



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General del Centro de
Documentación y Análisis, Archivos y
Compilación de Leyes
Agosto de 2025

iRUETnyjkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=

Oficialía Mayor

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	6
II. ANTECEDENTES	8
III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO	11
IV. ATRIBUCIONES.....	14
V. MISIÓN Y VISIÓN	17
VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO	18
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
VIII. ORGANIGRAMA	21
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	22
1. DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES.....	22
1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y SISTEMATIZACIÓN.....	25
1.1.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVOS	27
1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN	29
1.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE EXPEDIENTES	31
1.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE	33
1.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PRÉSTAMOS, CONTROL DOCUMENTAL, RECEPCIÓN Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	35
1.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	37
1.1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	39
1.1.2 DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN DE ACERVOS	41
1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE DIFUSIÓN DIGITAL	43
1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	45
1.2.1 DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN LEGISLATIVA	48
1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN ESTATAL 1.....	50
1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN ESTATAL 3.....	52
1.2.1.3 DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN Y PROCESOS LEGISLATIVOS	54
1.2.2 DIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN LEGISLATIVA Y ATENCIÓN A PLENO Y SALAS	56
1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LEGISLACIÓN FEDERAL, CDMX E INTERNACIONAL.....	58
1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LEGISLACIÓN ESTATAL 1	60
1.2.2.3 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LEGISLACIÓN ESTATAL 2	62

1.2.2.4 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PLENO Y SALAS	64
1.2.3 DIRECCIÓN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	66
1.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS DE VALORACIÓN	69
1.2.3.2 DEPARTAMENTO DE PROCESOS FÍSICOS DE VALORACIÓN	71
1.3 SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO JUDICIAL Y BIBLIOTECA	73
1.3.1 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	76
1.3.2 DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN E INVESTIGACIÓN HISTÓRICO DOCUMENTAL	78
1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS HISTÓRICOS	80
1.3.3 DIRECCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN....	82
1.3.3.1 SUBDIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	84
1.3.3.1.1 DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO	86
1.3.4 DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL “SILVESTRE MORENO CORA”	88
1.3.4.1 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO	90
1.3.4.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CEFERESOS	92
1.4 DICTAMINADOR II DE ANÁLISIS TÉCNICO	94
1.5 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA II	96
X. GLOSARIO	99



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
OFICIALÍA MAYOR

REGISTRO Y APROBACIÓN

Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

Valida Contenido

Licenciada María Adriana Campollo Lagunes
Directora General del Centro de
Documentación y Análisis, Archivos y
Compilación de Leyes

Artículo 8°, fracción VII, del Reglamento Orgánico en Materia
de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la
Nación.

Valida y Registra

Maestro Edgar Guerrero Centeno
Director General de Planeación, Seguimiento
e Innovación

Artículo 33, fracción IX, del Reglamento Orgánico en Materia
de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la
Nación.

Valida

Licenciada Natalia Reyes Heroles Scharrer
Secretaria General de la Presidencia
Artículo 7°, fracción V, del Reglamento Orgánico en Materia de
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Aprueba

Maestra Gisela Morales González
Oficial Mayor de la Suprema Corte
de Justicia de la Nación
Artículo 29, fracción XVII, del Reglamento Orgánico en Materia
de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la
Nación.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
OFICIALÍA MAYOR**

CORRESPONSABLES DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN

Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES**

Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes

Maestra Martha Oralía Guerrero Camacho
Subdirectora General de Archivo Administrativo
y Sistematización

Maestra Elizabeth Márquez Alejandre
Subdirectora General de Normatividad y
Valoración Documental

Licenciada Maricarmen Rosillo Goñi
Subdirectora General del Archivo Judicial y
Biblioteca

**Contadora Pública Xóchitl Patricia Benítez
Luna**
Coordinadora Administrativa II

Ingeniero Francisco Mier y Terán Iza
Dictaminador II

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

Maestro Emilio Raúl Zamudio González
Director de Organización y Procesos

Maestro Oscar Angel Talledos
Subdirector General de Planeación y
Organización Institucional



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Específico (MOE), del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL), se actualiza, toda vez que, en sesión extraordinaria celebrada el diez de **febrero de 2025**, el Comité de Gobierno y Administración (CGA) de este Alto Tribunal autorizó el **Programa de Retiro con Apoyo Económico (PRAE) 2025** para las personas servidoras públicas que se separen voluntariamente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) y tengan derecho a obtener una pensión de conformidad con lo establecido en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. En ese sentido, en el marco del PRAE 2025, el *Departamento de Compilación Estatal 2 adscrita al CDAACL*, formó parte del programa citado, quedando cancelada de manera definitiva, motivo por el cual se actualizó la estructura orgánica del CDAACL.

El CDAACL tiene como **objetivo** resguardar, actualizar, preservar, proteger y difundir los acervos documentales, judicial, administrativo, legislativo y bibliohemerográfico de la SCJN; generar investigaciones jurídicas o histórico-jurídicas con base en dichos acervos y las herramientas necesarias para darlos a conocer y facilitar el acceso a sus contenidos, así como brindar la asistencia necesaria para atender las consultas que planteen las personas usuarias.

El MOE describe de forma sistemática, la estructura del CDAACL y puntualiza los objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, así como la relación jerárquica y funcional existente entre ellas. Tiene como finalidades:

- Presentar una visión en conjunto del CDAACL;
- Establecer las funciones de cada área para establecer competencias y orden de responsabilidad para evitar duplicidades y detectar omisiones;
- Contribuir a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y asegurar la uniformidad en el trabajo;
- Aportar información útil para las tareas de reclutamiento, selección, inducción y capacitación de personal; y,
- Favorecer el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

El MOE está conformado por los siguientes apartados:

- I. **Introducción**, presenta la razón por la cual se elabora o actualiza el MOE, el objetivo general del área y el objetivo e importancia de cada una de las secciones que comprende el MOE.
- II. **Antecedentes**, se describe la evolución que ha tenido el CDAACL desde su creación.
- III. **Marco Normativo Administrativo**, se relacionan los ordenamientos que regulan el funcionamiento del CDAACL.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

- IV. **Atribuciones**, se describen textualmente las atribuciones asignadas al CDAACL.
- V. **Misión y visión**, la misión define el propósito fundamental, identidad y razón de ser del CDAACL, y la visión se plasma el escenario que queremos alcanzar en CDAACL.
- VI. **Esquema de Funcionamiento**, se hace la descripción gráfica del funcionamiento del CDAACL.
- VII. **Estructura Orgánica**, se detallan las áreas internas del CDAACL, así como la codificación que facilita su identificación.
- VIII. **Organigrama**, se representa gráficamente la estructura orgánica del CDAACL, reflejando los niveles jerárquicos y la línea de autoridad de cada una de las áreas que la conforman.
- IX. **Objetivos y Funciones**, se detalla el objetivo y funciones de cada una de las áreas, y en su caso puestos que desempeñan funciones sustantivas.
- X. **Glosario**, presenta la definición de diversos términos o conceptos de carácter especializado, que se manejan en el contenido del MOE y que son propios de la naturaleza de las funciones que desempeña el CDAACL.

Por último, es importante señalar que este MOE, deberá ser revisado y actualizado cada vez que se presenten modificaciones de carácter organizacional o funcional en sus áreas internas, a efecto de contar con documentos vigentes que muestren, de forma precisa, su organización y funcionamiento.

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

II. ANTECEDENTES

Con la reforma constitucional de **1994** se modificó la estructura y funcionamiento del Máximo Tribunal del país con la finalidad de convertirlo en un auténtico Tribunal Constitucional. En 1995, una vez que entró en vigor la reforma, se expidió la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la cual establece en su artículo 11, fracción XIX, que corresponde al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación reglamentar, entre otros temas, el referido al funcionamiento del CDAACL.

En esta misma disposición se establece que el CDAACL está compuesto por el archivo histórico, el archivo central, los archivos de los tribunales federales foráneos, el archivo de actas y el área de compilación de leyes.

Posteriormente, con el Acuerdo General de Administración X/2003, del 4 de agosto de 2003, se estableció que era conveniente modificar la estructura orgánica administrativa de la SCJN, para contar con un sistema que atendiera las necesidades del Alto Tribunal. Es así como, entre otras direcciones, se crea la Dirección General del CDAACL.

Derivado de dicho Acuerdo, la labor asignada resulta de suma importancia, al tener encomendadas diversas responsabilidades relativas a la administración y al resguardo de acervos documentales y a la difusión de su contenido para apoyar la función jurisdiccional que realizan los Tribunales Federales.

Ante la riqueza del patrimonio documental que resguarda el CDAACL, a finales de 2003, se creó un área encargada de realizar análisis e investigaciones de carácter jurídico e histórico judicial, con objeto de dar a conocer la evolución de las instituciones jurisdiccionales en nuestro país. Asimismo, se creó la Unidad de Crónicas, con el fin de extraer los argumentos y el debate jurídico de los asuntos relevantes resueltos por el Pleno y las Salas de este Alto Tribunal.

El 5 de julio de 2005, el Comité de Gobierno y Administración, a efecto de optimizar el desempeño de las Casas de la Cultura Jurídica, así como de fortalecer la imagen institucional interna y externa de la SCJN, tanto en los ámbitos nacional e internacional, aprobó la creación de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos.

Por acuerdo plenario 16/2005, de 29 de agosto de 2005, se estableció que la Dirección General del CDAACL se dividiera en dos direcciones generales, una con el mismo nombre y otra denominada Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos.

Por oficio 001376, de 28 de octubre de 2005, suscrito por la Secretaría General de la Presidencia y Oficialía Mayor de este Alto Tribunal, se autoriza la readscripción de diversos servidores públicos a este CDAACL.

Con fecha 27 de mayo de 2010, el Comité de Gobierno y Administración, autorizó la transformación de las plazas de asesor de mando superior, de asesor y de aquéllas con Compensación Única Personal (CUP) mediante el cambio de denominación de puesto, así como la plantilla tipo de los órganos de apoyo jurídico, administrativo y de control y fiscalización, en los términos propuestos, con efectos a partir del 1 de junio de 2010, y con la finalidad de contar con un esquema que respondiera a las necesidades actuales de este



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

Tribunal Constitucional, se integró una nueva estructura organizacional con dos subdirecciones generales y nueve direcciones de área.

En virtud de lo anterior, el CDAACL quedó con la responsabilidad original que le confirió el legislador de asegurar una mejor gestión de los acervos legislativo, bibliográfico, hemerográfico y judicial, resguardados por la SCJN, así como, fortalecer e, incluso, consolidar los servicios de consulta y asesoría que permitan a la persona usuaria acceder de manera pronta y ágil a dicha documentación. La actividad del CDAACL se hizo extensiva para atender a todas las personas servidoras públicas encargadas de la administración de justicia.

En 2011, en cumplimiento al Acuerdo General de Administración número 01/2011 del tres de enero de dos mil once, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se reestructura orgánica y funcionalmente su administración, la Dirección de Análisis e Investigación Histórico Documental de la Dirección General de Casas de la Cultura y Estudios Históricos, se adscribió al CDAACL, a fin de reforzar la investigación histórica del Alto Tribunal con base en sus archivos judiciales.

A propósito de ello, mediante instrumento normativo aprobado por el Pleno de la SCJN el diez de junio de dos mil trece, por el que se modifica el artículo 147 del Reglamento Interior de este Alto Tribunal, se reformó la fracción VII de dicho artículo para incluir como función de este órgano realizar trabajos de análisis e investigación jurídica e histórico documental sobre temas relacionados con la SCJN y con el Poder Judicial Federal, principalmente con base en los archivos judiciales que resguarda, y generar obras para su posterior publicación en formato impreso o electrónico, así como brindar consulta y asesoría en la materia.

Por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018, se reformaron los artículos 11, fracción XIX, y 81, fracciones XVIII y XXXIV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, estableciendo que el CDAACL comprenderá la biblioteca central, los archivos históricos de la Suprema Corte de Justicia, juzgados de distrito y tribunales de circuito, así como el archivo central de la SCJN, la compilación de leyes y el archivo de actas; conservando bajo su resguardo los expedientes históricos de los Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito y de los Juzgados de Distrito, depositados en las Casas de la Cultura Jurídica.

Con el objetivo de robustecer la operación del archivo judicial, administrativo e histórico, se da cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, que entró en vigor en el mes de junio de 2019, y que tiene por objeto primordial el lograr una normatividad archivística y de gestión documental homogénea, estableciendo estándares para lograr que los archivos documentales se encuentren catalogados, analizados y disponibles; conforme a los lineamientos para la organización y conservación de los archivos, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; así como al Acuerdo General 8/2019 emitido por el Pleno de la SCJN el 8 de julio de 2019, relativo a la organización, conservación, administración y preservación de expedientes judiciales bajo resguardo de la SCJN, se reestructuró nuevamente el CDAACL.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

Este nuevo esquema organizacional autorizado en 2020 contempla la implementación de sistemas automatizados en materia de archivo administrativo para la gestión documental que ayuden a cumplir con la normativa vigente y permitan registrar y controlar dichos procesos que incluyan la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental electrónica, la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2021, se expide la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la cual establece en su artículo 11, fracción XV, que el Pleno de la SCJN tendrá la atribución de reglamentar la compilación, sistematización y publicación de las ejecutorias, tesis y jurisprudencias, así como de las sentencias en contrario que las interrumpen; la estadística e informática judicial SCJN y los archivos históricos de la SCJN, juzgados de distrito y tribunales de circuito, así como el archivo central de la SCJN y el archivo de actas.

En septiembre de 2023 y debido incremento de cargas de trabajo consistentes en la recepción de una gran cantidad de solicitudes de transparencia se hizo necesario fortalecer la estructura del CDAACL con un puesto de apoyo para la revisión de documentos y fortalecer al área en las funciones de revisar y/o argumentar todos los oficios previamente a que se turnen a la firma final, con el objeto de agilizar y darle fluidez a los asuntos competencia del área.

Asimismo, por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2024, se expide la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la cual establece en su artículo 17, fracción XV, que el Pleno de la SCJN tendrá la atribución de reglamentar la compilación, sistematización y publicación de las ejecutorias, tesis y jurisprudencias, así como de las sentencias en contrario que las interrumpen; la estadística e informática judicial de la SCJN y los archivos históricos de la SCJN, Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito, así como el archivo central de la SCJN y el archivo de actas.

Finalmente, debido a que en **mayo de 2025** el Departamento de Compilación Estatal 2 quedó cancelado de manera definitiva, resultó necesario actualizar y publicar la estructura orgánica del CDAACL.

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO

Leyes

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal del Derecho de Autor.

Reglamentos

- Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Acuerdos

- Acuerdo General de Administración número XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal (AGA XI/2021).
- Acuerdo General de Administración número X/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de tres de septiembre de dos mil diecinueve, por el que se expiden las bases para el funcionamiento del Comité de Publicaciones y Política Editorial de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General Número 8/2019, de ocho de julio de dos mil diecinueve, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la organización, conservación, administración y preservación de expedientes judiciales bajo resguardo de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General 11/2017, del cinco de septiembre de dos mil diecisiete, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se regulan los alcances de la protección del nombre de personas físicas o morales contenido en los distintos instrumentos jurisdiccionales.
- Acuerdo General de Administración 05/2015, del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los lineamientos temporales para regular el procedimiento administrativo interno de Acceso a la Información Pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

- Acuerdo General de Administración II/2014, de diecinueve de agosto de dos mil catorce, del Comité de Gobierno y Administración, por el que se regula el uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General número 12/2014, de diecinueve de mayo de dos mil catorce, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a los lineamientos que rigen el uso del Módulo de Intercomunicación para la Transmisión Electrónica de Documentos entre los Tribunales del Poder Judicial de la Federación y la propia Suprema Corte.
- Acuerdo General Conjunto 1/2013, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al expediente electrónico.
- Acuerdo General de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del nueve de julio de dos mil ocho, relativo a los órganos y procedimientos para tutelar en el ámbito de este Tribunal, los derechos de acceso a la información, a la privacidad y a la protección de datos personales garantizados en el artículo 6° Constitucional.

Lineamientos

- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, aprobados dentro del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos por los que se establecen las políticas para la prestación de servicios a usuarios en los centros de consulta de información jurídica adscritos a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Lineamientos para la consulta de los acervos bajo resguardo de los centros de consulta de información jurídica adscritos a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Lineamientos para la recepción y administración de las donaciones de material bibliográfico y hemerográfico realizadas a las bibliotecas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

Declaratorias, Recomendaciones y Reglas Básicas

- Declaratoria del seis de noviembre de 2014 sobre la fecha a partir de la cual en la Suprema Corte de Justicia de la Nación las partes tendrán acceso a los expedientes electrónicos, podrán promover por vía electrónica y solicitar la recepción de notificaciones por esa vía.
- Recomendaciones para la supresión de datos personales en las sentencias dictadas por el Pleno y las Salas de este Alto Tribunal.
- Reglas básicas para el desarrollo de colecciones del sistema bibliotecario de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Artículo 12. *El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes tendrá las atribuciones previstas en el Reglamento Interior de la Suprema Corte y demás disposiciones jurídicas aplicables.*

En lo que no se oponga a dichas disposiciones jurídicas, la persona titular de la Dirección General tendrá las atribuciones a que se refiere el artículo 8° del presente ordenamiento.

Artículo 8. *Las personas titulares de las áreas, en el ámbito de su competencia, tendrán las atribuciones siguientes:*

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestarios que se le asignen;*
- II. Controlar y administrar las asignaciones presupuestales del área a su cargo, conciliando su ejercicio con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad;*
- III. Suscribir y administrar, dentro de su ámbito de competencia, los contratos de prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, uso, obra pública y servicios relacionados con la obra, celebrados para cubrir las necesidades del área a su cargo, así como dar seguimiento a su ejecución y cumplimiento;*
- IV. Suscribir, dentro del ámbito de su competencia, los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios que hayan sido autorizados, con el carácter de administrador del contrato, en conjunto con la Dirección General de Recursos Humanos, así como llevar el seguimiento y control de la ejecución y su cumplimiento;*
- V. Coordinar el ejercicio de las atribuciones conferidas al área bajo su cargo;*
- VI. Integrar los programas anuales de trabajo y de necesidades, así como el proyecto de presupuesto del área bajo su cargo; presentarlos a la consideración de su superior inmediato y, una vez autorizados, administrar y supervisar su ejecución;*
- VII. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como validar su contenido;*
- VIII. Proponer a su superior inmediato los nombramientos y movimientos del personal a su cargo;*
- IX. Autorizar los nombramientos temporales del personal operativo de su adscripción, a excepción de los que corresponden a la Dirección General de Recursos Humanos;*
- X. Autorizar las licencias con goce de sueldo al personal a su cargo, cuyo otorgamiento no corresponda al Pleno, hasta por cinco días, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*
- XI. Autorizar las licencias sin goce de sueldo al personal a su cargo, hasta por seis meses;*



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

- XII. *Integrar, suscribir y presentar a la consideración de su superior inmediato, los puntos de acuerdo que, en las materias de su competencia, se deban someter a la consideración de la o el Presidente o de los Comités de Ministras y Ministros, y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que de ellos se deriven;*
- XIII. *Integrar los comités, comisiones o grupos de trabajo, con motivo de un encargo técnico o especializado en el ámbito de su competencia y ejercer las funciones de representación y autorización que les sean conferidas;*
- XIV. *Integrar y presentar los informes de labores periódicos del área bajo su cargo, requeridos por su superior inmediato u otra autoridad competente;*
- XV. *Otorgar las facilidades necesarias a la Contraloría, a la Auditoría Superior de la Federación, y a los 32 despachos de auditores externos, así como proporcionarles la información que requieran del área a su cargo;*
- XVI. *Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes y archivos bajo resguardo del área a su cargo;*
- XVII. *Administrar los documentos que deriven de sus atribuciones y procurar su conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;*
- XVIII. *Atender las solicitudes de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del área a su cargo;*
- XIX. *Evaluar la operación del área a su cargo y orientar la instrumentación de acciones de mejora;*
- XX. *Emitir los dictámenes, opiniones, datos y apoyo técnico en el ámbito de sus atribuciones, y*
- XXI. *Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato.*

Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Artículo 147. *El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes tendrá las siguientes atribuciones:*

- I. *Coordinar y administrar los archivos judiciales central y de los órganos jurisdiccionales federales foráneos, archivos de actas e históricos y administrativos que integran el patrimonio documental que resguarda la Suprema Corte.*

Para su ordenación y conservación física, esto es, su acomodo secuencial en el área de acervo, de acuerdo a su procedencia y orden original, y las medidas para evitar su deterioro y asegurar su permanencia, atenderá a las directrices y a los criterios que emita el Consejo Nacional de Archivos;

- II. *Proponer y aplicar las normas, directrices, criterios, lineamientos y manuales para la administración, sistematización, valoración y destino final de los expedientes judiciales*



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

- y administrativos, así como el diseño y desarrollo de sistemas automatizados para la gestión documental y archivística;*
- III. *Elaborar los instrumentos de control y consulta para la adecuada organización y localización expedita de los expedientes o documentos que le sean transferidos por los diversos órganos judiciales, administrativos, de apoyo jurídico o de control y fiscalización de la Suprema Corte, por los Plenos de Circuito, así como por los Tribunales de Circuito y los Juzgados de Distrito;*
 - IV. *Brindar capacitación y asesoría en materia archivística;*
 - V. *Representar, por conducto de su titular, a los archivos relativos a los órganos del Poder Judicial de la Federación, tanto ante el Consejo Nacional de Archivos, como ante el Sistema Nacional de Archivos, de conformidad con lo señalado en la Ley Federal de Archivos;*
 - VI. *Formar parte, por conducto de su titular, del Comité de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales como asesor en materia de archivos, con voz y voto;*
 - VII. *Realizar trabajos de análisis e investigación jurídica e histórico documental sobre temas relacionados con la Suprema Corte y con el Poder Judicial, principalmente con base en los archivos judiciales y demás acervos que resguarda, y generar obras para su posterior publicación en formato impreso o electrónico, así como brindar consulta y asesoría en la materia;*
 - VIII. *Seleccionar las obras especializadas en el área del Derecho y afines para su adquisición, y una vez efectuada ésta, incorporarlas a los acervos que integran el sistema bibliotecario de la Suprema Corte, en términos de las disposiciones generales aplicables;*
 - IX. *Recopilar y sistematizar la legislación nacional e internacional, los procesos legislativos y dar seguimiento cronológico a las reformas y adiciones que presente el marco jurídico federal, local e internacional, de trascendencia al orden jurídico nacional;*
 - X. *Brindar acceso a información confiable respecto de los acervos que resguarda, de conformidad con los procedimientos de acceso a la información que se desarrollan en la Suprema Corte, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;*
 - XI. *Coordinarse con la Dirección de la Casa de la Cultura Jurídica que corresponda, cuando sus atribuciones deban ejercerse respecto del material ubicado en ésta;*
 - XII. *Proponer al Comité de Archivo y Biblioteca, al Ministro Presidente o a la Secretaría General de Acuerdos, las disposiciones generales que rijan las actividades señaladas en este artículo; y*
 - XIII. *Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Ministro Presidente o por el Secretario General de Acuerdos.*



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN: Resguardar, administrar, actualizar, compilar, sistematizar y preservar los acervos documentales, judicial y administrativo; bibliohemerográfico; legislativo e histórico, especializado en derecho y materias afines, con que cuenta la Suprema Corte de Justicia de la Nación; generar investigaciones jurídicas o histórico-jurídicas, utilizando los instrumentos y sistemas con los que se cuenta facilitando el acceso; así como brindar la asistencia técnica para resolver las consultas que se planteen.

VISIÓN: Ser reconocido a nivel nacional como el área especializada en preservar los acervos institucionales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y brindar servicios de información jurídica.

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=

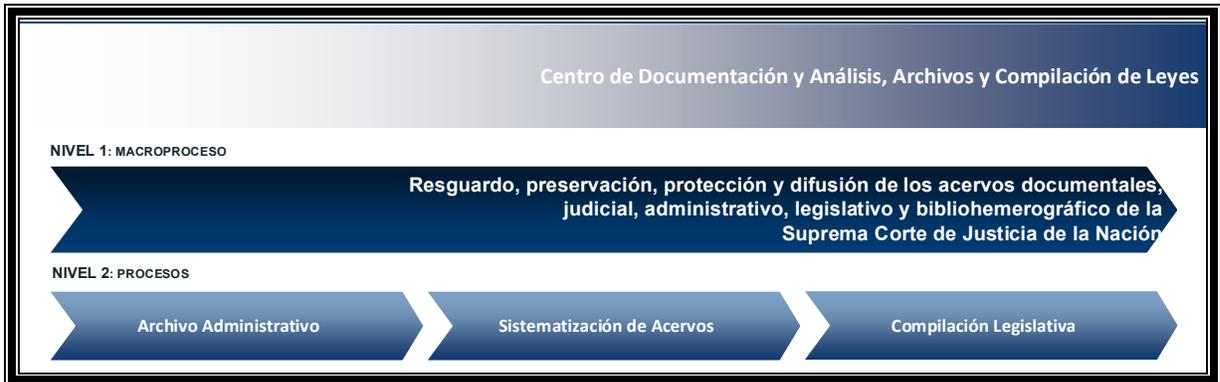


Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO



IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes
 - 1.1 Subdirección General de Archivo Administrativo y Sistematización
 - 1.1.1 Dirección de Recursos de Información Administrativos
 - 1.1.1.1 Subdirección de Estandarización de Recursos de Información
 - 1.1.1.1.1 Departamento de Sistematización, Capacitación y Automatización de Expedientes
 - 1.1.1.1.2 Subdirección de Enlace con los Responsables de Archivos de Trámite
 - 1.1.1.1.2.1 Departamento de Registro y Control de Préstamos, Control Documental, Recepción y Transferencias Primarias
 - 1.1.1.3 Subdirección de Normatividad Archivística
 - 1.1.1.3.1 Departamento de Transferencias e Instrumentos Archivísticos
 - 1.1.2 Dirección de Digitalización de Acervos
 - 1.1.2.1 Departamento de Medios de Difusión Digital
 - 1.2 Subdirección General de Normatividad y Valoración Documental
 - 1.2.1 Dirección de Compilación Legislativa
 - 1.2.1.1 Departamento de Compilación Estatal 1
 - 1.2.1.2 Departamento de Compilación Estatal 3
 - 1.2.1.3 Departamento de Compilación y Procesos Legislativos
 - 1.2.2 Dirección de Sistematización Legislativa y Atención al Pleno y Salas
 - 1.2.2.1 Departamento de Sistematización de Legislación Federal, CDMX e Internacional
 - 1.2.2.2 Departamento de Sistematización de Legislación Estatal 1
 - 1.2.2.3 Departamento de Sistematización de Legislación Estatal 2
 - 1.2.2.4 Departamento de Atención a Pleno y Salas
 - 1.2.3 Dirección de Valoración Documental
 - 1.2.3.1 Subdirección de Procesos Técnicos de Valoración
 - 1.2.3.2 Departamento de Procesos Físicos de Valoración



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

- 1.3 Subdirección General del Archivo Judicial y Biblioteca
 - 1.3.1 Departamento de Conservación del Patrimonio Documental
 - 1.3.2 Dirección de Difusión e Investigación Histórico Documental
 - 1.3.2.1 Departamento de Estudios Históricos
 - 1.3.3 Dirección del Archivo Central de la Suprema Corte de Justicia de la Nación
 - 1.3.3.1 Subdirección del Archivo de Concentración e Histórico
 - 1.3.3.1.1 Departamento de Procesos Técnicos del Archivo
 - 1.3.4 Dirección de la Biblioteca Central “Silvestre Moreno Cora”
 - 1.3.4.1 Subdirección del Sistema Bibliotecario
 - 1.3.4.2 Departamento de Atención a CEFERESOS
- 1.4 Dictaminador II de Análisis Técnico
- 1.5 Coordinación Administrativa II

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=

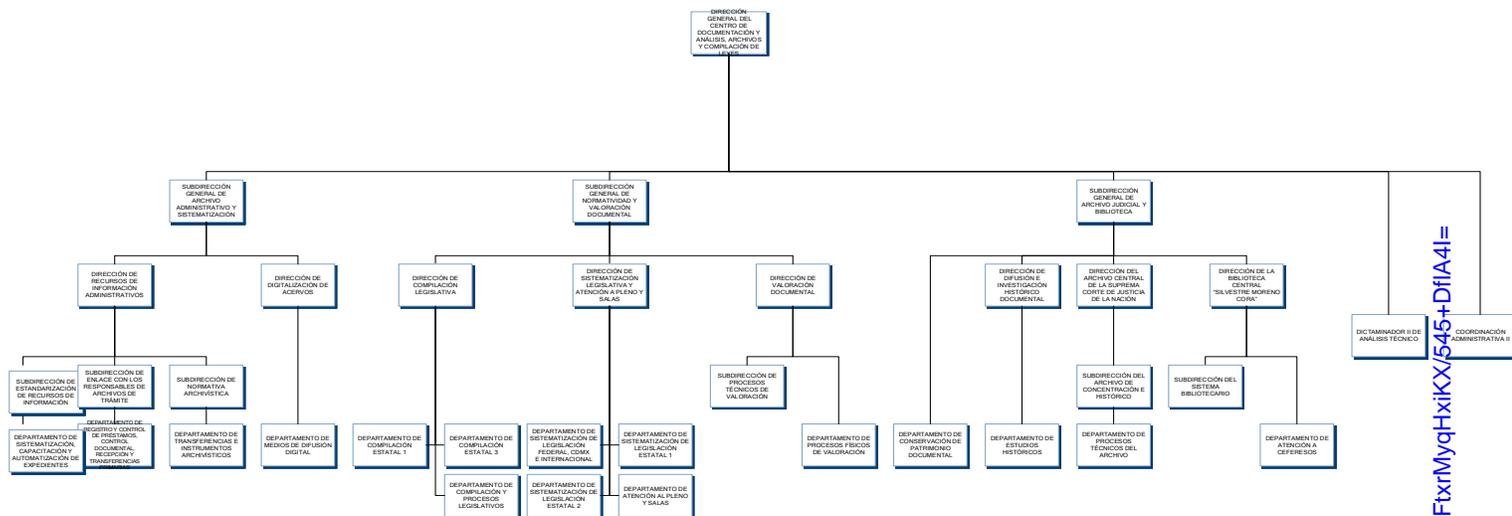


Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

VIII. ORGANIGRAMA



iRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxkX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

OBJETIVO:

Resguardar, preservar, proteger y difundir los acervos documentales, judicial, administrativo, legislativo y bibliohemerográfico de la SCJN; generar investigaciones jurídicas o histórico-jurídicas con base en dichos acervos, así como, proporcionar las herramientas necesarias para darlos a conocer, facilitar el acceso a sus contenidos y brindar la asistencia necesaria para atender las consultas que planteen las personas usuarias.

FUNCIONES:

1. Dirigir los trabajos en materia de administración, flujo y consulta de los acervos documentales judicial, histórico, administrativo y normativo que resguardan las áreas del CDAACL en formato impreso o electrónico. (Fracción I, del art. 147 del RI)
2. Coordinar los trabajos en materia de administración, actualización, conservación documental y consulta de las colecciones bibliográfica, hemerográfica y de referencia, bases de datos especializadas en doctrina jurídica y de la biblioteca digital que se ubican en las bibliotecas central y foráneas del sistema bibliotecario. (Fracción VIII, del art. 147 del RI)
3. Organizar los trabajos en materia de actualización y resguardo de la recopilación legislativa conformada por los periódicos oficiales en los que se ubican las modificaciones al ordenamiento jurídico nacional, así como en materia de compilación legislativa para registrar cronológicamente dichas modificaciones y sobre los servicios de consulta concernientes a dicho acervo documental. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
4. Coordinar los trabajos en materia de sistematización legislativa y de publicación de las bases de datos en que se registran los ordenamientos de los ámbitos constitucional, internacional, federal, de la Ciudad de México y estatal; así como en materia de difusión y consulta del marco normativo en medios impresos o electrónicos (discos ópticos, Intranet o Internet). (Fracción IX, del art. 147 del RI)
5. Dirigir los trabajos en materia de verificación y control de la información legislativa que se proporciona a las ponencias de este Alto Tribunal, en Pleno y a sus Salas, para el análisis y propuesta de resolución de los asuntos que se someten a su conocimiento, de manera que aquélla sea confiable y oportuna para la toma de decisiones. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
6. Organizar los trabajos en materia de la valoración de los expedientes judiciales bajo resguardo del archivo central de este Alto Tribunal, de conformidad con la normativa en la materia, para lograr optimizar los espacios que resguardan los acervos documentales. (Fracción II, del art. 147 del RI)
7. Verificar la calidad de los trabajos en materia de investigación jurídico documental e histórico-jurídica, a efecto de dar a conocer los acervos documentales a cargo del



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

- CDAACL e impulsar la realización de estudios sobre la administración de justicia federal, sus instituciones, su evolución y sobre temas actuales de interés en el ámbito jurídico y judicial. (Fracción VII, del art. 147 del RI)
8. Supervisar los trabajos en materia de consulta de información jurídica o judicial y administrativa a partir de los acervos documentales a cargo del CDAACL, y proveer lo necesario para la oportuna atención de las peticiones que se reciban de parte de la ciudadanía con fundamento en la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública gubernamental. (Fracciones X, del art. 147 del RI; y XVIII del art. 8 del ROMA)
 9. Dirigir los trabajos en materia de preservación, conservación tanto en formato electrónico como de los documentos fuente de información jurídica, y restauración documental de los acervos que tiene bajo su responsabilidad el CDAACL y proponer, en su caso, la realización de acciones técnicas en materia de conservación documental respecto de los depósitos documentales con que cuenta la SCJN en el país, incluyendo orientaciones sobre el local, mobiliario, equipo e instalaciones especiales, así como sobre fumigaciones y limpieza. (Fracción I, del art. 147 del RI)
 10. Coordinar el diseño, propuesta y aplicación de los instrumentos normativos en materia archivística que coadyuven con la administración, control, consulta, conservación, resguardo y sistematización de los documentos y archivos. (Fracción II y III del art. 147 del RI)
 11. Presidir los trabajos de planeación y programación para la elaboración, revisión y propuesta del Programa Anual de Trabajo (PAT) del CDAACL, así como supervisar y dar seguimiento a su ejecución. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
 12. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para la Ejecución del Programa, así como los requerimientos humanos, materiales y tecnológicos con igual propósito, alineado al PAT y, supervisar y controlar su ejercicio. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
 13. Verificar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del CDAACL. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
 14. Integrar los puntos de acuerdo para el Comité de Ministros respectivo, presentados por las áreas que integran el CDAACL. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)
 15. Proponer al Comité de Ministros correspondiente los lineamientos y políticas para la administración, conservación documental y consulta de los referidos acervos documentales en formatos impreso o electrónico. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)
 16. Mantener comunicación y coordinación con la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, en términos de lo dispuesto en el Reglamento Interior de la SCJN, cuando las atribuciones a su cargo deban ejercerse respecto de los acervos documentales ubicados en las diferentes sedes de la República Mexicana. (Fracción XI, art. 147 del RI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

17. Proponer y gestionar, de ser el caso, el establecimiento de relaciones con órganos o áreas homólogas de instituciones nacionales, extranjeras o internacionales, judiciales, académicas o de investigación, en materia archivística judicial, archivística en general, bibliotecológica, de información normativa o de investigación jurídica o histórica jurídica, a efecto de intercambiar información, experiencia o buenas prácticas que redunden en las mejoras de sus procesos y en el enriquecimiento de los acervos documentales a cargo del CDAACL. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
18. Vigilar que todas las acciones relativas al ejercicio de las responsabilidades a cargo del CDAACL se realicen con base en la normativa que los rige y, en su caso, girar las acciones correctivas o disciplinarias que correspondan. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
19. Fomentar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del CDAACL, en torno a las funciones que desempeña y aprobar los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
20. Informar a los órganos de la SCJN sobre el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo (PAT) y del Programa Anual de Necesidades (PANE) que se han autorizado al CDAACL. (Fracción I, del art. 147 del RI)
21. Participar como representante de los archivos del Poder Judicial de la Federación (PJF) en el Consejo Nacional de Archivos, de conformidad con las atribuciones señaladas en la Ley Federal de Archivos. (Fracción V, del art. 147 del RI)
22. Integrar los comités administrativos y comisiones en los que se requiera su participación. (Fracción XIII, del art. 8 del ROMA)
23. Vigilar el desarrollo de programas de capacitación y asesoría en materia archivística y su implementación. (Fracción IV, del art. 147 del RI)
24. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyjkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y SISTEMATIZACIÓN

OBJETIVO:

Dirigir la elaboración y actualización de los criterios y políticas de gestión documental, así como los diversos procedimientos para la administración y sistematización de los archivos administrativos de la SCJN, a través de las herramientas que se dispongan para la gestión documental, con el fin de mantener organizadas las unidades documentales del acervo administrativo que recibe y resguarda el CDAACL, así como la digitalización de acervos bajo resguardo del CDAACL para contribuir con su preservación y sistematización a través del uso de tecnologías de la información y sistemas de conversión analógico-digital.

FUNCIONES:

1. Diseñar y dirigir la gestión, organización, conservación y consulta documental. (Fracción I, del art. 147 del RI)
2. Conducir los procedimientos de valoración, transferencias primarias, secundarias y baja documental. (Fracción II, del art. 147 del RI)
3. Diseñar y proponer los instrumentos normativos que coadyuven con la administración, conservación y resguardo de los acervos documentales. (Fracción II, del art. 147 del RI)
4. Coadyuvar en la gestión de relaciones con instituciones homólogas para el intercambio de información, experiencias o buenas prácticas, para la mejora de procesos y la organización de los archivos administrativos. (Fracciones I, del art. 147 del RI; y XIX del art. 8 del ROMA)
5. Diseñar criterios y políticas en materia de documentos de archivos electrónicos, sistematización, digitalización y preservación documental. (Fracción II, del art. 147 del RI)
6. Atender los requerimientos en materia de archivo administrativo. (Fracción I, del art. 147 del RI)
7. Diseñar y dirigir programas de capacitación y asesorías en materia de archivo administrativo. (Fracción IV, del art. 147 del RI)
8. Asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones I, del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
9. Coordinar la atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, dentro del Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI). (Fracción I y XIII del art. 147 del RI)
10. Validar las propuestas de puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)
11. Coordinar la actualización del Manual de procedimientos y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

12. Someter a la consideración de la DGCCAACL, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el PAT, el anteproyecto de presupuesto para la ejecución del programa y el Programa Anual de Necesidades (PANE) del área a su cargo. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
13. Fomentar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, en torno a las funciones que desempeña y someter a consideración de la DGCCAACL, los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
14. Someter a la consideración de la DGCCAACL, aquellas propuestas de mejora que considere relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
15. Coordinar la elaboración de 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
16. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de sus funciones y proponer o aplicar en su caso, las medidas administrativas o disciplinarias que procedan, e informar a la persona superior jerárquica. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
17. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.1.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Supervisar la elaboración y actualización de los criterios y políticas de gestión documental, así como de los diversos procedimientos para la administración y sistematización de los archivos administrativos de la SCJN, y la digitalización de los acervos bajo resguardo del CDAACL, con el fin de mantener organizadas las unidades documentales del acervo administrativo que recibe y resguarda el CDAACL, así como contribuir con su preservación y sistematización a través del uso de tecnologías de la información y sistemas de conversión analógico-digital.

FUNCIONES:

1. Coordinar los procesos de administración, organización, conservación y consulta documental con los distintos órganos y áreas. (Fracción I, del art. 147 DEL RI)
2. Coordinar y supervisar el procedimiento de baja documental de los distintos órganos y áreas. (Fracción II, del art. 147 del RI)
3. Coordinar la elaboración de propuestas de instrumentos normativos que coadyuven con la administración, conservación y resguardo de los acervos documentales. (Fracción II, del art. 147 del RI)
4. Apoyar en la gestión de relaciones con instituciones homólogas para el intercambio de información, experiencias o buenas prácticas, para la mejora de procesos y la organización de los archivos administrativos. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
5. Coordinar la elaboración de criterios y políticas en materia de sistematización, digitalización y preservación documental. (Fracción II, del art. 147 del RI)
6. Integrar la información requerida en materia de archivo administrativo para la participación en el Consejo Nacional de Archivos. (Fracción V, del art. 147 del RI)
7. Coordinar la capacitación y las asesorías en materia de archivo administrativo. (Fracción IV, del art. 147 del RI)
8. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones I, del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
9. Supervisar la atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona la persona superior jerárquica, mediante el SGDI. (Fracción I y XIII del art. 147 del RI)
10. Revisar la integración de las propuestas de los puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

11. Revisar y aprobar las propuestas de manuales de organización y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
12. Coordinar la integración del PADA, el PAT, el anteproyecto de presupuesto y el PANE del área a su cargo, con el fin de someterlos a la consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
13. 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. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
14. Someter a la consideración de la Subdirección General de Archivo Administrativo y Sistematización (SGAAS), aquellas propuestas de mejora que consideren relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
15. 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
16. 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 la persona superior jerárquica. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
17. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Desarrollar las políticas para la sistematización, digitalización y preservación de expedientes administrativos, con el propósito de asegurar la integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de los documentos de archivos electrónicos, de conformidad con los planes y programas aprobados.

FUNCIONES:

1. Elaborar los criterios en materia de, sistematización, digitalización y preservación de documentos de archivo electrónicos. (Fracción II, del art. 147 del RI)
2. Proponer en el ámbito de las atribuciones las especificaciones para la creación de sistemas utilizados para la gestión documental. (Fracción II, del art. 147 del RI)
3. Estandarizar y sistematizar los inventarios documentales utilizados en la gestión del archivo administrativo de los órganos y áreas, aprovechando las tecnologías disponibles. (Fracción II, del art. 147 del RI)
4. Coordinar y supervisar la actualización permanente del Inventario General por Expediente. (Fracción I, del art. 147 del RI)
5. Coordinar y supervisar la revisión de los inventarios de los órganos y áreas. (Fracción I, del art. 147 del RI)
6. Coordinar y supervisar permanentemente el trabajo del personal a su cargo que se encuentra en las instalaciones del archivo de concentración. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
7. Coordinar y supervisar la actualización del mapa topográfico. (Fracción I, del art. 147 del RI)
8. Proponer planes y proyectos para llevar a cabo la digitalización de documentos del archivo administrativo y dar seguimiento a aquellos que sean aprobados, en coordinación con el área correspondiente. (Fracción II, del art. 147 del RI)
9. Gestionar la organización y desarrollo de programas de capacitación y asesorías en materia de manejo, control y resguardo de documentos de archivos electrónicos. (Fracción IV, del art. 147 del RI)
10. Supervisar y controlar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones I, del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
11. Controlar la atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracción I y XIII del art. 147 del RI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

12. Actualizar e integrar las propuestas de manuales de organización y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
13. Colaborar en la integración del PADA, el PAT, el Anteproyecto de Presupuesto para la Ejecución del Programa y el PANE del área a su cargo, con el fin de someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
14. Verificar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, en torno a las funciones que desempeña y proponer a la persona superior jerárquica, los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
15. Analizar y proponer a la persona superior jerárquica las propuestas de mejora que considere relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
16. Participar en la elaboración de informes que se deriven del cumplimiento de las funciones o acciones llevadas a cabo para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determinan el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
17. Vigilar el desempeño del personal a su cargo, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de sus funciones e informar a la persona superior jerárquica en caso de que procedan medidas administrativas o disciplinarias. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
18. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyjkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

**1.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN
DE EXPEDIENTES**

OBJETIVO:

Proponer criterios y políticas, para las sistematización, digitalización y preservación de expedientes administrativos.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la elaboración de los criterios y políticas en materia de sistematización, digitalización y preservación documental. (Fracción II, del art. 147 del RI)
2. Dar seguimiento a la elaboración de las especificaciones para la creación de sistemas utilizados para la gestión documental. (Fracción II, del art. 147 del RI)
3. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones I, del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
4. Dar atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracción I y XIII del art. 147 del RI)
5. Localizar y proporcionar información para la integración de puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)
6. Apoyar en la actualización de los manuales de organización específico y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
7. Proporcionar la información para la integración del PADA, el PAT, el anteproyecto de presupuesto para la ejecución del programa y el PANE del área a su cargo, con el fin de someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
8. Vigilar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal a su cargo, en torno a las funciones que desempeña y someter a la persona superior jerárquica, los cursos que estime pertinentes. (Fracción IV, del art. 147 del RI)
9. Identificar las propuestas de mejora que considere relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
10. Elaborar los informes que se deriven del cumplimiento de las funciones a su cargo, de las acciones llevadas a cabo para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determinan el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

11. Revisar el desempeño del personal a su cargo, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de sus funciones e informar a la persona superior jerárquica en caso de que procedan medidas administrativas o disciplinarias. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
12. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE

OBJETIVO:

Coordinar las acciones para la organización, administración, conservación y disposición de los expedientes correspondientes y de aquellos en resguardo en el archivo de concentración con el apoyo de las personas Responsables de Archivo de Trámite (RAT), con la finalidad de mantener organizado el archivo.

FUNCIONES:

1. Elaborar e implementar con la persona RAT de los órganos y áreas, planes y programas para la organización documental de sus archivos administrativos. (Fracción III, del art. 147 del RI)
2. Controlar el servicio de préstamo de expedientes del archivo administrativo en resguardo del CDAACL. (Fracción III, del art. 147 del RI)
3. Supervisar la ejecución de los procedimientos de valoración, transferencias primarias y secundarias de los órganos y áreas. (Fracción II, del art. 147 del RI)
4. Coordinar y supervisar la actualización permanente del Inventario General por Expediente. (Fracción III, del art. 147 del RI)
5. Coordinar y supervisar la revisión de los inventarios de los órganos y áreas. (Fracción I, del art. 147 del RI)
6. Coordinar y supervisar permanentemente el trabajo del personal a su cargo que se encuentra en las instalaciones del archivo de concentración. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
7. Coordinar y supervisar la actualización del mapa topográfico. (Fracción I, del art. 147 del RI)
8. Coordinar y supervisar los procedimientos de baja y eliminación documental en colaboración con los RAT. (Fracción II, del art. 147 del RI)
9. Gestionar los trámites para la asistencia al archivo de concentración, para el desarrollo de las actividades de organización y administración documental. (Fracción I, del art. 147 del RI)
10. Coordinar y supervisar los programas de capacitación y asesorías en materia de organización, descripción y conservación del archivo administrativo. (Fracción IV, del art. 147 del RI)
11. Supervisar y controlar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones I, del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

12. Controlar la atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracción I y XIII del art. 147 del RI)
13. Actualizar e integrar las propuestas de manuales de organización y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
14. Colaborar en la integración del PADA, el PAT, el anteproyecto de presupuesto para la ejecución del programa y el PANE del área a su cargo, con el fin de someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
15. Verificar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, en torno a las funciones que desempeña y someter a la persona superior jerárquica, los cursos que estime pertinentes. (Fracción IV, del art. 147 del RI)
16. Analizar y proponer a la persona superior jerárquica las propuestas de mejora que considere relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
17. Colaborar en 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
18. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyjkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PRÉSTAMOS, CONTROL DOCUMENTAL, RECEPCIÓN Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

OBJETIVO:

Desarrollar acciones de organización, administración, conservación y disposición de los expedientes en el archivo de trámite y de aquellos en resguardo en el archivo de concentración, para mantener organizado y actualizado el archivo.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a las acciones para la regularización y organización documental de los archivos administrativos con los distintos órganos y áreas. (Fracción I, del art. 147 del RI)
2. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo de expedientes administrativos. (Fracción III, del art. 147 del RI)
3. Dar seguimiento a los procesos de valoración, descripción, transferencias primarias y secundarias de la documentación de los distintos órganos y áreas. (Fracción II, del art. 147 del RI)
4. Verificar la ejecución del procedimiento de baja documental de los archivos administrativos. (Fracción II, del art. 147 del RI)
5. Verificar y dar seguimiento al procedimiento de eliminación de documentos que no conforman expedientes de archivo. (Fracción II, del art. 147 del RI)
6. Asistir y supervisar en el archivo de concentración, el desarrollo de las actividades de organización y administración documental. (Fracción I, del art. 147 del RI)
7. Ejecutar los programas de capacitación y asesorías en materia de organización, descripción y conservación del archivo administrativo. (Fracción IV, del art. 147 del RI)
8. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones I, del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
9. Dar atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracción I y XIII del art. 147 del RI)
10. Localizar y proporcionar información para la integración de puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)
11. Apoyar en la actualización de los manuales de organización específico y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
12. Proporcionar la información para la integración del PADA, el PAT, el anteproyecto de presupuesto para la ejecución del programa y el PANE del área a su cargo, con el fin de



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

- someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
13. Vigilar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, en torno a las funciones que desempeña y someter a la persona superior jerárquica, los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
 14. Identificar las propuestas de mejora que considere relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
 15. Elaborar 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
 16. Revisar el desempeño del personal a su cargo, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de sus funciones e informar a la persona superior jerárquica en caso de que procedan medidas administrativas o disciplinarias. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
 17. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

OBJETIVO:

Actualizar los instrumentos normativos, de control y de consulta archivísticos necesarios, para la administración, organización, descripción, valoración, disposición y conservación homogénea de los archivos administrativos, así como lograr la consolidación del sistema institucional de archivos administrativos.

FUNCIONES:

1. Supervisar la valoración y catalogación de los documentos que se resguardan en el CDAACL, de conformidad con la normativa. (Fracción II, del art. 147 del RI)
2. Integrar la actualización de instrumentos de control y consulta del archivo administrativo. (Fracción III, del art. 147 del RI)
3. Elaborar propuestas de instrumentos normativos que coadyuven con la correcta administración, conservación y resguardo de los archivos administrativos. (Fracción II, del art. 147 del RI)
4. Apoyar en la investigación y análisis para el intercambio de información, experiencias o buenas prácticas, con instituciones homólogas. (Fracción I, del art. 147 del RI)
5. Revisar y analizar el marco jurídico que permita mantener actualizado el programa de capacitación y asesoría archivística. (Fracción IV, del art. 147 del RI)
6. Supervisar y controlar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones I, del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
7. Controlar la atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracción I y XIII del art. 147 del RI)
8. Elaborar las propuestas de los puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)
9. Actualizar e integrar las propuestas de manuales de organización y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
10. Colaborar en la integración del PADA, el PAT, el anteproyecto de presupuesto para la ejecución del programa y el PANE del área a su cargo, con el fin de someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
11. Elaborar propuestas de nuevas funcionalidades en el SGDI con base en el ciclo vital de documento, que permita el registro, control, seguimiento y preservación de la documentación producida y recibida por los órganos y áreas de este Alto Tribunal. (Fracción I, del art. 147 del RI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

12. Coordinar la atención a las necesidades de capacitación y asesorías a usuarios del SGDI, a efecto de hacer eficiente la gestión administrativa a través del uso de la herramienta tecnológica. (Fracción IV, del art. 147 del RI)
13. Verificar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, en torno a las funciones que desempeña y someter a la persona superior jerárquica, los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
14. Analizar y proponer a la persona superior jerárquica las propuestas de mejora que considere relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
15. Colaborar en 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
16. Vigilar el desempeño del personal a su cargo, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de sus funciones e informar a la persona superior jerárquica en caso de que procedan medidas administrativas o disciplinarias. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
17. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

OBJETIVO:

Colaborar en el diseño de los instrumentos de control y consulta archivísticos de la SCJN, con la finalidad de instrumentar las reglas de operación en los procesos de administración de los expedientes producidos por los órganos y áreas.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la valoración y catalogación de los documentos que se resguardan. (Fracción II, del art. 147 del RI)
2. Apoyar en la actualización de instrumentos de control y consulta., especificando las responsabilidades y actividades necesarias para la recepción, clasificación, organización, descripción, conservación, valoración y disposición de los documentos de archivo administrativo. (Fracción III, del art. 147 del RI)
3. Proporcionar información para la elaboración de propuestas de instrumentos normativos. (Fracción I, del art. 147 del RI)
4. Facilitar información para el análisis que promueva el intercambio de información, experiencia o buenas prácticas, con instituciones homólogas. (Fracción I, del art. 147 del RI)
5. Apoyar en la revisión del marco jurídico que permita mantener actualizado el programa de capacitación y asesoría archivística. (Fracción IV, del art. 147 del RI)
6. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones I, del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
7. Dar atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracción I y XIII del art. 147 del RI)
8. Localizar y proporcionar información para la integración de puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)
9. Apoyar en la actualización de los manuales de organización específico y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
10. Proporcionar la información para la integración del PADA, el PAT, el anteproyecto de presupuesto para la ejecución del programa y el PANE del área a su cargo, con el fin de someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
11. Vigilar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, en torno a las funciones que desempeña y someter a la persona superior jerárquica, los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

12. Identificar las propuestas de mejora que considere relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
13. Elaborar 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
14. Revisar el desempeño del personal a su cargo, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de sus funciones e informar a la persona superior jerárquica en caso de que procedan medidas administrativas o disciplinarias. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
15. Apoyar en el diseño de funcionalidades en el SGDI con base en el ciclo vital de documento, que permita el registro, control, seguimiento y preservación de la documentación producida y recibida por los órganos y áreas de este Alto Tribunal. (Fracción II, del art. 147 del RI)
16. Coadyuvar en la capacitación y asesorías a usuarios del SGDI, a efecto de hacer eficiente la gestión administrativa a través del uso de la herramienta tecnológica. (Fracción IV, del art. 147 del RI)
17. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.1.2 DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN DE ACERVOS

OBJETIVO:

Digitalizar los acervos bajo resguardo del CDAACL que se encuentren en soportes analógicos para contribuir con su preservación y sistematización a través del uso de tecnologías de la información y sistemas de conversión analógico-digital.

FUNCIONES:

1. Supervisar y coordinar el proceso de digitalización de acervos bajo resguardo del CDAACL. (Fracción II, del art. 147 del RI)
2. Controlar la calidad del proceso de digitalización de acervos. (Fracción II, del art. 147 del RI)
3. Inspeccionar los archivos o imágenes resultado de la digitalización, de acuerdo con lo señalado en los manuales correspondientes. (Fracción II, del art. 147 del RI)
4. Elaborar y proponer políticas y/o criterios para la digitalización de acervos con base en la normativa aplicable y en las mejores prácticas nacionales e internacionales. (Fracción II, del art. 147 del RI)
5. Supervisar y coordinar la vinculación de los archivos digitales con sus registros en los sistemas correspondientes. (Fracción II, del art. 147 del RI)
6. Gestionar la actualización del contenido de los sitios del CDAACL en Internet. (Fracción II, del art. 147 del RI)
7. Supervisar el desempeño de los sistemas informáticos y bases de datos que utiliza el CDAACL. (Fracción II, del art. 147 del RI)
8. Coordinar la asesoría o apoyo que se brinda a los usuarios para el correcto uso de las aplicaciones que se utilizan para sistematizar y consultar los acervos. (Fracción IV, del art. 147 del RI)
9. Proponer mejoras a los sistemas que utiliza el CDAACL. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
10. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones I, del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
11. Supervisar la atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracción I y XIII del art. 147 del RI)
12. Revisar la integración de las propuestas de los puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

13. Revisar y aprobar las propuestas de manuales de organización y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
14. Coordinar la integración del PAT, 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 de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
15. 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 Archivo Administrativo y Sistematización, los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
16. Someter a la consideración de la Subdirección General de Archivo Administrativo y Sistematización, aquellas propuestas de mejora que consideren relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
17. 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
18. 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 la persona superior jerárquica. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
19. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE DIFUSIÓN DIGITAL

OBJETIVO:

Diseñar e implementar campañas de difusión para promover los acervos y servicios del CDAACL a través del uso de medios digitales.

FUNCIONES:

1. Verificar que los equipos de cómputo y digitalización funcionen correctamente para que el trabajo se desarrolle con eficacia y eficiencia. (Fracción II, del art. 147 del RI)
2. Mantener actualizado el inventario de licencias de software, equipos de cómputo y mobiliario. (Fracción II, del art. 147 del RI)
3. Apoyar en la elaboración de contenidos digitales para su difusión. (Fracción II, del art. 147 del RI)
4. Generar planes de uso de medios digitales con apego en la normativa de derechos de autor para la difusión de contenidos. (Fracción II, del art. 147 del RI)
5. Revisar y presentar propuestas de actualización de los procedimientos, así como de las herramientas para la digitalización y creación de contenidos digitales. (Fracción II, del art. 147 del RI)
6. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones I, del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
7. Dar atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracción I y XIII del art. 147 del RI)
8. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
9. Proporcionar la información para la integración del PAT, 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 de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
10. Vigilar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, en torno a las funciones que desempeña y someter a la persona superior jerárquica, los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
11. Identificar las propuestas de mejora que considere relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
12. Elaborar 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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

acciones que determinan el Programa Anual, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)

13. Revisar el desempeño del personal a su cargo, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de sus funciones e informar a la persona superior jerárquica en caso de que procedan medidas administrativas o disciplinarias. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
14. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Establecer directrices y procedimientos, así como supervisar la coordinación de los programas y proyectos a cargo de esta Subdirección General de Normatividad y Valoración Documental, entre ellos la valoración judicial de expedientes, la compilación y sistematización del marco jurídico nacional e internacional, con la finalidad de mantener actualizado el Sistema Integral Legislativo de la SCJN y coadyuvar a organizar el acervo judicial haciendo uso de sistemas automatizados, que permitan tanto al público en general como al personal que integra este Alto Tribunal, hacer uso de la información actualizada y confiable por cualquier medio.

FUNCIONES:

1. Coordinar el programa de valoración de los expedientes judiciales bajo resguardo de este Alto Tribunal de conformidad con el *Acuerdo General Número 8/2019, de ocho de julio de dos mil diecinueve, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la Organización, Conservación, Administración y Preservación de Expedientes Judiciales Bajo Resguardo de este Alto Tribunal*. (Fracción II, del art. 147 del RI)
2. Coordinar el cumplimiento del PADA, respecto a las funciones propias de la Subdirección General. (Fracción II, del art. 147 del RI)
3. Coordinar la elaboración y someter a aprobación los lineamientos, manuales y demás normativa relativa a la valoración documental de expedientes y documentos judiciales. (Fracción II, del art. 147 del RI)
4. Someter a aprobación de la Dirección General las propuestas de actualización de la normativa que resulte necesaria para ejecutar el PADA. (Fracción II, del art. 147 del RI)
5. Coordinar la compilación de la legislación nacional e internacional, los procesos legislativos y del seguimiento cronológico a las reformas y adiciones que presente el marco jurídico federal, local e internacional, de trascendencia al orden jurídico nacional, para mantener actualizada la información legislativa utilizada por los miembros del Poder Judicial de la Federación. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
6. Coordinar la sistematización legislativa y de publicación de las bases de datos en que se registran los ordenamientos de los ámbitos constitucional, internacional, federal, de la Ciudad de México y estatal; así como en materia de difusión y consulta del marco normativo en medios impresos o electrónicos. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
7. Vigilar la entrega de los cuadros de seguimiento y del material jurídico solicitado para las sesiones del Pleno y Salas del Alto Tribunal. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
8. Vigilar la aplicación de notas al texto legislativo derivadas de las sentencias de invalidez dictadas por el Alto Tribunal. (Fracción IX, del art. 147 del RI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

9. Elaborar respuestas a las consultas realizadas en materia de acceso a la información, respecto de las funciones de la Subdirección General. (Fracciones X, del art. 147 del RI; y XVIII del art. 8 del ROMA)
10. Coordinar la atención de las consultas realizadas por el personal de este Alto Tribunal para brindar la debida atención de las sesiones del Pleno y Salas. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
11. Proponer a la persona titular de la DG-CDAACL los puntos de acuerdo que se requiera en relación con las funciones de las áreas a su cargo para someterlos a consideración del Comité de Gobierno y Administración. (Fracción XII, del art. 147 del RI)
12. Coordinar la revisión operativa por parte de las direcciones de compilación legislativa y de sistematización respecto de las páginas de Intranet e Internet en las que se alberga la Normativa Nacional e Internacional. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
13. Proponer las mejoras que sean necesarias a los sistemas de consulta de normativa, para la consulta de las páginas de Intranet e Internet en las que se alberga la normativa nacional e internacional. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
14. Informar a la persona titular de la DG-CDAACL sobre las actividades realizadas por la Subdirección General para obtener datos estadísticos confiables de las diversas áreas que la integran. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
15. Asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado de. (Fracciones IX, del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
16. Coordinar el seguimiento a la correspondencia que ingrese a la Subdirección General de Normatividad y Valoración Documental y remitir a las áreas para su seguimiento. (Fracciones IX y XIII, del art. 147 del RI)
17. Coordinar la actualización de los manuales de organización específico y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
18. Someter a la consideración de la DG-CDAACL, el PAT, el anteproyecto de presupuesto para la ejecución del programa y el PANE del área a su cargo. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
19. Coordinar los reportes de las incidencias recibidas por las direcciones de área adscritas en Subdirección General de Normatividad y Valoración Documental. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
20. Fomentar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, en torno a las funciones que desempeña y someter a la DG-CDAACL, los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

21. Someter a la consideración de la DGCDAACL, aquellas propuestas de mejora que considere relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
22. Identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de las áreas que integran la Subdirección General de Normatividad y Valoración Documental. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
23. Coordinar la elaboración de reportes, informes y estadísticas 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 el PAT, PADA y PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
24. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de sus funciones y proponer o aplicar en su caso, las medidas administrativas o disciplinarias que procedan, e informar a la persona superior jerárquica. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
25. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.2.1 DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN LEGISLATIVA

OBJETIVO:

Dirigir la recopilación, compilación y registro de los ordenamientos que integran el marco jurídico nacional e internacional, así como los documentos relativos a procesos legislativos, para mantener actualizado el Sistema Integral Legislativo y que permita, tanto al público en general como al personal que integra este Alto Tribunal, hacer uso de la información.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar los procesos de compilación y registro que integran el marco jurídico nacional e internacional. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
2. Coordinar y supervisar los procesos de encuadernación de las publicaciones oficiales. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
3. Gestionar y supervisar los documentos relativos a procesos legislativos y publicaciones oficiales. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
4. Verificar la recopilación y registro de los ordenamientos que integran el marco jurídico nacional e internacional. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
5. Verificar que el personal a su cargo realice la recopilación y compilación de los periódicos oficiales del ámbito federal, estatal y de la Ciudad de México; así como de los instrumentos internacionales publicados en el Diario Oficial de la Federación. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
6. Verificar que el personal a su cargo realice la compilación de los procesos legislativos requeridos por los miembros del Poder Judicial de la Federación. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
7. Verificar que los sistemas de consulta de normativa nacional e internacional del Portal de Internet de la SCJN y de la Intranet se encuentren actualizados y funcionen adecuadamente. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
8. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones IX, del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
9. Supervisar la atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, para su atención y desahogo, con apoyo del SGDI. (Fracciones IX y XIII del art. 147 del RI)
10. Coordinar las acciones para mantener ordenado el acervo documental legislativo. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
11. Revisar la integración de las propuestas de los puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

12. Revisar y aprobar las propuestas de manuales de organización y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
13. Coordinar la integración del PAT, 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 de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
14. 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 Normatividad y Valoración Documental (SGNVD), los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
15. Someter a la consideración de la SGNVD propuestas de mejora que consideren relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
16. 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 Anuales, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
17. 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 la persona superior jerárquica. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
18. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyjkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN ESTATAL 1

OBJETIVO:

Dar seguimiento a la compilación de los ordenamientos jurídicos publicados en los periódicos oficiales del ámbito estatal con el fin de mantener actualizado el Sistema Integral Legislativo.

FUNCIONES:

1. Revisar la compilación de los ordenamientos legislativos publicados en los periódicos oficiales del ámbito estatal. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
2. Confirmar la vigencia de la normativa solicitada para las Sesiones del Pleno y Salas del Alto Tribunal. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
3. Revisar y validar las actividades relacionadas con la encuadernación de los Periódicos Oficiales del ámbito estatal. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
4. Revisar y supervisar los planes de trabajo con las Casas de la Cultura Jurídica asignadas a fin de mantener actualizada la información legislativa de los acervos que se publican en las entidades federativas. (Fracción XI, del art. 147 del RI)
5. Instrumentar las acciones que resulten necesarias para la realización de proyectos especiales asignados al Área de su adscripción. (Fracciones IX y XIII del art. 147 del RI)
6. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones IX, del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
7. Dar atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracciones IX y XIII, del art. 147 del RI)
8. Localizar y proporcionar información para la integración de puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)
9. Supervisar y revisar las acciones para mantener ordenado el acervo documental legislativo. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
10. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
11. Proporcionar la información para la integración del PAT y del PANE del área a su cargo, con el fin de someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
12. Vigilar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, en torno a las funciones que desempeña y someter a la persona superior jerárquica, los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

13. Identificar las propuestas de mejora que considere relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
14. Elaborar 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
15. Revisar el desempeño del personal operativo a su cargo, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de sus funciones e informar a la persona superior jerárquica en caso de que procedan medidas administrativas o disciplinarias. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
16. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN ESTATAL 3

OBJETIVO:

Dar seguimiento a la compilación de los ordenamientos jurídicos publicados en los periódicos oficiales del ámbito estatal con el fin de mantener actualizado el Sistema Integral Legislativo.

FUNCIONES:

1. Revisar la compilación de los ordenamientos legislativos publicados en los periódicos oficiales del ámbito estatal. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
2. Confirmar la vigencia de la normativa solicitada para las Sesiones del Pleno y Salas del Alto Tribunal. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
3. Revisar y validar las actividades relacionadas con la encuadernación de los Periódicos Oficiales del ámbito estatal. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
4. Revisar y supervisar los planes de trabajo con las Casas de la Cultura Jurídica asignadas a fin de mantener actualizada la información legislativa de los acervos que se publican en las entidades federativas. (Fracción XI, del art. 147 del RI)
5. Instrumentar las acciones que resulten necesarias para la realización de proyectos especiales asignados al Área de su adscripción. (Fracciones IX y XIII, del art. 147 del RI)
6. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones IX del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
7. Dar atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracciones IX y XIII, del art. 147 del RI)
8. Localizar y proporcionar información para la integración de puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)
9. Supervisar y revisar las acciones para mantener ordenado el acervo documental legislativo. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
10. Apoyar en la actualización de los manuales de organización específico y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 147 del RI)
11. Proporcionar la información para la integración del PAT y del PANE del área a su cargo, con el fin de someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
12. Vigilar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, en torno a las funciones que desempeña y someter a la persona superior jerárquica, los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

13. Identificar las propuestas de mejora que considere relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
14. Elaborar 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
15. Revisar el desempeño del personal a su cargo, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de sus funciones e informar a la persona superior jerárquica en caso de que procedan medidas administrativas o disciplinarias. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
16. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.2.1.3 DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN Y PROCESOS LEGISLATIVOS

OBJETIVO:

Dar seguimiento a la correcta compilación de los ordenamientos del ámbito federal, de la Ciudad de México e internacional, de los procesos legislativos y documentos parlamentarios del ámbito federal y estatal, con el fin de mantener actualizado el Sistema Integral Legislativo.

FUNCIONES:

1. Revisar la compilación de los ordenamientos legislativos publicados en los periódicos oficiales del ámbito federal, de la Ciudad de México e internacional. (Fracción IX, del art. 147 del RI).
2. Confirmar la vigencia de la normativa solicitada para las Sesiones del Pleno y Salas del Alto Tribunal. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
3. Asignar al personal a su cargo los procesos legislativos que compilarán. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
4. Supervisar y revisar el análisis y la integración de los documentos parlamentarios para su compilación. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
5. Revisar y validar las actividades relacionadas con la encuadernación de las Gacetas Oficiales de la Ciudad de México y del Diario Oficial de la Federación. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
6. Proporcionar los procesos legislativos que se analizarán en los asuntos del Pleno o Salas del Alto Tribunal. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
7. Revisar y supervisar los planes de trabajo con las Casas de la Cultura Jurídica asignadas a fin de mantener actualizada la información legislativa de los acervos que se publican en las entidades federativas. (Fracción XI, del art. 147 del RI)
8. Instrumentar las acciones que resulten necesarias para la realización de proyectos especiales asignados al área de su adscripción. (Fracciones IX y XIII, del art. 147 del RI)
9. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones IX del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
10. Dar atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracciones IX y XIII, del art. 147 del RI)
11. Localizar y proporcionar información para la integración de puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)
12. Supervisar y revisar las acciones para mantener ordenado el acervo documental legislativo. (Fracción IX, del art. 147 del RI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

13. Apoyar en la actualización de los manuales de organización específico y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
14. Proporcionar la información para la integración del PAT, el anteproyecto de presupuesto para la ejecución del programa y PANE del área a su cargo, con el fin de someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
15. Vigilar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, en torno a las funciones que desempeña y someter a la persona superior jerárquica, los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
16. Identificar las propuestas de mejora que considere relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
17. Elaborar 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
18. Revisar el desempeño del personal a su cargo, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de sus funciones e informar a la persona superior jerárquica en caso de que procedan medidas administrativas o disciplinarias. (Fracción I, del art.8 del ROMA)
19. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones, XIII del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyjkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.2.2 DIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN LEGISLATIVA Y ATENCIÓN A PLENO Y SALAS

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar la atención a los procesos para la sistematización de los ordenamientos legislativos que integran el marco jurídico nacional e internacional para mantener actualizado el Sistema Integral Legislativo y con ello coadyuvar a contar con un acervo legislativo actualizado y confiable que permita, tanto al público en general como al personal que integra este Alto Tribunal, hacer uso de la información.

FUNCIONES:

1. Organizar el material para sistematizar la normativa federal, estatal, de la Ciudad de México, centroamericana e internacional, acuerdos generales, documentos parlamentarios, entre otros. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
2. Supervisar y verificar la sistematización de los instrumentos, textos legislativos y reglamentos (federales, estatales, de la Ciudad de México, centroamericanos e internacionales), acuerdos generales, entre otros, con base en su publicación en los órganos oficiales respectivos. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
3. Proponer las acciones que permitan a las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Federación y a la sociedad en general conocer y utilizar los servicios de consulta del acervo documental bajo su resguardo. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
4. Prever la prioridad para la sistematización de los ordenamientos reformados del marco normativo nacional e internacional para su sistematización. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
5. Supervisar y verificar la migración y pruebas de calidad de la operatividad en la elaboración de obras electrónicas de legislación. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
6. Supervisar y verificar la elaboración de cuadros de seguimiento y aplicación de notas al texto legislativo derivadas de las sentencias de invalidez dictadas por el Alto Tribunal. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
7. Supervisar que los sistemas de consulta de normativa nacional e internacional del Portal de Internet de la SCJN y de la Intranet se encuentren actualizados y funcionen adecuadamente. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
8. Supervisar y entregar el material jurídico solicitado para las sesiones del Pleno y Salas del Alto Tribunal. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
9. Evaluar la información que se proporcione al Pleno y a las Salas. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
10. Supervisar y entregar el compendio sobre normativa en materia de control constitucional para los ministros y ministras, personal de las ponencias y personal adscrito a los órganos de apoyo a la función jurisdiccional. (Fracción X del art. 147 del RI.)
11. Supervisar y entregar la normativa para la Primera y Segunda Salas de la SCJN requerida como apoyo para las Sesiones de este órgano. (Fracción IX, del art. 147 del RI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

12. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones IX del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
13. Supervisar la atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracciones IX y XIII, del art. 147 del RI)
14. Revisar la integración de las propuestas de los puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)
15. Revisar y aprobar las propuestas de manuales de organización y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
16. Coordinar la integración del PAT, 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 de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
17. 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. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
18. 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 a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
19. 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
20. 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 la persona superior jerárquica. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
21. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LEGISLACIÓN FEDERAL, CDMX E INTERNACIONAL

OBJETIVO:

Sistematizar e ingresar las modificaciones al marco jurídico federal, Ciudad de México e internacional para mantener actualizado el Sistema Integral Legislativo.

FUNCIONES:

1. Asignar al personal a su cargo los ordenamientos jurídicos que sistematizarán. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
2. Supervisar y revisar el análisis y la aplicación de las reformas al texto legislativo para su sistematización. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
3. Supervisar y revisar la generación de la versión electrónica del texto legislativo y su cotejo con la publicación oficial para su ingreso al Sistema Integral Legislativo. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
4. Supervisar y revisar la migración y pruebas de calidad de la operatividad en la elaboración de obras electrónicas de legislación. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
5. Supervisar que se conozcan y apliquen los documentos internos que establecen recomendaciones o criterios para la sistematización de los ordenamientos jurídicos. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
6. Analizar las sentencias de invalidez que determine este Alto Tribunal y aplicar las notas respectivas al texto legislativo, en los ordenamientos del marco nacional e internacional. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
7. Elaborar cuadros de seguimiento derivados de las sentencias de invalidez dictadas por el Alto Tribunal. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
8. Instrumentar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones IX del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
9. Dar atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracciones IX y XIII, del art. 147 del RI)
10. Localizar y proporcionar información para la integración de puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)
11. Apoyar en la actualización de los manuales de organización específico y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

12. Proporcionar la información para la integración del PAT, el anteproyecto de presupuesto para la ejecución del programa y PANE del área a su cargo, con el fin de someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
13. Vigilar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, de conformidad con las funciones que desempeña y someter consideración de la persona superior jerárquica los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
14. Identificar las propuestas de mejora que considere relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
15. Elaborar 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
16. Revisar el desempeño del personal operativo a su cargo, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de sus funciones e informar a la persona superior jerárquica en caso de que procedan medidas administrativas o disciplinarias. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
17. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LEGISLACIÓN ESTATAL 1

OBJETIVO:

Sistematizar e ingresar las modificaciones al marco jurídico federal, Ciudad de México e internacional para mantener actualizado el Sistema Integral Legislativo.

FUNCIONES:

1. Asignar al personal a su cargo los ordenamientos jurídicos que sistematizarán. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
2. Supervisar y revisar el análisis y la aplicación de las reformas al texto legislativo para su sistematización. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
3. Supervisar y revisar la generación de la versión electrónica del texto legislativo y su cotejo con la publicación oficial para su ingreso al Sistema Integral Legislativo. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
4. Supervisar y revisar la migración y pruebas de calidad de la operatividad en la elaboración de obras electrónicas de legislación. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
5. Supervisar que se conozcan y apliquen los documentos internos que establecen recomendaciones o criterios para la sistematización de los ordenamientos jurídicos. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
6. Analizar las sentencias de invalidez que determine este Alto Tribunal y aplicar las notas respectivas al texto legislativo, en los ordenamientos del marco nacional e internacional. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
7. Elaborar cuadros de seguimiento derivados de las sentencias de invalidez dictadas por el Alto Tribunal. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
8. Instrumentar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones IX del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
9. Dar atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracciones IX y XIII, del art. 147 del RI)
10. Localizar y proporcionar información para la integración de puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)
11. Apoyar en la actualización de los manuales de organización específico y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
12. Proporcionar la información para la integración del PAT y del PANE del área a su cargo, con el fin de someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

13. Vigilar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, de conformidad con las funciones que desempeña y someter a la persona superior jerárquica, los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
14. Identificar las propuestas de mejora que considere relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
15. Elaborar 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
16. Revisar el desempeño del personal operativo a su cargo, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de sus funciones e informar a la persona superior jerárquica en caso de que procedan medidas administrativas o disciplinarias. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
17. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.2.2.3 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LEGISLACIÓN ESTATAL 2

OBJETIVO:

Sistematizar e ingresar las modificaciones al marco jurídico federal, Ciudad de México e internacional para mantener actualizado el Sistema Integral Legislativo.

FUNCIONES:

1. Asignar al personal a su cargo los ordenamientos jurídicos que sistematizarán. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
2. Supervisar y revisar el análisis y la aplicación de las reformas al texto legislativo para su sistematización. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
3. Supervisar y revisar la generación de la versión electrónica del texto legislativo y su cotejo con la publicación oficial para su ingreso al Sistema Integral Legislativo. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
4. Supervisar y revisar la migración y pruebas de calidad de la operatividad en la elaboración de obras electrónicas de legislación. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
5. Supervisar que se conozcan y apliquen los documentos internos que establecen recomendaciones o criterios para la sistematización de los ordenamientos jurídicos. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
6. Analizar las sentencias de invalidez que determine este Alto Tribunal y aplicar las notas respectivas al texto legislativo, en los ordenamientos del marco nacional e internacional. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
7. Elaborar cuadros de seguimiento derivados de las sentencias de invalidez dictadas por el Alto Tribunal. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
8. Instrumentar 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. (Fracciones IX del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
9. Dar atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracciones IX y XIII, del art. 147 del RI)
10. Localizar y proporcionar información para la integración de puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)
11. Apoyar en la actualización de los manuales de organización específico y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

12. Proporcionar la información para la integración del PAT, el anteproyecto de presupuesto para la ejecución del programa y PANE del área a su cargo, con el fin de someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
13. Vigilar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, de conformidad con las funciones que desempeña y someter a la persona superior jerárquica los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
14. Identificar las propuestas de mejora que considere relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
15. Elaborar 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
16. Revisar el desempeño del personal operativo a su cargo, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de sus funciones e informar a la persona superior jerárquica en caso de que procedan medidas administrativas o disciplinarias. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
17. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

Nota: Los objetivos y funciones del *DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LEGISLACIÓN FEDERAL, CDMX E INTERNACIONAL; DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LEGISLACIÓN ESTATAL 1; y del DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LEGISLACIÓN ESTATAL 2, son similares debido a la cantidad de modificaciones al marco jurídico que se deben sistematizar.*



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.2.2.4 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PLENO Y SALAS

OBJETIVO:

Actualizar y depositar en los repositorios compartidos la información legislativa aplicable a los asuntos que se analizan en el Pleno y Salas, de conformidad con las listas de asuntos y a las solicitudes de la Secretaría General de Acuerdos para que se proporcione la información de forma ágil, correcta, oportuna y confiable.

FUNCIONES:

1. Revisar las listas de asuntos listados para tratar en Pleno y Salas, a fin de identificar los ordenamientos o normas impugnados. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
2. Ingresar a las carpetas electrónicas exclusivas para las Ponencias, la Secretaría General de Acuerdos y Primera y Segunda Salas, los índices de contenido y la normativa relacionada con los asuntos del Pleno y Salas. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
3. Supervisar la actualización de la información legislativa relacionada con los asuntos listados para las sesiones del Pleno y Salas. (Fracción IX, del art.147 del RI)
4. Revisar los cuadros de seguimiento de la normativa impugnada, relacionada con las acciones de inconstitucionalidad y las Controversias Constitucionales a ser analizados en las sesiones del Alto Tribunal. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
5. Coordinar a los enlaces del CDAACL en la gestión de los requerimientos sobre el material archivístico, legislativo y bibliohemerográfico que se presentan durante las sesiones de Pleno y Salas. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
6. Dar seguimiento y trámite a la documentación legislativa y/o doctrinaria que se soliciten de manera emergente en las sesiones del Pleno y Salas. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
7. Determinar y gestionar la prioridad para la sistematización de los ordenamientos jurídicos en la base de datos correspondiente, de conformidad con los asuntos de la Lista Oficial del Pleno y Salas. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
8. Informar a los enlaces respectivos, acerca de la actualización legislativa para las sesiones Plenarias y de Salas. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
9. Supervisar la actualización del compendio sobre normativa en materia de control constitucional y la normativa de Primera y Segunda Salas. (Fracción IX, del art. 147 del RI)
10. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones IX del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
11. Dar atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracciones IX y XIII, del art. 147 del RI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

12. Localizar y proporcionar información para la integración de puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)
13. Apoyar en la actualización de los manuales de organización específico y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
14. Proporcionar la información para la integración del PAT y del PANE del área a su cargo, con el fin de someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
15. Identificar las propuestas de mejora que considere relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
16. Elaborar 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
17. Revisar el desempeño del personal operativo a su cargo, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de sus funciones e informar a la persona superior jerárquica en caso de que procedan medidas administrativas o disciplinarias. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
18. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyjkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.2.3 DIRECCIÓN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Coordinar, y dirigir los procesos de valoración documental conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo General Número 8/2019; así como proponer, actualizar, vigilar y garantizar la adecuada aplicación de los programas, proyectos y manuales; además de coordinar la revisión de los distintos procedimientos hasta la validación del destino final de la documentación judicial valorada, con el propósito de identificar aquellos expedientes que, por su valor histórico y relevancia documental, deban ser conservados permanentemente en el archivo histórico del Alto Tribunal, así como aquellos destinados a la baja documental.

FUNCIONES:

1. Coordinar el programa de valoración de los expedientes judiciales bajo resguardo de este Alto Tribunal. (Fracción II, del art. 147 del RI)
2. Coordinar el desarrollo del PADA, en conjunto con el archivo central. (Fracciones I y II, del art. 147 del RI)
3. Someter para su aprobación los planes, programas y políticas relativas a la valoración documental de expedientes y documentos judiciales. (Fracción II, del art. 147 del RI)
4. Ejecutar y vigilar la aplicación de los acuerdos, manuales, procedimientos y/o lineamientos para la adecuada valoración de los expedientes judiciales y cuadernillos. (Fracción II, del art. 147 del RI)
5. Dirigir, vigilar y coordinar al personal a su cargo respecto a la aplicación de los acuerdos, manuales, procedimientos y/o lineamientos para la adecuada valoración de los expedientes o documentos judiciales por medio del cual se determina la actualización de alguno de los supuestos de conservación o baja documentales previstos en el *Acuerdo General Número 8/2019*, a través del Sistema de Control de Archivo de Expedientes Judiciales (CAEJ). (Fracciones I y II, del art. 147 del RI)
6. Revisar la adecuada operatividad y ejecución del CAEJ, como herramienta fundamental para realizar el proceso de pre-valoración. (Fracción II, del art. 147 del RI)
7. Proponer mejoras constantes para implementarse en las funcionalidades del programa CAEJ. (Fracción II, del art. 147 del RI)
8. Evaluar y reportar las actividades del área, semanal y mensualmente al CDAACL, así como bimestralmente el avance del PADA. (Fracciones I y II, del art. 147 del RI)
9. Elaborar e implementar los planes y proyectos de desarrollo archivístico relativos al PADA. (Fracciones I y II, del art. 147 del RI)
10. Participar en la actualización anual de los instrumentos de control y consulta archivísticos. (Fracción III, del art. 147 del RI)
11. Elaborar y someter a aprobación los lineamientos, manuales, catálogos, minutas y demás normativa relativa a la valoración documental de expedientes y documentos judiciales. (Fracción II, del art. 147 del RI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

12. Inspeccionar la correcta organización y conservación de los expedientes y documentación judicial en proceso de valoración documental. (Fracciones I y II del art. 147 del RI)
13. Instrumentar y cumplir las medidas de conservación y preservación de expedientes y documentos judiciales establecidas por el área técnica, y comprobar su cumplimiento. (Fracción I, del art. 147 del RI)
14. Proponer los formatos e integrar los inventarios de documentación susceptible de valoración documental. (Fracción II, del art. 147 del RI)
15. Diseñar y someter a aprobación los procedimientos de valoración documental de expedientes y documentos judiciales, traslados de expedientes y documentos judiciales susceptibles de valoración documental. (Fracción II, del art. 147 del RI)
16. Dirigir y coordinar la comunicación y envío de incidencias por el programa CAEJ, a los valoradores de la Secretaría General de Acuerdos. (Fracción II, del art. 147 del RI)
17. Dirigir y coordinar la administración de las herramientas tecnológicas con el área respectiva. (Fracción II, del art. 147 del RI)
18. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones IX del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
19. Supervisar la atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracciones II y XIII, del art. 147 del RI)
20. Revisar y aprobar las propuestas de manuales de organización específicos y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
21. Dirigir y coordinar la integración del PAT, el anteproyecto de presupuesto para la ejecución del programa y PANE del área a su cargo, con el fin de someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
22. Proponer la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, en torno a las funciones que desempeña y someter a consideración de la Subdirección General de su adscripción, los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
23. Someter a 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 a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
24. Elaborar 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

25. Vigilar 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 la persona superior jerárquica. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
26. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS DE VALORACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar al personal a cargo en la ejecución de actividades de valoración documental, con el objetivo de vigilar los distintos procedimientos y la aplicación adecuada de los criterios conforme a la normativa aplicable, hasta la validación del destino final de la documentación judicial valorada.

FUNCIONES:

1. Colaborar en la formulación de los lineamientos, manuales, políticas y demás normativa relacionada con la valoración documental de expedientes y documentos judiciales. (Fracción II, del art. 147 del RI)
2. Vigilar al personal a cargo para realizar las actividades de valoración documental. (Fracción II, del art. 147 del RI)
3. Revisar las actividades relacionadas con la elaboración de los pre-dictámenes individualizados para la valoración documental de expedientes y documentos judiciales bajo resguardo del CDAACL, a través del sistema de CAEJ. (Fracción II, del art. 147 del RI)
4. Supervisar las actividades de recepción, organización, y manejo de expedientes durante el proceso de valoración documental. (Fracción II, del art. 147 del RI)
5. Verificar la aplicación de los acuerdos, manuales, procedimientos y/o lineamientos para la adecuada valoración de los expedientes judiciales y cuadernillos. (Fracción II, del art. 147 del RI)
6. 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. (Fracción II, del art. 147 del RI)
7. Organizar los planes y programas derivados del PADA. (Fracciones I y II, del art. 147 del RI)
8. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los planes, programas y políticas relativas a la valoración documental de expedientes y documentos judiciales. (Fracción II, del art. 147 del RI)
9. Supervisar y controlar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones IX del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
10. Controlar la atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracciones II y XIII, del art. 147 del RI)
11. Elaborar las propuestas de los puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

12. Actualizar e integrar las propuestas de manuales de organización específicos y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
13. Colaborar en 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 de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
14. Vigilar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, en torno a las funciones que desempeña y someter a la persona superior jerárquica, los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
15. Analizar y proponer a la persona superior jerárquica las propuestas de mejora que considere relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
16. Colaborar en 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
17. Vigilar el desempeño del personal a su cargo, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de sus funciones e informar a la persona superior jerárquica en caso de que procedan medidas administrativas o disciplinarias. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
18. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyjkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.2.3.2 DEPARTAMENTO DE PROCESOS FÍSICOS DE VALORACIÓN

OBJETIVO:

Ejecutar los procedimientos para la valoración documental mediante la correcta organización de los expedientes y documentos judiciales, a fin de mantener su adecuado control, conservación y resguardo.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a los planes y programas derivados del PADA. (Fracción II del art. 147 del RI)
2. Llevar a cabo las actividades para la asignación de expedientes en el programa CAEJ. (Fracción II, del art. 147 del RI)
3. Elaborar los inventarios, así como listados de entrega/recepción derivados de la valoración documental. (Fracción II, del art. 147 del RI)
4. Vigilar el resguardo, custodia, administración y traslado de los expedientes y documentos judiciales en proceso de valoración documental. (Fracción II, del art. 147 del RI)
5. Inspeccionar la correcta organización y conservación de los expedientes y documentación judicial en proceso de valoración. (Fracción II, del art. 147 del RI)
6. Validar las incidencias detectadas en la pre-valoración dando seguimiento a través del programa CAEJ, para ser reportadas a la Dirección de Archivo Central (DAC). (Fracción II, del art. 147 del RI)
7. Revisar la información ingresada en el CAEJ por los pre valoradores, conforme al manual respectivo. (Fracción II, del art. 147 del RI)
8. Ejecutar los procedimientos necesarios para la generación de dictámenes individualizados para la baja y conservación de la documentación judicial existente bajo resguardo del CDAACL a través del programa CAEJ. (Fracción II, del art. 147 del RI)
9. Verificar el funcionamiento y proponer mejoras en el sistema CAEJ. (Fracción II, del art. 147 del RI)
10. Contribuir en la formulación de los lineamientos, manuales y demás normativa relativa al proceso de valoración documental. (Fracción II, del art. 147 del RI)
11. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones IX del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
12. Dar atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracciones II y XIII, del art. 147 del RI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

13. Localizar y proporcionar información para la integración de puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)
14. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
15. Proporcionar la información para 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 de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
16. Vigilar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, en torno a las funciones que desempeña y someter a la persona superior jerárquica, los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
17. Colaborar en 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
18. Revisar el desempeño del personal a su cargo, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de sus funciones e informar a la persona superior jerárquica en caso de que procedan medidas administrativas o disciplinarias. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
19. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyjkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.3 SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO JUDICIAL Y BIBLIOTECA

OBJETIVO:

Planear, programar, proyectar, diseñar y coordinar la aplicación de la normativa con la finalidad de asegurar la correcta organización, actualización, acceso, preservación, protección y difusión de los fondos documentales y acervos bibliohemerográficos que están bajo responsabilidad de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades en materia de administración de acervos documentales judiciales que resguardan las áreas del CDAACL. (Fracción I, del art. 147 del RI)
2. Coordinar las actividades requeridas para la brindar servicios de consulta del Archivo Central al personal de Poder Judicial de la Federación; y de acceso al público en general de los acervos documentales judiciales que resguardan las áreas del CDAACL. (Fracción I, del art. 147 del RI)
3. Coordinar la instrumentación de acciones y proyectos para optimizar el aprovechamiento de los acervos documentales resguardados por la SCJN, a través de actividades de investigación, difusión y divulgación de los acervos históricos de la SCJN. (Fracción VII, del art. 147 del RI)
4. Planear los trabajos de carácter histórico documental en los que intervenga el CDAACL. (Fracción VII, del art. 147 del RI)
5. Coordinar las actividades de la Biblioteca Central de la SCJN encaminadas a la actualización, incorporación, catalogación y difusión del material bibliohemerográfico, a efecto de dar atención a usuarios internos y externos del Alto Tribunal. (Fracción VIII, del art. 147 del RI)
6. Proponer a la persona titular de la DGDAACL la normativa y políticas en materia de procesos archivísticos, conservación documental, investigación histórico-jurídico documental, fondos documentales y acervos bibliohemerográficos bajo su responsabilidad. (Fracción II, del art. 147 del RI)
7. Procurar la seguridad de los fondos documentales y acervos bibliohemerográficos que están bajo la responsabilidad de la Subdirección General de Archivo Judicial y Biblioteca. (Fracción VII, del art. 147 del RI)
8. Proponer directrices de organización y administración de los acervos históricos y de las Bibliotecas de las Casas de la Cultura Jurídica. (Fracción II, del art. 147 del RI)
9. Coordinar los trabajos de la red de bibliotecas del Poder Judicial de la Federación. (Fracción XIII, del art. 147 del RI)
10. Coordinar y planear las actividades de preservación, conservación y restauración de los acervos que tiene bajo su responsabilidad el CDAACL y coordinar, en su caso, la realización de acciones técnicas en materia de conservación documental respecto de los



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

- depósitos documentales con que cuenta la SCJN en el país. (Fracción I, del art. 147 del RI)
11. Proponer la realización de acciones técnicas en materia de conservación documental respecto de los depósitos documentales con que cuenta la SCJN en el país, incluyendo orientación sobre el local, mobiliario, equipo e instalaciones especiales, así como sobre fumigaciones y limpieza. (Fracción I, del art. 147 del RI)
 12. Proponer la suscripción de convenios marco o específicos en materia archivística en general con otras instituciones académicas, gubernamentales o privadas al Titular de la Dirección General del CDAACL para el mejor desempeño de las funciones propias del área a su cargo. (Fracción I, del art. 147 del RI)
 13. Asegurar 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. (Fracciones I, del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
 14. Coordinar la atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracción I, del art. 147 del RI)
 15. Validar las propuestas de puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)
 16. Coordinar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
 17. Someter a la consideración de la Dirección General del CDAACL, el Programa Anual de Trabajo, el anteproyecto de presupuesto para la ejecución del programa y el Programa Anual de Necesidades del área a su cargo. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
 18. Fomentar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, en torno a las funciones que desempeña y someter a la Dirección General del CDAACL, los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
 19. Someter a la consideración de la Dirección General del CDAACL, aquellas propuestas de mejora que considere relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
 20. Coordinar la elaboración de 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
 21. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de sus funciones y proponer o aplicar en su caso, las medidas administrativas o disciplinarias que procedan, e informar a la persona superior jerárquica. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

22. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147; del RI y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.3.1 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Proponer, programar, coordinar y ejecutar estrategias integrales de conservación preventiva y correctiva en los acervos judiciales, bibliográficos y hemerográficos, así como brindar asesoría especializada a las áreas responsables de su resguardo, con la finalidad de garantizar la preservación, la disponibilidad y el acceso al patrimonio documental de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

FUNCIONES:

1. Organizar y supervisar las actividades inherentes a la conservación y restauración de los acervos documentales, judicial, bibliohemerográfico y normativo de la SCJN. (Fracción I, del art. 147 del RI)
2. Emitir dictámenes sobre el estado físico de los acervos documentales, condiciones de almacenamiento y estado de los depósitos. (Fracción I, del art. 147 del RI)
3. Asesorar y apoyar al personal adscrito al CDAACL en materia de conservación de acervos documentales. (Fracción I, del art. 147 del RI)
4. Coordinar y supervisar la preparación de material y la impartición de capacitación o asesorías en materia de conservación de acervos documentales archivísticos y bibliohemerográficos al personal del CDAACL. (Fracciones I y IV del art. 147 del RI)
5. Organizar y definir la metodología de trabajo de los proyectos especiales solicitados al área. (Fracciones I y XIII del art. 147 del RI)
6. Actualizar y proponer a la persona superior jerárquica los lineamientos y normativa necesaria que aplique en materia de conservación del patrimonio documental. (Fracción II, del art. 147 del RI)
7. Someter a consideración de la persona superior jerárquica la suscripción de convenios marco o específicos con otras instituciones académicas, gubernamentales o privadas a la Subdirección General de Archivo Judicial y Biblioteca para el mejor desempeño de las funciones propias del área a su cargo. (Fracción I, del art. 147 del RI)
8. Participar en la elaboración y actualización de lineamientos en materia de conservación preventiva. (Fracción II, del art. 147 del RI)
9. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones I del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
10. Dar atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracciones I y XIII del art. 147 del RI)
11. Localizar y proporcionar información para la integración de puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

12. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
13. Proporcionar la información para la integración del PAT, el anteproyecto de presupuesto para la ejecución del programa y PANE del área a su cargo, con el fin de someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
14. Vigilar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, en torno a las funciones que desempeña, y someter a la persona superior jerárquica los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
15. Identificar las propuestas de mejora que considere relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
16. Elaborar 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
17. Revisar el desempeño del personal a su cargo, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de sus funciones e informar a la persona superior jerárquica en caso de que procedan medidas administrativas o disciplinarias. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
18. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyjkUEBjfoag72FtxrMyqHixkX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.3.2 DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN E INVESTIGACIÓN HISTÓRICO DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Programar e instrumentar las mejores estrategias de difusión que den a conocer la diversidad y el potencial informativo de los fondos documentales y acervos bibliohemerográficos que están bajo custodia de la SCJN; así como realizar las labores de investigación correspondientes para promover y favorecer la construcción de la historia del Alto Tribunal.

FUNCIONES:

1. Proponer a la persona superior jerárquica la instrumentación de acciones y proyectos para la difusión de los acervos documentales resguardados por el CDAACL. (Fracción VII, del art. 147 del RI)
2. Sugerir los temas sobre los que versarán las colecciones y exposiciones de la Biblioteca Digital de la SCJN y coordinar su elaboración y publicación. (Fracción VII, del art. 147 del RI)
3. Coordinar y revisar el trabajo de administración y actualización del Tesauro Jurídico de la SCJN. (Fracción VII, del art. 147 del RI)
4. Coordinar los trabajos de carácter histórico documental en los que intervenga el CDAACL. (Fracción VII, del art. 147 del RI)
5. Coordinar y revisar los trabajos de investigación que se programen, así como aquellos que le sean encomendados. (Fracción VII, del art. 147 del RI)
6. Organizar y proponer la metodología de trabajo de los proyectos especiales solicitados al Área. (Fracción VII, del art. 147 del RI)
7. Proponer la suscripción de convenios marco o específicos con otras instituciones académicas, gubernamentales o privadas a su superior, para el mejor desempeño de las funciones propias del área a su cargo. (Fracción VII, del art. 147 del RI)
8. Supervisar que las áreas y/o el personal a su cargo desempeñen en tiempo y forma las actividades relacionadas con el desarrollo de las tareas de investigación encomendadas a la dirección. (Fracción VII, del art. 147 del RI)
9. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones I, del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
10. Supervisar la atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracciones VII y XIII, del art. 147 del RI)
11. Revisar la integración de las propuestas de los puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministras y Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

12. Elaborar y revisar las propuestas de manuales de organización y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
13. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo y Programa Anual de Necesidades del área a su cargo, con el fin de someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
14. Supervisar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo en torno a las funciones que desempeña y someter a la persona superior jerárquica los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
15. Someter a la consideración de la persona superior jerárquica aquellas propuestas de mejora que consideren relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
16. Elaborar 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
17. 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 la persona superior jerárquica. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
18. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyjkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS HISTÓRICOS

OBJETIVO:

Realizar investigaciones especializadas y sistematizar información que ofrecen los acervos documentales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación bajo resguardo del CDAACL, con la finalidad de elaborar productos y llevar a cabo acciones que promuevan y difundan el contenido de dichos acervos y su aportación a la cultura jurídica y a la historia jurisdiccional.

FUNCIONES:

1. Proponer productos de investigación que tengan como objetivo difundir los acervos histórico-documentales bajo resguardo del CDAACL. (Fracción VII, del art. 147 del RI)
2. Elaborar guiones para la realización de productos de difusión. (Fracción VII, del art. 147 del RI)
3. Realizar y revisar búsquedas para responder las solicitudes especializadas de información histórica que se reciban en el área. (Fracción VII, del art. 147 del RI)
4. Proponer y participar en realización de trabajos de carácter histórico-jurídico en las que intervenga el CDAACL. (Fracción VII, del art. 147 del RI)
5. Elaborar y revisar los trabajos de investigación que le sean encomendados. (Fracción VII, del art. 147 del RI)
6. Participar en la ejecución de proyectos especiales. (Fracciones VII y XIII, del art. 147 del RI)
7. Ejecutar 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. (Fracciones VII, del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
8. Dar atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracción VII, del art. 147 del RI)
9. Localizar y proporcionar información para la integración de puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministras y Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)
10. Apoyar en la actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
11. Proporcionar información para la integración del PAT, el anteproyecto de presupuesto para la ejecución del programa y PANE del área a su cargo, con el fin de someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
12. Vigilar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, en torno a las funciones que desempeña y someter a la persona superior jerárquica, los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

13. Identificar las propuestas de mejora que considere relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
14. Elaborar 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
15. Revisar el desempeño del personal a su cargo, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de sus funciones e informar a la persona superior jerárquica en caso de que procedan medidas administrativas o disciplinarias. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
16. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.3.3 DIRECCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

OBJETIVO:

Proponer, actualizar y vigilar la aplicación de la normativa y los procesos de organización, ingreso y salida de los documentos y expedientes judiciales, con la finalidad de garantizar su custodia.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la recepción de las transferencias de expedientes judiciales generados en la SCJN. (Fracción I, del art. 147 del RI)
2. Coordinar y supervisar la adecuada organización, localización, preservación, seguridad y baja documental del acervo judicial bajo resguardo de la SCJN. (Fracción I, del art. 147 del RI)
3. Coordinar y supervisar los trabajos de elaboración de los instrumentos de control y consulta del acervo judicial bajo resguardo de la SCJN. (Fracción III, del art. 147 del RI)
4. Brindar las asesorías que solicite el personal de los órganos de la SCJN, en materia archivística judicial. (Fracción IV, del art. 147 del RI)
5. Brindar servicios de consulta, préstamo y acceso del acervo judicial a su cargo, vigilando que se proporcionen con atención y diligencia, de conformidad con la normativa que les sea aplicable. (Fracción I, del art. 147 del RI)
6. Gestionar y coordinar las acciones que permitan a las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Federación y sociedad en general conocer y utilizar los servicios de consulta del acervo documental a cargo. (Fracción I, del art. 147 del RI)
7. Desarrollar y proponer los lineamientos para la revisión de calidad en los procesos archivísticos. (Fracción II, del art. 147 del RI)
8. Dar seguimiento al desempeño de los sistemas informáticos y bases de datos que utiliza para realizar las funciones archivísticas a su cargo. (Fracción II, del art. 147 del RI)
9. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones I, del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
10. Supervisar la atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGD. (Fracciones I y XIII, del art. 147 del RI)
11. Revisar la integración de las propuestas de los puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

12. Revisar y aprobar las propuestas de manuales de organización específico y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
13. Coordinar la integración del PAT, el anteproyecto de presupuesto para la ejecución del programa y PANE del área a su cargo, con el fin de someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art.8 del ROMA)
14. 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. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
15. Someter a la consideración de la Subdirección General de su adscripción, aquellas propuestas de mejora que consideren relevantes de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
16. 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
17. 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 la persona superior jerárquica. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
18. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyjkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.3.3.1 SUBDIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

OBJETIVO:

Proponer y ejecutar planes, programas y políticas que permitan la adecuada gestión y resguardo de los expedientes y/o documentos judiciales.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las actividades que son competencia del Archivo Central en el Programa de Valoración y Baja Documental de expedientes y documentos judiciales. (Fracción II, del art. 147 del RI)
2. Controlar y supervisar la recepción, organización y registro de los expedientes y documentos judiciales que formaran parte del Programa Valoración y Baja Documental, una vez concluido el análisis a cargo de la Secretaría General de Acuerdos. (Fracción II, del art. 147 del RI)
3. Elaborar las propuestas de baja documental de los expedientes y documentos judiciales que serán presentadas al Grupo Interdisciplinario Judicial (GIJ). (Fracción II, del art. 147 del RI)
4. Supervisar la elaboración de los inventarios de los expedientes que serán dados de baja y donados a CONALITEG (desincorporación y destrucción); así como los inventarios de conservación permanente y conservación con datos sensibles que serán sujetos de transferencia secundaria. (Fracción II, del art. 147 del RI)
5. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de los inventarios de expedientes y documentos judiciales que así lo requieran. (Fracción II, del art. 147 del RI)
6. Elaborar la propuesta de los Acuerdos Administrativos de Desincorporación. (Fracción II, del art. 147 del RI)
7. Poner a disposición de los órganos de apoyo jurisdiccional los expedientes y documentos judiciales sobre los que deba acordarse la devolución de documentos originales, en el proceso de una baja documental. (Fracción II, del art. 147 del RI)
8. Coordinar y gestionar las donaciones de papel en desuso ante la CONALITEG. (Fracción II, del art. 147 del RI)
9. Coordinar la logística y estar presente en la realización de la entrega de papel a la empresa recolectora y estar presente en su destrucción en el centro de acopio. (Fracción II, del art. 147 del RI)
10. Colaborar en la elaboración del acta de hechos de la destrucción de papel en desuso ante la Contraloría y la CONALITEG. (Fracción II, del art. 147 del RI)
11. Colaborar en la elaboración de los informes de donación que se presentan al CDAACL y al GIJ. (Fracción II, del art. 147 del RI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

12. Elaborar y presentar las actas de transferencia secundaria respecto de los expedientes de conservación permanente y conservación con datos sensibles. (Fracción II, del art. 147 del RI)
13. Supervisar y controlar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones II, del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
14. Controlar la atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracciones II y XIII del art. 147 del RI)
15. Elaborar las propuestas de los puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)
16. Actualizar e integrar las propuestas de manuales de organización específicos y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
17. Colaborar en la integración del PAT, el anteproyecto de presupuesto para la ejecución del programa y PANE del área a su cargo, con el fin de someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
18. Verificar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, en torno a las funciones que desempeña y someter a la persona superior jerárquica, los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
19. Analizar y proponer a la persona superior jerárquica las propuestas de mejora que considere relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
20. Colaborar en 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
21. Vigilar el desempeño del personal a su cargo, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de sus funciones e informar a la persona superior jerárquica en caso de que procedan medidas administrativas o disciplinarias. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
22. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.3.3.1.1 DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO

OBJETIVO:

Ejecutar, los planes, programas y políticas relativas a la gestión y resguardo de los expedientes y documentos judiciales, con la finalidad de garantizar su adecuada organización, conservación, disponibilidad y consulta.

FUNCIONES:

1. Resguardar el archivo judicial en las mejores condiciones. (Fracción I, del art. 147 del RI)
2. Recibir, analizar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información de acuerdo con la normativa aplicable. (Fracciones X, del art. 147 del RI; y XVIII del art. 8 del ROMA)
3. Orientar a los usuarios sobre los servicios que ofrece el archivo central, así como de las modalidades en que pueden hacer uso de ellos. (Fracción IV, del art. 147 del RI)
4. Elaborar las investigaciones necesarias e integrar la documentación para brindar respuesta a las solicitudes de acceso a la información conforme a la normativa aplicable. (Fracciones X, del art. 147 del RI; y XVIII del art. 8 del ROMA)
5. Vigilar la recepción de las transferencias de expedientes judiciales generados en la SCJN. (Fracción I, del art. 147 del RI)
6. Vigilar la correcta aplicación de las normas del proceso técnico archivístico de expedientes judiciales generados en la SCJN. (Fracción I, del art. 147 del RI)
7. Vigilar la adecuada organización, localización, preservación y seguridad del acervo judicial bajo resguardo de la SCJN. (Fracción I, del art. 147 del RI)
8. Vigilar que los servicios de préstamo, renovación de préstamos y consulta del acervo judicial se brinden con atención y diligencia, de conformidad con la normativa que les sea aplicable. (Fracción I, del art. 147 del RI)
9. Dar seguimiento al desempeño de los sistemas informáticos y bases de datos que utiliza para realizar sus funciones. (Fracción II, del art. 147 del RI)
10. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones I, del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)
11. Dar atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracciones I y XIII, del art. 147 del RI)
12. Localizar y proporcionar información para la integración de puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)
13. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

14. Proporcionar la información para 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 de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
15. Vigilar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, en torno a las funciones que desempeña y someter a la persona superior jerárquica, los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
16. Identificar las propuestas de mejora que considere relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
17. Elaborar 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
18. Revisar el desempeño del personal a su cargo, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de sus funciones e informar a la persona superior jerárquica en caso de que procedan medidas administrativas o disciplinarias. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
19. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.3.4 DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL “SILVESTRE MORENO CORA”

OBJETIVO:

Gestionar, organizar y fortalecer el acervo bibliohemerográfico y de bases de datos especializadas, para garantizar el acceso oportuno, la actualización continua y el acompañamiento a las personas usuarias del Sistema Bibliotecario de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Organizar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de las áreas de la Subdirección del Sistema Bibliotecario, atención a CEFERESOS y servicios al público relativos al acervo bibliohemerográfico y legislativo. (Fracciones VIII y X, del art. 147 del RI)
2. Supervisar las gestiones necesarias ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR) en relación con las obras que se generen en el CDAACL (Solicitud y comprobación de número de ISBN e ISSN y Registro de obra). (Fracción VIII, del art. 147 del RI)
3. Supervisar la atención de las solicitudes de material legislativo y bibliográfico que provengan de las personas privadas de su libertad en los diferentes Centros Penitenciarios de la República Mexicana. (Fracción X, del art. 147 del RI)
4. Organizar, presentar y supervisar el cumplimiento del Plan de Adquisiciones de Material bibliohemerográfico, el cual se someterá anualmente a la consideración del Comité de Publicaciones y Política Editorial de este Alto Tribunal. (Fracción VIII, del art. 147 del RI)
5. Colaborar en la elaboración y ejecución del programa de difusión de la Biblioteca Central. (Fracción XIII, del art. 147 del RI)
6. Revisar diariamente la Síntesis Legislativa para su publicación en Internet e Intranet. (Fracción XIII, del art. 147 del RI)
7. Coordinar las diferentes actividades relativas a la Red de Bibliotecas del Poder Judicial de la Federación. (Fracción XIII, del art. 147 del RI)
8. Actualizar y proponer los lineamientos y normativa necesaria que aplique en materia de Desarrollo de Colecciones, Catalogación y Clasificación y Distribución de material bibliohemerográfico. (Fracción II, del art. 147 del RI)
9. Proponer la suscripción de convenios marco o específicos con otras instituciones académicas, gubernamentales o privadas a las personas titulares de la Dirección General del CDAACL y de la Subdirección General de su adscripción, para el mejor desempeño de las funciones propias del área a su cargo. (Fracción XIII, del art. 147 del RI).
10. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y II del art. 8 del ROMA)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

11. Supervisar la atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracción XIII, del art. 147 del RI)
12. Revisar la integración de las propuestas de los puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)
13. Revisar y aprobar las propuestas de manuales de organización específicos y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
14. Coordinar la integración del PAT, el anteproyecto de presupuesto para la ejecución del programa y PANE del área a su cargo, con el fin de someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
15. Supervisar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, en torno a las funciones que desempeña y someter a consideración de la Subdirección General de su adscripción, los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
16. 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 a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
17. 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
18. 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 la persona superior jerárquica. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
19. Las demás que le confieran las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyjkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.3.4.1 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

OBJETIVO:

Organizar el acervo bibliohemerográfico especializado en Derecho y asignaturas afines del Sistema Bibliotecario del Alto Tribunal a través de las herramientas tecnológicas dispuestas para ello, con la finalidad de poner a disposición información jurídica confiable y actualizada para apoyar la labor jurisdiccional y administrativa, y garantizar su acceso oportuno.

FUNCIONES:

1. Gestionar y supervisar las acciones encaminadas a la actualización, sistematización y distribución del material bibliohemerográfico y legislativo que ingresa al Sistema Bibliotecario y a la Biblioteca Digital; así como generar y revisar las estadísticas de los servicios que se proporcionan en la Biblioteca Central de la SCJN. (Fracción VIII, del art. 147 del RI)
2. Coordinar y supervisar las actividades de Catalogación y Clasificación del material bibliohemerográfico y Legislativo que ingresa a este Alto Tribunal. (Fracción VIII, del art. 147 del RI)
3. Coordinar y supervisar la elaboración del inventario de la Biblioteca Central y asesorar a las Bibliotecas que se encuentran en las Casas de la Cultura Jurídica para la elaboración de sus inventarios. (Fracción XI, del art. 147 del RI)
4. Atender los requerimientos de las Bibliotecas ubicadas en las Casas de la Cultura Jurídica referentes al manejo del Sistema de Administración de Bibliotecas (SAB), préstamos interbibliotecarios, inventarios, donaciones, descarte, entre otras. (Fracción XI, del art. 147 del RI)
5. Coordinar y supervisar la recepción del material legislativo, así como su resguardo. (Fracción VIII, del art. 147 del RI)
6. Administrar el (SAB) para su buen funcionamiento. (Fracción VIII, del art. 147 del RI)
7. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Adquisiciones de Material Bibliohemerográfico el cual se someterá anualmente a la consideración del Comité de Publicaciones y Política Editorial de este Alto Tribunal. (Fracción VIII, del art. 147 del RI)
8. Supervisar el correcto funcionamiento de las bases de datos que se tienen contratadas para la Biblioteca Central y Bibliotecas de las Casas de la Cultura Jurídica. (Fracción XIII, del art. 147 del RI)
9. Elaborar los informes estadísticos de las gestiones realizadas para la recepción y distribución del material bibliohemerográfico y la prestación de servicios al público relativos al acervo bibliohemerográfico y legislativo. (Fracción XIII, del art. 147 del RI)
10. Supervisar y controlar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracción II del art. 8 del ROMA)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

11. Controlar la atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracción XIII, del art. 147 del RI)
12. Elaborar las propuestas de los puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)
13. Actualizar e integrar las propuestas de manuales de organización y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
14. Colaborar en la integración del PAT, el anteproyecto de presupuesto para la ejecución del programa y PANE del área a su cargo, con el fin de someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
15. Verificar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, en torno a las funciones que desempeña y someter a la persona superior jerárquica, los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
16. Analizar y proponer a la persona superior jerárquica las propuestas de mejora que considere relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
17. Colaborar en 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 Anuales, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
18. Vigilar el desempeño del personal a su cargo, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de sus funciones e informar a la persona superior jerárquica en caso de que procedan medidas administrativas o disciplinarias. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
19. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

iRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.3.4.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CEFERESOS

OBJETIVO:

Proporcionar la información legislativa y bibliográfica a las personas que se encuentran privadas de su libertad en los diferentes centros penitenciarios de la República Mexicana, con la finalidad de atender las necesidades de información que requieren para apoyar su defensa.

FUNCIONES:

1. Controlar y supervisar la atención expedita de las solicitudes de material legislativo y bibliográfico que provengan de las personas privadas de su libertad en los diferentes Centros Penitenciarios de la República Mexicana. (Fracción X, del art. 147 del RI)
2. Revisar y supervisar los documentos que se envían a las personas privadas de su libertad. (Fracción XIII, del art. 147 del RI)
3. Elaborar la estadística relacionada con los servicios prestados a las personas privadas de su libertad. (Fracción XIII, del art. 147 del RI)
4. Realizar las gestiones necesarias ante el INDAUTOR de las obras que se generen en el CDAACL (Solicitud y comprobación de número de ISBN e ISSN y Registro de obra). (Fracción XIII, del art. 147 del RI)
5. Integrar los expedientes de documentación administrativa de las personas privadas de su libertad y los respectivos de las gestiones realizadas ante el INDAUTOR. (Fracción XIII, del art. 147 del RI)
6. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el PAT, así como los recursos y servicios que contemple el presupuesto anual asignado. (Fracción VI del art. 8 del ROMA)
7. Dar atención y seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados por la persona superior jerárquica, con apoyo del SGDI. (Fracción XIII, del art. 147 del RI)
8. Localizar y proporcionar información para la integración de puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)
9. Apoyar en la actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos del área y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
10. Proporcionar la información para la integración del PAT, el anteproyecto de presupuesto para la ejecución del programa y PANE del área a su cargo, con el fin de someterlos a consideración de la persona superior jerárquica. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
11. Vigilar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, en torno a las funciones que desempeña y someter a la persona superior jerárquica, los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

12. Identificar las propuestas de mejora que considere relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
13. Elaborar 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 el PAT y el PANE, así como aquellos que le sean solicitados por la persona superior jerárquica. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
14. Revisar el desempeño del personal a su cargo, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de sus funciones e informar a la persona superior jerárquica en caso de que procedan medidas administrativas o disciplinarias. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
15. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior jerárquica. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.4 DICTAMINADOR II DE ANÁLISIS TÉCNICO

OBJETIVO:

Participar en la gestión de las solicitudes de acceso a la información del CDAACL y sus respuestas mediante su análisis y revisión; así como apoyar a la persona titular del CDAACL en asuntos de orden jurídico, con la finalidad de atender las solicitudes en tiempo y forma.

FUNCIONES:

1. Analizar, revisar y proponer respuestas de las solicitudes de acceso a la información de acuerdo con la normativa aplicable, previo a que los firme la persona titular del CDAACL. (Fracciones X, del art. 147 del RI; y XVIII del art. 8 del ROMA)
2. Corroborar que la documentación soporte de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información esté completa y correcta. (Fracciones X, del art. 147 del RI; y XVIII del art. 8 del ROMA)
3. Dar seguimiento a los vencimientos de las solicitudes de información, así como a los asuntos urgentes e importantes. (Fracción X, del art. 147 del RI)
4. Asistir a la persona titular del CDAACL en los asuntos que serán firmados por éste, a fin de que se encuentren completos y fundamentados correctamente. (Fracción X, del art. 147 del RI)
5. Apoyar en todo tipo de trabajo de importancia o de carácter confidencial para la persona titular del CDAACL. (Fracción XIII, del art. 147 del RI)
6. Efectuar estudios e investigaciones de orden jurídico que tengan vinculación con las funciones del CDAACL y proponer mejoras. (Fracción XIII, del art. 147 del RI)
7. Elaborar los informes de seguimiento de acuerdos de Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)
8. Desarrollar proyectos o programas relacionados con las funciones del CDAACL. (Fracción XIII, del art. 147 del RI)
9. Participar en reuniones de trabajo que determine la persona titular del CDAACL y emitir las opiniones técnicas y jurídicas, respecto de los asuntos que en aquellas se traten. (Fracción XIII, del art. 147 del RI)
10. Revisar la información necesaria para la elaboración de los puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos Comités de Ministros. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)
11. Elaborar los informes que se deriven del cumplimiento de las funciones de área a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados por la persona titular del CDAACL. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
12. Atender y dar seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que le sean turnados para su atención y desahogo, con apoyo del SGDI. (Fracción X, del art. 147 del RI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

13. Reservar la información confidencial con motivo de su trabajo. (Fracción X, del art. 147 del RI)
14. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona titular del CDAACL y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

1.5 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA II

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al CDAACL, a través de la gestión de trámites ante las diversas instancias de la SCJN, con la finalidad de contribuir a que las distintas áreas del CDAACL trabajen de forma eficiente y logren sus objetivos.

FUNCIONES:

1. Integrar, revisar y proponer la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de las diversas áreas integrantes del CDAACL, de acuerdo con la normativa establecida, para someterlos a consideración de la persona titular del CDAACL. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
2. Controlar y conciliar el ejercicio presupuestal autorizado al CDAACL, dar seguimiento a la optimización de los recursos asignados de acuerdo con el PANE para informar de los ahorros o economías que se generen. (Fracción II, del art. 8 del ROMA)
3. Formular y proponer las modificaciones al presupuesto autorizado para cumplir con el PANE. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
4. Integrar, revisar y capturar los riesgos determinados por las áreas que integran el CDAACL, para el cumplimiento de las metas establecidas en el PAT. (Fracción VI, del art. 8 del ROMA)
5. Administrar el fondo revolvente asignado al CDAACL para solventar los gastos menores que se presenten en las diversas áreas que lo integran. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
6. Controlar y actualizar la base de datos del personal adscrito al CDAACL, con el objeto de tener información precisa para la elaboración de los reportes que se requieran y generar la documentación oficial relativa a sus altas, bajas, licencias, días económicos, cambio de rango y otros. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
7. Supervisar y controlar la actualización de los resguardos del mobiliario y equipo de cómputo asignado a las diversas áreas que forman parte del CDAACL, con el objeto de verificar su óptimo aprovechamiento, así como reportar los casos en que se requieran trabajos de mantenimiento, reparación o sustitución. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
8. Revisar y dar seguimiento a los trámites de transportación, hospedaje y alimentación (viáticos), así como ayuda de pasajes para el personal del CDAACL e invitados externos, conforme a las políticas y los lineamientos establecidos, a fin de que se radiquen y comprueben oportunamente los recursos correspondientes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
9. Controlar y dar seguimiento a la contratación de prestadores de servicio social y profesionales por honorarios para cubrir los programas autorizados al CDAACL. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

10. Integrar y dar seguimiento a los programas de capacitación y becas autorizados conforme a la información proporcionada por las diversas áreas que integran el CDAACL. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
11. Revisar y liberar las solicitudes de bienes y servicios de las áreas que integran el CDAACL, a través del Sistema Integral Administrativo (SIA), para dar cumplimiento a las políticas establecidas. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
12. Revisar los dictámenes resolutivos técnicos elaborados por las áreas que integran el CDAACL, por la requisición de materiales y equipo o prestación de servicios que contratarán las Unidades Globalizadoras del Alto Tribunal. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
13. Integrar la información y proponer el proyecto de actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas que integran el CDAACL, en coordinación con éstas, y someterlos a consideración del Titular de la Dirección General del CDAACL. (Fracción VII, del art. 8 del ROMA)
14. Apoyar en la atención y seguimiento de las auditorías practicadas al CDAACL, por parte del órgano interno de control y/o auditorías externas. (Fracción XV, del art. 8 del ROMA)
15. Atender las disposiciones del Comité de Ministros en los asuntos relacionados con el área, para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos. (Fracciones XII, del art. 147 del RI; y XII del art. 8 del ROMA)
16. Atender y dar seguimiento a la correspondencia y demás asuntos que les sean turnados por la persona superior jerárquica, para su atención y desahogo, con apoyo del SGDI. (Fracción XIII, del art. 147 del RI)
17. Elaborar los informes que se deriven del cumplimiento de las funciones del área a su cargo. (Fracción XIV, del art. 8 del ROMA)
18. Dar atención oportuna a las solicitudes de acceso a la información correspondientes al área a su cargo, para dar cumplimiento a la normativa aplicable. (Fracciones X, del art. 147 del RI; y XVIII del art. 8 del ROMA)
19. Revisar el desempeño del personal a su cargo, con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de sus funciones e informar a la persona superior jerárquica en caso de que procedan medidas administrativas o disciplinarias. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
20. Vigilar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal del área a su cargo, en torno a las funciones que desempeña y someter a la persona superior jerárquica, los cursos que estime pertinentes. (Fracción I, del art. 8 del ROMA)
21. Identificar las propuestas de mejora que considere relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo. (Fracción XIX, del art. 8 del ROMA)
22. Elaborar propuestas de puntos de acuerdo en materia de recursos humanos, financieros y técnicos, relativos a los temas que corresponden a la Coordinación Administrativa II. (Fracción XIII, del art. 147 del RI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

23. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales y de administración que correspondan, así como las que le encomiende la persona superior inmediata. (Fracciones XIII, del art. 147 del RI; y XXI del art. 8 del ROMA)

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

X. GLOSARIO

Aleph. - Es la base de datos que administra los registros bibliográficos que alberga el sistema bibliotecario de la SCJN, también se le denomina Sistema de Administración de Bibliotecas (SAB).

Archivo administrativo. - Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los órganos y áreas de la SCJN en el ejercicio de sus atribuciones, que sirven de testimonio y fuente de información y que no deriven de actividades relacionadas con las funciones materialmente jurisdiccionales.

Área interna. - A la división orgánica del área administrativa, pudiendo ser Subdirección General, Coordinación Administrativa, Dirección de Área, Subdirección de Área o Jefatura de Departamento encargada de realizar los procesos específicos.

Áreas. - Se refiere a las establecidas en el artículo 2º, fracción I, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Atribución. - A la definición de la competencia de las áreas administrativas otorgada por el Reglamento Orgánico en Materia de Administración.

Grupo Interdisciplinario Judicial (GIJ). - Conformado por los titulares de la Secretaría General de Acuerdos; el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes; la Dirección General de Asuntos Jurídicos; la Contraloría y la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial; coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

ISBN. - International Standard Book Number (en inglés), Número Estándar Internacional de Libros o Número Internacional Normalizado del Libro (en español).

ISSN. - International Standard Serial Number (en inglés), Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadadas (en español).

Órganos. - Se refiere a los establecidos en el artículo 2, fracción IV, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico. - Es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

Responsables del Archivo de Trámite. - Es la persona designada por el titular de cada órgano y/o área, para la realización de las actividades del archivo administrativo en coordinación con la Dirección de Recursos de Información Administrativos.

RI. - Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS,
ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-CDAACL-V4-AGO-2025

ROMA. - Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Sistema de Administración de Bibliotecas (SAB). - (también denominado Aleph o Aleph 500). Es la base de datos que administra los registros bibliográficos que alberga el sistema bibliotecario de la SCJN.

Sistema de Administración y Consulta de Expedientes Judiciales (CAEJ). - La Herramienta informática que automatiza los procesos de gestión documental para la administración de expedientes judiciales.

Sistema de Conversión Analógico-Digital. - Sistema compuesto por dispositivos electrónicos que convierten una señal analógica, por ejemplo: audio en cintas magnéticas, video en microfilm o fotografía en microfilm o impresa; en una digital, codificada en código binario comprensible por computadoras, por ejemplo: archivos mp3, mp4 o JPG, para su procesamiento, transmisión o almacenamiento.

Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI). - La herramienta informática para el registro y administración de los documentos y expedientes de archivo producidos y recibidos por los órganos y áreas.

Sistema Integral Administrativo. - Es la base de datos de la SCJN que contiene los procesos administrativos, incluyendo los procesos de recursos humanos y materiales, entre otros.

Sistema Integral Legislativo. - Es la base de datos en la que se almacena la compilación y sistematización normativa.

Valoración documental. - Actividad que consiste en el análisis e identificación de la información contenida en los expedientes y documentos judiciales que les confiere características específicas, con la finalidad de establecer los plazos de resguardo y los criterios para su conservación o baja documental.

IRUETnyujkUEBjfoag72FtxrMyqHxiKX/545+DfIA4I=