la adecuada valoración de los expedientes judiciales y cuadernillos.
- 6) Evaluar y reportar las actividades del área, mensualmente al CDAACL y bimestralmente el estado del PADA.
- 7) Elaborar e implementar los planes y proyectos de desarrollo archivístico relativos al PADA.
- 8) Participar en la actualización anual de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- 9) Elaborar y someter a aprobación los lineamientos, manuales y demás normativa relativa a la valoración documental de expedientes y documentos judiciales.
- 10) Inspeccionar la correcta organización y conservación de los expedientes y documentación judicial en proceso de valoración documental.
- 11) Instrumentar y cumplir las medidas de conservación, restauración y preservación de expedientes y documentos judiciales establecidas por el área técnica, y comprobar su cumplimiento.
- 12) Proponer los formatos e integrar los inventarios de documentación susceptible de valoración documental.
- 13) Diseñar y someter a aprobación los procedimientos de valoración documental de expedientes y documentos judiciales, y traslados de expedientes y documentos judiciales susceptibles de valoración documental.
- 14) Coordinar la administración de las herramientas tecnológicas con el área respectiva.
- 15) Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el Programa Anual de Trabajo, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado de conformidad con la normativa aplicable.
- 16) Supervisar la atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por sus superiores jerárquicos, con apoyo del Sistema que se implemente para ello.

**CÉDULA DE FUNCIONES  
ESPECÍFICAS DE LA PLAZA**

PLAZA No. 1833

PUESTO Directora de Área

ADSCRIPCIÓN Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA PLAZA**

- 17) Revisar la integración de las propuestas de los puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros.
- 18) Revisar y aprobar las propuestas de manuales de organización y de procedimientos del área y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- 19) Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo, el anteproyecto de presupuesto para la ejecución del programa y Programa Anual de Necesidades del área a su cargo, con el fin de someterlos a consideración del superior jerárquico.
- 20) Supervisar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, en torno a las funciones que desempeña y someter a la Subdirección General de su adscripción, los cursos que estime pertinentes.
- 21) Someter a la consideración de la Subdirección General de su adscripción, aquellas propuestas de mejora que consideren relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área su cargo.
- 22) Supervisar la elaboración de los informes que se deriven del cumplimiento de las funciones del área a su cargo, de las acciones llevadas a cabo para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determinan los Programas Anual, así como aquellos que le sean solicitados por su superior jerárquico.
- 23) Supervisar el desempeño del personal a su cargo, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de sus funciones y proponer en su caso, las medidas administrativas o disciplinarias que procedan, e informar a su superior jerárquico.
- 24) Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

FECHA DE ELABORACIÓN 12 de noviembre de 2021

ESCOLARIDAD Licenciatura

PROFESIÓN Derecho

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR Lic. María Adriana Campollo Lagunes