



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Coordinación
de Compilación y Sistematización de
Tesis

Mayo 2023

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHcaUJZqfF28imQ=

Oficialía Mayor

ÍNDICE

	Página
REGISTRO Y APROBACIÓN.....	5
INTRODUCCIÓN.....	7
I. ANTECEDENTES.....	9
II. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO	12
III. ATRIBUCIONES.....	15
IV. MISIÓN, VISIÓN Y ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO.....	17
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	18
VI. ORGANIGRAMA.....	21
VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	22
1. DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS ..22	
1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMPILACIÓN Y DICTAMEN.....	23
1.1.1 DICTAMINADOR I DE SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE TESIS Y EJECUTORIAS.....	24
1.1.2 DICTAMINADOR I REVISOR DE NOTAS Y SUGERENCIAS DE TESIS.....	25
1.1.3 DICTAMINADOR I DEL PROCESO DE PLENOS DE CIRCUITO	26
1.1.4 DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN Y DICTAMEN DE LA SCJN	27
1.1.4.1 DICTAMINADOR II DE COMPILACIÓN DE TESIS DE LA SCJN.....	28
1.1.4.2 SUBDIRECCIÓN DE COMPILACIÓN DE TESIS DE LA 1RA. SALA.....	29
1.1.4.2.1 DEPARTAMENTO DE CAPTURA Y REPORTE DE OBSERVACIONES 1RA. SALA.....	30
1.1.4.2.3 SUBDIRECCIÓN DE COMPILACIÓN DE TESIS DE LA 2DA. SALA.....	31
1.1.5 DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN Y DICTAMEN DE LOS PC	32
1.1.5.1 DICTAMINADOR II DE PUBLICACIÓN DE TESIS Y SENTENCIAS EMITIDAS POR LA SCJN.....	33
1.1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE COMPILACIÓN DE TESIS DE LOS PC.....	34
1.1.5.3 SUBDIRECCIÓN DE NOTAS DE ACTUALIZACIÓN DE TESIS.....	35
1.1.5.3.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PRECEDENTES DE PLENOS DE CIRCUITO.....	36
1.1.6 DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN Y DICTAMEN DE LOS TCC (CIVIL Y COMÚN).....	37
1.1.6.1 DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN DE CRITERIOS INTERPRETATIVOS EN MATERIA CIVIL Y COMÚN	38
1.1.7 DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN Y DICTAMEN DE LOS TCC (PENAL Y COMÚN).....	39
1.1.7.1 DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN DE CRITERIOS INTERPRETATIVOS EN MATERIA PENAL Y COMÚN	40
1.1.8 DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN Y DICTAMEN DE LOS TCC (ADMINISTRATIVA Y COMÚN).....	41
1.1.8.1 DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN DE CRITERIOS INTERPRETATIVOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y COMÚN.....	42

1.1.9	DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN Y DICTAMEN DE LOS TCC (LABORAL Y COMÚN)	43
1.1.9.1	DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN DE CRITERIOS INTERPRETATIVOS EN MATERIA LABORAL Y COMÚN	44
1.1.10	DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PRECEDENTES	45
1.1.10.1	DICTAMINADOR II DE CONTROL Y REGISTRO DE PRECEDENTES	46
1.1.10.2	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PRECEDENTES	47
1.2	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMATIZACIÓN, CONSULTA Y ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO	48
1.2.1	DIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN JURISPRUDENCIAL Y ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO	50
1.2.1.1	DICTAMINADOR II DE ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	51
1.2.1.2	DICTAMINADOR II DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO	52
1.2.1.3	DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INNOVACIÓN DE SISTEMAS DE CONSULTA	53
1.2.2	DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN	54
1.2.2.1	DICTAMINADOR II DE PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DIGITAL	55
1.2.2.2	SUBDIRECCIÓN DE OPERATIVIDAD DE SISTEMAS DE CONSULTA	56
1.3	DICTAMINADOR I DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN JURISPRUDENCIAL	57
1.4	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, DIFUSIÓN Y FORMACIÓN EDITORIAL	58
1.4.1	DICTAMINADOR I DEL PROCESO DE ANÁLISIS DE JURISPRUDENCIA	59
1.4.2	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS DE JURISPRUDENCIA	60
1.4.2.1	DICTAMINADOR II DE ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DE LA JURISPRUDENCIA	61
1.4.2.2	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL	62
1.4.2.3	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE DECISIONES Y CRITERIOS	63
1.4.3	DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN	64
1.4.3.1	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN	65
1.4.4	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EDITORIAL	66
1.4.4.1	DICTAMINADOR II DEL PROCESO DE OBRAS Y MATERIALES PARA LA DIFUSIÓN DE LA JURISPRUDENCIA	67
1.4.4.2	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN EDITORIAL DEL SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	68
1.4.4.2.1	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EDITORIAL DEL SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	69
1.4.4.3	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE MATERIALES IMPRESOS Y DIGITALES	70
1.4.4.3.1	DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES DIGITALES	71
1.4.4.4	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE PUBLICACIONES	72
1.4.5	DIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE OBRAS	73
1.4.5.1	SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y LIBRERÍAS	74
1.4.5.1.1	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	75

1.4.5.1.2 DEPARTAMENTO DE LIBRERÍAS	76
1.4.5.2 SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES.....	77
1.4.5.2.1 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN DE PUBLICACIONES Y COMPENSACIONES.....	78
1.4.5.3 SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE PUBLICACIONES	79
1.4.5.3.1 DEPARTAMENTO DE FERIAS Y EVENTOS.....	80
1.5 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA I	81
1.5.1 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y SERVICIOS GENERALES.....	82
1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	83
1.5.2.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	84
ANEXO	
GLOSARIO	85



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
DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN
DE TESIS**

Clave de Registro:

MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

Valida Contenido

Valida

Doctor Ricardo Jesús Sepúlveda Iguíniz
Director General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis
Artículo 8°, fracción VII, del Reglamento Orgánico en Materia de
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

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.

Valida y Registra

Aprueba

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.

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.

IqhP6GjdMAhdYOUn6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqfF28imQ=



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
DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN
DE TESIS**

Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis

**Licenciado Guillermo José Moreno
Hernández**
Subdirector General de Compilación y
Dictamen

Doctora Anahiby Anyel Becerril Gil
Subdirectora General de Sistematización,
Consulta y Administración del Conocimiento

Doctor José Zamora Grant
Subdirector General de Análisis, Difusión y
Formación Editorial

**Doctor Guillermo Eduardo González
Medina**
Coordinador Administrativo I

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

**Licenciada Itzel Alessandrini Vázquez
Nanduca**
Jefa de Departamento de Seguimiento y
Análisis Documental

Licenciada Erika Ornela Montes González
Directora de Organización y Procesos

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6gRqAedMIRvzHaUJzqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Específico describe, de forma sistemática, la estructura de la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis (DGCCST) 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 de la DGCCST;
- Establecer las funciones de cada área para deslindar responsabilidades, 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 Manual de Organización Específico de la DGCCST, está conformado por los siguientes apartados:

- I. **Antecedentes**, se describe la evolución que ha tenido la DGCCST desde su creación.
- II. **Marco Normativo Administrativo**, se relacionan los ordenamientos que regulan el funcionamiento de la DGCCST.
- III. **Atribuciones**, se describen textualmente las atribuciones asignadas a la DGCCST.
- IV. **Misión**, se define el propósito fundamental, identidad y razón de ser de la DGCCST.
Visión, se plasma la imagen o escenario que queremos alcanzar.
Esquema de Funcionamiento, se hace la descripción gráfica del funcionamiento de la DGCCST.
- V. **Estructura Orgánica**, se detallan las áreas internas de la DGCCST, así como la codificación que facilita su identificación.
- VI. **Organigrama**, se representa gráficamente la estructura orgánica de la DGCCST, reflejando los niveles jerárquicos y la línea de autoridad de cada una de las áreas que la conforman.
- VII. **Objetivos y Funciones**, se detalla el objetivo y funciones de cada una de las áreas, y en su caso puestos que desempeñan funciones sustantivas.

Glosario: presenta en un anexo la definición de diversos términos o conceptos de carácter especializado, que se manejan en el contenido del Manual y que son propios de la naturaleza de las funciones que desempeña la DGCCST.

Por último, es importante señalar que este Manual de Organización Específico debe ser revisado y actualizado oportunamente cada vez que se presenten modificaciones de carácter



Manual de Organización Específico
Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

organizacional o funcional en sus áreas internas, a efecto de contar con documentos vigentes que muestren su organización y funcionamiento.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

I. ANTECEDENTES

Desde los primeros años de la vida independiente de México, se advirtió la necesidad de difundir las decisiones de los Tribunales; inicialmente, a través de publicaciones especializadas en derecho que no tenían carácter oficial, como el Semanario Judicial que se editó durante el periodo de 1850 a 1855 y que estuvo enderezado a difundir la información más relevante sobre las resoluciones emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), principalmente en materia penal, o como la Gaceta de los Tribunales de la República que se editó en el periodo de 1860 a 1863; y, posteriormente, gracias a la actuación del Licenciado Benito Juárez, en su calidad de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a través de una publicación de carácter oficial y permanente denominada Semanario Judicial de la Federación (SJF), creada por decreto del 8 de diciembre de 1870.

La creación del SJF, como órgano oficial de difusión de los Tribunales Federales, determinó la existencia de una oficina responsable de su integración, edición, reproducción y distribución, según se desprende del Reglamento para el SJF, aprobado en sesión del Pleno, el 19 de agosto de 1881, en el que se estableció el nombramiento de un Administrador Tesorero, el cual, manejaba los recursos para la elaboración del SJF, recibía, ordenaba y preparaba, las ejecutorias de la SCJN en materia de amparo, las sentencias de primera instancia y los pedimentos fiscales a que las propias ejecutorias se referían, así como los votos razonados de las y los Magistrados, entre otros documentos, para su publicación.

En las primeras épocas del SJF, el trabajo desplegado por el área responsable de su publicación se vio rebasado por la cantidad de información recibida, la cual tenía que ser transcrita en forma íntegra y sometida a un complejo proceso de formación tipográfica para su edición.

En la quinta época del SJF, se tomaron medidas tendentes a agilizar y facilitar su actualización como la consistente en aumentar el personal técnico con que se contaba en el Departamento de Jurisprudencia, Semanario Judicial y Compilación de Leyes; más tarde, se integró una Dirección General del Semanario Judicial de la Federación (DGSJF).

El 31 de marzo de 1992, se reformaron los acuerdos relativos a la compilación y difusión de las jurisprudencias y tesis aisladas, para que la DGSJF se encargara de proporcionar el servicio de consulta al público sobre los criterios aislados y jurisprudenciales, así como de editar las obras especiales que le encomendara la Presidencia de este Alto Tribunal y, a partir de ese momento, la Coordinación Compilación y Sistematización de Tesis (CCST) asumiera la responsabilidad de preparar íntegramente esa publicación, la de los apéndices de jurisprudencia, así como de elaborar y actualizar, permanentemente, un disco óptico sobre las tesis aisladas y de jurisprudencia. A raíz de las reformas constitucionales de diciembre de 1994, surgió una nueva organización administrativa de la CCST y de la DGSJF, por lo que en 1995 se incorporó ésta a la Coordinación General Coordinación Compilación y Sistematización de Tesis (CGCCST) a este Alto Tribunal.

Con base en ello, la CGCCST quedó integrada por 12 unidades; tiempo después, con la finalidad de que las personas servidoras públicas de la SCJN, de los Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito, así como de los Juzgados de Distrito contaran con la información indispensable para el desarrollo de sus actividades jurisdiccionales, mediante una eficiente



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

estructura administrativa que permitiera la unificación de las medidas y los criterios para la recopilación, documentación y organización de los textos que integran nuestro Sistema Jurídico, así como los de información bibliohemerográficas y archivística, con los relativos a las tareas de compilación, sistematización y publicación de las tesis, jurisprudencias, ejecutorias y votos.

La Presidencia de la SCJN, a través del Acuerdo General de Administración 4/2001, reorganizó las funciones que esta CGCCST y la Dirección General de Documentación y Análisis; Asimismo, con el objeto de buscar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales para el desarrollo de la función pública, por medio del Acuerdo General de Administración 5/2001, se reorganizaron las funciones que tenían conferidas la extinta Dirección General de Publicaciones y Divulgación de la Cultura Jurídica, algunas de ellas fueron transferidas a la CGCCST.

De esta manera, la CGCCST se transformó en un órgano técnico jurídico que realizaba funciones de compilación, organización y difusión de tesis, jurisprudencias, ejecutorias y votos que emitían los órganos jurisdiccionales federales competentes.

En 2003, se estimó conveniente modificar nuevamente la estructura orgánica administrativa de la SCJN, para contar con un sistema que atendiera a las necesidades reales de este Alto Tribunal, lo que derivó en la creación, supresión y cambio de nombre de algunas Direcciones Generales; cabe mencionar que los recursos humanos, materiales y presupuestales de las Unidades de Consulta y de Divulgación de la Cultura Jurídica dependientes de la DGSJF fueron transferidos a la entonces Dirección General de Difusión.

En ese sentido la DGSJF, fue transformada en diferentes áreas: Jefatura de Unidad, Secretaría Técnica y Dirección General adjunta, hasta conformar a la denominada Subdirección General de Compilación del Semanario Judicial de la Federación (SGCSJF).

Mediante el Acuerdo General de Administración X/2003, del cuatro de agosto de dos mil tres, del Comité de Gobierno y Administración de la SCJN, por el que se establece y regula la estructura administrativa de la Oficialía Mayor; se creó la DGCCST; asimismo, la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis (DGCD), dejó de depender de la CGCST y ambas pasaron a depender de la Secretaría Técnico Jurídica.

En la sesión de 10 de marzo de 2008 el Pleno de la SCJN, aprobó el Reglamento Interior, y fue reformado el 1 de octubre de 2009, en cuyo artículo 149 estableció las atribuciones de la DGCCST; en seguimiento al artículo cuarto transitorio del instrumento normativo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior y en cumplimiento a lo acordado por el Comité de Gobierno y Administración en la quinta sesión ordinaria celebrada el diez de abril de dos mil doce; los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales correspondientes a la extinta Dirección de Sistematización fueron transferidos a la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI).

En el Reglamento Interior, se previó la adscripción de la nuevamente denominada Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis (CCST) a la Secretaría General de Acuerdos (SGA).



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

Conforme al artículo séptimo del Acuerdo General de Administración Número 01/2015 del quince de enero de dos mil quince, del Presidente de la SCJN, por el que se reestructura orgánica y funcionalmente su administración, la CCST quedó adscrita a la SGA.

Posteriormente y en apego a lo establecido en las *“Líneas Generales de Trabajo 2019-2022”*, del Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, particularmente en la Línea VI. *“Una Nueva Forma de Administrar”* en su apartado B) Adecuar las estructuras y los sistemas de organización a las prioridades, donde se estableció lo siguiente:

“Rediseñar y renovar las estructuras orgánicas y ocupacionales a efecto de crear estructuras orgánicas más compactas y funcionales con una visión de racionalidad, pero cuidando el equilibrio entre cargas de trabajo y fuerza laboral; así como una distribución más eficiente de funciones, evitando duplicidad”.

En noviembre de 2019, modificó el esquema organizacional que permitió a la Dirección General ordenarse funcionalmente e identificar la denominación de las áreas con las funciones que llevan a cabo, así como el establecimiento de un equilibrio en las cargas de trabajo acorde a procesos lógicos alineados a sus atribuciones.

Actualmente los proyectos de esta Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis se alinean a las *“Líneas Generales de Trabajo 2023-2026”*, emitidas por la Ministra Norma Lucía Piña Hernández.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

II. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley de Amparo.
- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Sobre Delitos de Imprenta.
- Ley Federal del Derecho de Autor.

Reglamentos

- Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- 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 del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 2 de Junio de 2008, por el que se establece que se publiquen las versiones públicas de las resoluciones en amparo en revisión e íntegras las que se pronuncien en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad.
- Acuerdo tomado por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la sesión privada del 1 de diciembre de 2008, por el que se determina que las observaciones y sugerencias que la Dirección General de la Coordinación de Compilación, y Sistematización de Tesis formule en relación con tesis aprobadas y con engroses de resoluciones deberán ser remitidas directamente a los órganos que las aprobaron o emitieron.
- Acuerdo General Plenario 12/2014.
- Acuerdo General 1/2007 de 13 de junio de 2007, de la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se regula el procedimiento para la aprobación de las tesis aisladas y de jurisprudencia emitidas por la Sala.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:

MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

- Acuerdo General Número 16/2019, de veintiocho de noviembre de dos mil diecinueve, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se regula la publicación y difusión del Semanario Judicial de la Federación.
- Acuerdo General Número 17/2019, de veintiocho de noviembre de dos mil diecinueve, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a las reglas para la elaboración, envío y publicación en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta de las tesis que emiten la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los Plenos de Circuito y los Tribunales Colegiados de Circuito.
- Acuerdo General de Administración II/2008 de 3 de abril de 2008, del Comité de Publicaciones y Promoción Educativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a las reglas para la elaboración, reproducción, distribución, donación y venta de las publicaciones oficiales y de los discos ópticos que edita este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración 01/2015 del quince de enero de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se reestructura orgánica y funcionalmente su administración.
- Acuerdos Internos de Distribución de Publicaciones Oficiales, emitidos por la propia Dirección General para la distribución de las obras publicadas por este Alto Tribunal.
- Punto de Acuerdo, de 16 de noviembre de 1999, por el que el Tribunal en Pleno de la Suprema Corte De Justicia de la Nación acordó que en la identificación de los precedentes de las Tesis que se aprueben en relación con asuntos penales, se suprima el nombre de los quejosos.
- Punto de Acuerdo del extinto Comité de Compilación, Sistematización y Publicación de Tesis y Ejecutorias en la sesión celebrada el 23 de marzo de 2000, por el que se establece el control de calidad para las obras que edita la Coordinación General de Compilación y Sistematización de Tesis.
- Punto de Acuerdo de 2 de mayo de 2005, por el que el Tribunal en Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ordena que se publiquen en el Semanario Judicial de la Federación y su gaceta las resoluciones que se dicten en los recursos de reclamación hechos valer en controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad cuando, a juicio del órgano que las emita, revistan especial interés o trascendencia y así lo ordene.
- Punto de Acuerdo, de 2 de junio de 2008, por el que el Tribunal en Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación establece que se publiquen las versiones públicas de las resoluciones dictadas en amparo en revisión e íntegras las que se pronuncien en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad.
- Punto de Acuerdo de 5 de enero de 2009, por el que se hace saber que los informes a que alude la segunda parte de la fracción IV del artículo 149 del Reglamento Interno De la Suprema Corte de Justicia de la Nación, deben referirse a aspectos realmente relevantes y trascendentes de las ejecutorias cuya publicación se ordene.



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

- Bases para el Funcionamiento del Comité Editorial de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Relativas a la Integración del Comité Editorial de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y al Procedimiento de Evaluación de las Obras que se pretenden editar. Comité de Publicaciones y Promoción Educativa, de 20 de febrero de 2006.
- Convenios Celebrados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación con países Centroamericanos y República Dominicana, de fechas: Guatemala, 10 de abril de 2002; Honduras, 17 de agosto de 2001; Nicaragua, 16 de agosto de 2001; Panamá, 4 de octubre de 2001; y el Salvador, 22 de junio de 2001.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28imQ=

III. ATRIBUCIONES

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

Artículo 149. La Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis tendrá las atribuciones siguientes:

- I. *Publicar en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta las tesis, ejecutorias y votos emitidos por la Suprema Corte y por los Tribunales Colegiados, así como otros documentos cuya difusión sea ordenada por las instancias competentes, en términos de las disposiciones aplicables y con las notas necesarias y relevantes conforme a la tipología aprobada por la Secretaría General de Acuerdos;*
- II. *Recibir, resguardar, controlar y distribuir oportunamente los ejemplares del Semanario Judicial entre los órganos, instituciones, dependencias y funcionarios destinatarios de dicha publicación;*
- III. *Informar, por conducto de su Titular, al Pleno y a las Salas sobre la posible existencia de una contradicción de tesis entre las sustentadas por aquéllas o por los Tribunales Colegiados;*
- IV. *Formular las observaciones que estime conducentes respecto de los proyectos de tesis de la Suprema Corte y de las tesis de los Tribunales Colegiados, así como informar a la Secretaría General de Acuerdos y a las Secretarías de Acuerdos de las Salas, según corresponda, sobre los aspectos relevantes que advierta de las ejecutorias que se ordenen publicar en el Semanario Judicial;*
- V. *Proponer proyectos de tesis derivados de las ejecutorias emitidas por el Pleno y las Salas, cuando éstos no las hubieran elaborado;*
- VI. *Proponer la política editorial en materia de compilación y sistematización de tesis, de obras de investigación jurídica, jurisprudencial y las demás materias de su competencia;*
- VII. *Atender las consultas que formulen los titulares de los órganos jurisdiccionales respecto del material publicado tanto en el Semanario Judicial como en las diversas obras que en formato impreso o electrónico, edita la propia Dirección General;*
- VIII. *Proponer y desarrollar cursos de capacitación para el uso y aprovechamiento de los discos ópticos que en materia de compilación y sistematización de tesis produce la Suprema Corte, así como cursos de actualización para los secretarios de tesis de los Tribunales Colegiados;*
- IX. *Recibir, resguardar y controlar las publicaciones editadas por la Suprema Corte, así como proponer su tiraje, las reimpressiones y la regulación de su distribución y venta;*
- X. *Publicar semestralmente bajo su absoluta y exclusiva responsabilidad, en el disco óptico denominado Jurisprudencia y Tesis Aisladas IUS, la información contenida*



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

en el Sistema de Jurisprudencia y Tesis Aisladas, conforme al programa informático desarrollado y autorizado por la Dirección General de Informática, incluyendo únicamente las notas necesarias y relevantes atendiendo a la tipología aprobada por la Secretaría General de Acuerdos, y;

- XI. *Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa.*

IqhP6GjdMAhdYOUn6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

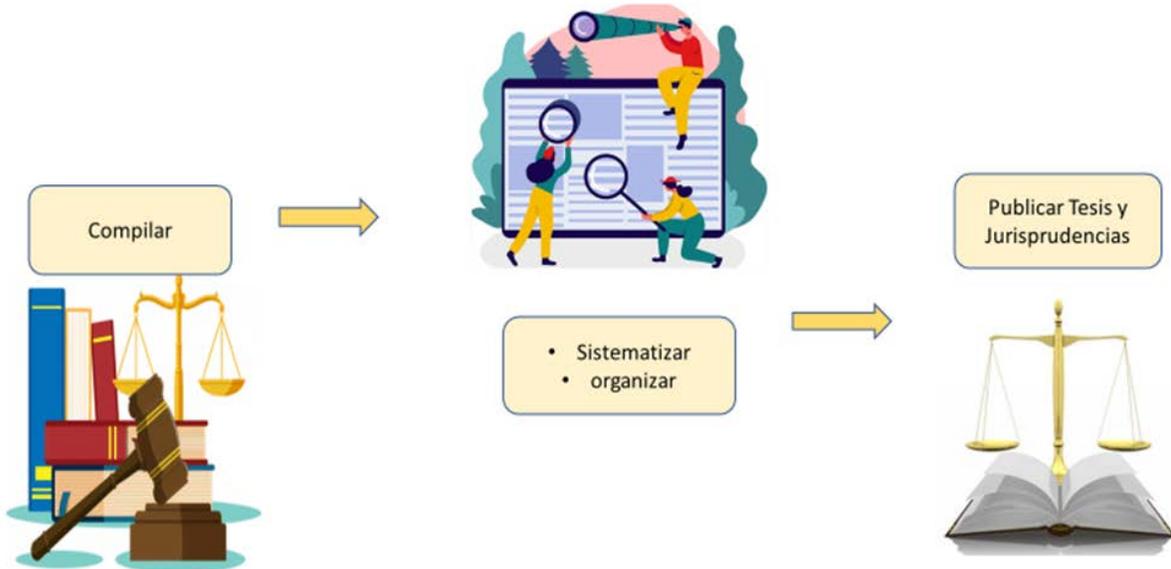
IV. MISIÓN, VISIÓN Y ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO

MISIÓN: Compilar, sistematizar, publicar las tesis y jurisprudencias emitidas por los órganos del Poder Judicial de la Federación (PJF).

VISIÓN: Ser un área reconocida por la calidad de las publicaciones que elabora e incide de manera efectiva en la difusión de la jurisprudencia como un medio para el acceso a la justicia de todas las personas.

ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO:

Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis



IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28imQ=



Manual de Organización Específico
Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis
 - 1.1 Subdirección General de Compilación y Dictamen
 - 1.1.1 Dictaminador I de Supervisión del Proceso de Publicación de Tesis y Ejecutorias
 - 1.1.2 Dictaminador I Revisor de Notas y Sugerencias de Tesis
 - 1.1.3 Dictaminador I del Proceso de Plenos de Circuito
 - 1.1.4 Dirección de Compilación y Dictamen de la SCJN
 - 1.1.4.1 Dictaminador II de Compilación de Tesis de la SCJN
 - 1.1.4.2 Subdirección de Compilación de Tesis de la 1ra. Sala
 - 1.1.4.2.1 Departamento de Captura y Reporte de Observaciones 1ra. Sala
 - 1.1.4.3 Subdirección de Compilación de Tesis de la 2da. Sala
 - 1.1.5 Dirección de Compilación y Dictamen de los PC
 - 1.1.5.1 Dictaminador II de Tesis Emitida por la SCJN
 - 1.1.5.2 Subdirección de Compilación de Tesis de los PC
 - 1.1.5.3 Subdirección de Notas de Actualización de Tesis
 - 1.1.5.3.1 Departamento de Registro de Precedentes de Plenos de Circuito
 - 1.1.6 Dirección de Compilación y Dictamen de los TCC (Civil y Común)
 - 1.1.6.1 Departamento de Compilación de Criterios Interpretativos en Materia Civil y Común
 - 1.1.7 Dirección de Compilación y Dictamen de los TCC (Penal y Común)
 - 1.1.7.1 Departamento de Compilación de Criterios Interpretativos en Materia Penal y Común
 - 1.1.8 Dirección de Compilación y Dictamen de los TCC (Administrativa y Común)
 - 1.1.8.1 Departamento de Compilación de Criterios Interpretativos en Materia Administrativa y Común
 - 1.1.9 Dirección de Compilación y Dictamen de los TCC (Laboral y Común)
 - 1.1.9.1 Departamento de Compilación de Criterios Interpretativos en Materia Laboral y Común
 - 1.1.10 Dirección de Registro de Precedentes
 - 1.1.10.1 Dictaminador II de Control y Registro de Precedentes
 - 1.1.10.2 Departamento de Control de Precedentes



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

- 1.2 Subdirección General de Sistematización, Consulta y Administración del Conocimiento
 - 1.2.1 Dirección de Sistematización Jurisprudencial y Administración del Conocimiento
 - 1.2.1.1 Dictaminador II de Análisis y Clasificación de la Información
 - 1.2.1.2 Dictaminador II de Desarrollo y Administración del Conocimiento
 - 1.2.1.3 Departamento de Diseño e Innovación de Sistemas de Consulta
 - 1.2.2 Dirección de Actualización de la Información y Difusión
 - 1.2.2.1 Dictaminador II de Publicación Divulgación Digital
 - 1.2.2.2 Subdirección de Operatividad de Sistemas de Consulta
- 1.3 Dictaminador I de Estudios e Investigación Jurisprudencial
- 1.4 Subdirección General de Análisis, Difusión y Formación Editorial
 - 1.4.1 Dictaminador I del Proceso de Análisis de Jurisprudencia
 - 1.4.2 Dirección de Análisis y Estudios de Jurisprudencia
 - 1.4.2.1 Dictaminador II de Análisis y Difusión de la Jurisprudencia
 - 1.4.2.2 Subdirección de Análisis Jurisprudencial
 - 1.4.2.3 Subdirección de Estudios de Decisiones y Criterios
 - 1.4.3 Dirección de Difusión y Vinculación
 - 1.4.3.1 Subdirección de Vinculación y Cooperación
 - 1.4.4 Dirección de Formación Editorial
 - 1.4.4.1 Dictaminador II del Proceso de Obras y Materiales para la Difusión de la Jurisprudencia
 - 1.4.4.2 Subdirección de Formación Editorial del Semanario Judicial de la Federación
 - 1.4.4.2.1 Departamento de Formación Editorial del Semanario Judicial de la Federación
 - 1.4.4.3 Subdirección de Diseño de Materiales Impresos y Digitales
 - 1.4.4.3.1 Departamento de Diseño y Producción de Materiales Digitales
 - 1.4.4.4 Subdirección de Apoyo a la Secretaría Técnica del Comité de Publicaciones
 - 1.4.5 Dirección de Distribución de Obras
 - 1.4.5.1 Subdirección de Almacén y Librerías
 - 1.4.5.1.1 Departamento de Almacén
 - 1.4.5.1.2 Departamento de Librerías
 - 1.4.5.2 Subdirección de Distribución de Publicaciones



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

- 1.4.5.2.1 Departamento de Difusión de Publicaciones y Compensaciones
- 1.4.5.3 Subdirección de Difusión de Publicaciones
 - 1.4.5.3.1 Departamento de Ferias y Eventos

- 1.5 Coordinación Administrativa I
 - 1.5.1 Dirección de Presupuesto y Servicios Generales
 - 1.5.2 Subdirección de Servicios Generales
 - 1.5.2.1 Departamento de Servicios

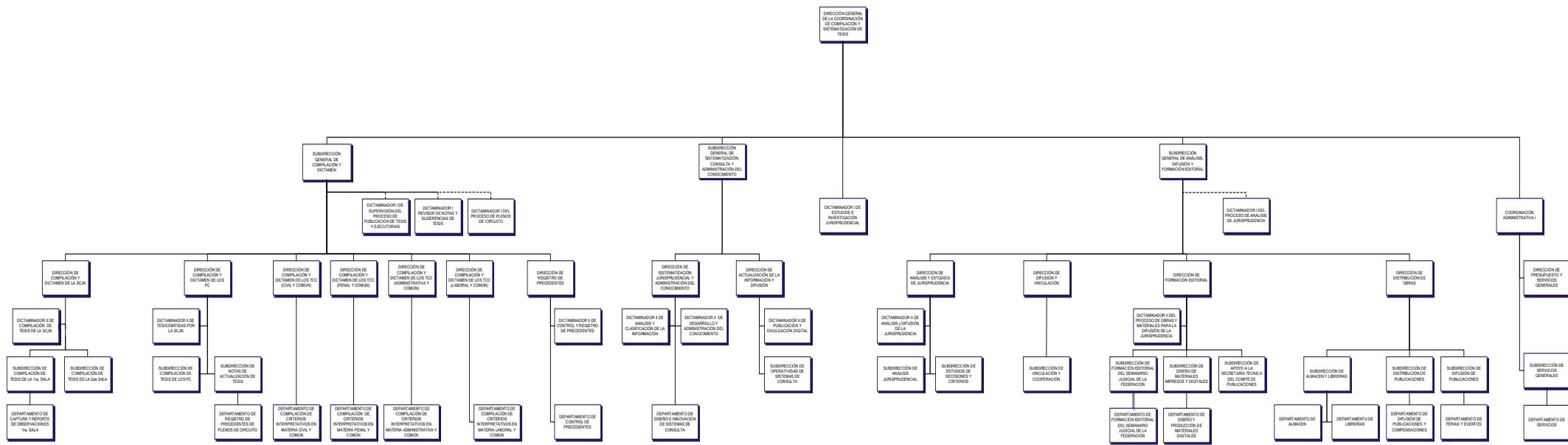
IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28imQ=



Manual de Organización Específico Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

VI. ORGANIGRAMA





Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

OBJETIVO:

Difundir adecuada y oportunamente los criterios jurídicos, producto de la actividad jurisdiccional del PJJ; mediante la publicación del SJF, la Gaceta, y otras obras impresas; coadyuvando en el desarrollo de las actividades de los órganos Jurisdiccionales Federales.

FUNCIONES:

1. Coordinar la compilación, edición y publicación las tesis, sentencias y votos que emiten los órganos del PJJ, en el SJF y en su Gaceta.
2. Aprobar temas y proponer adecuaciones procedentes para la identificación de sentencias en acciones de inconstitucionalidad, controversias constitucionales y declaratorias generales de inconstitucionalidad, para que los consultantes del SJF y de su Gaceta puedan identificar fácilmente los temas abordados en las sentencias.
3. Autorizar la omisión de publicaciones de tesis que se encuentren en los supuestos de no publicación previstos en el Acuerdo General Plenario 17/2019.
4. Autorizar la información brindada a las instancias competentes, sobre aspectos relevantes de las sentencias, a partir del material que se recibe en la DGCCST para su publicación en el SJF, así como los criterios distintos, dentro de los proyectos de resolución de las Salas.
5. Participar en el Comité de Publicaciones y Política Editorial, sometiendo a consideración el contenido de las obras propuestas por los órganos y áreas de la SCJN de carácter jurisprudencial y jurídico-doctrinal, así como de aquellas a través de las cuales se difunda la producción jurisprudencial y los criterios interpretativos del PJJ.
6. Coordinar la edición y publicación de obras impresas, relativas a información jurisprudencial que contribuyan a la difusión del quehacer de los órganos jurisdiccionales federales y faciliten su consulta.
7. Aprobar las listas de contradicciones de tesis en trámite o resueltas por los Plenos de Circuito, las cuales se publican en Internet.
8. Participar como la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité de Publicaciones y Política Editorial.
9. Autorizar las obras sujetas a la evaluación como miembro del Comité de Publicaciones y Política Editorial.
10. Emitir las normas para regular la distribución y la venta al público de publicaciones elaboradas por la SCJN.
11. Coordinar la compilación, sistematización y edición de la información para el informe de labores el cual rinde anualmente la o el Ministro Presidente.
12. Coordinar el desarrollo de cursos de capacitación para el uso y aprovechamiento de los sistemas de consulta con el público en general.
13. Impulsar la celebración de convenios con diversas instituciones del sector público y privado, con el objeto de que, en el ámbito de su competencia, contribuyan a la divulgación de lo que es el PJJ.
14. Establecer y dirigir los objetivos y programas de trabajo de las Subdirecciones Generales y Direcciones de Área a su cargo.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:

MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMPILACIÓN Y DICTAMEN

OBJETIVO:

Intervenir en la integración del SJF y su Gaceta, mediante la compilación y sistematización de tesis, así como en la elaboración de otras obras.

FUNCIONES:

1. Definir los procedimientos de trabajo, para la compilación y sistematización del material que se publica en el SJF y su Gaceta.
2. Evaluar periódicamente el desarrollo de los proyectos, programas y procedimientos vinculados con la integración del SJF y su Gaceta.
3. Proponer adecuaciones para la identificación de ejecutorias y votos, respecto a los cuales no exista tesis relacionada, para que los consultantes del SJF y su Gaceta puedan identificar fácilmente los temas abordados en las ejecutorias respecto de las cuales no derivaron tesis redactadas y formalmente aprobadas.
4. Proponer a la persona titular, aspectos relevantes detectados en los proyectos de sentencia o sentencias recibidas para revisión y publicación.
5. Intervenir en la redacción de las tesis del Pleno y Salas, conforme lo establezcan las normas correspondientes.
6. Desarrollar las actividades relacionadas con la detección de posibles contradicciones de tesis, para que la DGCCST, como área técnica de apoyo al Pleno y Salas, contribuya a la unificación de criterios emitidos por los órganos jurisdiccionales competentes del PJF y con ello se garanticen la seguridad y certeza jurídica a los gobernados.
7. Proponer, redactar y revisar las obras de carácter jurisprudencial y jurídico-doctrinal que, por medios gráficos o electrónicos, apoyen y difundan la labor de los órganos jurisdiccionales federales con inclusión de las relativas a los informes de labores, así como de aquellas a través de las cuales se difunda la producción jurisprudencial y los criterios interpretativos del PJF, para facilitar la localización de la información jurisprudencial y jurídico-doctrinal.
8. Proponer a la persona titular de la DGCCST, la elaboración de sistemas y programas de cómputo relacionados con la compilación y sistematización de información jurisprudencial, para que ésta pueda ser consultada por las personas servidoras públicas del PJF, la comunidad jurídica y el público en general.
9. Emitir el resultado del análisis comparativo de proyectos de resolución de las Salas de la SCJN, con la finalidad de hacer del conocimiento de dichos órganos la existencia de criterios antagónicos entre ellos.
10. Participar en la redacción de propuestas de normativa que regule las actividades desarrolladas por la DGCCST.
11. Desarrollar actividades relacionadas con el Programa de Contradicción de Tesis, de las tesis en trámite o resueltas por los Plenos de Circuito, y con la publicación de las tesis y sentencias que de aquéllas deriven.
12. Proponer a la persona titular de la DGCCST, la omisión de la publicación de las tesis que se encuentren en los supuestos previstos en el Acuerdo General Plenario 17/2021.
13. Elaborar obras impresas, relativas a información jurisprudencial que, bajo lineamientos especiales de sistematización, contribuyan a la difusión del quehacer de los órganos jurisdiccionales federales y faciliten su consulta.
14. Atender consultas que formulen los integrantes de los órganos jurisdiccionales respecto del material publicado tanto en el SJF como en las diversas obras que edita la propia DGCCST.



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:

MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

**1.1.1 DICTAMINADOR I DE SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE TESIS
Y EJECUTORIAS**

OBJETIVO:

Coordinar la compilación y sistematización del material correspondiente a las tesis y ejecutorias emitidas por la SCJN y los Plenos de Circuito, para integrarlo al SJF y su Gaceta.

FUNCIONES:

1. Revisar el material correspondiente a las tesis y ejecutorias emitidas por la SCJN y los Plenos de Circuito a publicar en el SJF y su Gaceta, mediante su lectura lógica para su aprobación por las instancias superiores y posterior envío a la imprenta.
2. Revisar y corregir propuestas de proyectos de tesis, derivadas de la detección de criterios relevantes y novedosos en las sentencias recibidas para efectos de publicación en el SJF y su Gaceta.
3. Revisar y corregir los temas síntesis sugeridos por los abogados responsables, respecto de las ejecutorias emitidas por las Salas de la SCJN que no cuenten con tesis formalmente redactada y aprobada.
4. Proponer adecuaciones respecto de los temas síntesis asignados por la SGA a las ejecutorias emitidas por el Tribunal Pleno que no cuenten con tesis formalmente redactada y aprobada.
5. Revisar las ligas y demás asociaciones relacionadas con votaciones, ordenamientos jurídicos, criterios de interpretación y ejecutorias citadas en las tesis para su inclusión en la versión electrónica de la Gaceta y en el Módulo de Sistematización de Tesis y Ejecutorias publicadas en el SJF de 1917 a la fecha.
6. Revisar el material que integrará la Gaceta, con el fin de que las tesis, sentencias y normativa que se publicarán en el mes correspondiente, se encuentren completas y debidamente ordenadas conforme a lo establecido por el Pleno.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.1.2 DICTAMINADOR I REVISOR DE NOTAS Y SUGERENCIAS DE TESIS

OBJETIVO:

Coordinar la compilación y sistematización del material correspondiente a las tesis y sentencias emitidas por los Tribunales Colegiados de Circuito (TCC) para integrarlo al SJF y su Gaceta.

FUNCIONES:

1. Revisar el material correspondiente a las tesis y sentencias emitidas por los Tribunales Colegiados de Circuito a publicar en el SJF y su Gaceta, mediante su lectura lógica para su aprobación por las instancias superiores y posterior envío a la imprenta.
2. Revisar las tesis aisladas y de jurisprudencia de los Tribunales Colegiados de Circuito trabajadas por cada uno de los abogados responsables de las diferentes materias en que se clasifican para su estudio, a fin de contribuir a la depuración de su contenido, proponiendo, en su caso, adecuaciones, tanto al rubro como al texto.
3. Revisar que los criterios interpretativos establecidos en las jurisprudencias estén contenidos en las cinco ejecutorias señaladas como precedentes y, en su caso, proponer la sustitución de alguna de ellas, cuando no refleje el criterio contenido en la tesis.
4. Revisar que la cita de los ordenamientos legales, tesis de jurisprudencia o aisladas sea correcta, para que las tesis que se publiquen en el SJF y su Gaceta no presenten errores en ese aspecto.
5. Revisar que las notas sugeridas correspondan con la Tipología aprobada al efecto.
6. Revisar la pertinencia de las propuestas de que se omita alguna tesis de la publicación del SJF y su Gaceta, cuando se trate de criterios que sólo reiteran lo señalado con anterioridad por otros Tribunales o respecto de aquellos que ya definió el Pleno, las Salas o los Plenos de Circuito.
7. Revisar la pertinencia de las propuestas de posibles denuncias de contradicción de tesis realizadas por el personal a su cargo.
8. Revisar las ligas y demás asociaciones relacionadas con ordenamientos jurídicos, criterios de interpretación y ejecutorias citadas en las tesis para su inclusión en la versión electrónica de la Gaceta y en el Módulo de Sistematización de Tesis y Ejecutorias publicadas en el SJF de 1917 a la fecha.
9. Supervisar la correcta aplicación de criterios y lineamientos definidos por la persona titular de la DGCCST, para la edición del SJF y su Gaceta.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28ImQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:

MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.1.3 DICTAMINADOR I DEL PROCESO DE PLENOS DE CIRCUITO

OBJETIVO:

Coordinar el análisis comparativo de los proyectos de resolución recibidos de la Primera y Segunda Salas, para elaborar la síntesis respectiva y los reportes que se harán llegar a las instancias competentes, en torno a la existencia de criterios interpretativos contradictorios o diferentes.

FUNCIONES:

1. Estudiar de manera lógica-jurídica, los proyectos de resolución asignados de la Primera y Segunda Salas, para elaborar la síntesis respectiva y efectuar su análisis comparativo.
2. Revisar la síntesis de los proyectos estudiados por el abogado responsable y su correspondiente captura, a fin de facilitar la localización de los temas tratados en cada proyecto revisado, para que se efectúe el análisis comparativo de éstos y se detecten los criterios similares o antagónicos.
3. Efectuar búsquedas temáticas en la base de datos generada con las síntesis de los proyectos revisados, en el apartado de sistematización (antes IUS) y en la consulta temática de expedientes contenida en las redes del PJF, a efecto de verificar la existencia de criterios similares o antagónicos resueltos con anterioridad por el Tribunal Pleno, la Primera o Segunda Sala.
4. Reportar por escrito el resultado del análisis de los proyectos estudiados por cada una de las Salas, con inclusión del informe sobre los criterios similares o antagónicos detectados.
5. Determinar los proyectos en que exista propuesta de tesis, para su entrega al área encargada de formular observaciones a éstas.
6. Revisar en la Red Jurídica de la SCJN, que los proyectos de resolución, una vez resueltos, hayan sido dados de alta en dicha Red, para proceder a la destrucción de las copias recibidas para análisis.
7. Revisar la existencia de asuntos que se hayan resuelto en el mismo sentido, a efecto de proponer la integración de criterios jurisprudenciales.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28ImQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:

MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.1.4 DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN Y DICTAMEN DE LA SCJN

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar los procesos de compilación y dictamen de las tesis emitidas por la SCJN, para lograr su oportuna compilación y sistematización en el SJF y su Gaceta.

FUNCIONES:

1. Asignar el turno y realizar el registro de las tesis y sentencias que ordenen publicar el Pleno y las Salas.
2. Coordinar y supervisar el procedimiento para la formulación de observaciones a los proyectos de tesis remitidos por el Pleno y las Salas.
3. Proponer a la o el superior jerárquico, derivado del análisis, cotejo y revisión de los criterios y reglas para su elaboración, modificaciones a las tesis remitidas por el Pleno y las Salas.
4. Autorizar la incorporación de notas orientadoras e informativas, a las tesis emitidas por la SCJN las cuales se publican en el SJF y su Gaceta.
5. Supervisar la revisión de las tesis, que ordenen publicar las Salas, para identificar las que compartan el mismo precedente y, en su caso, asociar en los sistemas de consulta la ejecutoria difundida en el SJF y su Gaceta.
6. Supervisar que las tesis de las Salas, con orden de publicación sean recibidas en la DGCCST y, en su caso, gestionar las copias certificadas necesarias ante las Secretarías de tesis respectivas para su difusión en el SJF y su Gaceta.
7. Proponer rubros temáticos a las ejecutorias que no cuenten con tesis redactadas para facilitar su localización en el SJF y su Gaceta.
8. Supervisar y certificar la asociación informática de los precedentes relacionados a las controversias constitucionales y a las acciones de inconstitucionalidad dentro del Programa de Mantenimiento, conforme a lo indicado por la SGA previamente a su publicación en el SJF y su Gaceta.
9. Supervisar y certificar la asociación informática de los rubros temáticos de las controversias constitucionales y las acciones de inconstitucionalidad con los párrafos respectivos de la ejecutoria dentro del Programa de Mantenimiento, conforme a lo indicado por la SGA previamente a su publicación en el SJF y su Gaceta.

IqhP6GjdMAhdYOJN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28ImQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:

MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.1.4.1 DICTAMINADOR II DE COMPILACIÓN DE TESIS DE LA SCJN

OBJETIVO:

Llevar a cabo en tiempo y forma la compilación y sistematización de las tesis aisladas y de jurisprudencia, así como ejecutorias y votos que son enviados por el Pleno y las Salas de la Suprema Corte, para incorporarlos a la publicación del Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta.

FUNCIONES:

1. Realizar la lectura lógico-jurídica de las tesis y ejecutorias emitidas por el Pleno y las Salas de la Suprema Corte y proponer al superior jerárquico las observaciones que estime pertinentes para que la información que se publica en el Semanario y en su Gaceta esté debidamente depurada.
2. Efectuar la revisión pre editorial del material de la Suprema Corte que integrará la Gaceta del Semanario.
3. Vincular la tesis a la ejecutoria y voto que, en su caso, se relacionen en el “Sistema de Control y Gestión del SJF”.
4. Construir una base de datos con los preceptos legales citados en las tesis y certificar que el texto coincida con el del medio oficial de difusión en que consten, para asociarlos a su texto y puedan visualizarse mediante hipervínculos.
5. Elaborar las asociaciones relacionadas con votaciones en las sentencias y las ligas informáticas que remiten a los criterios de interpretación y las ejecutorias que se citan en las tesis para su inclusión en la versión electrónica de la Gaceta y en el Módulo de Sistematización de Tesis y Ejecutorias publicadas en el Semanario de 1917 a la fecha.
6. Elaborar los archivos en formato PDF que reproduzcan los documentos que deben visualizarse mediante hipervínculos en las ejecutorias y votos (tablas o imágenes).
7. Proponer al superior jerárquico las notas informativas pertinentes a las tesis que se ordene publicar semanalmente en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta, conforme a la tipología aprobada conjuntamente por la Secretaría General de Acuerdos y la DGCCST para su visto bueno.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:

MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.1.4.2 SUBDIRECCIÓN DE COMPILACIÓN DE TESIS DE LA 1RA. SALA

OBJETIVO:

Incorporar a la publicación del SJF y su Gaceta, las tesis aisladas y de jurisprudencia, así como ejecutorias y votos que son enviados por el Pleno y las Salas, así como de los Plenos de Circuito.

FUNCIONES:

1. Efectuar la lectura lógico-jurídica de las tesis y ejecutorias respectivas para que la información que se publica en el SJF y su Gaceta sea depurada.
2. Efectuar la revisión preeditorial del material que integrará el SJF y su Gaceta.
3. Proponer temas síntesis a las ejecutorias emitidas por las Salas, que no cuenten con tesis redactadas para facilitar su localización en el SJF y su Gaceta y sugerir adecuaciones a los elaborados por la SGA.
4. Proponer a la o el superior jerárquico, las observaciones que estimen pertinentes respecto a tesis y ejecutorias que se reciben para efectos de su publicación, derivado del estudio lógico-jurídico.
5. Elaborar las ligas y asociaciones relacionadas con votaciones, ordenamientos jurídicos, criterios de interpretación y ejecutorias citadas en las tesis publicadas para su inclusión en la versión electrónica de la Gaceta y en el Módulo de Sistematización de Tesis y Ejecutorias publicadas en el SJF de 1917 a la fecha.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.1.4.2.1 DEPARTAMENTO DE CAPTURA Y REPORTE DE OBSERVACIONES 1RA. SALA

OBJETIVO:

Generar reportes de observaciones formuladas respecto de las sentencias y proyectos de la Primera Sala.

FUNCIONES:

1. Actualizar el directorio de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito para que en la Gaceta se contenga la información actualizada.
2. Elaborar cédulas de no publicación para que obre constancia en los libros maestros de los motivos por los cuales se omitió la difusión de las tesis.
3. Efectuar las correcciones sugeridas a las tesis que se publican en el SJF y su Gaceta, para que éste contenga información depurada.
4. Revisar y certificar las correcciones de ejecutorias y votos que se publican en el SJF y su Gaceta, cuando sea requerido.
5. Elaborar y enviar los oficios relativos al trámite de tesis, así como de correspondencia en general.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:

MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.1.4.3 SUBDIRECCIÓN DE COMPILACIÓN DE TESIS DE LA 2DA. SALA

OBJETIVO:

Apoyar en el proceso de análisis, cotejo y revisión de las tesis remitidas por la Segunda Sala de la SCJN para su publicación en el SJF y su Gaceta.

FUNCIONES:

1. Elaborar el registro de los proyectos de tesis con la (s) ejecutoria (s) relativa (s) remitidas por la Segunda Sala.
2. Estudiar los proyectos de tesis de jurisprudencia y aisladas remitidas por la Segunda Sala, a fin de constatar que reflejen el criterio interpretativo contenido en las ejecutorias de las cuales derivan.
3. Participar en el cotejo de las tesis citadas en el proyecto, así como la legislación y normativa referidas a fin de verificar que el precepto y vigencia sean correctas.
4. Estudiar y analizar aspectos que puedan derivar en sugerencias a los proyectos de tesis de la Segunda Sala.
5. Coordinar e implementar el proceso para la publicación de las tesis aprobadas con orden de publicación, y en su caso, las sentencias y votos relativos, por parte de la Segunda Sala.
6. Efectuar la asociación informática de los precedentes relacionados a las controversias constitucionales y a las acciones de inconstitucionalidad dentro del Programa de Mantenimiento, conforme a lo indicado por la SGA previamente a su publicación en el SJF y su Gaceta.
7. Efectuar la asociación informática de los rubros temáticos de las controversias constitucionales y las acciones de inconstitucionalidad con los párrafos respectivos de la ejecutoria dentro del Programa de Mantenimiento, conforme a lo indicado por la SGA previamente a su publicación en el SJF y su Gaceta.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28ImQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.1.5 DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN Y DICTAMEN DE LOS PC

OBJETIVO:

Dirigir los procesos de supervisión, dictaminación, observaciones y publicación de las tesis, sentencias y votos, remitidos por los Plenos de Circuito para su publicación en el SJF y su Gaceta; así como revisar y dictaminar las observaciones y sugerencias de las tesis, sentencias y votos remitidos por los Plenos de Circuito.

FUNCIONES:

1. Designar a los abogados responsables, las tesis, sentencias y votos remitidos por los Plenos de Circuito, para su publicación en el SJF y su Gaceta.
2. Supervisar la lectura lógico-jurídica, la estandarización, cotejo y revisión de las tesis, sentencias y votos remitidos por los Plenos de Circuito, para su publicación en el SJF y su Gaceta.
3. Supervisar que el material enviado por los Plenos de Circuito cumpla con los requisitos del acuerdo que regula su difusión en el SJF y que las tesis correspondan con las sentencias de las que deriven.
4. Coordinar y supervisar el procedimiento de generación de observaciones a los proyectos de tesis, sentencias y votos remitidos por los Plenos de Circuito, previa aprobación de la o el superior jerárquico.
5. Proponer, derivado del análisis, cotejo y revisión de los criterios y reglas para su elaboración, modificaciones a las tesis remitidas por los Plenos de Circuito, para someterlas a la aprobación del órgano emisor.
6. Elaborar el registro y seguimiento de las tesis, sentencias y votos enviados por los Plenos de Circuito para publicar.
7. Apoyar a la o el superior jerárquico en la revisión de los criterios y lineamientos definidos por la persona titular de la DGCCST para la edición semanal del SJF y su Gaceta.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:

MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.1.5.1 DICTAMINADOR II DE PUBLICACIÓN DE TESIS Y SENTENCIAS EMITIDAS POR LA SCJN

OBJETIVO:

Integrar en tiempo y forma la compilación y sistematización de las tesis aisladas y de jurisprudencia, así como ejecutorias y votos que son enviados por el Pleno y las Salas, para incorporarlos a la publicación del SJF y su Gaceta.

FUNCIONES:

1. Realizar la lectura lógico-jurídica de las tesis y ejecutorias emitidas por el Pleno y las Salas y proponer a la o el superior jerárquico las observaciones que estime pertinentes para que la información que se publica en el SJF y su Gaceta esté depurada.
2. Efectuar la revisión pre editorial del material de la SCJN que integrará el SJF y su Gaceta.
3. Integrar la tesis a la ejecutoria y voto que, en su caso, se relacionen en el Sistema de Control y Gestión del SJF.
4. Desarrollar una base de datos con los preceptos legales citados en las tesis, y certificar que el texto coincida con el de los medios oficiales de difusión en que consten, para asociarlos a su texto y puedan visualizarse mediante hipervínculos.
5. Elaborar las asociaciones relacionadas con votaciones en las sentencias y las ligas informáticas que remiten a los criterios de interpretación y las ejecutorias que se citan en las tesis para su inclusión en la versión electrónica de la Gaceta y en el Módulo de Sistematización de Tesis y Ejecutorias publicadas en el SJF de 1917 a la fecha.
6. Elaborar archivos en formato PDF que reproduzcan los documentos que deben visualizarse mediante hipervínculos en las ejecutorias y votos.
7. Proponer a la o el superior jerárquico las notas informativas pertinentes a las tesis que se ordene publicar semanalmente en el SJF y su Gaceta, conforme a la tipología aprobada conjuntamente por la SGA y la DGCCST para su visto bueno.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE COMPILACIÓN DE TESIS DE LOS PC

OBJETIVO:

Implementar y aplicar los procesos vinculados a la revisión, análisis y cotejo de la información relativa a las tesis, sentencias y votos enviados por los Plenos de Circuito.

FUNCIONES:

1. Coordinar el registro de los proyectos de tesis con la (s) sentencias (s) relativa (s) remitidas por los Plenos de Circuito.
2. Estudiar los proyectos de tesis de jurisprudencia y aisladas remitidas por los Plenos de Circuito, a fin de constatar que reflejen el criterio interpretativo contenido en las sentencias de las cuales derivan.
3. Participar en el cotejo de las tesis citadas en el proyecto, así como de la legislación y normativa referidas a fin de verificar que el precepto y vigencia sean correctas.
4. Revisar e Identificar aspectos que puedan derivar en sugerencias a los proyectos de tesis emitidos por los Plenos de Circuito.
5. Coordinar e implementar el proceso para la publicación de las tesis aprobadas con orden de publicación, y en su caso, las sentencias y votos relativos, de los Plenos de Circuito.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.1.5.3 SUBDIRECCIÓN DE NOTAS DE ACTUALIZACIÓN DE TESIS

OBJETIVO:

Apoyar en la elaboración, seguimiento, control y actualización de las notas en las tesis.

FUNCIONES:

1. Revisar en el SJF y su Gaceta las tesis publicadas cuyos temas tengan relación con el de las tesis enviadas para publicar.
2. Elaborar e incluir las notas relativas a tesis publicadas cuyo tema tenga relación con el de la tesis enviada para publicar o de ser el caso, si alguna de ellas se encuentra participando en alguna contradicción de tesis en trámite, ya sea ante el Pleno o las Salas o ante algún Pleno de Circuito.
3. Elaborar e incluir las notas correspondientes a los datos de publicación de las tesis citadas en el texto de las enviadas por los órganos jurisdiccionales para su publicación.
4. Supervisar el seguimiento al estado procesal de las resoluciones dictadas en las contradicciones de tesis resueltas por el Pleno y las Salas, así como por los Plenos de Circuito a efecto de actualizar las notas correspondientes.
5. Actualizar periódicamente las notas incluidas en las tesis publicadas en el SJF y su Gaceta.
6. Coordinar con el área de sistemas de consulta respecto de los procesos de actualización y mantenimiento de las tesis.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

**1.1.5.3.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PRECEDENTES DE PLENOS DE
CIRCUITO**

OBJETIVO:

Revisar e implementar los procedimientos para la inclusión de la información de las contradicciones de tesis nuevas, en trámite y resueltas, enviada periódicamente por los Plenos de Circuito, para su integración en el Sistema Integral de Contradicción de Tesis de Plenos de Circuito.

FUNCIONES:

1. Integrar la información de las contradicciones de tesis nuevas, en trámite y resueltas por los Plenos de Circuito, para su publicación semanal en las redes del PJF.
2. Coordinar el registro y dar seguimiento a los autos admisorios dictados por los Plenos de Circuito en contradicciones de tesis.
3. Coordinar el registro y dar seguimiento a las denuncias de contradicción de tesis hasta su resolución por los Plenos de Circuito.
4. Elaborar un reporte semanal de las contradicciones de tesis nuevas, en trámite y resueltas por los Plenos de Circuito, para su publicación en las redes del PJF.
5. Revisar periódicamente la página de los Plenos de Circuito, en lo concerniente a la información de las contradicciones de tesis en trámite y resueltas por los Plenos de Circuito, a efecto de complementar la información existente en las redes del PJF.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28imQ=

1.1.6 DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN Y DICTAMEN DE LOS TCC (CIVIL Y COMÚN)

OBJETIVO:

Dirigir los procesos de revisión y publicación en el SJF y su Gaceta, de las tesis, ejecutorias y votos de los Tribunales Colegiados de Circuito en Materias Civil y Común, así como de la normativa, acuerdos relevantes y otros documentos que se ordene difundir en los medios señalados.

FUNCIONES:

1. Dirigir los mecanismos para el registro, control y seguimiento del material recibido para su publicación en el SJF y su Gaceta, así como su incorporación en el Sistema de Control y Gestión.
2. Vigilar que las tesis remitidas por los Tribunales Colegiado de Circuito cumplan con los requisitos previstos en el Acuerdo Plenario que regula su difusión; correspondan con las ejecutorias de las que deriven; que la cita y vigencia de los ordenamientos legales, tesis de jurisprudencia o aisladas, ejecutorias, normativa, acuerdos relevantes y otros documentos publicados sean correctos.
3. Supervisar que los criterios interpretativos establecidos en las jurisprudencias por reiteración estén contenidos en las cinco ejecutorias señaladas como precedentes y, proponer al órgano emisor, la sustitución de alguna de ellas cuando no refleje el criterio contenido en la tesis.
4. Participar en la gestión de la inclusión de notas a las tesis, ejecutorias, votos, normativa, acuerdos relevantes y otros documentos, conforme a la Tipología aprobada al efecto.
5. Proponer denuncias de contradicción de tesis, así como la omisión de la publicación de alguna tesis en el SJF y su Gaceta, cuando se trate de criterios idénticos o esencialmente iguales de otros tribunales o respecto de aquellos que ya definió el Pleno, las Salas o los Plenos de Circuito.
6. Supervisar que las sugerencias propuestas a las tesis que, aprueben los órganos emisores, estén en el Sistema de Control y Gestión.
7. Dirigir la inclusión de las ligas y demás asociaciones a ordenamientos jurídicos, tesis, ejecutorias, normativa, acuerdos relevantes y otros documentos citados en las tesis, así como la vinculación electrónica de los archivos en formato PDF que reproduzcan los documentos que deben visualizarse mediante hipervínculos en las tesis, ejecutorias, votos, normativa y acuerdos relevantes.
8. Coordinar el informe de las tesis que se publican semanalmente, remitiéndolas a la SGA para la asignación de la materia y, una vez recibida la respuesta, verificar que se clasifiquen conforme a lo ordenado.
9. Autorizar la publicación en el SJF y su Gaceta, las tesis, ejecutorias y votos que cumplan los requisitos, así como la normativa, acuerdos relevantes y otros documentos que la SCJN y el CJF ordenen difundir.
10. Supervisar que en la Gaceta mensual se incluyan las tesis y normativas publicadas en el SJF y su Gaceta y que éstas tengan la fecha y hora correspondientes, así como validar que la prueba fina de los índices que conforman la Gaceta sea acorde con lo publicado en el SJF y con la información incorporada al Sistema de Control y Gestión.
11. Dirigir y supervisar la integración de los expedientes electrónicos almacenados en el recurso informático, establecido para su entrega a la Coordinación Administrativa resguardo de los Libros Maestros.



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

**1.1.6.1 DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN DE CRITERIOS INTERPRETATIVOS
EN MATERIA CIVIL Y COMÚN**

OBJETIVO:

Coadyuvar en los procesos de revisión y publicación en el SJF y su Gaceta, de las tesis, ejecutorias y votos de los Tribunales Colegiados de Circuito en Materias Civil y Común, así como de la normativa, acuerdos relevantes y otros documentos que se ordene difundir en los medios señalados.

FUNCIONES:

1. Verificar la correcta incorporación y estandarización, de las tesis, ejecutorias y votos remitidos por los Tribunales Colegiados de Circuito de las materias, así como de la normativa, acuerdos relevantes y otros documentos en el Sistema de Control y Gestión, para su publicación en el SJF y su Gaceta; así como de las sugerencias propuestas a las tesis que, en su caso, aprueben los órganos emisores.
2. Recabar el material bibliográfico, legislativo y hemerográfico para el estudio de las tesis enviadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, así como el necesario para el cotejo de las ejecutorias y votos, para verificar que los datos y transcripciones citados correspondan a la publicación oficial.
3. Proponer los desdoblamientos relativos a las figuras jurídicas y ordenamientos interpretados en las tesis para su inclusión en los índices respectivos de la Gaceta y verificar que la materia asignada a las tesis por los Tribunal Colegiado de Circuito corresponda al tema tratado, para que, en caso de considerar que les corresponde otra, sugerir el cambio respectivo a la o el superior jerárquico.
4. Desarrollar el cotejo de la información a publicarse en el SJF y su Gaceta, así como sugerir las observaciones que estime pertinentes para evitar errores mecanográficos, de redacción o para observar las reglas editoriales.
5. Verificar que las ejecutorias y votos que se publiquen correspondan a las versiones públicas y contengan la nota de transparencia o de datos personales conforme a la normativa vigente en la materia.
6. Analizar en los archivos o en las copias certificadas de las ejecutorias correspondientes a las tesis recibidas para su publicación; los hechos, el criterio jurídico y la justificación.
7. Apoyar en la elaboración y envío de sugerencias a las tesis que, en su caso, se hagan a los órganos emisores y en la confirmación de la recepción del correo electrónico respectivo.
8. Recabar los Diarios, Periódicos o Gacetas Oficiales de la Federación y de los Estados, que permitan certificar mediante el cotejo con éstos, el texto de los ordenamientos y preceptos jurídicos citados en las tesis para su asociación electrónica mediante ligas, a fin de incluirlos en la versión electrónica de la Gaceta y en el SJF.
9. Elaborar archivos en formato PDF que reproduzcan los documentos que deben visualizarse mediante hipervínculos en las tesis, ejecutorias y votos para asociarlos electrónicamente, a fin de incluirlos en la versión electrónica de la Gaceta y en el SJF.
10. Llevar el registro de las tesis publicadas e integrar los expedientes electrónicos de cada una de ellas.



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.1.7 DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN Y DICTAMEN DE LOS TCC (PENAL Y COMÚN)

OBJETIVO:

Dirigir los procesos de revisión y publicación en el SJF y su Gaceta, de las tesis, ejecutorias y votos de los Tribunales Colegiados de Circuito en Materias Penal y Común, así como de la normativa, acuerdos relevantes y otros documentos que se ordene difundir en los medios señalados.

FUNCIONES:

1. Dirigir los mecanismos para el registro, control y seguimiento del material recibido para su publicación en el SJF y su Gaceta, así como su incorporación en el Sistema de Control y Gestión.
2. Supervisar que las tesis remitidas por los Tribunales Colegiado de Circuito cumplan con los requisitos previstos en el Acuerdo Plenario que regula su difusión; correspondan con las ejecutorias de las que deriven; que la cita y vigencia de los ordenamientos legales, tesis de jurisprudencia o aisladas, ejecutorias, normativa, acuerdos relevantes y otros documentos publicados sean correctos.
3. Supervisar que los criterios interpretativos establecidos en las jurisprudencias por reiteración estén contenidos en las cinco ejecutorias señaladas como precedentes y, proponer al órgano emisor, la sustitución de alguna de ellas cuando no refleje el criterio contenido en la tesis.
4. Gestionar la inclusión de notas a las tesis, ejecutorias, votos, normativa, acuerdos relevantes y otros documentos, conforme a la Tipología aprobada al efecto.
5. Proponer denuncias de contradicción de tesis, así como la omisión de la publicación de alguna tesis en el SJF y su Gaceta, cuando se trate de criterios idénticos o esencialmente iguales de otros tribunales o respecto de aquellos que ya definió el Pleno, las Salas o los Plenos de Circuito.
6. Supervisar que las sugerencias propuestas a las tesis que, aprueben los órganos emisores, estén en el Sistema de Control y Gestión.
7. Dirigir la inclusión de las ligas y demás asociaciones a ordenamientos jurídicos, tesis, ejecutorias, normativa, acuerdos relevantes y otros documentos citados en las tesis, así como la vinculación electrónica de los archivos en formato PDF que reproduzcan los documentos que deben visualizarse mediante hipervínculos en las tesis, ejecutorias, votos, normativa y acuerdos relevantes.
8. Coordinar el informe de las tesis que se publican semanalmente, remitiéndolas a la SGA para la asignación de la materia y, una vez recibida la respuesta, verificar que se clasifiquen conforme a lo ordenado.
9. Participar en la publicación de las tesis, ejecutorias y votos que cumplan los requisitos, así como la normativa, acuerdos relevantes y otros documentos que la SCJN y el CJF ordenen difundir, en el SJF y su Gaceta
10. Verificar que en la Gaceta mensual se incluyan las tesis y normativas publicadas en el SJF y su Gaceta y que éstas tengan la fecha y hora correspondientes, así como validar que la prueba fina de los índices que conforman la Gaceta sea acorde con lo publicado en el SJF y con la información incorporada al Sistema de Control y Gestión.
11. Dirigir y supervisar la integración de los expedientes electrónicos almacenados en el recurso informático, establecido para su entrega a la Coordinación Administrativa resguardo de los Libros Maestros.

1.1.7.1 DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN DE CRITERIOS INTERPRETATIVOS EN MATERIA PENAL Y COMÚN

OBJETIVO:

Coadyuvar en los procesos de revisión y publicación en el SJF y su Gaceta, de las tesis, ejecutorias y votos de los Tribunales Colegiados de Circuito en Materias Penal y Común, así como de la normativa, acuerdos relevantes y otros documentos que se ordene difundir en los medios señalados.

FUNCIONES:

1. Verificar la correcta incorporación y estandarización, de las tesis, ejecutorias y votos remitidos por los Tribunales Colegiados de Circuito de las materias, así como de la normativa, acuerdos relevantes y otros documentos en el Sistema de Control y Gestión, para su publicación en el SJF y su Gaceta; así como de las sugerencias propuestas a las tesis que, en su caso, aprueben los órganos emisores.
2. Recabar material bibliográfico, legislativo y hemerográfico, para el estudio de las tesis enviadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, así como el necesario para el cotejo de las ejecutorias y votos, para verificar que los datos y transcripciones citados correspondan a la publicación oficial.
3. Proponer los desdoblamientos relativos a las figuras jurídicas y ordenamientos interpretados en las tesis para su inclusión en los índices respectivos de la Gaceta y verificar que la materia asignada a las tesis por los Tribunales Colegiados de Circuito correspondan al tema tratado, para que, en caso de considerar que les corresponde otra, sugerir el cambio respectivo a la o el superior jerárquico.
4. Desarrollar el cotejo de la información a publicarse en el SJF y su Gaceta, así como sugerir las observaciones que estime pertinentes para evitar errores mecanográficos, de redacción o para observar las reglas editoriales.
5. Verificar que las ejecutorias y votos que se publiquen correspondan a las versiones públicas y contengan la nota de transparencia o de datos personales conforme a la normativa vigente en la materia.
6. Examinar e Identificar en los archivos o en las copias certificadas de las ejecutorias correspondientes a las tesis recibidas para su publicación; los hechos, el criterio jurídico y la justificación.
7. Participar en la elaboración y envío de sugerencias a las tesis que, en su caso, se hagan a los órganos emisores y confirmar la recepción del correo electrónico respectivo.
8. Recabar los Diarios, Periódicos o Gacetas Oficiales de la Federación y de los Estados, que permitan certificar, mediante el cotejo con estos, el texto de los ordenamientos y preceptos jurídicos citados en las tesis para su asociación electrónica mediante ligas, a fin de incluirlos en la versión electrónica de la Gaceta y en el SJF.
9. Elaborar archivos en formato PDF que reproduzcan los documentos que deben visualizarse mediante hipervínculos en las tesis, ejecutorias y votos para asociarlos electrónicamente, a fin de incluirlos en la versión electrónica de la Gaceta y en el SJF.
10. Registrar las tesis publicadas e integrar expedientes electrónicos de cada una de ellas.



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.1.8 DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN Y DICTAMEN DE LOS TCC (ADMINISTRATIVA Y COMÚN)

OBJETIVO:

Dirigir los procesos de revisión y publicación, de las tesis, ejecutorias y votos de los Tribunales Colegiados de Circuito en materias administrativa y común, así como de la normativa, acuerdos relevantes y otros documentos que se ordene difundir en el SJF y su Gaceta

FUNCIONES:

1. Dirigir los mecanismos para el registro, control y seguimiento del material recibido para su publicación en el SJF y su Gaceta, así como su incorporación en el Sistema de Control y Gestión.
2. Supervisar que las tesis remitidas por los Tribunales Colegiado de Circuito cumplan con los requisitos previstos en el Acuerdo Plenario que regula su difusión; correspondan con las ejecutorias de las que deriven; que la cita y vigencia de los ordenamientos legales, tesis de jurisprudencia o aisladas, ejecutorias, normativa, acuerdos relevantes y otros documentos publicados sean correctos.
3. Supervisar que los criterios interpretativos establecidos en las jurisprudencias por reiteración estén contenidos en las cinco ejecutorias señaladas como precedentes y, proponer al órgano emisor, la sustitución de alguna de ellas cuando no refleje el criterio contenido en la tesis.
4. Instruir la gestión de la inclusión de notas a las tesis, ejecutorias, votos, normativa, acuerdos relevantes y otros documentos, conforme a la Tipología aprobada al efecto.
5. Proponer denuncias de contradicción de tesis, así como la omisión de la publicación de alguna tesis en el SJF y su Gaceta, cuando se trate de criterios idénticos o esencialmente iguales de otros tribunales o respecto de aquellos que ya definió el Pleno, las Salas o los Plenos de Circuito.
6. Supervisar que las sugerencias propuestas a las tesis que, aprueben los órganos emisores, estén en el Sistema de Control y Gestión.
7. Dirigir la inclusión de las ligas y demás asociaciones a ordenamientos jurídicos, tesis, ejecutorias, normativa, acuerdos relevantes y otros documentos citados en las tesis, así como la vinculación electrónica de los archivos en formato PDF que reproduzcan los documentos que deben visualizarse mediante hipervínculos en las tesis, ejecutorias, votos, normativa y acuerdos relevantes.
8. Coordinar el informe de las tesis que se publican semanalmente, remitiéndolas a la SGA para la asignación de la materia y, una vez recibida la respuesta, verificar que se clasifiquen conforme a lo ordenado.
9. Difundir las tesis, ejecutorias y votos que cumplan los requisitos, así como la normativa, acuerdos relevantes y otros documentos que la SCJN y el CJF ordenen difundir en el SJF y su Gaceta.
10. Supervisar que en la Gaceta mensual se incluyan las tesis y normativas publicadas en el SJF y su Gaceta y que éstas tengan la fecha y hora correspondientes, así como validar que la prueba fina de los índices que conforman la Gaceta sea acorde con lo publicado en el SJF y con la información incorporada al Sistema de Control y Gestión.
11. Dirigir y supervisar la integración de los expedientes electrónicos almacenados en el recurso informático, establecido para su entrega a la Coordinación Administrativa resguardo de los Libros Maestros.

IqhP6GjdMAhdYOUn6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28ImQ=

1.1.8.1 DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN DE CRITERIOS INTERPRETATIVOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y COMÚN

OBJETIVO:

Coadyuvar en los procesos de revisión y publicación en el SJF y en su Gaceta, de las tesis, ejecutorias y votos de los Tribunales Colegiados de Circuito en materias administrativa y común, así como de la normativa, acuerdos relevantes y otros documentos que se ordene difundir en los medios señalados.

FUNCIONES:

1. Verificar la correcta incorporación y estandarización, de las tesis, ejecutorias y votos remitidos por los Tribunales Colegiados de Circuito de las materias, así como de la normativa, acuerdos relevantes y otros documentos en el Sistema de Control y Gestión, para su publicación en el SJF y su Gaceta; así como de las sugerencias propuestas a las tesis que, en su caso, aprueben los órganos emisores.
2. Recabar el material bibliográfico, legislativo y hemerográfico para el estudio de las tesis enviadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, así como el necesario para el cotejo de las ejecutorias y votos, para verificar que los datos y transcripciones citados correspondan a la publicación oficial.
3. Proponer los desdoblamientos relativos a las figuras jurídicas y ordenamientos interpretados en las tesis para su inclusión en los índices respectivos de la Gaceta y verificar que la materia asignada a las tesis por los Tribunales Colegiados de Circuito, correspondan al tema tratado, para que, en caso de considerar que les corresponde otra, sugerir el cambio respectivo a la o el superior jerárquico.
4. Desarrollar el cotejo de la información a publicarse en el SJF y su Gaceta, así como sugerir las observaciones que estime pertinentes para evitar errores mecanográficos, de redacción o para observar las reglas editoriales.
5. Verificar que las ejecutorias y votos que se publiquen correspondan a las versiones públicas y contengan la nota de transparencia o de datos personales conforme a la normativa vigente en la materia.
6. Verificar en los archivos o en las copias certificadas de las ejecutorias correspondientes a las tesis recibidas para su publicación; los hechos, el criterio jurídico y la justificación.
7. Auxiliar en la elaboración y envío de sugerencias a las tesis que, en su caso, se hagan a los órganos emisores y en la confirmación de la recepción del correo electrónico respectivo.
8. Recabar los Diarios, Periódicos o Gacetas Oficiales de la Federación y de los Estados, que permitan certificar mediante el cotejo con éstos, el texto de los ordenamientos y preceptos jurídicos citados en las tesis para su asociación electrónica mediante ligas, a fin de incluirlos en la versión electrónica de la Gaceta y en el SJF.
9. Elaborar archivos en formato PDF que reproduzcan los documentos que deben visualizarse mediante hipervínculos en las tesis, ejecutorias y votos para asociarlos electrónicamente, a fin de incluirlos en la versión electrónica de la Gaceta y en el SJF.
10. Registrar las tesis publicadas e integrar los expedientes electrónicos de cada una de ellas.

1.1.9 DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN Y DICTAMEN DE LOS TCC (LABORAL Y COMÚN)

OBJETIVO:

Dirigir los procesos de revisión y publicación en el SJF y su Gaceta, de las tesis, ejecutorias y votos de los Tribunales Colegiados de Circuito en materias laboral y común, así como de la normativa, acuerdos relevantes y otros documentos que se ordene difundir en los medios señalados.

FUNCIONES:

1. Dirigir los mecanismos para el registro, control y seguimiento del material recibido para su publicación en el SJF y su Gaceta, así como su incorporación en el Sistema de Control y Gestión.
2. Supervisar que las tesis remitidas por los Tribunales Colegiado de Circuito cumplan con los requisitos previstos en el Acuerdo Plenario que regula su difusión; correspondan con las ejecutorias de las que deriven; que la cita y vigencia de los ordenamientos legales, tesis de jurisprudencia o aisladas, ejecutorias, normativa, acuerdos relevantes y otros documentos publicados sean correctos.
3. Supervisar que los criterios interpretativos establecidos en las jurisprudencias por reiteración estén contenidos en las cinco ejecutorias señaladas como precedentes y, proponer al órgano emisor, la sustitución de alguna de ellas cuando no refleje el criterio contenido en la tesis.
4. Participar en la gestión de la inclusión de notas a las tesis, ejecutorias, votos, normativa, acuerdos relevantes y otros documentos, conforme a la Tipología aprobada al efecto.
5. Proponer denuncias de contradicción de tesis, así como la omisión de la publicación de alguna tesis en el SJF y su Gaceta, cuando se trate de criterios idénticos o esencialmente iguales de otros tribunales o respecto de aquellos que ya definió el Pleno, las Salas o los Plenos de Circuito.
6. Supervisar que las sugerencias propuestas a las tesis que, aprueben los órganos emisores, estén en el Sistema de Control y Gestión.
7. Dirigir la inclusión de las ligas y demás asociaciones a ordenamientos jurídicos, tesis, ejecutorias, normativa, acuerdos relevantes y otros documentos citados en las tesis, así como la vinculación electrónica de los archivos en formato PDF que reproduzcan los documentos que deben visualizarse mediante hipervínculos en las tesis, ejecutorias, votos, normativa y acuerdos relevantes.
8. Coordinar el informe de las tesis que se publican semanalmente, remitiéndolas a la SGA para la asignación de la materia y, una vez recibida la respuesta, verificar que se clasifiquen conforme a lo ordenado.
9. Difundir, las tesis, ejecutorias y votos que cumplan los requisitos, así como la normativa, acuerdos relevantes y otros documentos que la SCJN y el CJF ordenen difundir, en el SJF y su Gaceta.
10. Supervisar que en la Gaceta mensual se incluyan las tesis y normativas publicadas en el SJF y su Gaceta y que éstas tengan la fecha y hora correspondientes, así como validar que la prueba fina de los índices que conforman la Gaceta sea acorde con lo publicado en el SJF y con la información incorporada al Sistema de Control y Gestión.
11. Dirigir y supervisar la integración de los expedientes electrónicos almacenados en el recurso informático, establecido para su entrega a la Coordinación Administrativa resguardo de los Libros Maestros.

1.1.9.1 DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN DE CRITERIOS INTERPRETATIVOS EN MATERIA LABORAL Y COMÚN

OBJETIVO:

Coadyuvar en los procesos de revisión y publicación en el SJF y su Gaceta, de las tesis, ejecutorias y votos de los Tribunales Colegiados de Circuito en materias laboral y común, así como de la normativa, acuerdos relevantes y otros documentos que se ordene difundir en los medios señalados.

FUNCIONES:

1. Verificar la correcta incorporación y estandarización, de las tesis, ejecutorias y votos remitidos por los Tribunales Colegiados de Circuito de las materias, así como de la normativa, acuerdos relevantes y otros documentos en el Sistema de Control y Gestión, para su publicación en el SJF y su Gaceta; así como de las sugerencias propuestas a las tesis que, en su caso, aprueben los órganos emisores.
2. Recopilar el material bibliográfico, legislativo y hemerográfico para el estudio de las tesis enviadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, así como el necesario para el cotejo de las ejecutorias y votos, para verificar que los datos y transcripciones citados correspondan a la publicación oficial.
3. Proponer los desdoblamientos relativos a las figuras jurídicas y ordenamientos interpretados en las tesis para su inclusión en los índices respectivos de la Gaceta y verificar que la materia asignada a las tesis por los Tribunal Colegiado de Circuito corresponda al tema tratado, para que, en caso de considerar que les corresponde otra, sugerir el cambio respectivo a la o el superior jerárquico.
4. Desarrollar el cotejo de la información a publicarse en el SJF y su Gaceta, así como sugerir las observaciones que estime pertinentes para evitar errores mecanográficos, de redacción o para observar las reglas editoriales.
5. Verificar que las ejecutorias y votos que se publiquen correspondan a las versiones públicas y contengan la nota de transparencia o de datos personales conforme a la normativa vigente en la materia.
6. Examinar en los archivos o en las copias certificadas de las ejecutorias correspondientes a las tesis recibidas para su publicación e identificar los hechos, el criterio jurídico y la justificación.
7. Participar en la elaboración y envío de sugerencias a las tesis que, en su caso, se hagan a los órganos emisores y en la confirmación de la recepción del correo electrónico respectivo.
8. Obtenerlos Diarios, Periódicos o Gacetas Oficiales de la Federación y de los Estados, que permitan certificar mediante el cotejo con éstos, el texto de los ordenamientos y preceptos jurídicos citados en las tesis para su asociación electrónica mediante ligas, a fin de incluirlos en la versión electrónica de la Gaceta y en el SJF.
9. Elaborar archivos en formato PDF que reproduzcan los documentos que deben visualizarse mediante hipervínculos en las tesis, ejecutorias y votos para asociarlos electrónicamente, a fin de incluirlos en la versión electrónica de la Gaceta y en el SJF.
10. Atender y dar seguimiento al registro de las tesis publicadas e integrar los expedientes electrónicos de cada una de ellas.

1.1.10 DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PRECEDENTES

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el registro y seguimiento de los precedentes emitidos por el PJJ, con el objeto de coadyuvar con los órganos jurisdiccionales en la identificación de posible integración de jurisprudencias para su comunicación a las Secretarías de Acuerdos y que éstas certifiquen e informen al órgano emisor, y lleve a cabo lo necesario para su difusión en el SJF.

FUNCIONES:

1. Desarrollar los requerimientos para el desarrollo y actualización del Programa de Registro y Seguimiento de Precedentes (PRP) para la integración de Jurisprudencia del PJJ.
2. Participar en la documentación del análisis conceptual e institucional del precedente, que sirva para desarrollar el modelo de conocimiento y se implemente desde una perspectiva tecnológica como entidad de información.
3. Desarrollar reglas de operación, inferencia y parametrización que expliciten los procesos para identificar y representar la probabilidad de integración de jurisprudencia.
4. Establecer metodologías y uniformar procesos para el llenado de plantillas que documenten el seguimiento del precedente.
5. Coordinar la operación del PRP.
6. Diseñar la clasificación del conocimiento integrado en el PRP.
7. Supervisar el seguimiento del Modelo de Conocimiento, reglas y metodologías por parte de los operadores del PRP.
8. Evaluar e informar a la persona titular, si existe la posibilidad de la integración de jurisprudencia, para su comunicación a las Secretarías de Acuerdos, respectivas.
9. Colaborar con Dirección General de Tecnologías de la Información y la Unidad General de Administración del Conocimiento Jurídico para el desarrollo de soluciones en el seguimiento de precedentes con el uso de nuevas tecnologías.
10. Colaborar con las áreas del PJJ que tengan como dominio de conocimiento el precedente.
11. Supervisar los reportes de identificación de las posibles integraciones de jurisprudencia.
12. Realizar análisis lógico jurídico de ejecutorias para la identificación de precedentes y de la posible integración de jurisprudencia.



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.1.10.1 DICTAMINADOR II DE CONTROL Y REGISTRO DE PRECEDENTES

OBJETIVO:

Brindar el apoyo técnico jurídico y el seguimiento para el desarrollo e implementación del PRP para la integración de Jurisprudencia del PJF.

FUNCIONES:

1. Elaborar los estudios técnicos jurídicos y análisis que requiera la persona titular para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas la Dirección de Registro de Precedentes (DRP).
2. Elaborar la búsqueda y análisis del material jurisdiccional, consultivo, bibliográfico, legislativo y hemerográfico necesario para el estudio, análisis y sistematización de la información y reglas que alimenten el PRP.
3. Supervisar y realizar el registro de precedentes en el PRP de conformidad con el modelo de conocimiento, reglas y metodologías establecidas para el efecto.
4. Supervisar los resultados de las herramientas tecnológicas desarrolladas para el seguimiento del precedente.
5. Participar en la gestión de los datos que integren el PRP.
6. Generar la documentación inherente al PRP.
7. Participar en la gestión de la intercomunicación con los órganos y áreas del PJF para el cumplimiento de los objetivos de la DRP.
8. Participar en el seguimiento a los reportes de identificación de las posibles integraciones de jurisprudencia.
9. Elaborar el análisis lógico-jurídico de ejecutorias para la identificación de precedentes y de la posible integración de jurisprudencia.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.1.10.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PRECEDENTES

OBJETIVO:

Participar en el estudio, compilación y sistematización de tesis aisladas y de jurisprudencia, en materias Civil y Común, así como ejecutorias y votos para incorporarlos a la publicación del SJF y su Gaceta.

FUNCIONES:

1. Determinar y localizar el material bibliográfico, legislativo y hemerográfico (SJF y su Gaceta, apéndices, etc.) necesario para el estudio y certificación de las tesis en materias civil y común enviadas por los Tribunales Colegiados de Circuito para verificar que los datos y transcripciones citados correspondan con los de su publicación.
2. Verificar la información a publicarse en el SJF y su Gaceta, para detectar posibles errores mecanográficos de redacción y estilo.
3. Proponer a la o el superior jerárquico, las observaciones que estimen pertinentes respecto a tesis y ejecutorias que se reciben para efectos de su publicación, derivado del estudio lógico-jurídico de aquéllas.
4. Revisar el reporte escrito de las observaciones a tesis y ejecutorias, sugiriendo a la o el superior jerárquico las correcciones de forma o fondo que considere pertinentes.
5. Realizar la lectura lógico-jurídica de las tesis y ejecutorias respectivas para que la información que se publica en el SJF y su Gaceta esté debidamente depurada.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28imQ=

1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMATIZACIÓN, CONSULTA Y ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO

OBJETIVO:

Supervisar la sistematización, actualización, publicación y modernización continua de los sistemas de consulta del SJF, de la Gaceta electrónica del SJF y de la Gaceta digital del SJF, así como los que se desarrollen para la difusión de los criterios emitidos por los órganos competentes del PJF, entre los que se encuentran *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento y el Sistema de Consulta de Criterios de las Cortes de Centroamérica, República Dominicana y México, garantizando el acceso al conocimiento jurídico para la sociedad en general.

FUNCIONES:

1. Establecer los procedimientos de trabajo para la sistematización de la información que se publica en los sistemas de consulta del SJF, Gaceta digital y electrónica del SJF, así como en los que se realice la difusión de los criterios emitidos por los órganos competentes del PJF, entre los que se encuentran el Sistema de Consulta de Criterios de las Cortes de Centroamérica, República Dominicana y México.
2. Proponer a la persona titular de la DGCCST, el desarrollo, mejora y mantenimiento de sistemas electrónicos internos, así como de los sistemas de consulta relacionados con la compilación y sistematización de información jurisprudencial, así como de la utilización y reutilización del conocimiento, para que ésta pueda ser consultada por las personas servidoras públicas del PJF, la comunidad jurídica y el público en general.
3. Colaborar en el diseño e implementación de políticas y acciones para la administración del conocimiento y gobierno abierto de la información jurisprudencial.
4. Supervisar y evaluar la continua modernización de los sistemas de mantenimiento y consulta.
5. Proponer a la persona titular de la DGCCST, el desarrollo de sistemas de mantenimiento y consulta necesarios para la ingesta de información, así como para atender a las necesidades de los usuarios acorde a la evolución jurisprudencial y evitar la obsolescencia tecnológica.
6. Participar en la redacción de propuestas de normativas que regulen las actividades desarrolladas por la DGCCST.
7. Establecer el diseño de la difusión y consulta de la información jurisprudencial.
8. Coordinar la revisión operativa y monitoreo de los sistemas de consulta para garantizar la integridad, calidad y disponibilidad de la información contenida en estos, en colaboración con la DGTI.
9. Administrar el diseño, transición, operación, mejora y monitoreo continuo de los sistemas de consulta que publica la propia DGCCST, que mediante la gestión de la información jurisprudencial y bajo lineamientos especiales de sistematización, que cumplan con los estándares de accesibilidad internacional, las mejores prácticas y que contribuyan a la difusión del quehacer de los órganos jurisdiccionales federales, facilitando su consulta.
10. Participar en la solicitud y seguimiento del registro de derechos de los sistemas de consulta y herramientas tecnológicas que se desarrollen en la DGCCST, ante las instancias conducentes.
11. Proponer materiales para la difusión en diversas redes sociales y medios institucionales de los sistemas de consulta de la DGCCST, a través de la Dirección General de Comunicación Social (DGCS).
12. Elaborar actividades de experiencia de usuario de los sistemas de consulta, con aliados estratégicos, que permita el desarrollo de sistemas centrados en los usuarios.
13. Turnar las consultas que formulen los integrantes de los órganos jurisdiccionales y el público en general respecto de la información publicada en los sistemas de consulta del Semanario Judicial, así como en los sistemas de consulta que administra la propia DGCCST.



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:

MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

14. Proponer, a la persona titular en el control y seguimiento de los proyectos, programas y procedimientos relacionados con el desarrollo, mejoras y mantenimiento de los sistemas electrónicos internos, así como los sistemas electrónicos de consulta relativos al aprovechamiento de la información jurisprudencial.
15. Coordinar y asegurar la gestión de la plataforma a través de la cual se desarrollan los cursos, talleres y *webinars* de los sistemas de consulta del SJF y el *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento.
16. Proponer a instructores para el desarrollo de los cursos, talleres y *webinars* de los sistemas de consulta del SJF y el *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento.
17. Coordinar y dar seguimiento de los proyectos y procedimientos relacionados con los sistemas de consulta, relativos a información jurisprudencial.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqfF28imQ=

1.2.1 DIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN JURISPRUDENCIAL Y ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar, supervisar la actualización de la información legislativa, jurisprudencial, sentencias y demás relacionada a cada una de las materias que integran el *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento, bajo responsabilidad de la DGCCST, fomentando el conocimiento de los criterios jurisprudenciales emitidos por los órganos jurisdiccionales federales, en diversos sectores de la sociedad.

FUNCIONES:

1. Coordinar, supervisar y monitorear de manera conjunta con el personal adscrito a la Dirección, la actualización mensual de los contenidos del *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento, que difunde la DGCCST.
2. Proponer y coordinar la generación e incorporación de nuevas materias y contenidos como complemento de la información jurisprudencial y relevante que integra al *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento, que difunde la DGCCST.
3. Proponer y coordinar a instructores principales y de respaldo para el desarrollo de cursos de capacitación de los sistemas de consulta del SJF y *Juris Lex*, bajo los lineamientos de la DGCCST; así como la gestión de la emisión de las constancias de estos dentro de la Plataforma de Aprendizaje a Distancia de la SCJN.
4. Coordinar y supervisar las respuestas de las solicitudes de información, contenida en *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento o de la DGCCST.
5. Desarrollar y actualizar los Lineamientos de operación de *Juris Lex*. Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento
6. Contribuir y dar seguimiento a los trámites de registros de marca ante el IMPI y de obra ante INDAUTOR de *Juris Lex*.
7. Supervisar la información publicada en el Diario Oficial de la Federación y diversas páginas *web* de información jurídica, relativa a la legislación y demás información relevante para su incorporación en *Juris Lex*.
8. Proponer contenidos para la generación y mejora de los sistemas de consulta bajo responsabilidad de la DGCCST.
9. Asegurar que se realice el mantenimiento y actualización del *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento, en la página *web* y en la *Intranet*, en coordinación con la DGTI.
10. Supervisar el correcto funcionamiento y visualización del *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento, en diversos sistemas operativos y dispositivos.
11. Vincularse y coordinarse con el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, para la actualización legislativa y de tesis del *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento.
12. Supervisar la elaboración de propuesta del boletín de *Juris Lex*.
13. Supervisar y administrar el ingreso de la información contenida en la base de datos para la elaboración de ligas a tesis que SJF, en lo relativa a la legislación federal, internacional y Ciudad de México (CDMX) dentro de *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento.
14. Coordinar la actualización de la publicación de la información jurisprudencial, sentencias, cuadernos de jurisprudencia y demás relevante dentro de las materias que integran *Juris Lex*.
15. Participar en los cursos, talleres y *webinars* de los sistemas de consulta del SJF y el *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento.
16. Participar en el proyecto de Sistema de gobierno de datos y justicia abierta de la SCJN.



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:

MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.2.1.1 DICTAMINADOR II DE ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Compilar, sistematizar y asociar los ordenamientos jurídicos que han sido interpretados por el PJJ, para la actualización de la información contenida en las materias: Laboral y de Seguridad Social; Ambiental; y Agraria del *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento; así como elaborar el índice de conceptos jurídicos de los ordenamientos federales, de la CDMX e Internacionales que integran cada una de las materias *Juris Lex*.

FUNCIONES:

1. Estudiar y seleccionar, de forma mensual, las tesis aisladas y de jurisprudencia que se encuentran en el Sistema de Consulta del SJF, para que se incorporen a las materias: Laboral y de Seguridad Social; Ambiental y Agraria del *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento.
2. Actualizar la información jurisprudencial y legislativa en las materias Laboral y de Seguridad Social, Ambiental; y Agraria para su consulta en la página *web* e *Intranet*.
3. Actualizar de forma mensual, los índices temáticos de las materias contenidas en *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento.
4. Apoyar en la certificación de la selección de tesis aisladas y de jurisprudencia que se encuentran en la base de datos de las materias Laboral y de Seguridad Social, Ambiental, y Agraria y su interpretación por el PJJ.
5. Clasificar y compilar la legislación a incluirse en la base de datos que integrarán las diversas materias de *Juris Lex*.
6. Supervisar y certificar el correcto funcionamiento del *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento, en diversos dispositivos y sistemas operativos.
7. Preparar e ingresar a la base de datos, los conceptos jurídicos derivados de los ordenamientos que en las materias Laboral y de Seguridad Social y Ambiental y Agraria y su interpretación por el PJJ.
8. Generar estudios legislativos sobre los ordenamientos incluidos en las materias Laboral y de Seguridad Social, Ambiental y Agraria a efecto de verificar que se encuentren vigentes y se conozcan sus reformas a partir de su promulgación.

IqhP6GjdMAhdYOUn6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28ImQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:

MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

**1.2.1.2 DICTAMINADOR II DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DEL
CONOCIMIENTO**

OBJETIVO:

Compilar, sistematizar y relacionar los criterios interpretativos emitidos por el PJJ, con la legislación, para integrar las materias Fiscal, Administrativa, Competencia Económica, Telecomunicaciones y Radiodifusión; y Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas, interpretadas por el PJJ.

FUNCIONES:

1. Estudiar e integrar, las tesis aisladas y de jurisprudencia que se encuentran en el Sistema de Consulta del SJF y del *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento.
2. Proponer y actualizar conceptos jurídicos.
3. Certificar la asociación de tesis aisladas y de jurisprudencia del *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento.
4. Actualizar la información jurisprudencial para su consulta en la página *web* e *Intranet*.
5. Monitorear la visualización y funcionamiento de la información el *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento.
6. Elaborar la propuesta de respuesta a las solicitudes de acceso a la información relacionadas con criterios de búsqueda de información contenidas en *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento.
7. Elaborar la propuesta de información contenida en el boletín de *Juris Lex* atendiendo a criterios relevantes publicados.
8. Impartir los cursos de capacitación sobre los sistemas de consulta.
9. Proponer mejoras a la visualización y organización de la información contenida en *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:

MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.2.1.3 DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INNOVACIÓN DE SISTEMAS DE CONSULTA

OBJETIVO:

Compilar, sistematizar y relacionar los criterios interpretativos emitidos por el PJJ, con la legislación, para integrar las materias Constitucional y Amparo; así como apoyar en la generación, revisión y monitoreo de los contenidos dentro del *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento.

FUNCIONES:

1. Obtener, estudiar e ingresar de forma mensual las tesis aisladas y de jurisprudencia que se encuentran en el Sistema de Consulta del SJF, en las materias Constitucional y Amparo de *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento.
2. Proponer y actualizar de forma mensual los conceptos jurídicos en las materias Constitucional y Amparo.
3. Verificar la correcta selección y visualización de tesis aisladas y de jurisprudencia, así como de la información que se encuentran en las materias Constitucional y Amparo.
4. Actualizar la información jurisprudencial en las materias Constitucional y Amparo, para su consulta en la página *web* de *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento e *Intranet*.
5. Revisar y consolidar la información necesaria para la actualización mensual del *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento
6. Monitorear la correcta visualización y funcionamiento del *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento, en diferentes navegadores *web* y dispositivos.
7. Apoyar en la generación de voces en el índice de conceptos jurídicos, las asociaciones y apartados especiales en materia Constitucional y de Amparo de *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento.
8. Revisar permanentemente diversas páginas de Internet sobre contenidos y funcionalidades en el manejo de información relevante y de interés, para realizar propuestas de incorporación a *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento.
9. Desarrollar e impartir cursos de capacitación sobre los sistemas de consulta del SJF y *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento.
10. Realizar propuestas de respuestas a las consultas específicas realizadas por diversas instancias, respecto de los contenidos de los sistemas de consulta de la DGCCST.
11. Analizar e identificar los ordenamientos o artículos derogados o abrogados y garantizar la eliminación de las tesis correspondientes del *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento.

IqhP6GjdMAhdYOJUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28ImQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:

MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.2.2 DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y certificar la actualización de la información contenida en los sistemas de consulta del SJF, Gaceta electrónica y digital del SJF, así como del Sistema de Consulta de Criterios de las Cortes de Centroamérica, República Dominicana y México; además de la sistematización de los temáticos y consultas especializadas, para garantizar que se lleve a cabo con calidad y en los tiempos dispuestos en la normatividad en la materia; así como proponer y coordinar el desarrollo e implementación de herramientas y soluciones tecnológicas resultantes de las necesidades dentro de la DGCCST.

FUNCIONES:

1. Coordinar, supervisar y validar los procedimientos e información para la publicación en *Internet* e *Intranet* del Sistema de Consulta del SJF.
2. Coordinar, supervisar y validar los procedimientos e información para la publicación en *Internet* e *Intranet* de la Gaceta electrónica del SJF y la Gaceta digital del SJF.
3. Dirigir los procesos que garanticen la funcionalidad y operatividad de los sistemas de consulta del SJF, publicación semanal y mensual.
4. Atender las consultas de los usuarios de los sistemas, vinculadas con su funcionalidad o que atiendan a problemas específicos de búsquedas.
5. Coordinar la modernización e inclusión de herramientas, tutoriales, manuales y diversa información de forma permanente para los sistemas de mantenimiento y consulta bajo la responsabilidad del área.
6. Coordinar y supervisar los procedimientos para la integración y publicación en *Internet* e *Intranet* del Sistema de Consulta de Criterios de las Cortes de Centroamérica, República Dominicana y México.
7. Vincular y coordinar con la DGTI para acordar los términos y procesos que permitan la publicación de la información en los tiempos dispuestos por la normatividad en la materia.
8. Coordinar con la Dirección de Edición para la generación de los insumos para las publicaciones digitales y electrónicas que se publiquen en los portales de *Internet* e *Intranet*.
9. Mantenimiento y propuesta de mejoras continuas para los sistemas de consulta SJF, Gaceta digital y electrónica del SJF y Sistema de Consulta de Criterios de las Cortes de Centroamérica, República Dominicana y México.
10. Coordinar y Realizar la revisión operativa y monitoreo de los sistemas de consulta para garantizar la integridad, calidad y disponibilidad de la información contenida en estos de manera permanente.
11. Impartir cursos, talleres y *webinars* de los sistemas de consulta del SJF y el *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento.
12. Colaborar y dar seguimiento al registro de derechos de los sistemas de consulta y herramientas tecnológicas que se desarrollen en la DGCCST, ante las instancias conducentes.
13. Coordinar y dar seguimiento de los proyectos y procedimientos relacionados con los sistemas de consulta, relativos a información jurisprudencial.
14. Participar en el seguimiento al curso en línea sobre la Jurisprudencia, en la Plataforma de Aprendizaje a Distancia de la SCJN; así como el desarrollo y actualización de los materiales.
15. Proponer materiales para la difusión en diversas redes sociales y medios institucionales de los sistemas de consulta de la DGCCST, a través de la DGCS.
16. Participar y vincularse con la DGTI y la Unidad General de Administración del Conocimiento Jurídico en el marco de la participación de la Dirección General en el proyecto de Sistema de gobierno de datos y justicia abierta de la SCJN.



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.2.2.1 DICTAMINADOR II DE PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DIGITAL

OBJETIVO:

Elaborar el seguimiento, actualización y depuración de la información publicada Sistema de Consulta de Criterios de las Cortes de Centroamérica, República Dominicana y México.

FUNCIONES:

1. Actualizar y sistematizar el Sistema de Consulta de Criterios de las Cortes de Centroamérica, República Dominicana y México, así como certificar y verificar su funcionalidad.
2. Sistematizar la información periódica para la publicación de la Gaceta digital y electrónica del SJF y Sistematización de Tesis publicadas en el SJF de 1917 a la fecha.
3. Integrar bases de datos en de los sistemas de consulta en materia de jurisprudencia a través de programas de mantenimiento para actualizar, elaborar y asociar los temas para el Tesoro en materia constitucional.
4. Actualizar el texto de los manuales de usuario de los sistemas de consulta del SJF, Gaceta electrónica del SJF, Sistema de Consulta de Criterios de las Cortes de Centroamérica, República Dominicana y México y *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento.
5. Supervisar la operatividad y validar la información contenida en los Sistemas de Consulta del SJF, Gaceta electrónica del SJF, sistema de consulta de criterios de las Cortes de Centroamérica, República Dominicana y México.
6. Elaborar la revisión operativa y de contenido en el ambiente de certificación (K8S).

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE OPERATIVIDAD DE SISTEMAS DE CONSULTA

OBJETIVO:

Apoyar en la actualización y verificación de la operatividad de los sistemas de consulta del SJF y su Gaceta, así como los temáticos y especializados bajo responsabilidad de la DGCCST.

FUNCIONES:

1. Supervisar la operatividad y funcionalidad de los sistemas de consulta del SJF y la Gaceta electrónica del SJF.
2. Colaborar en la revisión de la Gaceta digital para su publicación periódica.
3. Actualizar, elaborar y asociar los temas de las materias Penal, Civil, Administrativa, Laboral, Común, Agraria y Electoral del Sistema de Consulta Sistematización de Tesis publicadas en el SJF de 1917 a la fecha.
4. Proponer materiales para la difusión en diversas redes sociales y medios institucionales de los sistemas de consulta de la DGCCST, a través de la DGCS.
5. Participar en la actualización y elaboración de vínculos a las notas informativas publicadas en el SJF.
6. Elaborar la revisión operativa y de contenido en el ambiente de certificación (K8S).

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:

MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.3 DICTAMINADOR I DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN JURISPRUDENCIAL

OBJETIVO:

Compilar, sistematizar y relacionar los criterios interpretativos emitidos por el PJF con la legislación, para integrar los sistemas de consulta del SJF.

FUNCIONES:

1. Estudiar y seleccionar las tesis aisladas y de jurisprudencia que se encuentran en la base de datos del programa Sistematización de Tesis y Ejecutorias publicadas en el SJF de 1917 a la fecha (antes *IUS*), para que, bajo lineamientos especiales de sistematización, se incorporen a los sistemas de consulta del SJF.
2. Asegurar la selección de tesis aisladas y de jurisprudencia que se encuentran en la base de datos de los discos de la Constitución y de la Ley de Amparo referidos.
3. Apoyar en la Compilación de la legislación a incluirse en la base de datos que integrará el disco óptico encomendado.
4. Efectuar estudios legislativos sobre los ordenamientos incluidos en los discos de la Constitución y de la Ley de Amparo, a efecto de certificar que se encuentren vigentes y se conozcan sus reformas a partir de su promulgación.
5. Actualizar la información jurisprudencial y legislativa de la Constitución y de la Ley de Amparo para su consulta en la Red Jurídica Nacional/Portal.
6. Proponer mejoras operativas para los procesos de consulta en las herramientas informáticas.
7. Certificar las voces, definición y tesis asociadas a éstas, en el diccionario jurídico de amparo.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.4 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, DIFUSIÓN Y FORMACIÓN EDITORIAL

OBJETIVO:

Dirigir acciones encaminadas a fomentar el conocimiento de la jurisprudencia mediante su estudio, análisis y difusión a través de estrategias dirigidas a públicos específicos, así como el de su utilización a través de estadísticas jurisprudenciales que permitan conocer los retos que representa su comprensión.

FUNCIONES:

1. Impulsar la mejor comprensión de los criterios jurisprudenciales a través de la realización de publicaciones y su efectiva distribución entre los operadores de justicia, el sector académico y el público en general.
2. Promover estrategias dirigidas a maximizar el uso y aprovechamiento de los criterios emitidos por los órganos jurisdiccionales federales, en diferentes sectores sociales.
3. Coordinar las acciones dirigidas al fortalecimiento de los vínculos con el sector académico y la cooperación con otros sectores a fin de optimizar el conocimiento y la utilización de la jurisprudencia y de los sistemas informáticos para para su consulta con que cuenta el Alto Tribunal.
4. Dirigir los procesos de diseño, edición y publicación obras, de conformidad con lo dispuesto en la Política Editorial de la SCJN.
5. Coordinar las acciones para la distribución de las obras editadas y publicadas por la SCJN.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:

MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.4.1 DICTAMINADOR I DEL PROCESO DE ANÁLISIS DE JURISPRUDENCIA

OBJETIVO:

Contribuir a la definición de temáticas de investigación y estrategias de difusión focalizadas que potencien el conocimiento y utilización de los criterios emitidos por los órganos de jurisdiccionales de la federación.

FUNCIONES:

1. Desarrollar temáticas de investigación que guíen los contenidos de las obras que publique la DGCCST.
2. Proponer la celebración de convenios de colaboración con universidades, centros de estudios y otros actores estratégicos, dirigidos a potenciar la difusión, el conocimiento y utilización de la jurisprudencia.
3. Participar en la supervisión y evaluación del cumplimiento de los programas de trabajo de los convenios suscritos por la DGCCST.
4. Apoyar a la persona titular de la Subdirección General de Análisis, Difusión y Formación Editorial en la supervisión de las investigaciones que sustentan las obras elaboradas por la DGCCST y realizar sugerencias u observaciones.
5. Diseñar indicadores y mecanismos de evaluación que permitan llevar a cabo análisis jurisprudenciales, desde diferentes perspectivas.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.4.2 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS DE JURISPRUDENCIA

OBJETIVO:

Desarrollar estrategias dirigidas a fomentar el conocimiento de la jurisprudencia mediante la elaboración de trabajos de análisis e investigación de carácter jurisprudencial.

FUNCIONES:

1. Coordinar la obtención de información en forma de estadísticas que permitan facilitar el uso y aprovechamiento de la jurisprudencia.
2. Coordinar la integración de los informes sobre estadísticas jurisprudenciales.
3. Definir y coordinar la realización de estudios, investigaciones y cualquier otro material que elabore el área con el objeto de fomentar la comprensión y difusión de los criterios interpretativos emitidos por el PJJ.
4. Coordinar la elaboración de obras y cualquier otra publicación de carácter jurisprudencial y jurídico doctrinal que apoyen y difundan la labor de los órganos jurisdiccionales federales.
5. Participar en la integración de obras de compilación y descripción de los criterios de la SCJN para facilitar la enseñanza jurisprudencial y su conocimiento entre el público en general.
6. Fomentar la celebración y garantizar la implementación de convenios con instituciones académicas y otros actores nacionales e internacionales, que permitan la colaboración para la elaboración de estudios e investigaciones jurisprudenciales.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28ImQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.4.2.1 DICTAMINADOR II DE ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DE LA JURISPRUDENCIA

OBJETIVO:

Apoyar en la supervisión, seguimiento y evaluación de los procesos que incluyen la formulación, elaboración y difusión del material de análisis jurisprudencial elaborado por el área.

FUNCIONES:

1. Supervisar los proyectos de elaboración de publicaciones de investigaciones jurisprudenciales.
2. Revisar y formular observaciones a las versiones preliminares de las obras a ser publicadas.
3. Vincularse con el área encargada de la edición de las obras a fin de brindar el apoyo y seguimiento a los materiales bajo responsabilidad de la DGCCST.
4. Redactar textos relacionados con las atribuciones de la DGCCST.
5. Efectuar la lectura metódica de las obras a publicar, a fin de garantizar su mejor calidad.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:

MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.4.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL

OBJETIVO:

Desarrollar información actualizada sobre la integración y dinámicas detrás de la consulta y utilización de las tesis aisladas y jurisprudenciales a fin de obtener una mejor comprensión de los retos en materia de difusión.

FUNCIONES:

1. Requerir información necesaria para la integración del informe de análisis jurisprudencial, de las áreas pertinentes de la DGCCST.
2. Elaborar el registro estadístico que permita conocer los criterios y temáticas abordadas por las tesis jurisprudenciales que provocan mayor interés, así como el número de tesis, ejecutorias y votos emitidos.
3. Localizar y hacer notar, en su caso, la evolución o enfoque progresista de los criterios jurisprudenciales, haciendo notar los casos en los que la misma ha servido de base para el establecimiento de figuras jurídicas.
4. Observar y llevar un registro de las tendencias que rigen la integración de las tesis.
5. Identificar las tendencias respecto a la consulta y uso de las tesis.
6. Compartir el conocimiento de los recursos de investigación existente y emergente, así como las tendencias actuales en los estándares y prácticas de investigación.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28ImQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.4.2.3 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE DECISIONES Y CRITERIOS

OBJETIVO:

Desarrollar investigaciones y el estudio de resoluciones y criterios jurisprudenciales, a fin de incentivar su consulta y utilización.

FUNCIONES:

1. Proponer, elaborar y revisar proyectos de obras de carácter jurisprudencial que contribuyan a la difusión del quehacer de los órganos jurisdiccionales federales y faciliten su consulta.
2. Supervisar la investigación de fuentes legales, jurisprudenciales y doctrinales; posterior a ello, ponderarlas a fin de desarrollar los proyectos de obras especiales que hayan sido autorizadas por las instancias correspondientes.
3. Sugerir a la o el superior jerárquico, las observaciones que estimen pertinentes respecto a la integración de obras, derivadas del estudio de las versiones preliminares de aquéllas.
4. Coordinar la participación del sector académico mediante la recepción de los insumos para las obras de investigación integradas por la DGCCST.
5. Participar en la revisión y análisis de diversas obras, a fin de ser dictaminadas por la DGCCST, como integrante del Comité de Publicaciones y Política Editorial de la SCJN.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:

MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.4.3 DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Fortalecer los vínculos con actores estratégicos a fin de fomentar el conocimiento y potencializar el uso de los criterios interpretativos emitidos por las instancias jurisdiccionales federales, mediante la realización de actividades de divulgación pertinentes para distintos sectores sociales.

FUNCIONES:

1. Diseñar y coordinar la implementación de estrategias para el conocimiento de sistemas de consulta y criterios jurisprudenciales, así como temáticas especializadas.
2. Desarrollar programas de acciones para la difusión de la jurisprudencia en el sector académico, que incluya a instituciones de educación media y superior, así como a investigadores y especialistas.
3. Fomentar el uso de tecnologías de la información en actividades de difusión que se implementen a efecto de comunicar mejor y llegar a un mayor número de personas.
4. Generar estrategias que garanticen una mejor comunicación con el público objetivo (estudiantes, litigantes y personas servidoras públicas).
5. Fomentar vínculos de colaboración con los órganos y áreas de la SCJN, actores relevantes de otros organismos e instituciones e identificar y crear oportunidades de promoción del uso y aprovechamiento de la jurisprudencia y sus sistemas de consulta.
6. Fortalecer los puentes de comunicación para el intercambio de información y mejores prácticas difusión y uso de sistemas de consulta, con tribunales extranjeros e Instituciones Internacionales.
7. Coordinar la realización de eventos y actividades de difusión y capacitación, de criterios interpretativos y mecanismos de consulta.
8. Acordar la celebración de convenios con instituciones del sector público y privado, que contribuyan a la divulgación de la actividad interpretativa del PJF.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.4.3.1 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN

OBJETIVO:

Fomentar la generación de vínculos de comunicación y colaboración con instituciones nacionales e internacionales, que permitan desarrollar las atribuciones de la DGCCST, fundamentalmente las relacionadas con transparencia, rendición de cuentas y la divulgación de los criterios interpretativos.

FUNCIONES:

1. Fomentar la colaboración al interior de la Institución, con otros órganos y áreas de la SCJN en actividades de difusión de los criterios interpretativos y de los sistemas de consulta.
2. Revisar proyectos de convenios de colaboración.
3. Coordinar y organizar eventos para llevar a cabo la celebración de convenios de colaboración.
4. Coordinar y mantener contacto con instituciones del sector público y privado, con el objeto de que, en el ámbito de su competencia contribuya a la divulgación de lo que es el PJF y dar seguimiento a los acuerdos, resultado de los convenios.
5. Realizar el seguimiento a los compromisos dispuestos en los convenios de colaboración impulsados por el área, relacionados con la difusión de los sistemas de consulta del SJF.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.4.4 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EDITORIAL

OBJETIVO:

Desarrollar y supervisar la implementación de la Política Editorial de la SCJN, en los procesos de diseño, edición y publicación de sus obras.

FUNCIONES:

1. Supervisar que las obras elaboradas por la DGCCST cumplan con los criterios dispuestos en la política editorial y demás normativa vigente en la materia.
2. Supervisar las características técnicas de las publicaciones impresas y digitales, así como los requerimientos técnicos para el diseño de los libros electrónicos.
3. Plantear propuestas para el diseño editorial de las obras de carácter jurisprudencial, así como de aquellas a través de las cuales se difunda la producción jurisprudencial y los criterios interpretativos del P.J.F.
4. Supervisar el proceso interno para la revisión de las obras que corresponda dictaminar a la DGCCST como integrante del Comité de Publicaciones y Política Editorial de la SCJN.
5. Supervisar el diseño y edición de los materiales impresos bajo responsabilidad de la DGCCST.
6. Organizar y supervisar la integración del Informe de labores de la Ministra Presidenta o Ministro Presidente.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

**1.4.4.1 DICTAMINADOR II DEL PROCESO DE OBRAS Y MATERIALES PARA LA
DIFUSIÓN DE LA JURISPRUDENCIA**

OBJETIVO:

Apoyar en el seguimiento a la elaboración de obras y materiales que realiza la DGCCST para difundir criterios jurisprudenciales emitidos por los órganos jurisdiccionales.

FUNCIONES:

1. Realizar la revisión de las obras y materiales editadas por la DGCCST, dirigidas a la difusión de la jurisprudencia.
2. Realizar propuesta de materiales dirigidos a la difusión de la jurisprudencia, para públicos especializados.
3. Apoyar a la Dirección de Formación Editorial en los procesos, técnicos jurídicos y técnicos administrativos, vinculados con la edición de las obras y materiales de difusión bajo responsabilidad de la DGCCST.
4. Asistir a la persona titular de la Dirección de Formación Editorial en el proceso interno para la revisión de las obras que corresponda dictaminar a la DGCCST como integrante del Comité de Publicaciones y Política Editorial.
5. Realizar la corrección de estilo a los informes anuales de labores de Presidencia y de las Salas.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

**1.4.4.2 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN EDITORIAL DEL SEMANARIO JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN**

OBJETIVO:

Participar y lograr la formación editorial oportuna de las páginas que conforman la Gaceta para su elaboración e integración a los sistemas de consulta del SJF.

FUNCIONES:

1. Organizar y supervisar el registro de tesis, jurisprudencias, ejecutorias, votos, acuerdos y documentos que se remiten a la Dirección de Formación Editorial para su formación editorial y publicación en el SJF y su Gaceta.
2. Diseñar, editar y formar las páginas que conforman la Gaceta.
3. Incorporar las correcciones solicitadas a las páginas que conforman la Gaceta.
4. Supervisar el diseño y formación editorial realizados por el personal a su cargo.
5. Respalidar, clasificar y registrar los archivos de los libros de la Gaceta concluidos en expedientes digitales para su resguardo y control.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:

MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.4.4.2.1 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EDITORIAL DEL SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar los procesos de impresión, reproducción y acabados de obras que publica la SCJN, para asegurar productos de calidad.

FUNCIONES:

1. Supervisar y autorizar en las imprentas el material que generan (pruebas láser, pruebas de color, placas, plotters, carteras para encuadernar, etcétera), referente a todas las obras publicadas por la SCJN.
2. Supervisar los procesos de producción, desde la formación en pre prensa y la impresión de las páginas interiores, hasta la impresión de los forros o portadas a pie de máquina, así como el proceso de acabado, como es el doblado, cosido, compaginación de capilla impresa y pegado de forro de cada una de las obras.
3. Realizar el control de calidad del 15% del tiraje total de todas las obras publicadas por la SCJN, a través de la DGCCST, para garantizando la calidad del producto final.
4. Generar reportes derivados del ejercicio del control de calidad de las obras.
5. Participar como administrador de diversos contratos de servicios de impresión y reproducción.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.4.4.3 SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE MATERIALES IMPRESOS Y DIGITALES

OBJETIVO:

Participar en la formación editorial de las páginas que conforman diversas obras encomendadas a la DGCCST, para su publicación oportuna.

FUNCIONES:

1. Diseñar, editar y formar las obras que, en versión impresa o digital, publica la DGCCST y las solicitadas por otras áreas de la SCJN, para publicación, así como supervisar el diseño y formación editorial realizados por el personal a su cargo.
2. Organizar y supervisar el registro de los archivos de las obras a editarse.
3. Incorporar las correcciones solicitadas a las páginas que conforman las obras encomendadas.
4. Supervisar el diseño y formación editorial realizados por el personal a su cargo.
5. Respalidar, clasificar y registrar los archivos electrónicos de las obras concluidas en la nube o en disco duro externo para su resguardo y control.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.4.4.3.1 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES DIGITALES

OBJETIVO:

Participar en el retoque y almacenamiento de fotografías e imágenes digitales, con la finalidad de integrarlas a publicaciones que ésta edita.

FUNCIONES:

1. Retocar, imprimir y almacenar fotografías digitales para el uso de la DGCCST.
2. Llevar un registro de fotografías digitales para el uso de la DGCCST y facilitar su ubicación.
3. Diseñar animaciones y pantallas de presentación para ser incluidos en los sistemas de consulta editados por la SCJN.
4. Elaborar carteles, trípticos, diplomas e invitaciones para difundir eventos o información diversa.
5. Diseñar portadas para obras impresas y digitales.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:

MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.4.4.4 SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE PUBLICACIONES

OBJETIVO:

Apoyar en los trabajos que la DGCCST realiza como Integrante del Comité de Publicaciones y Política Editorial, a fin de que sus sesiones y el cumplimiento de los acuerdos alcanzados se realicen de manera oportuna y sin contratiempos.

FUNCIONES:

1. Acordar con la persona encargada de la Secretaría Técnica del Comité de Publicaciones y Política Editorial, el orden del día y los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Realizar las gestiones necesarias para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Publicaciones y Política Editorial, de conformidad con el calendario de sesiones aprobado y con las solicitudes planteadas por sus integrantes.
3. Integrar y elaborar los documentos necesarios para cada sesión, así como las carpetas que deben entregarse a sus integrantes.
4. Ser el vínculo de la Secretaría Técnica del Comité con los enlaces designados por sus integrantes para tratar los temas vinculados con sus atribuciones.
5. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos alcanzados en el Comité de Publicaciones y Política Editorial.
6. Gestionar la publicación en el portal institucional de las sesiones del Comité de Publicaciones y Política Editorial y el seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos de confirmada con la normatividad en materia de transparencia.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:

MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.4.5 DIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE OBRAS

OBJETIVO:

Coordinar la distribución, donación, venta, difusión, resguardo y conservación de las obras que publica la SCJN, para lograr su máxima difusión y control.

FUNCIONES:

1. Registrar en el sistema correspondiente las obras de reciente ingreso para su distribución.
2. Enviar a los autores de las obras los ejemplares que les correspondan en propiedad particular.
3. Coordinar la distribución de publicaciones con base en los lineamientos de distribución aprobados por el Comité de Publicaciones y Política Editorial.
4. Revisar y controlar el reporte mensual de ventas para su remisión a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.
5. Proponer a la persona titular de la DGCCST la reimpresión de obras agotadas y de mayor demanda, así como el aumento en el tiraje, a fin de satisfacer las necesidades de los puntos de venta.
6. Supervisar el funcionamiento del Almacén General Zaragoza, Almacén de la DGCCST ubicado en el Edificio Sede y librerías para que el resguardo y conservación de las obras que publica la SCJN sean adecuadas, realizando dos inventarios al año.
7. Dar seguimiento a los trámites de entrega en el almacén respecto de las publicaciones editadas por el Alto Tribunal, con el objetivo de anticipar la distribución de las obras.
8. Supervisar el cumplimiento al Acuerdo General de Administración I/2021 del presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en lo relativo a la distribución, donación y venta de publicaciones destinadas a los organismos jurisdiccionales y público en general.
9. Supervisar la integración de la reserva histórica de las obras editadas por este Alto Tribunal, para que éste cuente con un historial de su fondo editorial.
10. Proponer a la persona titular de la DGCCST el Programa Anual de Ferias y Exposiciones en las que participa la SCJN, para dar a conocer su labor editorial.
11. Supervisar el cumplimiento del programa anual de participación en ferias del libro tanto nacionales como internacionales.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.4.5.1 SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y LIBRERÍAS

OBJETIVO:

Administrar en el Almacén General Zaragoza, las existencias de las obras impresas editadas por la SCJN, con inclusión de la supervisión de su desplazamiento.

FUNCIONES:

1. Supervisar la recepción de obras editadas por la SCJN en el Almacén General Zaragoza y su ingreso al Sistema Integral de Administración (SIA), para control interno.
2. Realizar las acciones necesarias para que la distribución de las obras editadas por la SCJN se haga de manera oportuna, de acuerdo con el tiempo programado por la DGCCST.
3. Realizar las acciones necesarias para que la distribución extraordinaria de obras editadas por la SCJN solicitadas por funcionarios y organismos jurisdiccionales se haga en forma oportuna y en los términos requeridos.
4. Supervisar el desplazamiento de las obras editadas por la SCJN en el Almacén General Zaragoza (entradas, trasposos, salidas, devoluciones y su realización en el SIA) para atender las solicitudes de los puntos de venta.
5. Supervisar la validación y revisión mensual de las facturas de la empresa de mensajería, para determinar que el cobro haya sido aplicado correctamente.
6. Recibir las obras devueltas por organismos jurisdiccionales, e ingresarlas al SIA, para futuras donaciones.
7. Generar los informes mensuales de los movimientos realizados en el Almacén General Zaragoza para reportar el ingreso de las obras editadas por este Alto Tribunal y entregadas a través de la DGRM.
8. Realizar los estimados de pedidos anuales de cajas que se ocuparan en periodos posteriores.
9. Ingresar al sistema las obras destinadas para reserva histórica.
10. Reportar el consumo de gasolina de las camionetas a cargo del Almacén General Zaragoza.
11. Reportar los avances de la distribución del área metropolitana y foránea.
12. Supervisar los inventarios anuales en librerías y Almacén General Zaragoza.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.4.5.1.1 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

OBJETIVO:

Verificar el adecuado envío de publicaciones al interior de la República Mexicana para su correcta difusión.

FUNCIONES:

1. Recibir la papelería de los padrones de distribución, para el envío de las publicaciones que edita la SCJN a los órganos jurisdiccionales correspondientes, con base en los acuerdos de distribución.
2. Supervisar la elaboración de paquetes de envío.
3. Recibir y atender las cédulas de distribución extraordinaria de los funcionarios que soliciten mediante oficio, las publicaciones editadas por la SCJN.
4. Supervisar que el empaque de las obras enviadas sea correcto para que lleguen a su destino en buenas condiciones.
5. Verificar que la empresa de mensajería elabore los listados de guías de envío.
6. Realizar el seguimiento a los envíos por mensajería, mediante los números de guías.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.4.5.1.2 DEPARTAMENTO DE LIBRERÍAS

OBJETIVO:

Coordinar las obras destinadas para su venta, a fin de mantener el inventario de existencias al día en las librerías de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Verificar que la existencia de insumos utilizables en el manejo de las publicaciones oficiales sea suficiente, para su empaque y envío.
2. Generar el reporte de ventas y cotejar contra las facturas entregadas para corroborar que las cifras reportadas sean correctas.
3. Realizar diariamente inventario físico a las obras que tuvieron movimientos, para mantener el control de existencias en la librería del edificio sede.
4. Elaborar informe del material que se entrega a la empresa de mensajería para garantizar su correcto envío a los destinatarios correspondientes.
5. Revisar y cotejar las facturas de la empresa de mensajería, para determinar que el cobro haya sido aplicado correctamente.
6. Elaborar facturas impresas y electrónicas de las ventas de publicaciones.
7. Efectuar el depósito bancario y corte de la terminal bancaria derivado de la venta de publicaciones.
8. Participar en todas las actividades que le encomiende la o el superior jerárquico.
9. Realizar la guía térmica de la empresa de mensajería, a través del comando estafeta.
10. Brindar apoyo en presentaciones de libros y en los cursos de uso y aprovechamiento de *Juris Lex* Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento.
11. Brindar apoyo al área de padrón y distribución enviando correos institucionales a los organismos del PJF.
12. Realizar cotizaciones a través del SIA para atender posibles ventas vía correo electrónico y telefónica.
13. Contabilizar las ventas realizadas en “*La tienda virtual de la Corte*” en el SIA.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.4.5.2 SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES

OBJETIVO:

Supervisar y actualizar en los sistemas creados para tal efecto, toda la información que resulte necesaria para generar los padrones de distribución de las obras que publica la SCJN.

FUNCIONES:

1. Emitir los padrones de distribución en el Sistema de Distribución de Publicaciones, considerando los movimientos de organismos y servidores públicos, de acuerdo con las notificaciones de las Secretarías Ejecutivas del CJF y de los órganos jurisdiccionales.
2. Aplicar en el sistema de distribución de publicaciones acorde a las diversas plantillas generadas, las obras de reciente ingreso para su distribución.
3. Establecer en el sistema de distribución de publicaciones, el padrón de distribución y configurar los textos para la impresión de la papelería.
4. Actualizar la base de datos de distribución de acuerdo con los cambios notificados por los titulares de los órganos jurisdiccionales y supervisar la actualización correspondiente dentro de los sistemas respectivos.
5. Supervisar el proceso de entrega de publicaciones a los autores participantes en cada una de las obras.
6. Supervisar el proceso de entrega de diversos ejemplares foráneos e internacionales, enviados tanto a organismos, como a diversos funcionarios considerados en las plantillas de distribución.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.4.5.2.1 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN DE PUBLICACIONES Y COMPENSACIONES

OBJETIVO:

Actualizar en los sistemas creados para tal efecto, toda la información que resulte necesaria para la generación de los padrones de distribución de las obras que publica la SCJN.

FUNCIONES:

1. Actualizar la base de datos del padrón de distribución, conforme a las solicitudes de cambios en las plantillas de distribución.
2. Investigar y validar el directorio de las personas titulares adscritas a los organismos, considerados en el padrón de distribución.
3. Verificar que los datos del directorio de titulares de los organismos, forman parte del padrón de distribución.
4. Investigar los domicilios de los autores participantes en las publicaciones.
5. Elaborar bases de datos de las universidades consideradas en la distribución de publicaciones.
6. Verificar el proceso de entrega de publicaciones en el interior de la República Mexicana y el extranjero, conforme a las guías de mensajería emitidas.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28ImQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.4.5.3 SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE PUBLICACIONES

OBJETIVO:

Inspeccionar y llevar el control de facturas, para realizar las compensaciones contables en el SIA.

FUNCIONES:

1. Apoyar en los reportes de ventas mensuales e informarlo a la persona titular de la DGPC y de la DGT.
2. Dirigir pedidos y transferencias de obras editadas por la SCJN a las librerías de este Alto Tribunal en la CDMX y en las Casas de la Cultura Jurídica (CCJ), para su distribución y venta.
3. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Distribución de Obras en la distribución de obras, para su venta en las CCJ, librerías de la SCJN en la CDMX y “*La tienda virtual de la Corte*”.
4. Apoyar brindando soporte técnico a los usuarios del SIA en las librerías de la SCJN en la CDMX y en las CCJ, para su correcta utilización en la generación de reportes y facturación de ventas.
5. Supervisar los depósitos por concepto de ventas en las librerías de la SCJN en la CDMX, CCJ y en “*La tienda virtual de la Corte*”.
6. Enviar obras publicadas, a las CCJ, de acuerdo con los requerimientos.
7. Asegurar los ingresos por ventas de publicaciones en el SIA.
8. Supervisar la elaboración de las facturas impresas y electrónicas de las ventas de publicaciones en el SIA.
9. Supervisar las facturas electrónicas elaboradas en el sistema COFIDI.
10. Supervisar la elaboración de los inventarios físicos en las librerías de la SCJN en la CDMX y en las CCJ, mediante el SIA.
11. Administrar el funcionamiento de la página de internet “*La tienda virtual de la Corte*” y su pasarela de pagos *Openpay*.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:

MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.4.5.3.1 DEPARTAMENTO DE FERIAS Y EVENTOS

OBJETIVO:

Organizar y coordinar la participación de la SCJN en ferias de libros nacionales e internacionales, y difundir el trabajo editorial que produce este Alto Tribunal, mediante su participación en presentaciones editoriales y venta de obras que se elaboran.

FUNCIONES:

1. Obtener información sobre los eventos que tengan verificativo durante el año para incluir en el Programa Anual de Necesidades.
2. Elaborar la propuesta del programa de ferias y eventos, así como ponerlo a consideración de la persona titular.
3. Realizar trámites de eventos autorizados, referente a los stands, para difundir, vender y hacer presentaciones.
4. Solicitar la información necesaria referente a obras para difundir, vender y hacer presentaciones.
5. Enviar la información que soliciten los comités organizadores de los eventos.
6. Esperar la respuesta a las solicitudes de stands y presentaciones.
7. Preparar, auxiliar y solicitar el pago de las actividades autorizadas por la persona titular de la DGCCST.
8. Revisar los pagos hasta recibir el CFDI correspondiente.
9. Elaborar la facturación y depósito bancario de las ventas realizadas durante los diversos eventos en materia editorial a los que se asista.
10. Elaborar el reporte final de participación y ventas en eventos.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28imQ=

1.5 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA I

OBJETIVO:

Coordinar los recursos humanos, materiales y presupuestales de la DGCCST de manera racional y eficiente; para su óptimo aprovechamiento y aplicación en los programas y proyectos que se desarrollan.

FUNCIONES:

1. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo, del Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Anual de Necesidades y someterlos a la autorización de la persona titular.
2. Elaborar el proyecto de Programa Anual Calendarizado de Adquisiciones, Usos, Servicios y Obra Pública del área, someterlo a la autorización de la persona titular, y una vez aprobado por las instancias competentes, llevar su seguimiento.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto con base en el Programa Anual de Trabajo, y la normativa aplicable, y someterlo a consideración de la persona titular.
4. Apoyar en la gestión de las adecuaciones presupuestarias que se requieran por ajustes a los programas aprobados.
5. Generar registros de asistencia y puntualidad del personal de la Coordinación Administrativa I, y gestionar incapacidades y justificaciones procedentes.
6. Apoya en la gestión de contrataciones, movimientos, incidencias, prestaciones, y servicios del personal adscrito al área.
7. Facilitar y administrar bienes consumibles e inventariables requeridos por el área para su operación, con apego a los montos, procedimientos y criterios establecidos por la normativa.
8. Facilitar y llevar el control de las comisiones de las personas servidoras públicas del área y la comprobación de los recursos otorgados.
9. Coordinar el fondo fijo asignado al área.
10. Revisar o supervisar que la documentación comprobatoria del gasto reúna los requisitos administrativos y fiscales de acuerdo con la normativa en vigor.
11. Supervisar las conciliaciones mensuales del presupuesto autorizado.
12. Elaborar los informes que en materia administrativa sean requeridos tanto por la titular del área como por las demás instancias de autoridad competentes en la materia.
13. Integrar la información requerida por los auditores internos y externos y solventar las observaciones que se deriven de las revisiones.
14. Revisar las acciones de protección civil, correspondientes al área, a fin de garantizar las medidas de seguridad.
15. Supervisar el control y mantenimiento del archivo y bases de datos de tesis aisladas y de jurisprudencia (novena y décima época), a fin de garantizar su resguardo en los libros maestros y facilitar su consulta.
16. Participar como enlace para la actualización de los manuales administrativos y el tablero de control del Programa Anual de Trabajo.



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.5.1 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Controlar el gasto efectuado por la DGCCST, a partir del seguimiento a las variaciones entre el presupuesto y las operaciones reales.

FUNCIONES:

1. Emitir el Anteproyecto Anual de Presupuesto para cumplir con los requerimientos de la DGPC para la elaboración del presupuesto anual.
2. Emitir las conciliaciones mensuales del presupuesto autorizado.
3. Supervisar las variaciones entre el presupuesto y las operaciones reales para controlar el gasto efectuado por la DGCCST.
4. Proponer transferencias y modificaciones de la asignación original de las partidas presupuestales en donde el presupuesto sea insuficiente, para cumplir con las actividades señaladas en el Programa Anual de Trabajo.
5. Elaborar reportes relativos a los ahorros y economías que se generen.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Coadyuvar en la gestión y supervisión de procesos vinculados con la administración de los recursos humanos y materiales asignados a la DGCCST.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Anual de Necesidades.
2. Apoyar en la integración y elaboración de los manuales administrativos.
3. Instrumentar las contrataciones, movimientos, incidencias, prestaciones y servicios del personal adscrito a la DGCCST.
4. Participar en la gestión de trámites de bienes consumibles e inventariables necesarios para la operación de la DGCCST.
5. Participar en la gestión de trámites para las comisiones de las personas servidoras públicas y la comprobación de los recursos otorgados.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28ImQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

1.5.2.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Gestionar y dar seguimiento en tiempo y forma a las solicitudes de bienes y servicios de la DGCCST.

FUNCIONES:

1. Compilar los requerimientos de la DGCCST para su incorporación al Programa Anual de Necesidades.
2. Realizar y dar seguimiento a las solicitudes de bienes y servicios.
3. Tramitar las solicitudes de artículos de papelería.
4. Supervisar el inventario del activo fijo y equipos de cómputo, así como las solicitudes de mobiliario, mantenimiento, reparación, traslados y bajas.
5. Gestionar ante la DGRM, los servicios correspondientes a la reparación y mantenimiento de los recursos materiales que así lo requieran.
6. Preparar las actividades del personal de mensajería de la DGCCST.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJZqF28imQ=



Manual de Organización Específico
**Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis**

Clave de Registro:
MOE-DGCCST-V2-MAYO-2023

ANEXO

GLOSARIO

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

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

CFDI. – funciona como un comprobante que describe un determinado bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, su costo y desglosa los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.

COFIDI. – Es un servicio que permite intercambiar comprobantes Fiscales Digitales de una manera rápida y segura.

Compilación. - Función de incorporar y clasificar en un sistema informático las tesis jurisprudenciales y aisladas, sentencias, votos, normativa, acuerdos y demás información que se ordene publicar en el Semanario Judicial de la Federación y en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, para su sistematización, control, gestión, revisión y difusión.

Función. - Conjunto de actividades afines y coordinadas que contribuyen, directa o indirectamente, al cumplimiento de los objetivos de la institución, y se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

Gaceta. - Publicación mensual en formato de libro electrónico que contiene las tesis jurisprudenciales y aisladas, sentencias, votos, normativa, acuerdos y demás información publicada semanalmente en el Semanario Judicial de la Federación, así como los índices correspondientes, la cual se sistematiza conforme a las partes, secciones y subsecciones determinadas por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación mediante Acuerdo General.

Jurisprudencia. - Fuente del derecho constituida por los criterios de interpretación que sustentan los órganos jurisdiccionales expresamente facultados para ello, al conocer de los asuntos de su competencia, con la finalidad de fijar el sentido y alcance que debe darse a las normas jurídicas; criterios que, al reunir los requisitos legales necesarios, se vuelven obligatorios para todos los tribunales jerárquicamente inferiores a aquellos que los sustentan.

Órganos. - Se refiere a los establecidos en el artículo 2º, fracción IV, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la SCJN.

IqhP6GjdMAhdYOUN6fh6qRqAedMIRvzHaUJzqF28imQ=