


**DIRECCIÓN GENERAL DE
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y
COMPILACIÓN DE LEYES**




Suprema Corte
de **Justicia**
de la Nación

MANUAL DE ■ ■ ■
ORGANIZACIÓN ■ ■ ■
2010

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 2 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

ÍNDICE

Hoja de Formalización	5
Control de Cambios	6
Antecedentes del Área	7
Marco Jurídico Normativo	9
Misión y Visión	16
Estructura Orgánica	17
Organigrama de Ubicación del Órgano	18
Organigrama Funcional	19
Atribuciones	20
Objetivos de la Dirección General	21
Funciones de la Dirección General	22
Objetivo y Funciones de Documentación	23
Objetivo y Funciones de Análisis y Conservación de los Acervos	24
Objetivo y Funciones de Archivo de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito	25
Objetivo y Funciones de Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación	26
Objetivo y Funciones de Sistematización Bibliohemerográfica	27
Objetivo y Funciones del Sistema Bibliotecario y Servicios de Consulta Bibliohemerográfica	28
Objetivo y Funciones de Compilación de Leyes y Servicios de Consulta Legislativa	29
Objetivo y Funciones de Sistematización Legislativa	30
Objetivo y Funciones de Investigación Jurídico Documental	31
Objetivo y Funciones de Conservación Documental	32
Objetivo y Funciones de Gestión	33
Abreviaturas y Glosario	34
Directorio	40

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</p>	<p>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES</p>	<p>HOJA 3 DE 62</p>
		<p>REVISIÓN: 06</p>
		<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010</p>

<p>PRÓLOGO</p>

El Manual de Organización es un documento administrativo cuya finalidad es brindar en forma ordenada y sistemática, información de una organización, atribuciones, objetivos, estructura orgánica, acuerdos y lineamientos, así como las funciones de las áreas del órgano para el logro de su objetivo.

Se ha elaborado un Manual de Organización para cada uno de los órganos administrativos, jurídico-administrativos, de control y fiscalización y órganos jurisdiccionales, con la finalidad de generar un documento de alto valor administrativo que proporcione información de utilidad al personal, que les facilite conocer de manera más amplia las actividades que se llevan a cabo en su órgano de adscripción, así como para conocimiento del público en general.

El contenido del Manual se divide en quince apartados: hoja de formalización, control de cambios, antecedentes, marco jurídico normativo, misión y visión, estructura orgánica, organigrama de ubicación del órgano, objetivo y funciones de las áreas funcionales que conforman el órgano, abreviaturas y glosario, así como el directorio del personal adscrito.

La hoja de formalización es la que le da validez al Manual de Organización ya que en ella se plasman las firmas de quien autoriza, aprueba y da su Vo. Bo., así como identificar quienes participaron en su elaboración.

El control de cambios nos da a conocer cuando fue creado el Manual y las modificaciones que ha tenido a la fecha.

Los antecedentes reflejan, en orden cronológico, los cambios más significativos que el órgano ha experimentado desde su creación hasta su actual estructura.


El marco jurídico normativo contiene una lista de aquellos ordenamientos vigentes que guardan relación con las atribuciones y normatividad que rige el funcionamiento del órgano. En este apartado se señalan los ordenamientos que jurídicamente sustentan la existencia del órgano y aquellos que regulan las funciones que éste desarrolla.

En el apartado misión y visión se exponen los fundamentos de la planeación estratégica, en tanto que el apartado de objetivos se establecen las principales líneas de acción que se propone seguir el órgano. La misión, la visión y el objetivo se encuentran alineados y constituyen una base clara para orientar las funciones propias de cada órgano.

En el apartado correspondiente a la estructura orgánica, se presentan los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia de las áreas que integran el órgano, así como los códigos de las mismas, los cuales deben estar relacionados con el Manual General de Organización de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

El organigrama funcional refleja de manera gráfica la estructura del órgano de acuerdo a las funciones sustantivas que desarrolla.

Con respecto a las atribuciones se han incluido aquéllas que, de manera general, describen los ámbitos de responsabilidad de cada órgano, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 4 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

Con la finalidad de facilitar la lectura y comprensión del manual, se ha considerado un apartado de abreviaturas y glosario, en el que se explica el significado de los términos y siglas utilizados en el manual. Asimismo, se ha incluido un directorio con información relativa a la identificación de los servidores públicos y los medios para establecer comunicación con ellos.

La elaboración de los Manuales de Organización es el resultado de un esfuerzo conjunto del personal del órgano y que permite identificar las áreas que lo conforman y las funciones sustantivas que cada uno lleva a cabo, lo que permite una oportunidad para mejorar el desempeño institucional, y contribuye decididamente al fortalecimiento de una cultura de transparencia en éste Alto Tribunal.



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

HOJA 5 DE 62

REVISIÓN: 06

FECHA DE
ELABORACIÓN:
08/11/2010

HOJA DE FORMALIZACIÓN

FECHA DE FORMALIZACIÓN

30

11

2010

ÓRGANO PROPIETARIO DEL MANUAL:

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

ÓRGANO QUE RESGUARDA EL MANUAL:

Dirección General de Planeación de lo Jurídico

APRUEBA

Maestro Alfonso Oñate Laborde
Secretario Ejecutivo Jurídico
Administrativo

AUTORIZA

Lic. Diana Castañeda Ponce
Directora General del Centro de
Documentación y Análisis, Archivos y
Compilación de Leyes

CRÉDITOS:

Enlace:

Guadalupe Rodríguez
Castelán

Consultoría:

Erika Ornela Montes
González

Coordinación:

Mara Gómez Pérez (DGPJ)

Antonio Daniel Álvarez
Espinosa (DGPJ)



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

HOJA 6 DE 62

REVISIÓN: 06

FECHA DE
ELABORACIÓN:
08/11/2010

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	MOTIVO DE CAMBIO	FECHA DE MODIFICACIÓN	PÁGINA
00	Elaboración del Manual de Organización de junio 2006	19/06/2006	En general
01	Actualización del Manual de Organización de diciembre de 2006	15/12/2006	En general
02	Actualización del Manual de Organización de noviembre de 2007	30/11/2007	En general
03	Implementación de mejoras a los manuales administrativos	15/07/2008	En general
04	Actualización del Manual de Organización de noviembre de 2008	15/10/2008	En general
05	Actualización anual y programa de mejoras 2009	30/10/2009	En general
06	Actualización anual y programa de mejoras 2010	30/11/2010	En general



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

HOJA 7 DE 62

REVISIÓN: 06

FECHA DE
ELABORACIÓN:
08/11/2010

ANTECEDENTES DEL ÁREA

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

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

Posteriormente con el Acuerdo General de Administración X/2003, del 4 de agosto de 2003, se estableció que era conveniente modificar la estructura orgánica administrativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para contar con un sistema que atendiera a las necesidades actuales de este Alto Tribunal. Es así como entre otras direcciones, se crea la Dirección General del Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

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

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

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

Por Acuerdo Plenario 16/2005 de 29 de agosto de 2005, se estableció que la Dirección General del Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes se dividiera en dos direcciones generales, una con el mismo nombre y otra denominada Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos.

Por Oficio 001376 de 28 de octubre de 2005, suscrito por la Secretaria General de la Presidencia y Oficialía Mayor de este Alto Tribunal, se autoriza la readscripción de diversos servidores públicos a este Centro de Documentación.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

HOJA 8 DE 62


REVISIÓN: 06

FECHA DE
ELABORACIÓN:
08/11/2010

Con fecha 21 de agosto de 2006 el H. Comité de Gobierno y Administración, autorizó el cambio en la denominación de la Dirección de Historia Legislativa, por la de Dirección de Investigación Jurídico Documental, perteneciente a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

Con fecha 27 de mayo de 2010 el H. Comité de Gobierno y Administración, autorizó la transformación de las plazas de Asesor de Mando Superior, Asesor y de aquéllas con Compensación Única Personal (CUP) mediante el cambio de denominación de puesto, así como la plantilla tipo de los órganos de apoyo jurídico, administrativo y de control y fiscalización, en los términos propuestos, con efectos a partir del 1° de junio de 2010, y con la finalidad de contar con un esquema que responda a las necesidades actuales de este Tribunal Constitucional, se integra una nueva estructura organizacional con dos subdirecciones generales y nueve direcciones de área.

En virtud de lo anterior, el Centro de Documentación y Análisis queda con la responsabilidad original que le confirió el legislador de asegurar una mejor gestión de los acervos legislativo, bibliográfico, hemerográfico y judicial, resguardados por la Suprema Corte de Justicia, así como fortalecer, e incluso consolidar, los servicios de consulta y asesoría que permitan al usuario acceder de manera pronta y ágil a dicha documentación. La actividad del Centro se ha hecho extensiva para atender a todos los servidores públicos encargados de la administración de justicia.

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 9 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

MARCO JURÍDICO NORMATIVO

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Artículo 11, fracción XIX

El Pleno de la Suprema Corte de Justicia velará en todo momento por la autonomía de los órganos del Poder Judicial de la Federación y por la independencia de sus miembros, y tendrá las siguientes atribuciones: ... XIX.- Reglamentar el funcionamiento de los órganos que realicen las labores de compilación y sistematización de tesis y ejecutorias, la publicación de las mismas, agrupándolas cuando formen jurisprudencia; la estadística e informática de la Suprema Corte de Justicia; y el centro de documentación y análisis que comprenderá la biblioteca central, el archivo histórico, el archivo central y los archivos de los tribunales federales foráneos, compilación de leyes y el archivo de actas; y cuando lo estime conveniente podrá el Pleno convenir con el Consejo de la Judicatura Federal las medidas necesarias para lograr una eficiente difusión de las publicaciones.

LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS

Artículo 36, fracción II

Por determinación de esta Ley son monumentos históricos:

...

II.- Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales;

...

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

Artículo 3, fracciones III y V

Para los efectos de esta Ley se entenderá por:


...

III. Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

...

V.- Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;

...

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 10 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

Artículo 6, fracción XVIII

Están sujetos al régimen de dominio público de la federación:

...

XVIII.- Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables ediciones libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos;

...

LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN

Artículo 2 Corresponde al Estado promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de las personas sean reales y efectivas. Los poderes públicos federales deberán eliminar aquellos obstáculos que limiten en los hechos su ejercicio e impidan el pleno desarrollo de las personas así como su efectiva participación en la vida política, económica, cultural y social del país y promoverán la participación de las autoridades de los demás órdenes de Gobierno y de los particulares en la eliminación de dichos obstáculos.

LEY GENERAL DE DERECHOS LINGÜÍSTICOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Artículo 5. El Estado a través de sus tres órdenes de gobierno, -Federación, Entidades Federativas y Municipios-, en los ámbitos de sus respectivas competencias, reconocerá, protegerá y promoverá la preservación, desarrollo y uso de las lenguas indígenas nacionales.


REGLAMENTO INTERIOR DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Artículo 123, fracción V

Artículo 123. En materia de creación de plazas, nombramientos, y otorgamiento de licencias con goce de sueldo o cualquier licencia mayor a seis meses, que no corresponda acordar a la Secretaría General de la Presidencia y/o a la Oficialía Mayor, los órganos de apoyo administrativo, los órganos jurídicos de apoyo y el órgano de control y fiscalización de la Suprema Corte estarán vinculados a los Comités, en los términos siguientes:

.....

V. El Comité de Archivo, Biblioteca e Informática respecto de las Direcciones Generales de Informática, del Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, así como de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos.

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</p>	<p>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES</p>	HOJA 11 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

Artículo 146, fracción I;

La Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa contará con los siguientes órganos:

I. Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes; ...

Artículo 147

La Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes tendrá las siguientes atribuciones:

(Las atribuciones de la Dirección General se mencionan en la parte conducente del Manual de Organización

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

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS

Artículo 14

La competencia de los Poderes Federales, dentro de las zonas de monumentos, se limitará a la protección, conservación, restauración y recuperación de éstas.

Artículo 33, fracción I

Queda prohibida la exportación definitiva de los siguientes monumentos históricos de propiedad particular: I.- Los señalados en las fracción I, II y III del artículo 36 de la Ley; (...)


Artículo 3, párrafo segundo.

...

El Archivo General de la Nación podrá invitar a las sesiones del Comité a representantes de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, de los otros Poderes Federales, Estados y Municipios y de instituciones de carácter privado o social relacionadas con la materia, cuando así lo considere conveniente....

ACUERDO GENERAL CONJUNTO 1/2009, de 28 de septiembre de 2009, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes generados en los Juzgados de Distrito

ACUERDO GENERAL CONJUNTO 2/2009, de 1 de diciembre de 2009, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes generados en los Tribunales Colegiados de Circuito

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 12 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

ACUERDO GENERAL CONJUNTO 3/2009, de 1 de diciembre de 2009, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes generados en los Tribunales Unitarios de Circuito

ACUERDO NÚMERO 9/2005, de 28 de marzo de 2005, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación relativo a los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos de este Alto Tribunal y del seguimiento de la situación patrimonial de éstos y de los servidores públicos a los que se refiere el artículo 222 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

ACUERDO NÚMERO 5/2006, de 17 de abril de 2006, del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, sobre la creación de plazas, ocupación de las mismas y estabilidad en el trabajo del personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

ACUERDO NÚMERO 8/2008, de 20 de mayo de 2008, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que regula la Red Jurídica del Poder Judicial de la Federación.

ACUERDO GENERAL NÚMERO 10/2009, de 6 de octubre de 2009, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la estructura y a las Plazas del Personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 24/1999, de 1 de junio de 1999, de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se determinan las políticas, normas y lineamientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN XII/2003, de 9 de septiembre de 2003, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se establece el sistema de contratación y pago de hospedaje, transporte y otorgamiento de viáticos para las comisiones asignadas a los servidores públicos de este Alto Tribunal.

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN X/2004, de 8 de noviembre de 2004, de los Comités de Gobierno y Administración y de Publicaciones y Promoción Educativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se regulan los gastos relativos al servicio social que se preste en este Alto Tribunal, así como las condiciones para su erogación.



ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN XI/2004, de 2 de diciembre de 2004, del Comité de Biblioteca, Archivo e Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en materia de protección, seguridad e higiene para el personal que labora con los acervos documentales que resguarda este Alto Tribunal.

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN IV/2005, de 9 de mayo de 2005, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se regulan los gastos en que incurra este Alto Tribunal con motivo del traslado de los servidores públicos y docentes externos que participen en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional, así como las condiciones para su erogación.

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VIII/2006, de 27 de noviembre de 2006, del Comité de Archivo, Biblioteca e Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se establecen los lineamientos para la transferencia de archivos administrativos de los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, para su resguardo y conservación.

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 compactos que edita este Alto Tribunal.

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN III/2008, de 17 de abril de 2008, del Comité de Publicaciones y Promoción Educativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se regula el apoyo económico para la capacitación, profesionalización y actualización de los servidores públicos de este Alto Tribunal.

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN IV/2008, de 16 de mayo de 2008, del Comité de Archivo, Biblioteca e Informática, relativo al uso y aprovechamiento de los bienes y servicios informáticos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VI/2008, de 12 de junio de 2008, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por el que se establecen los requisitos y los procedimientos para la creación de plazas, el otorgamiento de nombramientos y de licencias, así como para la comisión, la readscripción, la suspensión y la remoción de los servidores públicos de este Alto Tribunal, salvo los de sus Salas.



ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VII/2008, de 25 de septiembre de 2008, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por el que se regulan los procedimientos para la adquisición y desincorporación de bienes y la contratación de obras, usos y servicios requeridos por este Tribunal

Acuerdo del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, de 22 de febrero de 2010, Por el que se autoriza la publicación en el Diario Oficial de la Federación del manual que regula las remuneraciones para los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal 2010


Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, de 22 de febrero de 2010, por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad y disciplina presupuestal para el ejercicio fiscal 2010.

ACUERDO GENERAL de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 9 de julio de 2008, relativo a los órganos y procedimientos para tutelar en el ámbito de este Tribunal los derechos de acceso a la información, a la privacidad y a la protección de datos personales garantizados en el artículo 6o. Constitucional.

Lineamientos para la recepción y administración de las donaciones de material bibliográfico y hemerográfico realizadas a la biblioteca de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, aprobados por el H. Comité de Archivo, Biblioteca e Informática en sesión de 5 de octubre de 2006.


Lineamientos de 11 de diciembre de 2006 por los que se establecen las políticas para la prestación de servicios a usuarios en los Centros de Consulta de Información Jurídica adscritos a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Lineamientos del 28 de septiembre de 2009 del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones (CASOD) para la adquisición del material bibliohemerográfico a que se refiere el artículo 97 del Acuerdo General de Administración VI/2008, del 25 de septiembre de 2008, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras, usos y servicios requeridos por este Alto Tribunal.

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 15 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

Condiciones Generales de Trabajo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de 14 de noviembre de 2006.

Condiciones Generales de Trabajo del personal de confianza de 1 de diciembre de 2009.

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 16 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010


MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La misión consiste en resguardar, administrar y sistematizar los acervos judicial, normativo, bibliográfico y hemerográfico del Poder Judicial de la Federación, generar los instrumentos y herramientas necesarios para darlos a conocer y facilitar su acceso eficiente, así como brindar la asistencia técnica para resolver las consultas especializadas que se le planteen.

VISIÓN

Nuestra visión es ser reconocida por su labor de salvaguarda y como proveedora confiable de los acervos judicial, normativo, bibliográfico y hemerográfico del Poder Judicial de la Federación; como apoyo fundamental en el desarrollo de la función jurisdiccional y como órgano rector de la administración de la información jurídica documental.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN		HOJA 17 DE 62
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES		REVISIÓN: 06
			FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 10.4.1 Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y
Compilación de Leyes
 - 10.4.1.1 Subdirección General de Documentación
 - 10.4.1.2 Subdirección General de Análisis y Conservación de Acervos
 - 10.4.1.1.1 Dirección de Archivo de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito
 - 10.4.1.1.2 Dirección de Archivo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación
 - 10.4.1.1.3 Dirección de Compilación de Leyes y Servicios de Consulta Legislativa
 - 10.4.1.1.4 Dirección del Sistema Bibliotecario y Servicios de Consulta
Bibliohemerográfica
 - 10.4.1.2.1 Dirección de Sistematización Bibliohemerográfica
 - 10.4.1.2.2 Dirección de Sistematización Legislativa
 - 10.4.1.2.3 Dirección de Investigación Jurídico Documental
 - 10.4.1.2.4 Dirección de Conservación Documental
 - 10.4.1.3 Dirección de Gestión



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

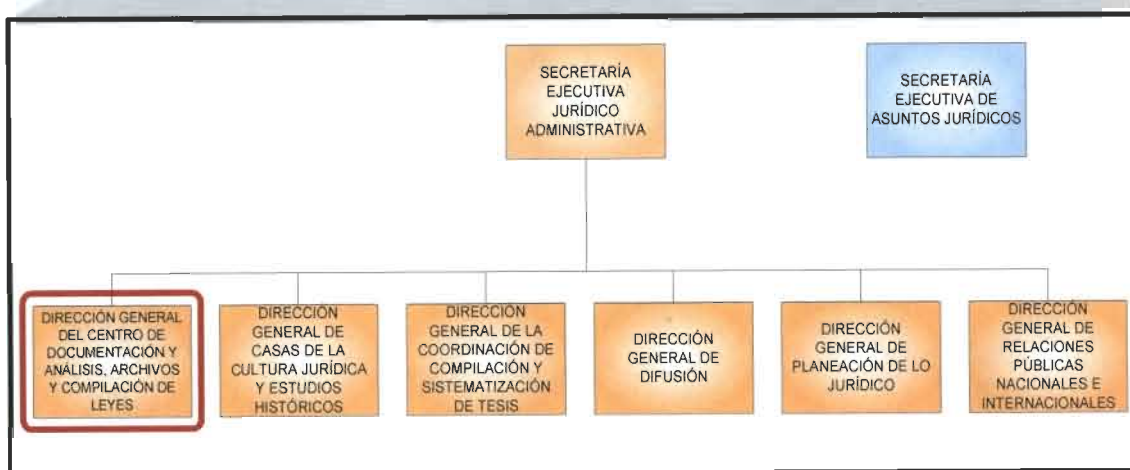
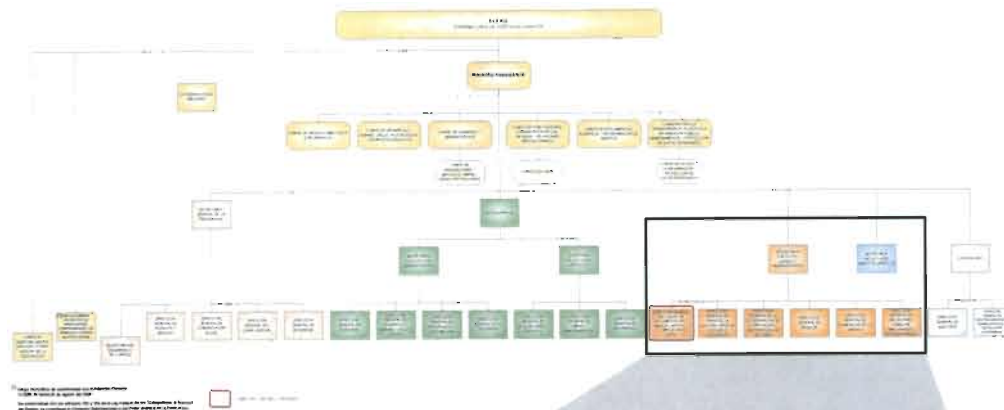
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

HOJA 18 DE 62

REVISIÓN: 06

FECHA DE
ELABORACIÓN:
08/11/2010

ORGANIGRAMA DE UBICACIÓN DEL ÓRGANO





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

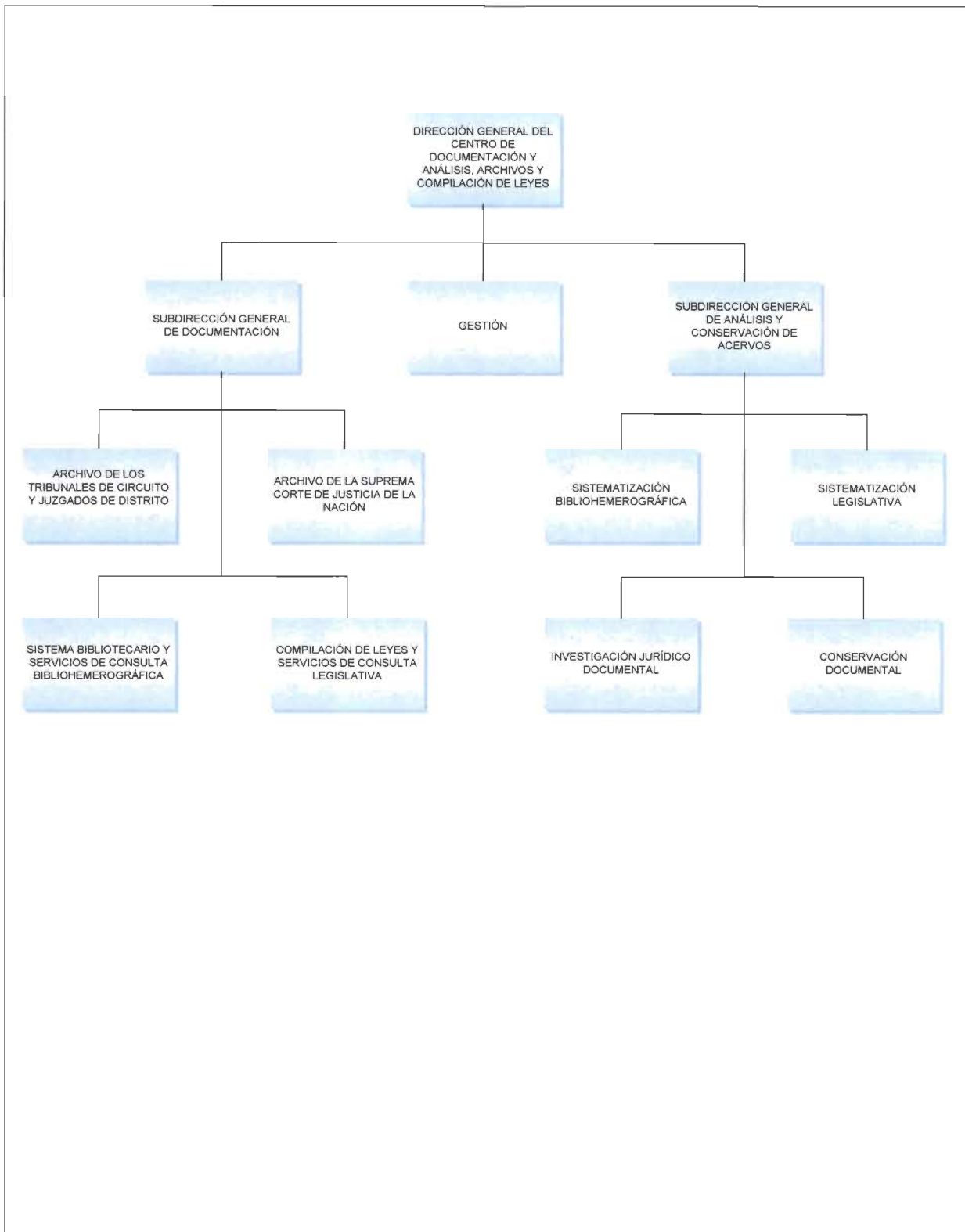
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES


HOJA 19 DE 62

REVISIÓN: 06

FECHA DE
ELABORACIÓN:
08/11/2010

ORGANIGRAMA FUNCIONAL




 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 20 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Conforme al Artículo 147 del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y conservar los archivos judiciales central y de los órganos jurisdiccionales federales foráneos, archivos de actas e históricos que integran el patrimonio documental que resguarda la Suprema Corte;
- II. Seleccionar las obras especializadas en el área del Derecho y afines, para su adquisición y una vez efectuada ésta, incorporarlas a los acervos que integran el sistema bibliotecario de la Suprema Corte, en términos de las disposiciones generales aplicables;
- III. Recopilar y sistematizar la legislación nacional e internacional, los procesos legislativos y dar seguimiento cronológico a las reformas y adiciones que presente el marco jurídico internacional, federal y local;
- IV. Brindar acceso a información confiable respecto de los acervos que resguarda, de conformidad con los procedimientos de acceso a la información que se desarrollan en la Suprema Corte, en términos de las demás disposiciones generales aplicables;
- V. Coordinarse con la Dirección de la Casa de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos que corresponda, cuando sus atribuciones deban ejercerse respecto de material ubicado en ésta;
- VI. Proponer al Comité de Biblioteca, Archivo e Informática o a la Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa las disposiciones generales que rijan las actividades señaladas en las fracciones I y II de este artículo, y
- VII. 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.

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</p>	<p>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES</p>	HOJA 21 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010


OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO GENERAL

Administrar, recopilar, sistematizar, analizar y conservar los acervos archivístico judicial y administrativo, bibliográfico, hemerográfico y normativo a cargo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por conducto del Centro de Documentación y Análisis, a fin de proporcionar a los órganos jurisdiccionales el Poder Judicial de la Federación, a la comunidad jurídica y al público en general, los instrumentos y la capacitación que requieran para su consulta y aprovechamiento, de conformidad con la normativa y los procedimientos internos aprobados y con lo dispuesto en materia de acceso a la información y en demás ordenamientos generales aplicables; procurando su actualización permanente y la ejecución de acciones encaminadas a que se conozca la riqueza de sus contenidos.


OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Recopilar e integrar la información de los acervos jurisdiccionales, bibliográficos, hemerográficos y normativos del Poder Judicial de la Federación al servicio de los Tribunales y Juzgados Federales y la sociedad en general.
2. Resguardar, administrar y conservar los expedientes generados como resultado de la función jurisdiccional federal desde 1825 y aquellos legados por la Real Audiencia u órganos jurisdiccionales encargados de la administración de justicia en el país, previos a la Independencia Nacional.
3. Resguardar, administrar y conservar la doctrina nacional y extranjera que apoye el quehacer jurisdiccional y contribuya a la formación judicial y al desarrollo de la cultura jurídica, a través de las bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario del más Alto Tribunal.
4. Resguardar, administrar y conservar el acervo normativo nacional de carácter histórico y contemporáneo, en soporte documental y automatizado, en apoyo a la función jurisdiccional y de la cultura de la legalidad.
5. Sistematizar y digitalizar la información documental bajo su resguardo, lo que propicie su conservación, consulta y disposición pública en el marco de la normativa de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
6. Generar instrumentos que faciliten la ubicación y consulta del patrimonio documental bajo su resguardo y propicien a los miembros del Poder Judicial de la Federación y la sociedad en general, el acceso a la información jurídica documental en forma ágil y oportuna.
7. Dar a conocer los acervos documentales bajo su resguardo, mediante la investigación y difusión de la cultura jurídica.
8. Realizar visitas de seguimiento y monitoreo a los distintos Centros de Documentación Jurídica, ubicados en la Casas de la Cultura Jurídica, con relación a los depósitos documentales archivístico, bibliohemerográfico y legislativo.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 22 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

- I. Definir e implementar las estrategias para dar cumplimiento a las atribuciones del Centro de Documentación en alineación con los acuerdos establecidos por los respectivos Comités y los estándares y metodologías aplicables.
- II. Establecer las directrices para llevar a cabo las actividades encaminadas a la actualización, administración, conservación, sistematización y difusión de los acervos conformados por la biblioteca central, el archivo histórico, archivo central y los archivos de los tribunales federales foráneos, compilación de leyes y el archivo de actas, así como los servicios de consulta y préstamo de los mismos.
- III. Establecer las directrices para llevar a cabo las actividades de investigación jurídica documental a fin de proyectar y proponer acciones de mejora e innovación en la administración de acervos con la finalidad de optimizar su uso como instrumentos de conocimiento en su entorno.
- IV. Coordinarse con los Directores de las Casas de la Cultura Jurídica, cuando sus atribuciones deban ejercerse respecto a los acervos documentales ubicados en ellas.
- V. Coordinar la elaboración, revisar y proponer el programa de trabajo de la Dirección General en coordinación con los titulares de las áreas que la integran, así como informar su avance a las instancias correspondientes.
- VI. Instruir, asesorar y dar seguimiento para que todas las acciones relativas al ejercicio de las atribuciones de las áreas que la integran se apeguen a las estrategias, objetivos y metas establecidos en el Programa de Trabajo.
- VII. Proponer a los Comités de Ministros correspondientes los acuerdos relativos a los programas, proyectos, procesos, lineamientos y políticas para la administración, conservación, sistematización, control y difusión de los acervos judicial, administrativo, bibliográfico, hemerográfico y normativo resguardados por la Suprema Corte, así como del servicio de consulta y préstamo de dicho material, previo visto bueno de la Secretaría Ejecutiva.
- VIII. Proporcionar a los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios de Circuito, Tribunales Colegiados de Circuito, Salas y Secretarías de Acuerdo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación los instrumentos de consulta y capacitación necesarios para el desarrollo de sus funciones, respecto de la información jurídica y jurisdiccional que resguarda el Centro de Documentación y Análisis.
- IX. Proporcionar a la sociedad en general la información solicitada en materia archivística, bibliográfica, hemerográfica y legislativa, que resguarda el Centro de Documentación y Análisis, de conformidad con la normativa en materia de transparencia y sobre derechos de autor, según corresponda.
- X. Desempeñar las demás que le confieran las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración, así como atender y vigilar que se atiendan las disposiciones de los Comités de Ministros en los asuntos relacionados con el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 23 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010


OBJETIVO Y FUNCIONES DE DOCUMENTACIÓN

OBJETIVO

Dirigir y supervisar la administración, organización y control de los acervos documentales a cargo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como la valoración, catalogación y clasificación del acervo archivístico; brindar acceso a su consulta de acuerdo a la normativa vigente; y fomentar las mejores prácticas en materia archivística para asegurar que los planes y programas relacionados se lleven a cabo de conformidad con sus objetivos y metas.

FUNCIONES

- I. Organizar, registrar y controlar la documentación que integran los acervos judicial, bibliográfico, hemerográfico y normativo a cargo de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.
- II. Brindar los servicios de consulta de los acervos documentales bajo resguardo del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes; precisando las diversas opciones y beneficios que ofrecen.
- III. Ejecutar los planes que en materia de archivos judiciales y administrativo integran el Programa de Modernización en la administración de los archivos bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con excepción del correspondiente al archivo presupuestal contable.
- IV. Atender las disposiciones de los Comités de Ministros en los asuntos relacionados con el área y las demás funciones que le confieran las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración y la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.
- V. Cumplir las actividades encomendadas haciendo uso óptimo de los recursos humanos, financieros y materiales que tiene asignada el área, conforme a las disposiciones de austeridad.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 24 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010


OBJETIVO Y FUNCIONES DE ANÁLISIS Y CONVERSACIÓN DE LOS ACERVOS

OBJETIVO

Dirigir y supervisar la sistematización y automatización de los acervos bibliográfico, hemerográfico y normativo a cargo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con la finalidad de ordenar y clasificar, bajo criterios previamente determinados, la información que se proporciona a los miembros del Poder Judicial de la Federación y al público en general; la aplicación de metodologías para la conservación de los acervos documentales en formato impreso y electrónico; la integración de instrumentos y herramientas tecnológicas que contribuyan a la ejecución de los trabajos de análisis documental, y el diseño y desarrollo de estrategias que contribuyan a que el Tribunal Constitucional, a través del Centro de Documentación y Análisis, se consolide como órgano rector de la administración de la información jurídica documental.

FUNCIONES

- I. Sistematizar y automatizar los acervos bibliográfico, hemerográfico y legislativo.
- II. Realizar las acciones necesarias para la conservación de los acervos documentales bajo resguardo del Centro de Documentación y Análisis; bien sea en soporte impreso o con base en medios electrónicos.
- III. Llevar a cabo las acciones conducentes a fin de difundir los acervos documentales a cargo del Centro de Documentación y Análisis, así como los servicios de consulta e impartir talleres de formación de usuarios en instituciones académicas y gubernamentales.
- IV. Llevar a cabo los trabajos de búsqueda y selección documental para la elaboración de obras de referencia que permitan realizar trabajos de investigación jurídico documental.
- V. Administrar y mantener actualizado el Tesauro Jurídico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, elaborado por el Centro de Documentación y Análisis con base en los acervos documentales a su cargo.
- VI. Dar seguimiento a las solicitudes que se planteen ante la Dirección General de Informática, como administradora de los servicios tecnológicos en la Institución, especialmente respecto de las bases de datos, plataformas tecnológicas y bancos de información en que se sistematizan y administran los acervos documentales a cargo de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.
- VII. Atender las disposiciones de los Comités de Ministros en los asuntos relacionados con el área y las demás funciones que le confieran las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración y la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.
- VIII. Cumplir las actividades encomendadas haciendo uso óptimo de los recursos humanos, financieros y materiales que tiene asignada el área, conforme a las disposiciones de austeridad.

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 25 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010


OBJETIVO Y FUNCIONES DE ARCHIVO DE LOS TRIBUNALES DE CIRCUITO Y JUZGADOS DE DISTRITO
--

OBJETIVO

Administrar, controlar y organizar los expedientes judiciales generados y archivados por el Pleno, las Salas y por los Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunales Unitarios de Circuito y Juzgados de Distrito, así como brindar el acceso a su contenido de acuerdo a los criterios en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

FUNCIONES

- I. Resguardar, organizar, controlar y brindar la consulta de los archivos judiciales de los Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito y Juzgados de Distrito.
- II. Ejecutar el Programa de Modernización en la Administración de los Archivos bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, específicamente de los Planes de Trabajo correspondientes a los expedientes judiciales generados por los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito.
- III. Dirigir y supervisar los trabajos del Centro Archivístico Judicial y del Archivo de concentración del Primer Circuito.
- IV. Atender las disposiciones de los Comités de Ministros en los asuntos relacionados con el área y las demás funciones que le confieran las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración y la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.
- V. Cumplir las actividades encomendadas haciendo uso óptimo de los recursos humanos, financieros y materiales que tiene asignada el área, conforme a las disposiciones de austeridad.

 <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small> <small>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN</small> <small>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</small>	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 26 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010


OBJETIVO Y FUNCIONES DE ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

OBJETIVO

Administrar, controlar y organizar la documentación administrativa y los expedientes judiciales generados por los órganos judiciales, administrativos y de apoyo jurídico administrativo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y brindar el acceso a su contenido de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES

- I. Resguardar, organizar, controlar y brindar la consulta de los expedientes generados en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como los Libros de Actas y la documentación administrativa de sus diversos órganos.
- II. Ejecutar el Programa de Modernización en la Administración de los Archivos bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, específicamente los planes relativos a los expedientes judiciales y al archivo administrativo generados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- III. Atender las disposiciones de los Comités de Ministros en los asuntos relacionados con el área y las demás funciones que le confieran las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración y la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.
- IV. Cumplir las actividades encomendadas haciendo uso óptimo de los recursos humanos, financieros y materiales que tiene asignada el área, conforme a las disposiciones de austeridad.

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 27 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010


OBJETIVO Y FUNCIONES DE SISTEMATIZACIÓN BIBLIOHEMEROGRÁFICA

OBJETIVO

Seleccionar, analizar, organizar, sistematizar y distribuir los materiales bibliohemerográficos que se soliciten para su adquisición, así como de aquellos que ingresen al Sistema Bibliotecario mediante donación, canje o dotación por padrón de distribución de publicaciones oficiales editadas por la propia Suprema Corte, con el fin de ponerlos a disposición de los miembros del Poder Judicial de la Federación y público en general.

FUNCIONES

- I. Llevar a cabo las acciones necesarias para el desarrollo de las colecciones del Sistema Bibliotecario (selección, adquisición y distribución), de conformidad con los lineamientos y criterios aprobados, y gestionar su atención ante las áreas correspondientes.
- II. Realizar el proceso técnico (sistematización) del material bibliográfico y hemerográfico que ingrese al Sistema Bibliotecario, así como la vinculación de las obras que ingresen a la Biblioteca Digital de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- III. Controlar y actualizar la base de datos del Sistema de Administración de Bibliotecas, previa verificación de antecedentes.
- IV. Proponer, ejecutar y dar seguimiento a las metas y actividades que requieran realizarse en el marco de los trabajos de colaboración que se realizan al seno de la Red de Bibliotecas del Poder Judicial de la Federación.
- V. Ejecutar el Plan de Consolidación del Sistema Bibliotecario, respecto del desarrollo de las colecciones y el procesamiento técnico del material bibliohemerográfico.
- VI. Atender las disposiciones de los Comités de Ministros en los asuntos relacionados con el área y las demás funciones que le confieran las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración y la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.
- VII. Cumplir las actividades encomendadas haciendo uso óptimo de los recursos humanos, financieros y materiales que tiene asignada el área, conforme a las disposiciones de austeridad.

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 28 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010


**OBJETIVO Y FUNCIONES DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Y
SERVICIOS DE CONSULTA BIBLIOHEMEROGRÁFICA**

OBJETIVO

Administrar, controlar y organizar los acervos bibliográfico y hemerográfico del Sistema Bibliotecario de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y otorgar, promover y difundir servicios de consulta especializados a fin de satisfacer las necesidades de información de manera eficiente y oportuna de los miembros del Poder Judicial de la Federación, de la comunidad jurídica y público en general a través de los Centros de Consulta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

FUNCIONES

- I. Resguardar, organizar, realizar el proceso físico y controlar los acervos bibliográficos y hemerográficos del Sistema Bibliotecario, en sus diversos soportes físicos y electrónicos.
- II. Brindar los servicios de préstamo, asesoría y consulta de los acervos bibliográficos y hemerográficos del Sistema Bibliotecario, en sus diversos soportes físicos y electrónicos.
- III. Proponer la suscripción de convenios de canje o préstamo interbibliotecario de material bibliográfico o hemerográfico para apoyar los servicios de información y consulta; así como atender los compromisos que de ellos se deriven.
- IV. Realizar las acciones que permitan a los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, a la comunidad jurídica y a la sociedad en general conocer los servicios que brindan las bibliotecas del Sistema de la Suprema Corte de Justicia.
- V. Ejecutar el Plan de Consolidación del Sistema Bibliotecario, respecto de la prestación de servicios, capacitación en los módulos respectivos del Sistema de Administración de Bibliotecas y dar seguimiento al acondicionamiento de las salas de consulta o áreas de acervo, según corresponda.
- VI. Atender las disposiciones de los Comités de Ministros en los asuntos relacionados con el área y las demás funciones que le confieran las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración y la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.
- VII. Cumplir las actividades encomendadas haciendo uso óptimo de los recursos humanos, financieros y materiales que tiene asignada el área, conforme a las disposiciones de austeridad.

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</p>	<p>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES</p>	HOJA 29 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010


<p align="center">OBJETIVO Y FUNCIONES DE COMPILACIÓN DE LEYES Y SERVICIOS DE CONSULTA LEGISLATIVA</p>

OBJETIVO

Compilar, controlar y organizar el acervo normativo que se integra con los ordenamientos jurídicos que se publican en los periódicos oficiales y administrar las diversas colecciones del Diario Oficial de la Federación, Periódicos, Gacetas y Boletines Oficiales de los Estados, así como recopilar y registrar su proceso legislativo, para brindar su consulta oportuna tanto a través de los formatos impresos, así como mediante las herramientas y tecnologías de la información con que se cuente, para la consulta en línea o a distancia de su versión digital, al servicio de la función jurisdiccional, de la comunidad jurídica y del público en general.

FUNCIONES

- I. Recopilar y registrar los ordenamientos que integran el marco jurídico nacional e internacional, así como los documentos relativos a procesos legislativos.
- II. Resguardar, organizar y controlar los acervos legislativos.
- III. Brindar los servicios de préstamo, asesoría y consulta de los acervos en materia legislativa, en sus diversos soportes físicos y electrónicos.
- IV. Proponer a la Dirección General el texto de las Síntesis del Diario Oficial de la Federación y de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como del Boletín Legislativo, y gestionar su publicación electrónica y envío correspondiente a sus destinatarios.
- V. Atender las disposiciones de los Comités de Ministros en los asuntos relacionados con el área y las demás funciones que le confieran las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración y la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.
- VI. Cumplir las actividades encomendadas haciendo uso óptimo de los recursos humanos, financieros y materiales que tiene asignada el área, conforme a las disposiciones de austeridad.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 30 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010


OBJETIVO Y FUNCIONES DE SISTEMATIZACIÓN LEGISLATIVA

OBJETIVO

Sistematizar los ordenamientos jurídicos que se publican en los periódicos oficiales y que son de interés para la función jurisdiccional e integrar y dar seguimiento a su respectiva historia legislativa a partir de las modificaciones que se realicen al ordenamiento jurídico nacional, a fin de mantener actualizada con la normativa vigente la base de datos, tanto a nivel registro de cada ordenamiento y sus reformas, así como mediante la generación de los archivos de texto con los ordenamientos compilados en que se consolide su contenido con la integración de sus últimas reformas; generando un banco de información legislativa confiable que sea consultable en línea o a distancia a través de la Intranet y de la página de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en Internet; al servicio de la función jurisdiccional, de la comunidad jurídica y de la sociedad en general.

FUNCIONES

- I. Realizar las actividades de sistematización de los textos constitucionales, instrumentos internacionales, textos legislativos y reglamentarios (federales, estatales o del Distrito Federal), acuerdos generales, entre otros, con base en su publicación en los periódicos oficiales respectivos, a fin de mantener actualizada la base de datos correspondiente y generar los archivos de texto en formato *Word*; así como integrar la respectiva historia legislativa.
- II. Proveer lo necesario para la publicación de las modificaciones y actualizaciones del ordenamiento jurídico nacional, una vez sistematizados e ingresados a la base de datos los diversos textos publicados en los periódicos oficiales que conformen la historia legislativa respectiva, para su consulta en Intranet e Internet; así como el formato de archivo de texto del ordenamiento en *Word*.
- III. Con base en los convenios de colaboración suscritos con los Congresos o Tribunales Estatales, recopilar de la base de datos de legislación, la información relativa al ordenamiento jurídico vigente en las entidades federativas, para la coedición en disco óptico de las obras de legislación que soliciten a la Dirección General dichas instituciones, y verificar su funcionalidad y operatividad.
- IV. Atender las disposiciones de los Comités de Ministros en los asuntos relacionados con el área y las demás funciones que le confieran las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración y la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.
- V. Cumplir con las actividades encomendadas haciendo uso óptimo de los recursos humanos, financieros y materiales que tienen asignada el área, conforme a las disposiciones de austeridad.

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 31 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010


OBJETIVO Y FUNCIONES DE INVESTIGACIÓN JURÍDICO DOCUMENTAL

OBJETIVO

Analizar y sistematizar la información contenida en los acervos documentales a cargo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por conducto del Centro de Documentación y Análisis, para su adecuada catalogación, clasificación y difusión; así como apoyar a los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación en la localización y asesoramiento respecto del material jurídico especializado, como soporte en el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES

- I. Analizar y sistematizar la información doctrinal, jurisprudencial y legislativa que permita simplificar la clasificación y la recuperación documental para generar diversos documentos que permitan dar a conocer la riqueza de los acervos documentales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- II. Realizar las acciones correspondientes para la aplicación de la base de autoridades, a partir del Tesauro Jurídico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en las distintas áreas y acervos documentales que conforman el Centro de Documentación y Análisis.
- III. Participar en representación del Centro de Documentación y Análisis en foros, eventos y ferias con la finalidad de dar a conocer los servicios que presta el Centro de Documentación y Análisis.
- IV. Llevar a cabo las acciones conducentes a fin de difundir los servicios de consulta de los acervos a cargo del Centro de Documentación y Análisis.
- V. Realizar talleres de formación de usuarios en instituciones académicas y gubernamentales; así como, participar en los organizados por la Dirección General de Difusión.
- VI. Atender las disposiciones de los Comités de Ministros en los asuntos relacionados con el área y las demás funciones que le confieran las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración y la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.
- VII. Cumplir con las actividades encomendadas haciendo uso óptimo de los recursos humanos, financieros y materiales que tienen asignada el área, conforme a las disposiciones de austeridad.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 32 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010


OBJETIVO Y FUNCIONES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Preservar el patrimonio documental a cargo del Centro de Documentación y Análisis de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, mediante la aplicación de los métodos necesarios la correcta conservación física y electrónica de los acervos y colecciones en resguardo, así como llevar a cabo la restauración e intervención de la documentación que así lo requiera.

FUNCIONES

- I. Proponer e instrumentar las acciones tendentes al correcto manejo y conservación física de los acervos documentales y de las áreas de resguardo o de depósito a cargo del Centro de Documentación y Análisis, a fin de brindar excelencia en los servicios.
- II. Proponer alternativas para una adecuada conservación electrónica de los acervos a cargo del Centro de Documentación y Análisis y digitalizar los expedientes, libros o periódicos oficiales que se lleguen a requerir para la atención de las peticiones que se realicen en el marco de la normativa sobre transparencia y acceso a la información, para mantener actualizada la Biblioteca Digital, así como la cronología de modificaciones que presente el ordenamiento jurídico nacional, de manera que se puedan consultar en línea para brindar en forma ágil y con certeza la información que poseen.
- III. Dar seguimiento y verificar la atención de los requerimientos que se gestionen con la Dirección General de Informática como administradora de los servicios tecnológicos en la Institución, especialmente respecto de las bases de datos, plataformas tecnológicas y bancos de información en que se sistematizan y administran los acervos bajo resguardo de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.
- IV. Atender las disposiciones de los Comités de Ministros en los asuntos relacionados con el área y las demás funciones que le confieran las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración y la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.
- V. Cumplir las actividades encomendadas haciendo uso óptimo de los recursos humanos, financieros y materiales que tiene asignada el área, conforme a las disposiciones de austeridad.

 <p>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</p>	<p>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES</p>	HOJA 33 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010


OBJETIVO Y FUNCIONES DE GESTIÓN

OBJETIVO

Proponer, desarrollar, controlar y dar seguimiento a las acciones encaminadas a la alineación de los procesos que se siguen para alcanzar los objetivos determinados en el Programa Anual de Trabajo del Centro de Documentación y Análisis y en los programas extraordinarios que se le autoricen, así como utilizar los indicadores cualitativos y cuantitativos que permitan medir su nivel de cumplimiento.

FUNCIONES

- I. Desarrollar las herramientas que permitan controlar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, y de todo programa extraordinario o complementario que se le autorice.
- II. Proponer las acciones correctivas que sea necesario instrumentar, en caso de desviaciones que puedan afectar el cumplimiento de los programas autorizados a la Dirección General.
- III. Auxiliar a la Dirección General en la revisión de los proyectos de programas de trabajo que se propongan por las subdirecciones generales y por las áreas que la integran, revisando que objetivos, metas e indicadores de gestión sean acordes con la misión y visión institucionales y con las atribuciones de la Dirección General.
- IV. Atender las disposiciones de los Comités de Ministros en los asuntos relacionados con el área y las demás funciones que le confieran las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración y la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.
- V. Cumplir con las actividades encomendadas haciendo uso óptimo de los recursos humanos, financieros y materiales que tienen asignada el área, conforme a las disposiciones de austeridad.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 34 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

ABREVIATURAS Y GLOSARIO

Acervo administrativo

El conjunto organizado de documentos, en cualquier soporte, que son producidos por los órganos en el ejercicio de sus funciones administrativas o jurídico administrativas.

Acervo bibliográfico

Conjunto de materiales impresos o electrónicos que una biblioteca tiene a disposición de sus lectores, cuya publicación no es periódica.

Acervo hemerográfico

Conjunto de publicaciones periódicas que aparecen en partes o números sucesivos, en intervalos regulares o irregulares, cuya impresión es por tiempo indefinido y, generalmente, sus fascículos se agrupan en volúmenes; se integran por una serie de contribuciones de diferentes autores, que versan sobre la temática de la publicación bajo distintos enfoques.

Acervo judicial

El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares generados en los órganos jurisdiccionales en ejercicio de sus funciones sustantivas.

Acervo normativo

Conjunto de compilaciones relativas a constituciones, leyes, códigos, estatutos, reglamentos y otros ordenamientos de carácter o ámbito nacional, estatal o internacional, integrados en documento físico o electrónico.

Acervos documentales

Patrimonio documental, administrado por el Centro de Documentación y Análisis, generado en cualquier época y formato, constituido por: a. Acervo judicial b. Acervo bibliográfico c. Acervo hemerográfico d. Acervo normativo e. Acervo administrativo

Actualización

Actividad permanente de registro e incorporación a los acervos archivístico, bibiohemerográfico y normativo, de la información que se recopile en soportes documental o electrónico, para su debida integración.

Administración de acervos documentales

Comprende las tareas de planeación, organización, dirección, preservación y control de los acervos documentales.

Archivo de concentración

Lugar de depósito donde se realizan los procesos de recepción, organización física, servicio, valoración y selección del acervo archivístico, a efecto de determinar el destino final de los documentos que lo integran.

Archivo de concentración del Primer Circuito

Los ubicados en el Palacio de Justicia Federal, en el Reclusorio Norte y en el Reclusorio Oriente.

Archivo judicial

Depósito documental donde se resguardan los expedientes generados por los órganos jurisdiccionales en ejercicio de sus actividades sustantivas

**Asesoría documental**

Búsqueda, localización y entrega de información especializada nacional e internacional, con base en solicitudes de personal de mando superior, sobre temas específicos del quehacer jurisdiccional, a partir de los acervos archivístico, bibliográfico, hemerográfico y normativo que resguarda el Centro de Documentación y Análisis, en apoyo a las funciones investigadoras e interpretativas del marco jurídico, en la resolución de los asuntos que se someten al conocimiento de los miembros del Poder Judicial de la Federación.

Base de datos especializadas en doctrina jurídica

Conjunto de información estructurada sistemáticamente y almacenada en un soporte electrónico, las cuales pueden ser consultadas en línea o a distancia. En las bases de datos especializadas, cada registro corresponde a un documento o publicación, su objetivo es resolver necesidades de información de una comunidad específica, en este caso la jurídica. En el Sistema Bibliotecario se ofrecen: Wilson Omnifile Full Text, Criminal Justice, Law Legal, Legal Trac, Gale Virtual Referency Library, Lexis Nexis, V-lex y Programa Latinoamericano de Colaboración y Acceso a la Información OCDE.

Biblioteca Digital

Colección de libros en formato digital (pdf, doc, txt, etc.), organizada en soporte electrónico y que estén disponibles de manera oportuna y económica para su consulta por parte de la comunidad usuaria, a través de Internet.

Bibliotecas foráneas

Depósitos documentales que resguardan los acervos bibiohemerográficos en las 31 entidades federativas. Actualmente existen 45 bibliotecas en funciones a lo largo del territorio nacional, que se ubican en las Casas de la Cultura Jurídica.

Bibliotecas metropolitanas

Depósitos documentales que resguardan los acervos bibiohemerográficos en el Distrito Federal. Actualmente existen 5 bibliotecas en funciones: Biblioteca Central Silvestre Moreno Cora (sede Alterna), Biblioteca María Cristina Salmorán de Tamayo (para usuarios de la SCJN, en el edificio Sede), Biblioteca Salvador Urbina Frías (sede Revolución), Biblioteca Ignacio Ramírez Calzada (sede San Lázaro) y Biblioteca José Castro Estrada (sede Las Flores).

Catalogación documental


Procedimiento para registrar e identificar el acervo documental a partir de un análisis sistemático de su uso, naturaleza y características bibliográficas o hemerográficas.

Centro Archivístico Judicial (CAJ)

Depósito documental dependiente del Centro de Documentación y Análisis que se ubica en Toluca, Estado de México.

Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes

Comprende el sistema bibliotecario, el archivo histórico, el archivo central y los archivos de los tribunales federales foráneos, compilación de leyes y el archivo de actas (Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, artículo 11, fracción XIX).

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 36 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

Centros de Consulta

Son las unidades que proporcionan los servicios especializados de información jurídico documental a cargo de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes en los diversos inmuebles de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ubicados en las oficinas metropolitanas y a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos en las Casa de la Cultura Jurídica distribuidas en la República Mexicana.

Clasificación documental

Asignación de una clave que identifica los materiales que se integran a los acervos documentales, conforme a su contenido, y que permite su ubicación física en el acervo la cual se realiza con base en un sistema propio de este Tribunal Constitucional que permite su identificación precisa, y se compone por una signatura topográfica y por encabezamientos de materia.

Compilación legislativa

Recopilación cronológica de disposiciones jurídicas que crean, modifican, abrogan o derogan un ordenamiento.

Conservación documental

Procesos y operaciones realizados para garantizar la permanencia intelectual y técnica de acervos documentales a lo largo del tiempo. La conservación de documentos físicos va orientada a la definición de medidas para evitar el deterioro de los materiales. El objetivo de la conservación de documentos electrónicos es mantener la capacidad de visualizar, recuperar y utilizar colecciones digitales frente a las infraestructuras y elementos tecnológicos de la organización que cambian con mucha rapidez.

Consulta

Búsqueda de documentos o datos en las fuentes de información que integran los acervos documentales.

Consulta a distancia


Búsqueda de datos e información que se realiza a través de la Intranet o de portales o sitios especializados en Internet, encaminada a desarrollar una investigación sobre un tema específico.

Consulta en sala

Préstamo de los acervos documentales tanto a usuarios internos como externos, para su estudio y análisis dentro de las áreas de servicio al público en los Centros de Consulta.

Depósito documental

El área destinada a la organización, conservación y consulta de los acervos judiciales y administrativos a cargo del Centro de Documentación y Análisis, cuya función se cumple a través del archivo central, de los archivos de concentración del Primer Circuito, del Centro Archivístico Judicial, de las Casas de la Cultura Jurídica y de los centros de depósito que se lleguen a instalar para tales fines.

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</p>	<p>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES</p>	<p>HOJA 37 DE 62</p>
		<p>REVISIÓN: 06</p>
		<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010</p>

Desarrollo de colecciones

Proceso continuo que permite llevar a cabo la formación de los acervos bibliográfico y hemerográfico, acorde a las necesidades de información de la comunidad a la que sirve, a través de las diferentes etapas que lo integran como son la selección, adquisición, evaluación y descarte. Existen 4 formas de ingreso o adquisición de material para los acervos bibiohemerográficos: compra, donación, canje y la dotación ordinaria de publicaciones editadas por este Tribunal Constitucional.

Gestión del conocimiento

Proceso sistemático para encontrar, seleccionar, organizar, disponer, presentar y compartir información, a fin de transformarla colaborativamente en conocimiento, de modo que, con ello se ayude a comprender mejor un asunto y se aproveche la experiencia acumulada sobre él para beneficio de los miembros de la organización.

Intervención documental

Conjunto de acciones para evitar, detener o minimizar el deterioro de los documentos.

Organización documental

El conjunto de actividades encaminadas a la recopilación, ordenación e instalación de los acervos documentales en los depósitos o en las bibliotecas y hemerotecas.

Preservación documental

Acciones encaminadas de forma indirecta a disminuir las causas y los mecanismos de deterioro de un bien.

Préstamo a domicilio

Servicio proporcionado a los usuarios internos para facilitarles los materiales que conforman los acervos documentales fuera de la sala de consulta, de acuerdo a los lineamientos que los regulan.

Préstamo interbibliotecario

Servicio que se proporciona a los usuarios internos o a aquellas bibliotecas con las que se haya convenido compartir recíprocamente los acervos bibliográficos y hemerográficos, de conformidad con las políticas de las instituciones correspondientes, a fin de satisfacer los requerimientos de información que planteen.

Proceso físico

Colocación de medios de identificación que coadyuvan al control y localización de los diversos materiales, publicaciones, recopilaciones o expedientes que conforman los acervos documentales.

Proceso técnico

Actividades de carácter especializado cuya aplicación a los acervos documentales, permite su registro, identificación, organización, recuperación y control, las cuales pueden realizarse en forma manual o automatizada.

Programa de Modernización Archivística

Programa de Modernización en la Administración de los Archivos bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en virtud del cual se lleva a cabo la revisión, organización, sistematización, valoración, depuración y destrucción de los expedientes a que se refiere cada uno de los Planes que lo integran, según corresponda a sus objetivos específicos:



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

HOJA 38 DE 62

REVISIÓN: 06

FECHA DE
ELABORACIÓN:
08/11/2010

- Plan de trabajo para la catalogación de los expedientes generados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación (1917-1994).
- Plan de trabajo para los archivos generados en los Juzgados de Distrito (1951-2003).
- Plan de trabajo para la catalogación de los archivos históricos generados en los órganos jurisdiccionales, excepto la Suprema Corte (siglos XVIII, XIX y primera mitad del siglo XX).
- Plan de trabajo para el archivo administrativo generado por los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Plan de trabajo para los archivos generados en los Tribunales Colegiados de Circuito y Tribunales Unitarios de Circuito (1951-2003).
 - Plan de trabajo para el Archivo Presupuestal Contable (a cargo de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad)
- Plan de trabajo para la digitalización de expedientes (a cargo de la Dirección General de Informática)

Punto de Acuerdo

Es el asunto que se somete a consideración del Comité o de un órgano superior.

Recopilación legislativa

Colección, compilación o compendio de Periódicos Oficiales.

Relaciones Interinstitucionales

Aquellas que se establecen en relación con las áreas de interés común de organizaciones nacionales y extranjeras, con miras a obtener o intercambiar, previo acuerdo, productos, recursos y servicios en beneficio de las actividades propias de cada área.

Resguardo documental

Conjunto de acciones encaminadas a proteger y guardar un acervo documental para evitar y prevenir daños o pérdidas.

Restauración documental


Acciones directas llevadas a cabo por personal calificado para mitigar o eliminar el deterioro de un documento o de un acervo documental.

Servicio a usuarios

Conjunto de procedimientos y operaciones orientados a brindar recursos y productos específicos relativos a los acervos documentales, cuando son requeridos por las personas, los servidores públicos o instituciones.

Sistema Bibliotecario

Conjunto de bibliotecas metropolitanas y foráneas encargadas de resguardar los acervos bibliográficos y hemerográficos de la SCJN, generar los instrumentos y herramientas necesarios para darlos a conocer y facilitar su acceso eficiente, así como brindar la asistencia técnica para resolver las consultas especializadas que se le planteen.

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 39 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

Sistema de Administración de Bibliotecas

Base de datos en que se administran los registros bibliográficos que alberga el Sistema Bibliotecario. El programa provisto se denomina Aleph 500. Cuenta con módulos de: Adquisiciones, Administración, Catalogación, Circulación, Préstamo Interbibliotecario, Ítems, Búsqueda, Seriadadas (publicaciones periódicas), Administrador de Tareas y Servicios.

Sistematización documental

Catalogación, clasificación, digitalización y publicación electrónica de los acervos documentales que se resguardan conforme a los estándares adoptados para ello.

Sistematización legislativa

Ordenamiento, clasificación y construcción de la cronología legislativa o reglamentaria en un medio electrónico para su fácil consulta en las plataformas Compila o Historia Legislativa y Parlamentaria.

Tesauro Jurídico

Instrumento lingüístico especializado que se utiliza de manera convencional y normalizada por el Centro de Documentación y Análisis para describir y clasificar en forma controlada los acervos documentales a su cargo; el cual coadyuva durante el proceso de consulta a la recuperación de la información que poseen, al permitir que el significado del vocablo empleado en la búsqueda coincida con el descriptor empleado para su registro en la base de datos. Es decir, reduce las ambigüedades semánticas, al identificar los casos de polisemia; mejora la representación de la información, al identificar sinónimos y cuasi-sinónimos; y facilita la realización de búsquedas, al unir los términos relacionados entre sí. Cuenta con más de 18,000 descriptores o términos autorizados de 42 materias jurídicas y afines.

Usuario


Toda persona que efectúe la consulta de los acervos documentales.

Usuarios externos

Personas que no laboran dentro del Poder Judicial de la Federación y que consultan los acervos documentales.


Usuarios internos

Servidores públicos que laboran en el Poder Judicial de la Federación y consultan los acervos documentales.

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</p>	<p>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES</p>	HOJA 40 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL			
NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
CASTAÑEDA PONCE DIANA	DIRECTORA GENERAL	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 4109
CRUZ NAVARRO MARTHA ELENA	SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL		EXT. 4114
DE LA CRUZ LIMÓN MÓNICA ISABEL	DICTAMINADOR II		EXT. 4110
RAMÍREZ ZINTA ERIKA ARTEMISA	JEFA DE DEPARTAMENTO		EXT. 4109
BARAJAS GONZÁLEZ LAURA	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 1725
VALENCIA ACEVES ROSA MARÍA	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 1725
LOZANO VARGAS ADRIANA	TÉCNICO OPERATIVO		EXT. 1725
HERNÁNDEZ RUÍZ ÁNGEL	CHOFER		EXT. 1725
ASESORÍA ADMINISTRATIVA			
NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
VILLEGAS DELGADO ISRAEL FRANCISCO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO II	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 4133
AGUILAR LARA MARÍA DE LOURDES	SECRETARIA		EXT. 1285
BARRIOS PELLECEER SILVIA LUCRECIA	SECRETARIA		EXT. 1285
MEDINA VARGAS MARIELA	TÉCNICO OPERATIVO		EXT. 4133

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 41 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010


NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
PÉREZ ROMERO EDUARDO	TÉCNICO OPERATIVO		EXT. 1285
PÉREZ CELIS CELIA	TÉCNICO OPERATIVO		EXT. 1285
RESÉNDIZ PÉREZ JOSÉ JORGE	TÉCNICO OPERATIVO		EXT. 1285
VALENCIA JIMÉNEZ MAURICIO	OFICIAL DE SERVICIOS		EXT. 4133

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
LÓPEZ RAMÍREZ JAIME ARMANDO	SUBDIRECTOR GENERAL	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 1285
ESPARZA JIMÉNEZ ALICIA	DICTAMINADOR II		EXT. 4012
AGUILAR CARBAJAL RAÚL	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 4144

DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS TRIBUNALES DE CIRCUITO Y JUZGADOS DE DISTRITO

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
QUIÑONEZ HUIZAR FRANCISCO RUBÉN	DIRECTOR DE ÁREA	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 1208
FUENTES REYES GABRIELA	SECRETARIA		EXT. 4111
PICHARDO BRAVO DIANA GABRIELA	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 1245

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 42 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
VALERO CHÁVEZ ELIZABETH ESMERALDA	PROFESIONAL OPERATIVO	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 1245
HUERTA MENA CINTHIA MALINTZI THANYA	TÉCNICA OPERATIVA		EXT. 4116

SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS


NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
ROMERO OCHOA CLAUDIA MARGARITA	SUBDIRECTORA DE ÁREA	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 4105
ESCUTIA SÁNCHEZ JOSÉ LUIS	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 4105
PÉREZ RUL PÉREZ OMAR	TÉCNICO OPERATIVO		EXT. 4105
HERNÁNDEZ SÁNCHEZ MARÍA TERESA DE JESÚS	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 4105

DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO DEL PRIMER CIRCUITO

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
SEGURA ZÚÑIGA ALEJANDRO	JEFE DE DEPARTAMENTO	Av. Sidar y Roviroa, Acceso II, Planta Baja, Col. El Parque, Del. Venustiano Carranza, C.P. 15960 México, D. F.	51338680
LOZADA DURÁN HÉCTOR VICENTE	PROFESIONAL OPERATIVO	Av. Sidar y Roviroa, Acceso II, Planta Baja, Col. El Parque, Del. Venustiano Carranza, C.P. 15960 México, D. F.	51338680

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN****MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES****HOJA 43 DE 62****REVISIÓN: 06****FECHA DE
ELABORACIÓN:
08/11/2010**

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ MARIO ANTONIO	PROFESIONAL OPERATIVO	Calle Jaime Nunó Núm. 175, Cuauhtépec, Barrio Bajo, Col. Zona Escolar Del. Gustavo A. Madero México, D.F.	53033107
CHÁVEZ RODRÍGUEZ MARÍA ANGELINA	PROFESIONAL OPERATIVO	Av. Sidar y Rovirosa, Acceso II, Planta Baja, Col. El Parque, Del. Venustiano Carranza, C.P. 15960 México, D. F.	51338680
CASTELLANOS CRUZ GERARDO	TÉCNICO OPERATIVO	Av. Sidar y Rovirosa, Acceso II, Planta Baja, Col. El Parque, Del. Venustiano Carranza, C.P. 15960 México, D. F.	51338680
GONZÁLEZ GARCÍA SALVADOR	TÉCNICO OPERATIVO	Av. Sidar y Rovirosa, Acceso II, Planta Baja, Col. El Parque, Del. Venustiano Carranza, C.P. 15960 México, D. F.	51338680
RUÍZ GUTIÉRREZ HÉCTOR	TÉCNICO OPERATIVO	Av. Sidar y Rovirosa, Acceso II, Planta Baja, Col. El Parque, Del. Venustiano Carranza, C.P. 15960 México, D. F.	51338681
RUÍZ GUTIERREZ MARTÍN	TÉCNICO OPERATIVO	Av. Reforma Núm. 80, Col. Lomas de San Lorenzo Tezonco, Del. Iztapalapa C.P. 09780 México, D.F.	50370960 ext. 1460
MIRANDA PRADO CARLOS ARTURO	TÉCNICO OPERATIVO	Av. Sidar y Rovirosa, Acceso II, Planta Baja, Col. El Parque, Del. Venustiano Carranza, C.P. 15960 México, D. F.	51338680
HEREDIA CORTÉS CRUZ ROBERTO	TÉCNICO OPERATIVO	Av. Sidar y Rovirosa, Acceso II, Planta Baja, Col. El Parque, Del. Venustiano Carranza, C.P. 15960 México, D. F.	51338680
SERVÍN SÁNCHEZ JOSÉ LUIS	TÉCNICO OPERATIVO	Av. Sidar y Rovirosa, Acceso II, Planta Baja, Col. El Parque, Del. Venustiano Carranza, C.P. 15960 México, D. F.	51338680


 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 44 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

DEPARTAMENTO DEL CENTRO ARCHIVÍSTICO JUDICIAL

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
GARCÍA LUGO OSCAR	JEFE DE DEPARTAMENTO	Av. Luis Gutiérrez Dosal Nos. 106, 108 y 110 Parque Industrial Exportec II, C.P. 50200 Toluca, Estado de México	*2741101
LAUREÁN RICO ALICIA	PROFESIONAL OPERATIVO		*2741101
HERNÁNDEZ COLÍN LUCÍA	PROFESIONAL OPERATIVO		*2741101
ZAMORA FLORES JOSÉ LUIS	PROFESIONAL OPERATIVO		*2741101
POBLANO PEÑA JOSÉ ERASTO	PROFESIONAL OPERATIVO		*2741101
HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ SABINA	SECRETARIA		*2741101
GARCÍA TORIZ FRANCISCO JOSÉ	TÉCNICO OPERATIVO		*2741101
HERNANDEZ ARROYO ISRAEL	TÉCNICO OPERATIVO		*2741101

SUBDIRECCIÓN DEL PLAN DE JUZGADOS DE DISTRITO

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
CASAS CÓRDOVA CAROLINA	SUBDIRECTORA DE ÁREA	Av. Luis Gutiérrez Dosal Nos. 106, 108 y 110 Parque Industrial Exportec II, C.P. 50200 Toluca, Estado de México	EXT. 2796
PIÑEIRO MENESES ARACELY	JEFA DE DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN		EXT. 2796
MACIEL OLAIZ DAVID	TÉCNICO OPERATIVO		EXT. 2796

 <p>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</p>	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 45 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
BENHUMEA PRADO SYNRIK	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN	Av. Luis Gutiérrez Dosal Nos. 106, 108 y 110 Parque Industrial Exportec II, C.P. 50200 Toluca, Estado de México	EXT. 2796
TREJO GRANADOS MARÍA JACQUELINE	TÉCNICA OPERATIVA		EXT. 2796
LÓPEZ MARTÍNEZ VÍCTOR HUGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN, DE DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN		EXT. 2796
DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ ALEXIS URIEL	TÉCNICO OPERATIVO		EXT. 2796
VALVERDE BUENDÍA MISAEL ORLANDO	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN, DE ENTRADA		EXT. 2796
HERNÁNDEZ ÁNGELES SERGIO	TÉCNICO OPERATIVO		EXT. 2796

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


NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
LUNA SOTO RAFAEL	DIRECTOR DE ÁREA	Av. Bolívar Núm. 30, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F	EXT. 4036 y 4104
GÓMEZ GARCÉS HORTENSIA ISABEL	PROFESIONAL OPERATIVO	Av. Bolívar Núm. 30, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F	EXT. 4036 y 4104
JUÁREZ DEL MORAL JEANETTE	PROFESIONAL OPERATIVO	Av. Bolívar Núm. 30, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F	EXT. 4036 y 4104

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN****MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES****HOJA 46 DE 62****REVISIÓN: 06****FECHA DE
ELABORACIÓN:
08/11/2010**

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
FLORES VERDIGUEL MARÍA ALEJANDRA	TÉCNICA OPERATIVA	Av. Pino Suárez, Núm. 2, Planta Baja, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F.	EXT. 1128 o 2262
ARROCENA DELGADO MIGUEL	TÉCNICO OPERATIVO	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 1128 o 2262
SOTO OLMOS MIGUEL ÁNGEL	PROFESIONAL OPERATIVO	Av. Pino Suárez, Núm. 2, Planta Baja, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F.	EXT. 1128 o 2262
CORIA AGUILERA JOEL	TÉCNICO OPERATIVO	Av. Pino Suárez, Núm. 2, Planta Baja, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F.	EXT. 1128 o 2262
OROPEZA FLORES GLORIA MARÍA	TÉCNICA OPERATIVA	Av. Pino Suárez, Núm. 2, Planta Baja, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F.	EXT. 2207
ERIZ ARANZUBIA FRANCISCO	PROFESIONAL OPERATIVO	Av. Pino Suárez, Núm. 2, Planta Baja, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F.	EXT. 2207
VÁZQUEZ PADILLA LORENA ESTELA	PROFESIONAL OPERATIVO	Av. Pino Suárez, Núm. 2, Planta Baja, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F.	EXT. 2207

SUBDIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN


NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
VILLAVICENCIO CORONEL ISRAEL	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Av. Bolívar Núm. 30, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F.	EXT. 4115

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 47 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
GARCIA SÁNCHEZ MIGUEL ALEJANDRO	TÉCNICO OPERATIVO	Av. Bolívar Núm. 30, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F	EXT. 4115
DELGADO LÓPEZ JUAN JOSÉ	TÉCNICO OPERATIVO		EXT. 4108 ó 4115
SANTOS PATRÓN HERACLIO VENANCIO	TÉCNICO OPERATIVO		EXT. 4108 ó 4115
DE LA PEÑA ROJAS SAÚL ISRAEL	OFICIAL DE SERVICIOS		EXT. 4108 ó 4115
SEDANO GONZÁLEZ FERNANDO	TÉCNICO OPERATIVO		EXT. 4108 ó 4115

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
GODÍNEZ CARRANZA VERÓNICA	JEFA DE DEPARTAMENTO	Av. Pino Suárez, Núm. 2, Planta Baja, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F	EXT. 1128 o 2207
MEZA LAINEZ ARACELI SALUD	TÉCNICA OPERATIVA		EXT. 1128 o 2207
ALARCÓN ROMERO MARTHA ITZEL	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 1128 o 2207

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 48 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
DE LA NACIÓN**


NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
RODRÍGUEZ TIRADO MÓNICA	JEFA DE DEPARTAMENTO	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 4116
NÁJERA JUÁREZ JOSÉ LUIS	TÉCNICO OPERATIVO		EXT. 4116
HERNÁNDEZ AGUILAR CLAUDIA PAOLA	TÉCNICA OPERATIVA		EXT. 4116
BECERRA GARCÍA PABLO EDUARDO	TÉCNICO OPERATIVO		EXT. 4116

DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN DE LEYES Y SERVICIOS DE CONSULTA LEGISLATIVA

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
ARANDA IBARRA JESÚS	DIRECTOR DE ÁREA	Av. Pino Suárez, Núm. 2, Primer Piso, Puerta 2022 Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F.	EXT. 1640
CARIÑO IBARRA REMEDIOS PATRICIA	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 1678

DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN ESTATAL

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
MARTÍNEZ ROJAS NANCY PATRICIA	JEFA DE DEPARTAMENTO	Av. Pino Suárez, Núm. 2, Primer Piso, Puerta 2029 Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F.	EXT. 2180
JIMENEZ OROPEZA BLANCA OLIVIA	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 2180
PALMA MARTÍNEZ BRENDA MARGARITA	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 2180


 <p>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</p>	<p>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES</p>	HOJA 49 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN FEDERAL

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
VARGAS SAUCEDO ADRIANA	JEFA DE DEPARTAMENTO	Av. Pino Suárez, Núm. 2, Primer Piso, Puerta 2029 Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F	EXT. 2195
TRUJILLO MÁRQUEZ LUIS EDGAR	PROFESIONAL OPERATIVO	Av. Pino Suárez, Núm. 2, Primer Piso, Puerta 2029 Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F	EXT. 2195
LANDA SÁNCHEZ ROSA MARÍA/	TÉCNICA OPERATIVA	Av. Pino Suárez, Núm. 2, Primer Piso, Puerta 2029 Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F	EXT. 2195
PORCAYO NEGRETE ORALIA	SECRETARIA	Av. Pino Suárez, Núm. 2, Primer Piso, Puerta 2029 Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F	EXT. 2195

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS


NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
CARBAJAL VALDÉZ ALEJANDRA	JEFA DE DEPARTAMENTO	Av. Pino Suárez, Núm. 2, Primer Piso, Puerta 2022 Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F	EXT. 1623 ó 2113
MARTÍNEZ RODRÍGUEZ CLAUDIA VERÓNICA	PROFESIONAL OPERATIVO	Av. Pino Suárez, Núm. 2, Primer Piso, Puerta 2022 Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F	EXT. 1623 ó 2113

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 50 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
LARA PINAL EDGAR	PROFESIONAL OPERATIVO	Periférico Sur Núm. 2321, Torre B, Segundo Piso, Col. San Ángel Tlacopac, C.P. 01760, Del. Álvaro Obregón México, D.F.	53773000 EXT. 2840, 2841
SANDOVAL FUENTES LILIANA	TÉCNICA OPERATIVA	Av. Pino Suárez, Núm. 2, Primer Piso, Puerta 2022 Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F.	EXT. 1623 ó 2113
SALAS CRISTERNA MARTHA LILIANA	PROFESIONAL OPERATIVO	Av. Eduardo Molina Núm 2, Esq. Sidar y Rovirosa, Acceso 5, Nivel 1, Col. El Parque, C.P. 15960, Del. Venustiano Carranza México, D.F.	51338100 EXT. 6850, 6852

DIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN LEGISLATIVA


NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
HEREDIA GARCIA ANA ELOISA	DIRECTORA DE ÁREA	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 5325 ó 5326
OLVERA PIOQUINTO MARISOL	SECRETARIA		EXT. 5326
SALGADO VALDOVINOS IVETH ARLETH	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 5326

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 51 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
MANZO ADALID CARMEN CECILIA	PROFESIONAL OPERATIVO	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 5326
FLORES SÁNCHEZ ITZEL GABRIELA	TÉCNICA OPERATIVA		
DIAZ DIAZ ALFREDO	TÉCNICO OPERATIVO		EXT. 5326

SISTEMATIZACIÓN FEDERAL

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
ISLAS TELLO MAYTHÉ	JEFA DE DEPARTAMENTO	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 5328
MORENO CORTÉS MARISOL	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 5366
AYALA PÉREZ SOCORRO CONCEPCIÓN	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 5366
MARTÍNEZ MARTÍNEZ MARISOL	TÉCNICA OPERATIVA		EXT. 5366


 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 52 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

SISTEMATIZACIÓN ESTATAL

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
LARA NAVA CARLOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 5343
SIERRA ESTRADA JUANA ALICIA	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 5343
AUDIFFRED MALDONADO ERNESTO	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 5343
CARRILLO YAÑEZ ADRIANA BETSABÉ	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 5343
TRINIDAD CRUZ ISIDRO	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 5366

DIRECCIÓN DE SISTEMA BIBLIOTECARIO Y SERVICIOS DE CONSULTA BIBLIOHEMEROGRÁFICA

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
REYES GALICIA JACQUELINE	DIRECTORA DE ÁREA	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Planta Baja, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 5368
CÁRDENAS SALDAÑA MARÍA DE LA LUZ	PROFESIONAL OPERATIVO	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Planta Baja, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 5368


 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 53 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTA BIBLIOHEMEROGRÁFICA


NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
MÁRQUEZ ALEJANDRE ELIZABETH	SUBDIRECTORA DE ÁREA	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Planta Baja, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 1290
CALDERÓN SOTO ROCÍO	SECRETARIA	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Planta Baja, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 1290

BIBLIOTECA CENTRAL

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
SUÁREZ ESCOFFIÉ GLORIA DE LOS ÁNGELES	JEFA DE DEPARTAMENTO	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Planta Baja, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 4005, 4007 y 1295
FUENTES LÓPEZ BLANCA ISABEL	PROFESIONAL OPERATIVO	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Planta Baja, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 4005, 4007 y 1295
LLANOS TELLEZ ERIKA SELENE	PROFESIONAL OPERATIVO	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Planta Baja, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 4005, 4007 y 1295
MONTENEGRO DELGADO RUBÉN	TÉCNICO OPERATIVO	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Planta Baja, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 4005, 4007 y 1295
CALDERÓN MARTÍNEZ THELMA	TÉCNICA OPERATIVA	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Planta Baja, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 4005, 4007 y 1295

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN NORMAS GLOBALES DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 54 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
BAUTISTA HERNÁNDEZ JORGE	TÉCNICO OPERATIVO	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Planta Baja, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 4005, 4007 y 1295
VÁZQUEZ CARBAJAL FERNANDO	PROFESIONAL OPERATIVO	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Planta Baja, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 4005, 4007 y 1295
BIBLIOTECAS METROPOLITANAS			
NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
MARTÍNEZ RODRÍGUEZ ALEJANDRA	JEFA DE DEPARTAMENTO	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Planta Baja, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 4005, 4007 y 1295
HERNÁNDEZ ROMERO JOSÉ GABRIEL	PROFESIONAL OPERATIVO	Periférico Sur Núm. 2321, Torre B, Segundo Piso, Col. San Ángel Tlacopac, C.P. 01760, Del. Álvaro Obregón México, D.F.	53-77-11-00 EXT. 2840 y 2841
RUEDA DAZA ERNESTO	PROFESIONAL OPERATIVO	Av. Revolución Núm. 1508, Torre A, Primer Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Col. Álvaro Obregón México, D.F.	EXT. 6105 y 6107
FIGUEROA MARTINEZ LORENA	PROFESIONAL OPERATIVO	Av. Eduardo Molina Núm 2, Esq. Sidar y Rovirosa, Acceso 5, Nivel 1, Col. El Parque, C.P. 15960, Del. Venustiano Carranza México, D.F.	51-33-81-00 EXT. 6851 y 6852
REYES HERNÁNDEZ ALEJANDRA	TÉCNICA OPERATIVA	Av. Pino Suárez Núm. 2, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F.	EXT. 2116

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</p>	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN		HOJA 55 DE 62
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES		REVISIÓN: 06
			FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y CONSERVACIÓN DE ACERVOS


NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
DOMÍNGUEZ ZERMEÑO DORIS	SUBDIRECTORA GENERAL	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 4133
VACANTE	DICTAMINADOR II		
CONTRERAS HERNÁNDEZ DOLORES	PROFESIONAL OPERATIVO		

DIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN BIBLIOHEMEROGRÁFICA

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
GARCÍA LÓPEZ VIANNEY	DIRECTORA DE ÁREA	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 1246
ROJAS TORRES MIRIAM	SECRETARIA		

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE COLECCIONES

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
SOLIS CARRILLO EDGAR DAVID	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 4004
CHÁVEZ HERNÁNDEZ ANA MARÍA	TÉCNICA OPERATIVA		


 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 56 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
ZAVALA GALLARDO ERICK	JEFE DE DEPARTAMENTO	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 4141
LÓPEZ ESTOPELLÁN NORMA JUDITH	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 4141
GARCIA RODRÍGUEZ NORMA OLIVIA	TÉCNICA OPERATIVA		EXT. 4004
MARTÍNEZ MARTÍNEZ LUIS FELIPE ALEJANDRO	TÉCNICO OPERATIVO		EXT. 4004
BELMONT SÁNCHEZ REYNA ADORACIÓN	SECRETARIA		EXT. 4141

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
GARCÍA GUTIÉRREZ SANDRA DEL CARMEN	JEFA DEL DEPARTAMENTO	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 4006
VÁZQUEZ CALDERÓN VICTOR HUGO	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 4006
BALDERAS RODRÍGUEZ MARTÍN GERARDO	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 4006
YAVAL HUESCA FELIPE JUVENTINO	TÉCNICO OPERATIVO		EXT. 4006
MIRANDA MONROY VENANCIO	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 4006

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 57 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
SÁNCHEZ AMADOR SALVADOR	PROFESIONAL OPERATIVO	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 4004
OSORIO SANTIAGO GILBERTO ABEL	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 4006
MENDOZA MORALES CECILIA IMELDA	TÉCNICA OPERATIVA		EXT. 4006
DEPARTAMENTO DE PROCESOS			
NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
GARZA GUILLÉN GUADALUPE ADRIANA	JEFA DE DEPARTAMENTO	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 4140
CORONA CIÉNEGA ALEJANDRA ELVIRA	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 4140
PALMA CAMPOS CLAUDIA DEL CARMEN.	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 4140
RICO CORTÉS AURELIO	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 4140
PÉREZ ALCARAZ ARTURO	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 4140
GARCÍA SOSA MARÍA SOLEDAD	TÉCNICA OPERATIVA		EXT. 4140
HUERTA ZÚÑIGA JAHEL LETICIA	TÉCNICA OPERATIVA		EXT. 4140
CIVEIRA LOZANO BERTHA ELENA	TÉCNICA OPERATIVA		EXT. 4140

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN****MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES****HOJA 58 DE 62****REVISIÓN: 06****FECHA DE
ELABORACIÓN:
08/11/2010****ATENCIÓN BIBLIOTECAS CCJ**


NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
GUEVARA LUNA FELIPE	JEFE DE DEPARTAMENTO	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 4124
RUÍZ CARRERA JOSÉ LUIS	TÉCNICO OPERATIVO		EXT. 4124
GUTIÉRREZ CRUZ EUNICE YANINA	TÉCNICA OPERATIVA		EXT. 4124

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
FRANCO GONZÁLEZ NORMA ANGÉLICA	DIRECTORA DE ÁREA	Av. Pino Suárez, Núm. 2, Primer Piso, Puerta 2030 Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F.	41950920
CRUZ NICASIO ANA VICTORIA	PROFESIONAL OPERATIVO		41950920

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN****MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES****HOJA 59 DE 62****REVISIÓN: 06****FECHA DE
ELABORACIÓN:
08/11/2010****DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE ACERVOS**


NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
CORTÉS AGUILAR GUSTAVO ADOLFO	JEFE DE DEPARTAMENTO	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 5324
FIGUEROA QUIRÓZ GABRIELA ELIZABETH	TÉCNICA OPERATIVA	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 5324
VALDÉS RODRÍGUEZ LINA NATHALI	PROFESIONAL OPERATIVO	Av. Pino Suárez, Núm. 2, Primer Piso, Puerta 2030 Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F.	41950920
HERNÁNDEZ CHAVARRÍA KEVIN DARWIN	TÉCNICO OPERATIVO	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 5324
MARTÍNEZ RODRÍGUEZ JUDITH	SECRETARIA	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 5324
ESPINOSA ROMERO ZORAIDA PATRICIA	TÉCNICA OPERATIVA	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 5324
JIMÉNEZ PÉREZ MARÍA	PROFESIONAL OPERATIVO	Periférico Sur Núm. 2321, Torre B, Segundo Piso, Col. San Ángel Tlacopac, C.P. 01760, Del. Álvaro Obregón México, D.F.	Ext. 6105

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 60 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010


NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
SÁNCHEZ CORTÉS JOSÉ JESÚS	PROFESIONAL OPERATIVO	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 5324
UTRERA LINARES RUBÉN	TÉCNICO OPERATIVO	Av. Pino Suárez, Núm. 2, Primer Piso, Puerta 2030 Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F.	41950920

DEPARTAMENTO DE PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
MARTÍNEZ AYALA NATALIA JIMENA	JEFE DE DEPARTAMENTO	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 5334
VALENCIA BELMONT JOSÉ DAVID	PROFESIONAL OPERATIVO		
PÉREZ RESÉNDIZ TATIANA	PROFESIONAL OPERATIVO		
DOMÍNGUEZ SOTELO SONIA	PROFESIONAL OPERATIVO		
CABRERA BALMORI VIRGINIA	PROFESIONAL OPERATIVO		
LÓPEZ LANDA YOLANDA	TÉCNICA OPERATIVA		

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 61 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JURÍDICO DOCUMENTAL			
NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
ORTIZ VALDEZ LAURA	DIRECTORA DE ÀREA	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 5339
CARRILLO HERNÁNDEZ LORENA	TÉCNICA OPERATIVA		EXT. 5378
MEDELLÍN LUQUE ALMA	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 5378
NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
SANTIAGO GONZÁLEZ JAVIER	JEFE DE DEPARTAMENTO	Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F. Av. 16 de Septiembre Núm. 38, Tercer Piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, D.F.	EXT. 5337
CALDERÓN GONZÁLEZ LUIS ALFONSO	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 5378
RUELAS RIVAS ANABEL	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 5378
ACOSTA VICTORIA MARÍA FERNANDA	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 5378
SÁNCHEZ PÉREZ CINTHIA REBECA	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 5378
LÓPEZ PÉREZ BENJAMIN	JEFE DE DEPARTAMENTO		EXT. 5378
NAVARRO ALDAPE FERNANDO DE JESÙS	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 5378
SÁNCHEZ CRUZ ÀNGEL OMAR	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 5337

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES	HOJA 62 DE 62
		REVISIÓN: 06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2010

DIRECCIÓN DE GESTIÓN

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO
GUADALUPE RODRÍGUEZ CASTELÁN	DIRECTORA DE ÁREA	Av. Pino Suárez, Núm. 2, Primer Piso, Puerta 2029 Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06065, México, D.F	EXT. 2066
VACANTE	SUBDIRECTOR DE ÁREA		EXT. 2066
BAEZ CRAVIOTO VIRGINIA LORENA	PROFESIONAL OPERATIVO		EXT. 2066

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

16 de Septiembre No. 38 Tercer Piso
Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc,
C. P. 06000, México, D. F.
Teléfono 4113 15 00