



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis

Julio 2025

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMJggRTGb25A+DIJIs=

Oficialía Mayor

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	6
II. ANTECEDENTES	8
III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO.....	12
IV. ATRIBUCIONES.....	14
V. MISIÓN Y VISIÓN.....	16
VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO.....	17
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	18
VIII. ORGANIGRAMA	21
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	22
1. DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS	22
1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DICTAMEN DE TESIS Y SEGUIMIENTO DE PRECEDENTES	25
1.1.1 DIRECCIÓN DE DICTAMEN DE TESIS EN MATERIA ADMINISTRATIVA	28
1.1.1.1 DICTAMINADOR II DE ANÁLISIS DE TESIS EN MATERIA ADMINISTRATIVA	31
1.1.2 DIRECCIÓN DE DICTAMEN DE TESIS EN MATERIA CIVIL.....	33
1.1.2.3 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE TESIS EN MATERIA CIVIL.....	36
1.1.3 DIRECCIÓN DE DICTAMEN DE TESIS EN MATERIA COMÚN.....	38
1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE TESIS EN MATERIA COMÚN.....	41
1.1.4 DIRECCIÓN DE DICTAMEN DE TESIS EN MATERIA LABORAL.....	43
1.1.4.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE TESIS EN MATERIA LABORAL	46
1.1.5 DIRECCIÓN DE DICTAMEN DE TESIS EN MATERIA PENAL	48
1.1.5.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE TESIS EN MATERIA PENAL.....	51
1.1.6 DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PRECEDENTES OBLIGATORIOS.....	53
1.1.6.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PRECEDENTES OBLIGATORIOS.....	55
1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIÓN DEL SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	57
1.2.1 DIRECCIÓN DE CONTROL DE PUBLICACIÓN DEL SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	60
1.2.1.1 DICTAMINADOR II DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN I.....	62
1.2.1.2 DICTAMINADOR II DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN II.....	65
1.2.1.3 DICTAMINADOR II DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN III.....	68
1.2.1.4 DICTAMINADOR II DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN IV.....	71
1.2.1.5 DICTAMINADOR II DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN V.....	74
1.2.1.6 DICTAMINADOR II DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN VI.....	77
1.2.1.7 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	80
1.2.1.8 SUBDIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN.....	82
1.3 DICTAMINADOR I DE SUGERENCIAS Y REVISIÓN DE TESIS I.....	84
1.4 DICTAMINADOR I DE SUGERENCIAS Y REVISIÓN DE TESIS II.....	86
1.5 DICTAMINADOR I DE ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN.....	88
1.6 DICTAMINADOR I DE ANÁLISIS DE LÍNEAS JURISPRUDENCIALES	90
1.7 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMATIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE CONSULTA	92

1.7.1 DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE CONSULTA	95
1.7.1.1 DICTAMINADOR II DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE CONSULTA	97
1.7.1.2 DICTAMINADOR II DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA SISTEMATIZACIÓN	99
1.7.1.3 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE SISTEMAS DE CONSULTA.....	102
1.7.1.4 SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE NOTAS DE TESIS.....	104
1.7.1.5 SUBDIRECCIÓN DE ASOCIACIÓN DE RUBROS TEMÁTICOS.....	106
1.7.2 DIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE TESIS.....	108
1.7.2.1 DICTAMINADOR II DE CLASIFICACIÓN DE TESIS	111
1.7.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ASOCIACIÓN DE TESIS Y SENTENCIAS	113
1.7.2.3 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIO Y CLASIFICACIÓN DE TESIS	115
1.7.3 DIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE PRECEDENTES Y DETECCIÓN DE LÍNEAS JURISPRUDENCIALES.....	117
1.7.3.1 DICTAMINADOR II DE IDENTIFICACIÓN DE LÍNEAS JURISPRUDENCIALES	119
1.7.3.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE SENTENCIAS	121
1.8 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y FORMACIÓN EDITORIAL	123
1.8.1 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EDITORIAL.....	125
1.8.1.1 DICTAMINADOR II DE CORRECCIÓN DE ESTILO I	126
1.8.1.2 DICTAMINADOR II DE CORRECCIÓN DE ESTILO II	127
1.8.1.3 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE LA GACETA DEL SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	128
1.8.1.4 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN EDITORIAL DE OBRAS.....	129
1.8.1.4.1 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE OBRAS.....	130
1.8.1.4.2 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EDITORIAL Y SUPERVISIÓN DE IMPRENTA	131
1.8.2 DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN	132
1.8.2.1 DICTAMINADOR II DE CREACIÓN DE CONTENIDO Y CURSOS	134
1.8.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y DIFUSIÓN	135
1.8.3 DIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE OBRAS	136
1.8.3.1 SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES.....	138
1.8.3.1.1 DEPARTAMENTO DE LIBRERÍAS.....	140
1.8.3.1.2 DEPARTAMENTO DE FERIAS Y EVENTOS	141
1.8.3.2 SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y LOGÍSTICA DE DISTRIBUCIÓN	142
1.8.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	144
1.8.3.3 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DISTRIBUCIÓN	145
1.8.3.3.1 DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE OBRAS.....	146
1.9 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA I	147
1.9.1 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y SERVICIOS GENERALES	149
1.9.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	150
X. GLOSARIO	151



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

REGISTRO Y APROBACIÓN

Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN
Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS**

Clave de Registro:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

Valida Contenido

Licenciado José Omar Hernández Salgado
Director General de la Coordinación de
Compilación y Sistematización de Tesis
Artículo 8°, fracción VII, del Reglamento Orgánico en Materia
de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la
Nación.

Valida y Registra

Maestro Edgar Guerrero Centeno
Director General de Planeación, Seguimiento
e Innovación
Artículo 33, fracción IX, del Reglamento Orgánico en Materia
de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la
Nación.

Valida

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

Aprueba

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

CORRESPONSABLES DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN

Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis

Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis

Licenciado Guillermo José Moreno Hernández
Subdirector General de Dictamen de Tesis y
Seguimiento de Precedentes

Doctora Anahiby Anyel Becerril Gil
Subdirectora General de Sistematización y
Administración de Sistemas de Consulta

Maestro Eduardo López Pozos
Subdirector General de Publicación del
Semanao Judicial de la Federación

Doctor José Zamora Grant
Subdirector General de Difusión y
Formación Editorial

Licenciado Daniel Ibarra González
Coordinador Administrativo I

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

Maestro Emilio Raúl Zamudio González
Director de Organización y Procesos

Maestro Óscar Angel Talledos
Subdirector General de Planeación y
Organización Institucional

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Específico (MOE) se actualiza con motivo de la reestructura autorizada por la Presidencia de la SCJN para la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis (DGCCST) el 27 de febrero de 2025 con vigencia a partir del 1 de marzo de 2025.

La DGCCST tiene como objetivo contribuir a la consolidación del Estado de Derecho mediante la difusión de la jurisprudencia emitida por el Poder Judicial de la Federación.

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

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

El MOE, está conformado por los siguientes apartados:

- I. **Introducción**, presenta la razón por la cual se elabora o actualiza el MOE, el objetivo general del área y el objetivo e importancia de cada una de las secciones que comprende el MOE.
- II. **Antecedentes**, se describe la evolución que ha tenido la DGCCST desde su creación.
- III. **Marco Normativo Administrativo**, se relacionan los ordenamientos que regulan el funcionamiento de la DGCCST.
- IV. **Atribuciones**, se describen textualmente las atribuciones asignadas a la DGCCST.
- V. **Misión y visión**, se define el propósito fundamental, identidad y razón de ser de la DGCCST. En el caso de la visión se plasma el escenario que queremos alcanzar en la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis.
- VI. **Esquema de Funcionamiento**, se hace la descripción grafica del funcionamiento de la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

- VII. Estructura Orgánica**, se detallan las áreas internas de la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, así como la codificación que facilita su identificación.
- VIII. Organigrama**, se representa gráficamente la estructura orgánica de la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, reflejando los niveles jerárquicos y la línea de autoridad de cada una de las áreas que la conforman.
- IX. Objetivos y Funciones**, se detalla el objetivo y funciones de cada una de las áreas, y en su caso puestos que desempeñan funciones sustantivas.
- X. Glosario**, presenta la definición de diversos términos o conceptos de carácter especializado, que se manejan en el contenido del MOE y que son propios de la naturaleza de las funciones que desempeña la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

II. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

Con base en ello, la CGCCST quedó integrada por 12 unidades; tiempo después, con la finalidad de que las personas servidoras públicas de la SCJN, de los Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito, así como de los Juzgados de Distrito contaran con la información indispensable para el desarrollo de sus actividades jurisdiccionales, mediante una eficiente estructura administrativa que permitiera la unificación de las medidas y los criterios para la recopilación, documentación y organización de los textos que integran nuestro Sistema Jurídico, así como los de información bibliohemerográfica y archivística, con los relativos a las tareas de compilación, sistematización y publicación de las Tesis, jurisprudencias, ejecutorias y Votos.

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

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

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

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

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

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

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

En 2021 entró en vigor la reforma judicial que modificó el sistema de integración de jurisprudencia y, entre otras cosas, se incorporaron figuras como el precedente obligatorio. Al facilitar los criterios formales para que las decisiones de la SCJN fuesen obligatorias, aumentaron significativamente las cargas de trabajo de dictaminación de Tesis y publicación de material en el Semanario Judicial de la Federación, así como las actividades de sistematización y mantenimiento de sistemas de consulta. Debido a ello, la estructura organizacional de 2019 dejó de responder a las necesidades del área, por lo que en 2024 se realizó un diagnóstico para identificar áreas de oportunidad.

Por lo anterior, en febrero de 2025 se llevó a cabo una reestructura organizacional que tuvo como resultado: **a)** dividir los procesos de dictaminación y publicación; **b)** crear una subdirección general encargada del proceso de publicación y transformar plazas para que la estructura fuese acorde al procedimiento; **c)** transformar la Subdirección de Compilación y Dictamen en una que se especializara sólo en la dictaminación de Tesis y el registro y seguimiento de precedentes obligatorios; **d)** fortalecer la subdirección general encargada de administrar los sistemas de consulta y sistematizar Tesis y Sentencias con más personal, a fin de elevar la calidad de los sistemas de consulta y la experiencia de los usuarios con innovación tecnológica y, finalmente, **e)** readscribir las plazas a las áreas de la estructura ocupacional en las que efectivamente estaban llevando a cabo sus actividades. Esta reestructura tuvo como principal objetivo fortalecer las actividades sustantivas del área y ajustar la estructura orgánica para que su operación y procesos fuesen congruentes.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

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

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

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

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Derecho de Autor.

Reglamentos

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

Acuerdos

- Acuerdo General Número 12/2014, de diecinueve de mayo de dos mil catorce, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a los lineamientos que rigen el uso del módulo de intercomunicación para la transmisión electrónica de documentos entre los Tribunales del Poder Judicial de la Federación y la propia Suprema Corte.
- Acuerdo General Número 1/2021, de ocho de abril de dos mil veintiuno, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se determina el inicio de la Undécima Época del Semanario Judicial de la Federación, y se establecen sus bases.
- Acuerdo General Número 17/2019, de veintiocho de noviembre de dos mil diecinueve, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a las reglas para la elaboración, envío y publicación en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta de las Tesis que emiten la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los Plenos de Circuito y los Tribunales Colegiados de Circuito.
- Acuerdo General de Administración Número I/2025, de la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de tres de marzo de dos mil veinticinco, que deroga, adiciona y reforma el Acuerdo General de Administración Número X/2019, del Presidente de la Suprema Corte



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

de Justicia de la Nación, de tres de septiembre de dos mil diecinueve, por el que se expiden las bases para el funcionamiento del Comité de Publicaciones y Política Editorial de la SCJN.

- Acuerdo General de Administración Número II/2025, de la Presidenta de la SCJN, de tres de marzo de dos mil veinticinco, que deroga, adiciona y reforma el Acuerdo General de Administración Número I/2021, del Presidente de la SCJN, de veinticinco de enero de dos mil veintiuno, por el que se establecen las reglas para la elaboración, reproducción, distribución, donación y venta de las publicaciones impresas y digitales de la SCJN.

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=

IV. ATRIBUCIONES

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

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

- I. Publicar en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta las Tesis, ejecutorias y Votos emitidos por la Suprema Corte y por los Tribunales Colegiados, así como otros documentos cuya difusión sea ordenada por las instancias competentes, en términos de las disposiciones aplicables y con las notas necesarias y relevantes conforme a la tipología aprobada por la Secretaría General de Acuerdos;
- II. Recibir, resguardar, controlar y distribuir oportunamente los ejemplares del Semanario Judicial entre los órganos, instituciones, dependencias y funcionarios destinatarios de dicha publicación;
- III. Informar, por conducto de su Titular, al Pleno y a las Salas sobre la posible existencia de una contradicción de Tesis entre las sustentadas por aquéllas o por los Tribunales Colegiados;
- IV. Formular las observaciones que estime conducentes respecto de los proyectos de Tesis de la Suprema Corte y de las Tesis de los Tribunales Colegiados, así como informar a la Secretaría General de Acuerdos y a las Secretarías de Acuerdos de las Salas, según corresponda, sobre los aspectos relevantes que advierta de las ejecutorias que se ordenen publicar en el Semanario Judicial;
- V. Proponer proyectos de Tesis derivados de las ejecutorias emitidas por el Pleno y las Salas, cuando éstos no las hubieran elaborado¹;
- VI. Proponer la política editorial en materia de compilación y sistematización de Tesis, de obras de investigación jurídica, jurisprudencial y las demás materias de su competencia;
- VII. Atender las consultas que formulen los titulares de los órganos jurisdiccionales respecto del material publicado tanto en el Semanario Judicial como en las diversas obras que, en formato impreso o electrónico, edita la propia Dirección General;
- VIII. Proponer y desarrollar cursos de capacitación para el uso y aprovechamiento de los discos ópticos que en materia de compilación y sistematización de Tesis produce la Suprema Corte, así como cursos de actualización para los secretarios de Tesis de los Tribunales Colegiados;
- IX. Recibir, resguardar y controlar las publicaciones editadas por la Suprema Corte, así como proponer su tiraje, las reimpressiones y la regulación de su distribución y venta;

¹ Esta atribución se suprimió en el Acuerdo General Plenario 17/2019.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

- X. Publicar semestralmente bajo su absoluta y exclusiva responsabilidad, en el disco óptico denominado Jurisprudencia y Tesis Aisladas IUS, la información contenida en el Sistema de Jurisprudencia y Tesis Aisladas, conforme al programa informático desarrollado y autorizado por la Dirección General de Informática, incluyendo únicamente las notas necesarias y relevantes atendiendo a la tipología aprobada por la Secretaría General de Acuerdos, y²;
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa.

² En relación con la fracción X, en el considerando Octavo del Acuerdo General Plenario 19/2013, se determinó "...el Pleno de esta SCJN, en sesión privada celebrada el dieciocho de abril de dos mil trece, acordó que el Semanario Judicial de la Federación se publicara permanentemente de manera electrónica, en reemplazo del Sistema de Jurisprudencia y Tesis Aisladas IUS."



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN: Difundir los criterios jurisprudenciales de los órganos del Poder Judicial de la Federación a través del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

VISIÓN: Ser un área reconocida por la difusión oportuna y confiable de la jurisprudencia a través del Semanario Judicial de la Federación mediante sistemas de consulta de vanguardia, que garanticen que los criterios sean accesibles, comprensibles y disponibles para los operadores jurídicos y la ciudadanía.

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=



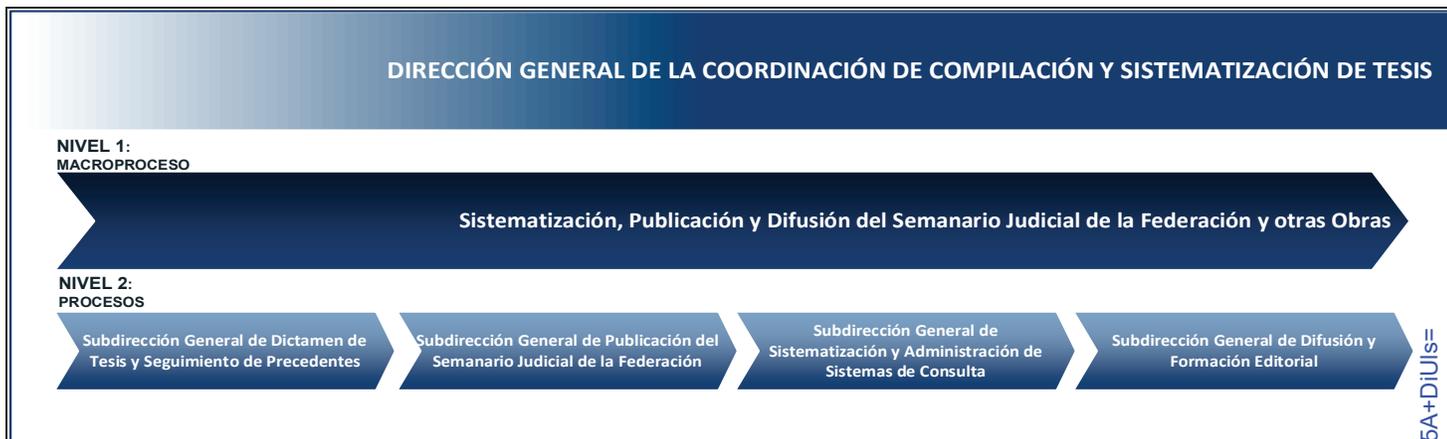
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO



7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis
 - 1.1 Subdirección General de Dictamen de Tesis y Seguimiento de Precedentes
 - 1.1.1 Dirección de Dictamen de Tesis en Materia Administrativa
 - 1.1.1.1 Dictaminador II de Análisis de Tesis en Materia Administrativa
 - 1.1.2 Dirección de Dictamen de Tesis en Materia Civil
 - 1.1.2.3 Departamento de Análisis de Tesis en Materia Civil
 - 1.1.3 Dirección de Dictamen de Tesis en Materia Común
 - 1.1.3.1 Departamento de Análisis de Tesis en Materia Común
 - 1.1.4 Dirección de Dictamen de Tesis en Materia Laboral
 - 1.1.4.1 Departamento de Análisis de Tesis en Materia Laboral
 - 1.1.5 Dirección de Dictamen de Tesis en Materia Penal
 - 1.1.5.1 Departamento de Análisis de Tesis en Materia Penal
 - 1.1.6 Dirección de Registro y Seguimiento de Precedentes Obligatorios
 - 1.1.6.1 Departamento de Seguimiento de Precedentes Obligatorios
 - 1.2 Subdirección General de Publicación del Semanario Judicial de la Federación
 - 1.2.1 Dirección de Control de Publicación del Semanario Judicial de la Federación
 - 1.2.1.1 Dictaminador II de Publicación de Información en el Semanario Judicial de la Federación I
 - 1.2.1.2 Dictaminador II de Publicación de Información en el Semanario Judicial de la Federación II
 - 1.2.1.3 Dictaminador II de Publicación de Información en el Semanario Judicial de la Federación III
 - 1.2.1.4 Dictaminador II de Publicación de Información en el Semanario Judicial de la Federación IV
 - 1.2.1.5 Dictaminador II de Publicación de Información en el Semanario Judicial de la Federación V



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

- 1.2.1.6 Dictaminador II de Publicación de Información en el Semanario Judicial de la Federación VI
- 1.2.1.7 Departamento de Gestión Documental
- 1.2.1.8 Subdirección de Estandarización y Captura de Información

- 1.3 Dictaminador I de Sugerencias y Revisión de Tesis I

- 1.4 Dictaminador I de Sugerencias y Revisión de Tesis II

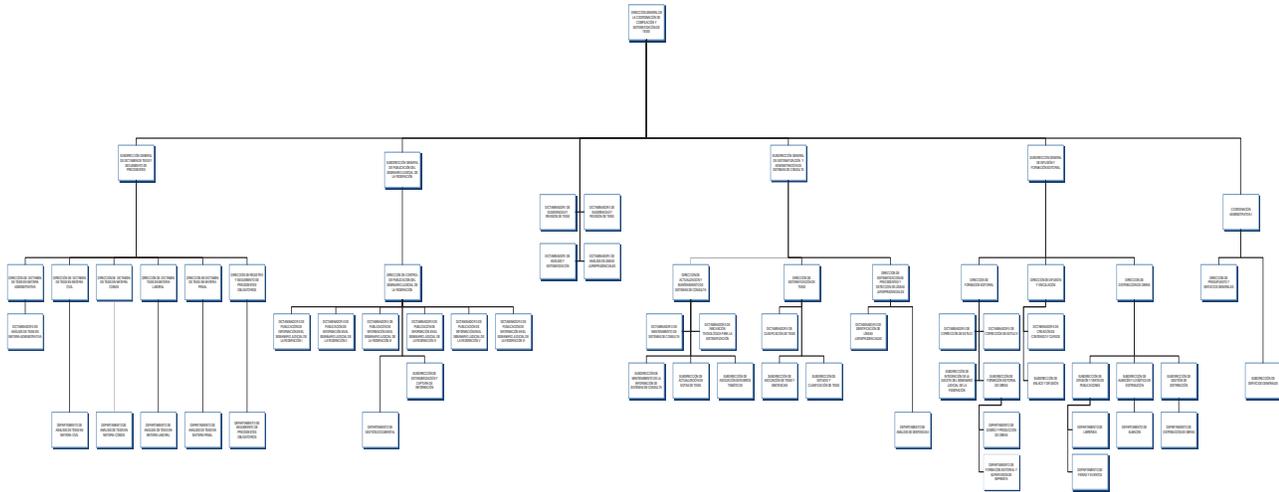
- 1.5 Dictaminador I de Análisis y Sistematización

- 1.6 Dictaminador I de Análisis de Líneas Jurisprudenciales

- 1.7 Subdirección General de Sistematización y Administración de Sistemas de Consulta
 - 1.7.1 Dirección de Actualización y Mantenimiento de Sistemas de Consulta
 - 1.7.1.1 Dictaminador II de Mantenimiento de Sistemas de Consulta
 - 1.7.1.2 Dictaminador II de Innovación Tecnológica para la Sistematización
 - 1.7.1.3 Subdirección de Mantenimiento de la Información de Sistemas de Consulta
 - 1.7.1.4 Subdirección de Actualización de Notas de Tesis
 - 1.7.1.5 Subdirección de Asociación de Rubros Temáticos
 - 1.7.2 Dirección de Sistematización de Tesis
 - 1.7.2.1 Dictaminador II de Clasificación de Tesis
 - 1.7.2.2 Subdirección de Asociación de Tesis y Sentencias
 - 1.7.2.3 Subdirección de Estudio y Clasificación de Tesis
 - 1.7.3 Dirección de Sistematización de Precedentes y Detección de Líneas Jurisprudenciales
 - 1.7.3.1 Dictaminador II de Identificación de Líneas Jurisprudenciales
 - 1.7.3.2 Departamento de Análisis de Sentencias

- 1.8 Subdirección General de Difusión y Formación Editorial
 - 1.8.1 Dirección de Formación Editorial
 - 1.8.1.1 Dictaminador II de Corrección de Estilo I
 - 1.8.1.2 Dictaminador II de Corrección de Estilo II
 - 1.8.1.3 Subdirección de Integración de la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación
 - 1.8.1.4 Subdirección de Formación Editorial de Obras
 - 1.8.1.4.1 Departamento de Diseño y Producción de Obras
 - 1.8.1.4.2 Departamento de Formación Editorial y Supervisión de Imprenta
 - 1.8.2 Dirección de Difusión y Vinculación
 - 1.8.2.1 Dictaminador II de Creación de Contenido y Cursos
 - 1.8.2.2 Subdirección de Enlace y Difusión
 - 1.8.3 Dirección de Distribución de Obras
 - 1.8.3.1 Subdirección de Difusión y Venta de Publicaciones
 - 1.8.3.1.1 Departamento de Librerías
 - 1.8.3.1.2 Departamento de Ferias y Eventos
 - 1.8.3.2 Subdirección de Almacén y Logística de Distribución
 - 1.8.3.2.1 Departamento de Almacén
 - 1.8.3.3 Subdirección de Gestión de Distribución
 - 1.8.3.3.1 Departamento de Distribución de Obras
- 1.9 Coordinación Administrativa I
 - 1.9.1 Dirección de Presupuesto y Servicios Generales
 - 1.9.1.1 Subdirección de Servicios Generales

VIII. ORGANIGRAMA



7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMJggRTGb25A+DIJIs=



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

OBJETIVO:

Planear, coordinar, dirigir y supervisar integralmente los procesos de compilación, dictaminación de Tesis, seguimiento de precedentes obligatorios, sistematización, edición de obras y difusión de los criterios jurídicos derivados de la actividad jurisdiccional de los órganos del PJJ, con la finalidad de garantizar su adecuada publicación en el Semanario Judicial de la Federación, su Gaceta y demás medios impresos y digitales.

FUNCIONES:

1. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestarios que se le asignen (Ley Orgánica del PJJ, arts. 73-77; ROMA SCJN; AGA I/2025).
2. Controlar y administrar las asignaciones presupuestales del área a su cargo, conciliando su ejercicio con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (Ley Orgánica del PJJ, arts. 73-77; ROMA SCJN; AGA I/2025).
3. Suscribir y administrar, dentro de su ámbito de competencia, los contratos de prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, uso, obra pública y servicios relacionados con la obra, celebrados para cubrir las necesidades del área a su cargo, así como dar seguimiento a su ejecución y cumplimiento (Ley Orgánica del PJJ, arts. 73-77; ROMA SCJN; AGA I/2025).
4. Suscribir, dentro del ámbito de su competencia, los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios que hayan sido autorizados, con el carácter de administrador del contrato, en conjunto con la Dirección General de Recursos Humanos, así como llevar el seguimiento y control de la ejecución y su cumplimiento (Ley Orgánica del PJJ, arts. 73-77; ROMA SCJN; AGA I/2025).
5. Autorizar los programas anuales de trabajo y de necesidades, así como el proyecto de presupuesto del área bajo su cargo; presentarlos a la consideración de su superior inmediato y, una vez autorizados, administrar y supervisar su ejecución (Ley Orgánica del PJJ, arts. 73-77; ROMA SCJN; AGA I/2025).
6. Autorizar los manuales de organización y de procedimientos, así como validar su contenido (Reglamento Interior SCJN; AGA I/2025).
7. Autorizar los nombramientos temporales del personal operativo de su adscripción, a excepción de los que corresponden a la Dirección General de Recursos Humanos (Reglamento Interior SCJN; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley Orgánica del PJJ).

8. Autorizar las licencias con goce de sueldo al personal a su cargo, cuyo otorgamiento no corresponda al Pleno, hasta por cinco días, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables (Reglamento Interior SCJN, art. 146; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley Orgánica del PJJF).
9. Autorizar las licencias sin goce de sueldo al personal a su cargo, hasta por seis meses (Reglamento Interior SCJN, art. 146; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley Orgánica del PJJF).
10. Integrar, suscribir y presentar a la consideración de su superior inmediato, los puntos de acuerdo que, en las materias de su competencia, se deban someter a la consideración de la o el Presidente y vigilar el cumplimiento de los Acuerdos que de ellos se deriven (Reglamento Interior SCJN, art. 146; Ley Orgánica del PJJF; AG I/2025).
11. Integrar los comités, comisiones o grupos de trabajo, con motivo de un encargo técnico o especializado en el ámbito de su competencia y ejercer las funciones de representación y autorización que les sean conferidas (Reglamento Interior SCJN, art. 146; Ley Orgánica del PJJF; AG I/2025).
12. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes y archivos bajo resguardo del área a su cargo (Reglamento Interior SCJN, art. 146; LGTAIP art. 69)
13. Atender las solicitudes de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del área a su cargo (LGTAIP art. 69; Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG).
14. Evaluar la operación del área a su cargo y orientar la instrumentación de acciones de mejora (LOPJJF, artículos del 243 al 245; Reglamento Interior SCJN, art. 146).
15. Emitir los dictámenes, opiniones, datos y apoyo técnico en el ámbito de sus atribuciones (LOPJJF, artículos del 243 al 245; Reglamento Interior SCJN, art. 146).
16. Autorizar las sugerencias formuladas a los proyectos de Tesis que envían los órganos competentes del PJJF (Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; Reglamento Interior SCJN, art. 146; AG 17/2019; AG 1/2021).
17. Proponer los proyectos de Tesis derivados de las Sentencias emitidas por el Pleno y las Salas de la SCJN cuando así lo soliciten (Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; Reglamento Interior SCJN, art. 146; AG 17/2019; AG 1/2021).
18. Supervisar la publicación puntual del Semanario Judicial de la Federación y de la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación en los términos previstos por la normativa aplicable (Reglamento Interior SCJN, art. 146; AG 17/2019; AG 1/2021).
19. Autorizar las sugerencias formuladas a los rubros temáticos que habrán de identificar en el Semanario Judicial de la Federación las Sentencias dictadas en acciones de inconstitucionalidad, controversias constitucionales y declaratorias generales de inconstitucionalidad resueltas por la SCJN (AG 17/2019).

20. Informar al Pleno y a las Salas de la SCJN, así como a los Plenos Regionales sobre la posible existencia de una contradicción de criterios entre los sustentados por los órganos competentes del PJF en los términos previstos por la Ley de Amparo (Ley de Amparo artículos del 192 al 202; AG 17/2019).
21. Llevar el registro y seguimiento puntual de los precedentes sustentados por la SCJN (Ley de Amparo artículos del 192 al 202; AG 17/2019).
22. Integrar y administrar los sistemas de consulta y difusión del Semanario Judicial de la Federación con el objeto de promover su acceso al público mediante el uso de recursos y herramientas tecnológicas (AG 1/2021; AG 12/2014).
23. Proponer la política editorial en materia de compilación y sistematización de Tesis, de obras de investigación jurídica, jurisprudencial y las demás materias de su competencia (AGA I/2025).
24. Autorizar los cursos de capacitación para el uso y aprovechamiento de los sistemas de consulta del Semanario Judicial de la Federación, así como cursos de actualización para los secretarios de los Tribunales Colegiados de Circuito, de los Plenos Regionales y de la SCJN, cuando sean solicitados por los titulares de esos órganos (Reglamento Interior SCJN, art. 146; AGA I/2025).
25. Autorizar el resguardo de las publicaciones editadas por la Suprema Corte, así como proponer su tiraje, las reimpressiones y la regulación de su distribución y venta (LFDA; AGA I/2025).
26. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DICTAMEN DE TESIS Y SEGUIMIENTO DE PRECEDENTES

OBJETIVO:

Estudiar las Sentencias, la detección de precedentes obligatorios emitidos por la SCJN y formular observaciones a los proyectos de Tesis, así como la extracción de legislación y clasificación de los asuntos que sirvan para su posterior publicación y sistematización.

FUNCIONES:

1. Brindar apoyo y asesoría técnica en los asuntos de su especialidad que requiera la persona titular de la DGCCST (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Controlar cuantitativa y cualitativamente las Tesis que remiten los órganos del PJF para su dictaminación (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos y opiniones, así como dar seguimiento a los programas, proyectos, planes y tareas encomendados por la persona titular de la DGCCST (ROMA artículos 8 y 11).
4. Analizar la información generada en las Áreas de Dictamen de Tesis y de Registro y Seguimiento de Precedentes Obligatorios, para evaluar el cumplimiento de las metas establecidas y, en su caso, someter estrategias de acción y alternativas de actuación (ROMA artículos 8 y 11; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Formular y presentar ante la persona titular de la DGCCST los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes, así como Acuerdos generales, normas, reglas, bases generales, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Subdirección General (ROMA artículos 8 y 11).
6. Coordinar las labores de dictaminación de Tesis en las materias administrativa, civil, común-constitucional, laboral y penal (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
7. Coordinar las labores del registro y seguimiento de precedentes obligatorios (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
8. Revisar y proponer adecuaciones a la propuesta de modificación de los rubros temáticos asignados por la Secretaría General de Acuerdos a las Sentencias emitidas en controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad y declaratorias generales de inconstitucionalidad (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
9. Revisar y proponer adecuaciones a las propuestas de rubros temáticos novedosos de las Sentencias que contienen votación calificada que constituyan precedentes obligatorios (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
10. Proponer a la persona titular de la DGCCST la formulación de informes que reflejen aspectos relevantes detectados en los proyectos de Sentencias recibidos para revisión y eventual publicación (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).

11. Revisar y aprobar las sugerencias a las Tesis remitidas por los órganos del PJJ para su dictaminación y modificar las que considere pertinentes (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
12. Desarrollar las actividades relacionadas con la detección de posibles contradicciones de criterios, para que la DGCCST, como área técnica de apoyo a la SCJN y a los Plenos Regionales contribuya a la unificación de criterios emitidos por los órganos jurisdiccionales competentes del PJJ (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo artículos del 215 al 235; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
13. Ordenar la elaboración del proyecto de Tesis en los casos en que el órgano que dictó la sentencia lo solicite (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
14. Aprobar la propuesta de sustitución de alguna sentencia señalada como precedente en las Tesis de jurisprudencia por reiteración cuando no contenga el criterio contenido en las Tesis recibidas para dictaminar (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
15. Aprobar la propuesta de notas informativas en las Tesis que se reciben para dictaminar conforme a la Tipología aprobada (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
16. Dar visto bueno a la propuesta de omitir de la publicación a alguna Tesis conforme a la normativa aplicable y someterla a la aprobación de la persona titular de la DGCCST (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
17. Verificar cuantitativa y cualitativamente en que la información recibida para publicar en el Semanario Judicial de la Federación de la semana correspondiente se encuentre debidamente incluida en Ambiente de Certificación (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
18. Dar lectura lógica a la prueba fina de las Tesis a publicar semanalmente, a efecto de detectar posibles errores en el texto, legislación, órganos emisores, materias, notas y en general, toda la información asociada a la misma (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
19. Verificar que el contenido de las publicaciones semanales se refleje correctamente en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, revisando que incluyan las Sentencias y Votos que en su caso envíen los órganos emisores, las notas rojas sobre vigencia de la Tesis, los errores mecanográficos o intrascendentes y, en general, que la información asociada a las Tesis sea correcta (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
20. Participar en la redacción de propuestas de normativa que regule las actividades desarrolladas por la DGCCST y someterla a la aprobación de la persona titular de la DGCCST (ROMA artículos 8 y 11).
21. Coordinar la atención de las consultas formuladas por las personas integrantes de los órganos jurisdiccionales respecto del material publicado en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

22. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de la Dirección General, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área, siempre en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
23. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMJgRTGb25A+DIJIs=

1.1.1 DIRECCIÓN DE DICTAMEN DE TESIS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Dictaminar Tesis en materia administrativa y proponer los ajustes necesarios para que cumplan con la estructura, precisión, congruencia y claridad adecuados, a fin de que los criterios interpretativos sean accesibles, comprensibles y disponibles para los operadores jurídicos y la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Dirigir y supervisar los procedimientos para el registro, control y seguimiento de las Tesis aisladas o jurisprudenciales derivadas de precedentes obligatorios, contradicción de criterios o reiteración en la materia respectiva remitidas por los órganos del PJF para su dictaminación (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Verificar que las Tesis remitidas por los órganos del PJF correspondan con las Sentencias de las que derivan, y que la cita y vigencia de los ordenamientos legales, Tesis de jurisprudencia o aisladas, Sentencias, normativa, Acuerdos y otros documentos en su texto sean correctas (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Verificar que los criterios interpretativos establecidos en las jurisprudencias por reiteración estén contenidos en las cinco Sentencias señaladas como precedentes y, en su caso, proponer al órgano emisor la sustitución de alguna de ellas cuando no contenga el criterio plasmado en la Tesis (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
4. Verificar que las Tesis de jurisprudencia establecida por contradicción, reiteración y derivada de precedentes obligatorios cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Certificar que la propuesta de inclusión de notas a las Tesis sea conforme a la Tipología aprobada al efecto y, en su caso, proponer el texto definitivo (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
6. Elaborar las denuncias de contradicción de criterios (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
7. Proponer la omisión de la publicación de las Tesis que se encuentren en los supuestos previstos en la normativa aplicable (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
8. Revisar y aprobar la inclusión de los desdoblamientos relativos a las figuras jurídicas y ordenamientos interpretados en las Tesis (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).

9. Dictaminar para proponer las sugerencias de modificación de forma y fondo relacionadas con la estructura, precisión, congruencia y claridad de las Tesis remitidas por los órganos del PJJ, para su fácil localización, así como verificar que la materia asignada por el órgano emisor sea la correcta y, en caso contrario, solicitar su cambio (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
10. Verificar en la consulta temática de expedientes que el tema tratado en las Tesis no sea objeto de alguna denuncia de contradicción de criterios y, en caso de detectarse, elaborar la nota respectiva (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
11. Gestionar el envío de sugerencias y observaciones a las Tesis, así como la recepción de las Tesis aprobadas, las Sentencias y los Votos necesarios para su publicación en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
12. Supervisar la recepción de sugerencias propuestas a las Tesis de los órganos del PJJ (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
13. Solicitar la asignación de materias a la Secretaría General de Acuerdos de las Tesis que se publicarán en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
14. Supervisar la correcta integración de los Libros Maestros Electrónicos almacenados en el recurso informático resguardado por la Coordinación Administrativa (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
15. Recibir la respuesta enviada por los órganos emisores respecto de las modificaciones propuestas a las Tesis dictaminadas y verificar que se hayan incluido éstas y, en su caso, gestionar los cambios omitidos para su publicación (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
16. Enviar al área encargada de la publicación del Semanario Judicial de la Federación el material completo para efecto de que programe su difusión en el Semanario y en su Gaceta de la semana respectiva (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
17. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades realizadas por los colaboradores que integran el equipo de dictaminación de Tesis en la materia correspondiente (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
18. Desahogar las consultas formuladas por las personas integrantes de los órganos jurisdiccionales en función de la materia (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
19. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de la Subdirección General de Dictamen de Tesis y Seguimiento de Precedentes, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área, siempre en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

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

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

- 20 Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=

1.1.1.1 DICTAMINADOR II DE ANÁLISIS DE TESIS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Contribuir en la elaboración de dictámenes de Tesis en materia administrativa, el análisis, Sentencias y Votos de donde derivan; la identificación de la normativa en ellas interpretada, así como en la generación de los insumos necesarios para su cumplimiento.

FUNCIONES:

1. Verificar que las Tesis coincidan con las Sentencias de las que derivan y marcar en éstas los datos que conforman el precedente, los párrafos en que se contienen los hechos, el criterio jurídico y la justificación (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Verificar que la votación y los datos de identificación del asunto del que provienen las Tesis correspondan con las Sentencias de las que derivan (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Verificar que las Tesis de jurisprudencia cumplan con los requisitos legales para que se establezca de acuerdo con el sistema de integración de que se trate (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
4. Auxiliar en las búsquedas en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación para detectar la posible existencia de Tesis publicadas con criterios contrarios o emitidos en el mismo sentido del propio Circuito (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Auxiliar en la consulta temática de expedientes que el tema tratado en las Tesis no sea objeto de alguna denuncia de contradicción de criterios y, en caso de detectarse, proponer la nota respectiva (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
6. Proporcionar el material bibliográfico, legislativo y hemerográfico citado en las Tesis (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
7. Constatar que los datos de las Tesis, Sentencias, Votos y Acuerdos citados en las Tesis coincidan con los publicados en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
8. Identificar y certificar que la normativa interpretada en las Tesis coincida con la publicada en los medios oficiales de difusión correspondientes, para la construcción de los hipervínculos que serán visibles en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación a través de Internet (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
9. Proponer el listado relativo a las figuras jurídicas y ordenamientos interpretados en las Tesis (desdoblamientos) para su inclusión en los índices de la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).

10. Coadyuvar en la dictaminación Dictaminar para proponer las sugerencias de modificación de forma y fondo relacionadas con la estructura, precisión, congruencia y claridad de las Tesis remitidas por los órganos del PJF, para su fácil localización, así como verificar que la materia asignada por el órgano emisor sea la correcta y, en caso contrario, solicitar su cambio (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
11. Auxiliar en la solicitud de asignación de materias a la Secretaría General de Acuerdos de las Tesis que se publicarán en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
12. Proponer la redacción de las notas en las Tesis remitidas por los órganos competentes del PJF conforme a la Tipología aplicable (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
13. Ingresar las Tesis que contengan las sugerencias aprobadas por el órgano emisor para su publicación en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta de la semana que corresponda (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
14. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de la Dirección de Dictamen de Tesis y por la persona titular de la Subdirección General de Dictamen de Tesis y Seguimiento de Precedentes, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área, siempre en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
15. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

1.1.2 DIRECCIÓN DE DICTAMEN DE TESIS EN MATERIA CIVIL

OBJETIVO:

Dictaminar Tesis en materia civil y proponer los ajustes necesarios para que cumplan con la estructura, precisión, congruencia y claridad adecuados, a fin de que los criterios interpretativos que contienen sean accesibles, comprensibles y disponibles para los operadores jurídicos y la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Dirigir y supervisar los procedimientos para el registro, control y seguimiento de las Tesis aisladas o jurisprudenciales derivadas de precedentes obligatorios, contradicción de criterios o reiteración en la materia respectiva remitidas por los órganos del PJF para su dictaminación (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Verificar que las Tesis remitidas por los órganos del PJF correspondan con las Sentencias de las que derivan, y que la cita y vigencia de los ordenamientos legales, Tesis de jurisprudencia o aisladas, Sentencias, normativa, Acuerdos y otros documentos en su texto sean correctas (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Verificar que los criterios interpretativos establecidos en las jurisprudencias por reiteración estén contenidos en las cinco Sentencias señaladas como precedentes y, en su caso, proponer al órgano emisor la sustitución de alguna de ellas cuando no contenga el criterio plasmado en la Tesis (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
4. Verificar que las Tesis de jurisprudencia establecida por contradicción, reiteración y derivada de precedentes obligatorios cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Certificar que la propuesta de inclusión de notas a las Tesis sea conforme a la Tipología aprobada al efecto y, en su caso, proponer el texto definitivo (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
6. Elaborar las denuncias de contradicción de criterios (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
7. Proponer la omisión de la publicación de las Tesis que se encuentren en los supuestos previstos en la normativa aplicable (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
8. Revisar y aprobar la inclusión de los desdoblamientos relativos a las figuras jurídicas y ordenamientos interpretados en las Tesis (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).

9. Dictaminar para proponer las sugerencias de modificación de forma y fondo relacionadas con la estructura, precisión, congruencia y claridad de las Tesis remitidas por los órganos del PJJ, para su fácil localización, así como verificar que la materia asignada por el órgano emisor sea la correcta y, en caso contrario, solicitar su cambio (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
10. Verificar en la consulta temática de expedientes que el tema tratado en las Tesis no sea objeto de alguna denuncia de contradicción de criterios y, en caso de detectarse, elaborar la nota respectiva (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
11. Gestionar el envío de sugerencias y observaciones a las Tesis, así como la recepción de las Tesis aprobadas, las Sentencias y los Votos necesarios para su publicación en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
12. Supervisar la recepción de sugerencias propuestas a las Tesis de los órganos del PJJ (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
13. Solicitar la asignación de materias a la Secretaría General de Acuerdos de las Tesis que se publicarán en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
14. Supervisar la correcta integración de los Libros Maestros Electrónicos almacenados en el recurso informático resguardado por la Coordinación Administrativa (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
15. Recibir la respuesta enviada por los órganos emisores respecto de las modificaciones propuestas a las Tesis dictaminadas y verificar que se hayan incluido éstas y, en su caso, gestionar los cambios omitidos para su publicación (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
16. Enviar al área encargada de la publicación del Semanario Judicial de la Federación el material completo para efecto de que programe su difusión en el Semanario y en su Gaceta de la semana respectiva (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
17. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades realizadas por los colaboradores que integran el equipo de dictaminación de Tesis en la materia correspondiente (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
18. Desahogar las consultas formuladas por las personas integrantes de los órganos jurisdiccionales en función de la materia (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
19. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de la Subdirección General de Dictamen de Tesis y Seguimiento de Precedentes, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área, siempre en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

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

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

23 Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=

1.1.2.3 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE TESIS EN MATERIA CIVIL

OBJETIVO:

Contribuir en la elaboración de dictámenes de Tesis en materia civil, el análisis Sentencias y Votos de donde derivan, la identificación de la normativa en ellas interpretada, así como en la generación de los insumos necesarios para su cumplimiento.

FUNCIONES:

1. Verificar que las Tesis coincidan con las Sentencias de las que derivan y marcar en éstas los datos que conforman el precedente, los párrafos en que se contienen los hechos, el criterio jurídico y la justificación (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Verificar que la votación y los datos de identificación del asunto del que provienen las Tesis correspondan con las Sentencias de las que derivan (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Verificar que las Tesis de jurisprudencia cumplan con los requisitos legales para que se establezca de acuerdo con el sistema de integración de que se trate (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
4. Auxiliar en las búsquedas en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación para detectar la posible existencia de Tesis publicadas con criterios contrarios o emitidos en el mismo sentido del propio Circuito (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Auxiliar en la consulta temática de expedientes que el tema tratado en las Tesis no sea objeto de alguna denuncia de contradicción de criterios y, en caso de detectarse, proponer la nota respectiva (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
6. Proporcionar el material bibliográfico, legislativo y hemerográfico citado en las Tesis (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
7. Constatar que los datos de las Tesis, Sentencias, Votos y Acuerdos citados en las Tesis coincidan con los publicados en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
8. Identificar y certificar que la normativa interpretada en las Tesis coincida con la publicada en los medios oficiales de difusión correspondientes, para la construcción de los hipervínculos que serán visibles en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación a través de Internet (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
9. Proponer el listado relativo a las figuras jurídicas y ordenamientos interpretados en las Tesis (desdoblamientos) para su inclusión en los índices de la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

10. Auxiliar en la propuesta de sugerencias y observaciones a las Tesis que envían los órganos del PJF para dictaminar (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
11. Proponer la redacción de las notas en las Tesis remitidas por los órganos competentes del PJF conforme a la Tipología aplicable (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
12. Ingresar las Tesis que contengan las sugerencias aprobadas por el órgano emisor para su publicación en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta de la semana que corresponda (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
13. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de la Dirección de Dictamen de Tesis y por la persona titular de la Subdirección General de Dictamen de Tesis y Seguimiento de Precedentes, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área, siempre en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
14. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

1.1.3 DIRECCIÓN DE DICTAMEN DE TESIS EN MATERIA COMÚN

OBJETIVO:

Dictaminar Tesis en materia común y proponer los ajustes necesarios para que cumplan con la estructura, precisión, congruencia y claridad adecuados, a fin de que los criterios interpretativos que contienen sean accesibles, comprensibles y disponibles para los operadores jurídicos y la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Dirigir y supervisar los procedimientos para el registro, control y seguimiento de las Tesis aisladas o jurisprudenciales derivadas de precedentes obligatorios, contradicción de criterios o reiteración en la materia respectiva remitidas por los órganos del PJF para su dictaminación (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Verificar que las Tesis remitidas por los órganos del PJF correspondan con las Sentencias de las que derivan, y que la cita y vigencia de los ordenamientos legales, Tesis de jurisprudencia o aisladas, Sentencias, normativa, Acuerdos y otros documentos en su texto sean correctas (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Verificar que los criterios interpretativos establecidos en las jurisprudencias por reiteración estén contenidos en las cinco Sentencias señaladas como precedentes y, en su caso, proponer al órgano emisor la sustitución de alguna de ellas cuando no contenga el criterio plasmado en la Tesis (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
4. Verificar que las Tesis de jurisprudencia establecida por contradicción, reiteración y derivada de precedentes obligatorios cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Certificar que la propuesta de inclusión de notas a las Tesis sea conforme a la Tipología aprobada al efecto y, en su caso, proponer el texto definitivo (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
6. Elaborar las denuncias de contradicción de criterios (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
7. Proponer la omisión de la publicación de las Tesis que se encuentren en los supuestos previstos en la normativa aplicable (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
8. Revisar y aprobar la inclusión de los desdoblamientos relativos a las figuras jurídicas y ordenamientos interpretados en las Tesis (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).

9. Dictaminar para proponer las sugerencias de modificación de forma y fondo relacionadas con la estructura, precisión, congruencia y claridad de las Tesis remitidas por los órganos del PJJ, para su fácil localización, así como verificar que la materia asignada por el órgano emisor sea la correcta y, en caso contrario, solicitar su cambio (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
10. Verificar en la consulta temática de expedientes que el tema tratado en las Tesis no sea objeto de alguna denuncia de contradicción de criterios y, en caso de detectarse, elaborar la nota respectiva (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
11. Gestionar el envío de sugerencias y observaciones a las Tesis, así como la recepción de las Tesis aprobadas, las Sentencias y los Votos necesarios para su publicación en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
12. Supervisar la recepción de sugerencias propuestas a las Tesis de los órganos del PJJ (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
13. Solicitar la asignación de materias a la Secretaría General de Acuerdos de las Tesis que se publicarán en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
14. Supervisar la correcta integración de los Libros Maestros Electrónicos almacenados en el recurso informático resguardado por la Coordinación Administrativa (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
15. Recibir la respuesta enviada por los órganos emisores respecto de las modificaciones propuestas a las Tesis dictaminadas y verificar que se hayan incluido éstas y, en su caso, gestionar los cambios omitidos para su publicación (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
16. Enviar al área encargada de la publicación del Semanario Judicial de la Federación el material completo para efecto de que programe su difusión en el Semanario y en su Gaceta de la semana respectiva (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
17. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades realizadas por los colaboradores que integran el equipo de dictaminación de Tesis en la materia correspondiente (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
18. Desahogar las consultas formuladas por las personas integrantes de los órganos jurisdiccionales en función de la materia (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
19. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de la Subdirección General de Dictamen de Tesis y Seguimiento de Precedentes, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área, siempre en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

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

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

20 Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=

1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE TESIS EN MATERIA COMÚN

OBJETIVO:

Contribuir en la elaboración de dictámenes de Tesis en materia común, el análisis Sentencias y Votos de donde derivan, la identificación de la normativa en ellas interpretada, así como en la generación de los insumos necesarios para su cumplimiento.

FUNCIONES:

1. Verificar que las Tesis coincidan con las Sentencias de las que derivan y marcar en éstas los datos que conforman el precedente, los párrafos en que se contienen los hechos, el criterio jurídico y la justificación (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Verificar que la votación y los datos de identificación del asunto del que provienen las Tesis correspondan con las Sentencias de las que derivan (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Verificar que las Tesis de jurisprudencia cumplan con los requisitos legales para que se establezca de acuerdo con el sistema de integración de que se trate (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
4. Auxiliar en las búsquedas en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación para detectar la posible existencia de Tesis publicadas con criterios contrarios o emitidos en el mismo sentido del propio Circuito (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Auxiliar en la consulta temática de expedientes que el tema tratado en las Tesis no sea objeto de alguna denuncia de contradicción de criterios y, en caso de detectarse, proponer la nota respectiva (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
6. Proporcionar el material bibliográfico, legislativo y hemerográfico citado en las Tesis (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
7. Constatar que los datos de las Tesis, Sentencias, Votos y Acuerdos citados en las Tesis coincidan con los publicados en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
8. Identificar y certificar que la normativa interpretada en las Tesis coincida con la publicada en los medios oficiales de difusión correspondientes, para la construcción de los hipervínculos que serán visibles en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación a través de Internet (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
9. Proponer el listado relativo a las figuras jurídicas y ordenamientos interpretados en las Tesis (desdoblamientos) para su inclusión en los índices de la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

10. Auxiliar en la propuesta de sugerencias y observaciones a las Tesis que envían los órganos del PJF para dictaminar (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
11. Proponer la redacción de las notas en las Tesis remitidas por los órganos competentes del PJF conforme a la Tipología aplicable (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
12. Ingresar las Tesis que contengan las sugerencias aprobadas por el órgano emisor para su publicación en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta de la semana que corresponda (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
13. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de la Dirección de Dictamen de Tesis y por la persona titular de la Subdirección General de Dictamen de Tesis y Seguimiento de Precedentes, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área, siempre en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
14. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=

1.1.4 DIRECCIÓN DE DICTAMEN DE TESIS EN MATERIA LABORAL

OBJETIVO:

Dictaminar Tesis en materia laboral y proponer los ajustes necesarios para que cumplan con la estructura, precisión, congruencia y claridad adecuados, a fin de que los criterios interpretativos que contienen sean accesibles, comprensibles y disponibles para los operadores jurídicos y la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Dirigir y supervisar los procedimientos para el registro, control y seguimiento de las Tesis aisladas o jurisprudenciales derivadas de precedentes obligatorios, contradicción de criterios o reiteración en la materia respectiva remitidas por los órganos del PJF para su dictaminación (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Verificar que las Tesis remitidas por los órganos del PJF correspondan con las Sentencias de las que derivan, y que la cita y vigencia de los ordenamientos legales, Tesis de jurisprudencia o aisladas, Sentencias, normativa, Acuerdos y otros documentos en su texto sean correctas (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Verificar que los criterios interpretativos establecidos en las jurisprudencias por reiteración estén contenidos en las cinco Sentencias señaladas como precedentes y, en su caso, proponer al órgano emisor la sustitución de alguna de ellas cuando no contenga el criterio plasmado en la Tesis (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
4. Verificar que las Tesis de jurisprudencia establecida por contradicción, reiteración y derivada de precedentes obligatorios cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Certificar que la propuesta de inclusión de notas a las Tesis sea conforme a la Tipología aprobada al efecto y, en su caso, proponer el texto definitivo (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
6. Elaborar las denuncias de contradicción de criterios (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
7. Proponer la omisión de la publicación de las Tesis que se encuentren en los supuestos previstos en la normativa aplicable (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
8. Revisar y aprobar la inclusión de los desdoblamientos relativos a las figuras jurídicas y ordenamientos interpretados en las Tesis (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).

9. Dictaminar para proponer las sugerencias de modificación de forma y fondo relacionadas con la estructura, precisión, congruencia y claridad de las Tesis remitidas por los órganos del PJJ, para su fácil localización, así como verificar que la materia asignada por el órgano emisor sea la correcta y, en caso contrario, solicitar su cambio (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
10. Verificar en la consulta temática de expedientes que el tema tratado en las Tesis no sea objeto de alguna denuncia de contradicción de criterios y, en caso de detectarse, elaborar la nota respectiva (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
11. Gestionar el envío de sugerencias y observaciones a las Tesis, así como la recepción de las Tesis aprobadas, las Sentencias y los Votos necesarios para su publicación en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
12. Supervisar la recepción de sugerencias propuestas a las Tesis de los órganos del PJJ (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
13. Solicitar la asignación de materias a la Secretaría General de Acuerdos de las Tesis que se publicarán en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
14. Supervisar la correcta integración de los Libros Maestros Electrónicos almacenados en el recurso informático resguardado por la Coordinación Administrativa (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
15. Recibir la respuesta enviada por los órganos emisores respecto de las modificaciones propuestas a las Tesis dictaminadas y verificar que se hayan incluido éstas y, en su caso, gestionar los cambios omitidos para su publicación (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
16. Enviar al área encargada de la publicación del Semanario Judicial de la Federación el material completo para efecto de que programe su difusión en el Semanario y en su Gaceta de la semana respectiva (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
17. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades realizadas por los colaboradores que integran el equipo de dictaminación de Tesis en la materia correspondiente (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
18. Desahogar las consultas formuladas por las personas integrantes de los órganos jurisdiccionales en función de la materia (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
19. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de la Subdirección General de Dictamen de Tesis y Seguimiento de Precedentes, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área, siempre en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

20 Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=

1.1.4.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE TESIS EN MATERIA LABORAL

OBJETIVO:

Contribuir en la elaboración de dictámenes de Tesis en materia laboral, el análisis Sentencias y Votos de donde derivan, la identificación de la normativa en ellas interpretada, así como en la generación de los insumos necesarios para para su cumplimiento.

FUNCIONES:

1. Verificar que las Tesis coincidan con las Sentencias de las que derivan y marcar en éstas los datos que conforman el precedente, los párrafos en que se contienen los hechos, el criterio jurídico y la justificación (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Verificar que la votación y los datos de identificación del asunto del que provienen las Tesis correspondan con las Sentencias de las que derivan (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Verificar que las Tesis de jurisprudencia cumplan con los requisitos legales para que se establezca de acuerdo con el sistema de integración de que se trate (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
4. Auxiliar en las búsquedas en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación para detectar la posible existencia de Tesis publicadas con criterios contrarios o emitidos en el mismo sentido del propio Circuito (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Auxiliar en la consulta temática de expedientes que el tema tratado en las Tesis no sea objeto de alguna denuncia de contradicción de criterios y, en caso de detectarse, proponer la nota respectiva (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
6. Proporcionar el material bibliográfico, legislativo y hemerográfico citado en las Tesis (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
7. Constatar que los datos de las Tesis, Sentencias, Votos y Acuerdos citados en las Tesis coincidan con los publicados en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
8. Identificar y certificar que la normativa interpretada en las Tesis coincida con la publicada en los medios oficiales de difusión correspondientes, para la construcción de los hipervínculos que serán visibles en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación a través de Internet (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
9. Proponer el listado relativo a las figuras jurídicas y ordenamientos interpretados en las Tesis (desdoblamientos) para su inclusión en los índices de la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

10. Auxiliar en la propuesta de sugerencias y observaciones a las Tesis que envían los órganos del PJF para dictaminar (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
11. Proponer la redacción de las notas en las Tesis remitidas por los órganos competentes del PJF conforme a la Tipología aplicable (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
12. Ingresar las Tesis que contengan las sugerencias aprobadas por el órgano emisor para su publicación en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta de la semana que corresponda (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
13. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de la Dirección de Dictamen de Tesis y por la persona titular de la Subdirección General de Dictamen de Tesis y Seguimiento de Precedentes, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área, siempre en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
14. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

1.1.5 DIRECCIÓN DE DICTAMEN DE TESIS EN MATERIA PENAL

OBJETIVO:

Dictaminar Tesis en materia penal y proponer los ajustes necesarios para que cumplan con la estructura, precisión, congruencia y claridad adecuados, a fin de que los criterios interpretativos que contienen sean accesibles, comprensibles y disponibles para los operadores jurídicos y la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Dirigir y supervisar los procedimientos para el registro, control y seguimiento de las Tesis aisladas o jurisprudenciales derivadas de precedentes obligatorios, contradicción de criterios o reiteración en la materia respectiva remitidas por los órganos del PJF para su dictaminación (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Verificar que las Tesis remitidas por los órganos del PJF correspondan con las Sentencias de las que derivan, y que la cita y vigencia de los ordenamientos legales, Tesis de jurisprudencia o aisladas, Sentencias, normativa, Acuerdos y otros documentos en su texto sean correctas (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Verificar que los criterios interpretativos establecidos en las jurisprudencias por reiteración estén contenidos en las cinco Sentencias señaladas como precedentes y, en su caso, proponer al órgano emisor la sustitución de alguna de ellas cuando no contenga el criterio plasmado en la Tesis (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
4. Verificar que las Tesis de jurisprudencia establecida por contradicción, reiteración y derivada de precedentes obligatorios cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Certificar que la propuesta de inclusión de notas a las Tesis sea conforme a la Tipología aprobada al efecto y, en su caso, proponer el texto definitivo (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
6. Elaborar las denuncias de contradicción de criterios (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
7. Proponer la omisión de la publicación de las Tesis que se encuentren en los supuestos previstos en la normativa aplicable (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
8. Revisar y aprobar la inclusión de los desdoblamientos relativos a las figuras jurídicas y ordenamientos interpretados en las Tesis (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).

9. Dictaminar para proponer las sugerencias de modificación de forma y fondo relacionadas con la estructura, precisión, congruencia y claridad de las Tesis remitidas por los órganos del PJJ, para su fácil localización, así como verificar que la materia asignada por el órgano emisor sea la correcta y, en caso contrario, solicitar su cambio (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
10. Verificar en la consulta temática de expedientes que el tema tratado en las Tesis no sea objeto de alguna denuncia de contradicción de criterios y, en caso de detectarse, elaborar la nota respectiva (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
11. Gestionar el envío de sugerencias y observaciones a las Tesis, así como la recepción de las Tesis aprobadas, las Sentencias y los Votos necesarios para su publicación en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
12. Supervisar la recepción de sugerencias propuestas a las Tesis de los órganos del PJJ (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
13. Solicitar la asignación de materias a la Secretaría General de Acuerdos de las Tesis que se publicarán en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
14. Supervisar la correcta integración de los Libros Maestros Electrónicos almacenados en el recurso informático resguardado por la Coordinación Administrativa (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
15. Recibir la respuesta enviada por los órganos emisores respecto de las modificaciones propuestas a las Tesis dictaminadas y verificar que se hayan incluido éstas y, en su caso, gestionar los cambios omitidos para su publicación (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
16. Enviar al área encargada de la publicación del Semanario Judicial de la Federación el material completo para efecto de que programe su difusión en el Semanario y en su Gaceta de la semana respectiva (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
17. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades realizadas por los colaboradores que integran el equipo de dictaminación de Tesis en la materia correspondiente (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
18. Desahogar las consultas formuladas por las personas integrantes de los órganos jurisdiccionales en función de la materia (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
19. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de la Subdirección General de Dictamen de Tesis y Seguimiento de Precedentes, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área, siempre en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

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

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

20 Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=

1.1.5.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE TESIS EN MATERIA PENAL

OBJETIVO:

Contribuir en la elaboración de dictámenes de Tesis en materia penal, el análisis Sentencias y Votos de donde derivan, la identificación de la normativa en ellas interpretada, así como en la generación de los insumos necesarios para su cumplimiento.

FUNCIONES:

1. Verificar que las Tesis coincidan con las Sentencias de las que derivan y marcar en éstas los datos que conforman el precedente, los párrafos en que se contienen los hechos, el criterio jurídico y la justificación (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Verificar que la votación y los datos de identificación del asunto del que provienen las Tesis correspondan con las Sentencias de las que derivan (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Verificar que las Tesis de jurisprudencia cumplan con los requisitos legales para que se establezca de acuerdo con el sistema de integración de que se trate (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
4. Auxiliar en las búsquedas en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación para detectar la posible existencia de Tesis publicadas con criterios contrarios o emitidos en el mismo sentido del propio Circuito (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Auxiliar en la consulta temática de expedientes que el tema tratado en las Tesis no sea objeto de alguna denuncia de contradicción de criterios y, en caso de detectarse, proponer la nota respectiva (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
6. Proporcionar el material bibliográfico, legislativo y hemerográfico citado en las Tesis (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
7. Constatar que los datos de las Tesis, Sentencias, Votos y Acuerdos citados en las Tesis coincidan con los publicados en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
8. Identificar y certificar que la normativa interpretada en las Tesis coincida con la publicada en los medios oficiales de difusión correspondientes, para la construcción de los hipervínculos que serán visibles en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación a través de Internet (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
9. Proponer el listado relativo a las figuras jurídicas y ordenamientos interpretados en las Tesis (desdoblamientos) para su inclusión en los índices de la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

10. Auxiliar en la propuesta de sugerencias y observaciones a las Tesis que envían los órganos del PJF para dictaminar (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
11. Proponer la redacción de las notas en las Tesis remitidas por los órganos competentes del PJF conforme a la Tipología aplicable (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
12. Ingresar las Tesis que contengan las sugerencias aprobadas por el órgano emisor para su publicación en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta de la semana que corresponda (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
13. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de la Dirección de Dictamen de Tesis y por la persona titular de la Subdirección General de Dictamen de Tesis y Seguimiento de Precedentes, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área, siempre en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
14. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=

1.1.6 DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PRECEDENTES OBLIGATORIOS

OBJETIVO:

Coordinar y dirigir al equipo encargado de hacer el seguimiento de las sesiones del Tribunal Pleno y de llevar el registro y control de precedentes obligatorios para identificar abandonos y contradicciones de criterios; coordinar y dirigir a los equipos encargados de estudiar Sentencias con votación calificada y detectar argumentos que constituyen precedentes obligatorios, así como colaborar con el equipo encargado de detectar la evolución de líneas jurisprudenciales para su eventual sistematización.

FUNCIONES:

1. Supervisar y monitorear la actualización de los registros de precedentes y de seguimiento del Pleno de la SCJN (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Proponer y coordinar la generación e incorporación de metodologías para el análisis y estudio de Sentencias, seguimiento de sesiones del Pleno y detección de precedentes obligatorios (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Proponer el plan de trabajo y coordinar a los equipos encargados de llevar a cabo el estudio, registro y seguimiento de precedentes obligatorios (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
4. Coordinar, supervisar y participar en el proceso de incorporación de herramientas de inteligencia artificial para el estudio y sistematización de precedentes obligatorios (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Desarrollar y actualizar los lineamientos de operación de los sistemas de registro y seguimiento de precedentes obligatorios (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
6. Dar seguimiento, supervisar y contribuir en la dictaminación de rubros temáticos novedosos de Sentencias dictadas en asuntos con votación calificada que constituyan precedentes obligatorios (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
7. Proponer contenidos para la generación y mejora de los sistemas informáticos de estudio, registro y seguimiento de precedentes de la DGCCST (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105

- CPEUM, artículo 43; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
8. Vincularse y coordinarse con las áreas de informática pertinentes para acordar los desarrollos del Programa de Registro de Precedentes y demás sistemas relacionados con el estudio de precedentes, la detección de criterios obligatorios y su sistematización (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
 9. Supervisar el correcto funcionamiento y visualización del sistema de registro de precedentes y proponer mejoras a su funcionamiento (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
 10. Colaborar con otras áreas de la DGCCST en la elaboración de proyectos relacionados con el precedente obligatorio (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
 11. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de la Subdirección General de Dictamen de Tesis y Seguimiento de Precedentes, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área, siempre en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
 12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

1.1.6.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PRECEDENTES OBLIGATORIOS

OBJETIVO:

Asegurar la identificación de precedentes citados y posibles criterios obligatorios para su probable publicación.

FUNCIONES:

1. Dirigir al Departamento de Seguimiento de Precedentes en las tareas que le corresponden y supervisar el cumplimiento de los objetivos, asignar tareas y coordinar el trabajo en conjunto de los miembros del área (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Coordinar al equipo encargado de dar seguimiento a las sesiones del Pleno de la SCJN y de registrar información relevante sobre la discusión y votación de los asuntos (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Coordinar al equipo encargado de identificar y registrar las Sentencias de la SCJN que contengan votación calificada (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
4. Dirigir al equipo encargado de analizar y estudiar las Sentencias de la SCJN con votación calificada para detectar párrafos que constituyan criterios obligatorios (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Revisar y proponer modificaciones a los proyectos de rubros temáticos novedosos de Sentencias con votación calificada que constituyan precedentes obligatorios (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
6. Colaborar en la implementación de sistemas de búsqueda, sistematización, registro y análisis de precedentes (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
7. Auxiliar y participar en tareas de sistematización de Tesis y criterios obligatorios (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).

8. Operar y proponer mejoras en los sistemas de registro y detección de precedentes obligatorios (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
9. Participar en la creación de mecanismos de identificación y sistematización de criterios obligatorios emitidos por la SCJN (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
10. Llevar a cabo registros, análisis, estadística y recopilación de información relevante sobre el sistema de precedentes de la SCJN y su implementación (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
11. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de la Dirección de Área y por la persona titular de la Subdirección General de Dictamen de Tesis y Seguimiento de Precedentes, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área, siempre en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIÓN DEL SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

OBJETIVO:

Asegurar la correcta compilación, clasificación, asociación, sistematización y edición de las Tesis, Sentencias, Votos, Acuerdos y Normativa emitidos por el Pleno y las Salas de la SCJN, los Plenos Regionales, los Tribunales Colegiados de Circuito y los órganos del CJF, para su publicación en el SJF y en su Gaceta.

FUNCIONES:

1. Controlar cuantitativa y cualitativamente las Tesis, las Sentencias, los Votos y los Acuerdos que son remitidos por los órganos del PJF para su publicación en el Semanario Judicial de la Federación (CPEUM. artículos 94 y 107; LOPJF, artículos del 243 al 245; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Realizar la lectura lógico-jurídica de las Tesis, ejecutorias, Votos y Acuerdos con formación editorial que remiten los órganos del PJF para su publicación en el Semanario Judicial de la Federación y realizar las correcciones que se estimen pertinentes para que la información que se publique esté debidamente depurada (CPEUM. artículos 94 y 107; LOPJF, artículos del 243 al 245; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Revisar y aprobar la selección de los “clasificadores” de las Tesis, las Sentencias, los Votos y los Acuerdos remitidos por los órganos del PJF para su publicación dentro del Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
4. Revisar y aprobar la vinculación de las Tesis con la ejecutoria de la cual derivan y con los Votos respectivos, dentro del Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Revisar y aprobar las asociaciones relacionadas con las votaciones emitidas entre los párrafos de las Sentencias para que éstas puedan visualizarse a través de hipervínculos en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación (Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; Reglamento Interior de la SCJN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

- artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
6. Aprobar los títulos de las etiquetas que permiten vincular los archivos en formato PDF que contengan tablas o imágenes con las Sentencias, con los Votos y con los Acuerdos para que puedan consultarse a través de hipervínculos en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
 7. Supervisar, previo a la publicación, que las Tesis, las Sentencias, los Votos y los Acuerdos que se visualizan en el Ambiente de Certificación Web, coincidan con la versión que se ingresó al Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
 8. Supervisar, previo a la publicación, que las herramientas activadas para las Tesis, las Sentencias, los Votos y los Acuerdos en el Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación funcionen de manera óptima en el Ambiente de Certificación Web (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
 9. Verificar la correcta aplicación de los criterios y lineamientos definidos por el titular de la DGCCST para la edición de la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
 10. Supervisar la integración de los índices de la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
 11. Efectuar la revisión pre editorial del material que integrará la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación de la semana de que se trate, con el fin de constatar que se encuentre completo y debidamente ordenado conforme a la normativa aplicable (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
 12. Dar visto bueno a la integración de la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación y someterla a la aprobación de la persona titular de la DGCCST (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
 13. Revisar y autorizar las propuestas de modificación de los rubros temáticos asignados por la Secretaría General de Acuerdos a las Sentencias emitidas por el Tribunal Pleno y las Salas en controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad y declaratorias



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

generales de inconstitucionalidad y someterlas al visto bueno de la persona titular de la DGCCST (Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).

14. Brindar apoyo y asesoría técnica en los asuntos de su especialidad que requiera la persona titular de la DGCCST (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149).
15. Formular y presentar ante la persona titular de la DGCCST los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes, así como Acuerdos generales, normas, reglas, bases generales, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Subdirección General (ROMA artículos 8 y 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
16. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de DGCCST, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área, siempre en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (ROMA artículos 8 y 11; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149).
- 17 Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

1.2.1 DIRECCIÓN DE CONTROL DE PUBLICACIÓN DEL SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

OBJETIVO:

Optimizar el proceso de ingreso, asignación y asociación de Tesis, Sentencias, Votos, Acuerdos y Normativa a través de números ID en el Sistema de Control y Gestión del SJF, así como cerciorar su correcta vinculación y verificación con su fuente original, a fin de lograr su fácil localización en los Sistemas de Consulta.

FUNCIONES:

1. Asignar dentro del Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación el número ID a las Tesis, Sentencias, Votos, Acuerdos y Normativa remitidos por los órganos del PJF para su publicación en ese medio de difusión oficial, dentro de las secciones y subsecciones que les corresponda (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Verificar en el Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación que la asociación de las Tesis, de las Sentencias y de los Votos estandarizados coincida con la orden de publicación de los órganos del PJF (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Verificar que los desdoblamientos relativos a las figuras jurídicas, principios o derechos humanos interpretados en las Tesis se ingresen en el Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación en el número ID que identifica cada criterio (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
4. Verificar que el contenido de los ordenamientos citados en las Tesis se ingrese en el Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación en el número ID que identifica cada criterio (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Verificar semanalmente que las solicitudes de publicación de los Acuerdos y la normativa remitidos por los órganos del PJF sean incluidas en el Semanario Judicial de la Federación de la semana de que se trate (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
6. Recibir y registrar la copia certificada de las Sentencias dictadas en acciones de inconstitucionalidad, controversias constitucionales y declaratorias generales de inconstitucionalidad, así como de los Votos que en, su caso, se formulen, que se ordena publicar en el Semanario Judicial de la Federación (Ley Reglamentaria de las Fracciones I

- y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
7. Recibir y registrar los rubros temáticos que incluyen las sugerencias de la DGCCST aceptadas por la Secretaría General de Acuerdos, y que habrán de identificar las Sentencias dictadas en acciones de inconstitucionalidad, controversias constitucionales y declaratorias generales de inconstitucionalidad en el Semanario Judicial de la Federación (Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
 8. Generar los índices que integran la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación con las Tesis, Sentencias, Votos, Acuerdos y Normativa que se hayan publicado en el Semanario Judicial de la Federación de la semana de que se trate (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
 9. Verificar que el número de página de cada Tesis, sentencia, voto, acuerdo y Normativa, asignado en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación coincida con los índices generados en la semana de que se trate (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
 10. Participar en la integración de los Libros Maestros Electrónicos almacenados en el recurso informático resguardado por la Coordinación Administrativa (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
 11. Coordinar semanalmente la distribución del trabajo entre los Dictaminadores de Publicación de la Información del Semanario Judicial de la Federación, así como su organización administrativa (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
 12. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de la Subdirección General de Publicación del Semanario Judicial de la Federación, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área, siempre en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (ROMA, artículos 8 y 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
 - 20 Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

1.2.1.1 DICTAMINADOR II DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN I

OBJETIVO:

Asegurar que las Tesis, Sentencias, Votos, Acuerdos y Normativa, emitidos por los órganos del PJJ coincidan en la publicación semanal del SJF y su Gaceta, y se ubiquen en las secciones y subsecciones que ordena el Pleno de la SCJN con la finalidad de garantizar la correcta disponibilidad y veracidad de la información publicada.

FUNCIONES:

1. Clasificar en el Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación las Tesis, las Sentencias, los Votos y los Acuerdos remitidos por los órganos del PJJ para su publicación en ese medio de difusión oficial, en términos de la normativa aplicable (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Cotejar la versión estandarizada de las Tesis remitidas por los órganos del PJJ que tengan orden de publicación en el Semanario Judicial de la Federación, contra la copia certificada de dichos documentos (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Constatar que la versión estandarizada de las Sentencias, de los Votos y de los Acuerdos remitidos por los órganos del PJJ con orden de publicación en el Semanario Judicial de la Federación, coincida con la copia certificada de dichos documentos (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
4. Vincular las Tesis que tengan orden de publicación con la ejecutoria y los Votos que, en su caso, se relacionen con aquella dentro del Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Ingresar al Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación las materias y los desdoblamientos relativos a las figuras jurídicas, principios o derechos interpretados en las Tesis remitidas por los órganos del PJJ para su publicación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
6. Ingresar al Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación los ordenamientos legales citados en las Tesis remitidas por los órganos del PJJ para su publicación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).

7. Asociar dentro del Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación el texto de las Tesis con la legislación citada para que ésta pueda visualizarse a través de hipervínculos en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
8. Elaborar las asociaciones relacionadas con las votaciones emitidas entre los párrafos de las Sentencias para que éstas puedan visualizarse a través de hipervínculos en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
9. Asociar los archivos en formato PDF que contengan tablas, imágenes, cuadros, etc., a las Sentencias, a los Votos y a los Acuerdos para que puedan consultarse a través de hipervínculos en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
10. Auxiliar en la revisión de los índices de la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
11. Revisar, previa publicación, que las Tesis, las Sentencias, los Votos y los Acuerdos que se visualizan en el Ambiente de Certificación Web, coincidan con la versión que se ingresó al Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
12. Revisar, previa publicación, que las herramientas construidas para las Tesis, las Sentencias, los Votos y los Acuerdos en el Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación funcionen de manera óptima en el Ambiente de Certificación Web (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
13. Validar, dentro del Programa de Mantenimiento del Semanario Judicial de la Federación, la asociación informática de los precedentes relacionados a los rubros temáticos que identifican a las controversias constitucionales, a las acciones de inconstitucionalidad y a las declaratorias generales de inconstitucionalidad, así como la vinculación a los párrafos respectivos, conforme a lo indicado por la Secretaría General de Acuerdos (Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

14. Participar en la integración de los Libros Maestros Electrónicos almacenados en el recurso informático resguardado por la Coordinación Administrativa (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
15. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de la Dirección de Área y por la persona titular de la Subdirección General de Publicación del Semanario Judicial de la Federación, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área, siempre en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (ROMA artículos 8 y 11; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149).
- 16 Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=

1.2.1.2 DICTAMINADOR II DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN II

OBJETIVO:

Asegurar que las Tesis, Sentencias, Votos, Acuerdos y Normativa, emitidos por los órganos del PJJ coincidan en la publicación semanal del SJF y su Gaceta, y se ubiquen en las secciones y subsecciones que ordena el Pleno de la SCJN con la finalidad de garantizar la correcta disponibilidad y veracidad de la información publicada.

FUNCIONES:

1. Clasificar en el Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación las Tesis, las Sentencias, los Votos y los Acuerdos remitidos por los órganos del PJJ para su publicación en ese medio de difusión oficial, en términos de la normativa aplicable (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Cotejar la versión estandarizada de las Tesis remitidas por los órganos del PJJ que tengan orden de publicación en el Semanario Judicial de la Federación, contra la copia certificada de dichos documentos (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Constatar que la versión estandarizada de las Sentencias, de los Votos y de los Acuerdos remitidos por los órganos del PJJ con orden de publicación en el Semanario Judicial de la Federación, coincida con la copia certificada de dichos documentos (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
4. Vincular las Tesis que tengan orden de publicación con la ejecutoria y los Votos que, en su caso, se relacionen con aquella dentro del Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Ingresar al Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación las materias y los desdoblamientos relativos a las figuras jurídicas, principios o derechos interpretados en las Tesis remitidas por los órganos del PJJ para su publicación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
6. Ingresar al Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación los ordenamientos legales citados en las Tesis remitidas por los órganos del PJJ para su publicación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).

7. Asociar dentro del Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación el texto de las Tesis con la legislación citada para que ésta pueda visualizarse a través de hipervínculos en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
8. Elaborar las asociaciones relacionadas con las votaciones emitidas entre los párrafos de las Sentencias para que éstas puedan visualizarse a través de hipervínculos en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
9. Asociar los archivos en formato PDF que contengan tablas, imágenes, cuadros, etc., a las Sentencias, a los Votos y a los Acuerdos para que puedan consultarse a través de hipervínculos en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
10. Auxiliar en la revisión de los índices de la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
11. Revisar, previa publicación, que las Tesis, las Sentencias, los Votos y los Acuerdos que se visualizan en el Ambiente de Certificación Web, coincidan con la versión que se ingresó al Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
12. Revisar, previa publicación, que las herramientas construidas para las Tesis, las Sentencias, los Votos y los Acuerdos en el Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación funcionen de manera óptima en el Ambiente de Certificación Web (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
13. Validar, dentro del Programa de Mantenimiento del Semanario Judicial de la Federación, la asociación informática de los precedentes relacionados a los rubros temáticos que identifican a las controversias constitucionales, a las acciones de inconstitucionalidad y a las declaratorias generales de inconstitucionalidad, así como la vinculación a los párrafos respectivos, conforme a lo indicado por la Secretaría General de Acuerdos (Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

14. Participar en la integración de los Libros Maestros Electrónicos almacenados en el recurso informático resguardado por la Coordinación Administrativa (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
15. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de la Dirección de Área y por la persona titular de la Subdirección General de Publicación del Semanario Judicial de la Federación, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área, siempre en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (ROMA artículos 8 y 11; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149).
16. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=

1.2.1.3 DICTAMINADOR II DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN III

OBJETIVO:

Asegurar que las Tesis, Sentencias, Votos, Acuerdos y Normativa, emitidos por los órganos del PJJ coincidan en la publicación semanal del SJF y su Gaceta, y se ubiquen en las secciones y subsecciones que ordena el Pleno de la SCJN con la finalidad de garantizar la correcta disponibilidad y veracidad de la información publicada.

FUNCIONES:

1. Clasificar en el Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación las Tesis, las Sentencias, los Votos y los Acuerdos remitidos por los órganos del PJJ para su publicación en ese medio de difusión oficial, en términos de la normativa aplicable (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Cotejar la versión estandarizada de las Tesis remitidas por los órganos del PJJ que tengan orden de publicación en el Semanario Judicial de la Federación, contra la copia certificada de dichos documentos (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Constatar que la versión estandarizada de las Sentencias, de los Votos y de los Acuerdos remitidos por los órganos del PJJ con orden de publicación en el Semanario Judicial de la Federación, coincida con la copia certificada de dichos documentos (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
4. Vincular las Tesis que tengan orden de publicación con la ejecutoria y los Votos que, en su caso, se relacionen con aquella dentro del Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Ingresar al Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación las materias y los desdoblamientos relativos a las figuras jurídicas, principios o derechos interpretados en las Tesis remitidas por los órganos del PJJ para su publicación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
6. Ingresar al Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación los ordenamientos legales citados en las Tesis remitidas por los órganos del PJJ para su publicación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).

7. Asociar dentro del Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación el texto de las Tesis con la legislación citada para que ésta pueda visualizarse a través de hipervínculos en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
8. Elaborar las asociaciones relacionadas con las votaciones emitidas entre los párrafos de las Sentencias para que éstas puedan visualizarse a través de hipervínculos en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
9. Asociar los archivos en formato PDF que contengan tablas, imágenes, cuadros, etc., a las Sentencias, a los Votos y a los Acuerdos para que puedan consultarse a través de hipervínculos en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
10. Auxiliar en la revisión de los índices de la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
11. Revisar, previa publicación, que las Tesis, las Sentencias, los Votos y los Acuerdos que se visualizan en el Ambiente de Certificación Web, coincidan con la versión que se ingresó al Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
12. Revisar, previa publicación, que las herramientas construidas para las Tesis, las Sentencias, los Votos y los Acuerdos en el Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación funcionen de manera óptima en el Ambiente de Certificación Web (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
13. Validar, dentro del Programa de Mantenimiento del Semanario Judicial de la Federación, la asociación informática de los precedentes relacionados a los rubros temáticos que identifican a las controversias constitucionales, a las acciones de inconstitucionalidad y a las declaratorias generales de inconstitucionalidad, así como la vinculación a los párrafos respectivos, conforme a lo indicado por la Secretaría General de Acuerdos (Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

14. Participar en la integración de los Libros Maestros Electrónicos almacenados en el recurso informático resguardado por la Coordinación Administrativa (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
15. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de la Dirección de Área y por la persona titular de la Subdirección General de Publicación del Semanario Judicial de la Federación, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área, siempre en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (ROMA artículos 8 y 11; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149).
- 16 Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=

1.2.1.4 DICTAMINADOR II DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN IV

OBJETIVO:

Asegurar que las Tesis, Sentencias, Votos, Acuerdos y Normativa, emitidos por los órganos del PJJ coincidan en la publicación semanal del SJF y su Gaceta, y se ubiquen en las secciones y subsecciones que ordena el Pleno de la SCJN con la finalidad de garantizar la correcta disponibilidad y veracidad de la información publicada.

FUNCIONES:

1. Clasificar en el Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación las Tesis, las Sentencias, los Votos y los Acuerdos remitidos por los órganos del PJJ para su publicación en ese medio de difusión oficial, en términos de la normativa aplicable (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Cotejar la versión estandarizada de las Tesis remitidas por los órganos del PJJ que tengan orden de publicación en el Semanario Judicial de la Federación, contra la copia certificada de dichos documentos (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Constatar que la versión estandarizada de las Sentencias, de los Votos y de los Acuerdos remitidos por los órganos del PJJ con orden de publicación en el Semanario Judicial de la Federación, coincida con la copia certificada de dichos documentos (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
4. Vincular las Tesis que tengan orden de publicación con la ejecutoria y los Votos que, en su caso, se relacionen con aquella dentro del Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Ingresar al Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación las materias y los desdoblamientos relativos a las figuras jurídicas, principios o derechos interpretados en las Tesis remitidas por los órganos del PJJ para su publicación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
6. Ingresar al Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación los ordenamientos legales citados en las Tesis remitidas por los órganos del PJJ para su publicación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).

7. Asociar dentro del Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación el texto de las Tesis con la legislación citada para que ésta pueda visualizarse a través de hipervínculos en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
8. Elaborar las asociaciones relacionadas con las votaciones emitidas entre los párrafos de las Sentencias para que éstas puedan visualizarse a través de hipervínculos en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
9. Asociar los archivos en formato PDF que contengan tablas, imágenes, cuadros, etc., a las Sentencias, a los Votos y a los Acuerdos para que puedan consultarse a través de hipervínculos en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
10. Auxiliar en la revisión de los índices de la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
11. Revisar, previa publicación, que las Tesis, las Sentencias, los Votos y los Acuerdos que se visualizan en el Ambiente de Certificación Web, coincidan con la versión que se ingresó al Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
12. Revisar, previa publicación, que las herramientas construidas para las Tesis, las Sentencias, los Votos y los Acuerdos en el Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación funcionen de manera óptima en el Ambiente de Certificación Web (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
13. Validar, dentro del Programa de Mantenimiento del Semanario Judicial de la Federación, la asociación informática de los precedentes relacionados a los rubros temáticos que identifican a las controversias constitucionales, a las acciones de inconstitucionalidad y a las declaratorias generales de inconstitucionalidad, así como la vinculación a los párrafos respectivos, conforme a lo indicado por la Secretaría General de Acuerdos (Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

14. Participar en la integración de los Libros Maestros Electrónicos almacenados en el recurso informático resguardado por la Coordinación Administrativa (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
15. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de la Dirección de Área y por la persona titular de la Subdirección General de Publicación del Semanario Judicial de la Federación, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área, siempre en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (ROMA artículos 8 y 11; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149).
- 16 Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=

1.2.1.5 DICTAMINADOR II DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN V

OBJETIVO:

Asegurar que las Tesis, Sentencias, Votos, Acuerdos y Normativa, emitidos por los órganos del PJF coincidan en la publicación semanal del SJF y su Gaceta, y se ubiquen en las secciones y subsecciones que ordena el Pleno de la SCJN con la finalidad de garantizar la correcta disponibilidad y veracidad de la información publicada.

FUNCIONES:

1. Clasificar en el Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación las Tesis, las Sentencias, los Votos y los Acuerdos remitidos por los órganos del PJF para su publicación en ese medio de difusión oficial, en términos de la normativa aplicable (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Cotejar la versión estandarizada de las Tesis remitidas por los órganos del PJF que tengan orden de publicación en el Semanario Judicial de la Federación, contra la copia certificada de dichos documentos (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Constatar que la versión estandarizada de las Sentencias, de los Votos y de los Acuerdos remitidos por los órganos del PJF con orden de publicación en el Semanario Judicial de la Federación, coincida con la copia certificada de dichos documentos (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
4. Vincular las Tesis que tengan orden de publicación con la ejecutoria y los Votos que, en su caso, se relacionen con aquella dentro del Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Ingresar al Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación las materias y los desdoblamientos relativos a las figuras jurídicas, principios o derechos interpretados en las Tesis remitidas por los órganos del PJF para su publicación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
6. Ingresar al Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación los ordenamientos legales citados en las Tesis remitidas por los órganos del PJF para su publicación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).

7. Asociar dentro del Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación el texto de las Tesis con la legislación citada para que ésta pueda visualizarse a través de hipervínculos en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
8. Elaborar las asociaciones relacionadas con las votaciones emitidas entre los párrafos de las Sentencias para que éstas puedan visualizarse a través de hipervínculos en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
9. Asociar los archivos en formato PDF que contengan tablas, imágenes, cuadros, etc., a las Sentencias, a los Votos y a los Acuerdos para que puedan consultarse a través de hipervínculos en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
10. Auxiliar en la revisión de los índices de la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
11. Revisar, previa publicación, que las Tesis, las Sentencias, los Votos y los Acuerdos que se visualizan en el Ambiente de Certificación Web, coincidan con la versión que se ingresó al Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
12. Revisar, previa publicación, que las herramientas construidas para las Tesis, las Sentencias, los Votos y los Acuerdos en el Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación funcionen de manera óptima en el Ambiente de Certificación Web (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
13. Validar, dentro del Programa de Mantenimiento del Semanario Judicial de la Federación, la asociación informática de los precedentes relacionados a los rubros temáticos que identifican a las controversias constitucionales, a las acciones de inconstitucionalidad y a las declaratorias generales de inconstitucionalidad, así como la vinculación a los párrafos respectivos, conforme a lo indicado por la Secretaría General de Acuerdos (Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

14. Participar en la integración de los Libros Maestros Electrónicos almacenados en el recurso informático resguardado por la Coordinación Administrativa (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
15. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de la Dirección de Área y por la persona titular de la Subdirección General de Publicación del Semanario Judicial de la Federación, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área, siempre en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (ROMA artículos 8 y 11; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149).
- 16 Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=

1.2.1.6 DICTAMINADOR II DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN VI

OBJETIVO:

Asegurar que las Tesis, Sentencias, Votos, Acuerdos y Normativa, emitidos por los órganos del PJJ coincidan en la publicación semanal del SJF y su Gaceta, y se ubiquen en las secciones y subsecciones que ordena el Pleno de la SCJN con la finalidad de garantizar la correcta disponibilidad y veracidad de la información publicada.

FUNCIONES:

1. Clasificar en el Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación las Tesis, las Sentencias, los Votos y los Acuerdos remitidos por los órganos del PJJ para su publicación en ese medio de difusión oficial, en términos de la normativa aplicable (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Cotejar la versión estandarizada de las Tesis remitidas por los órganos del PJJ que tengan orden de publicación en el Semanario Judicial de la Federación, contra la copia certificada de dichos documentos (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Constatar que la versión estandarizada de las Sentencias, de los Votos y de los Acuerdos remitidos por los órganos del PJJ con orden de publicación en el Semanario Judicial de la Federación, coincida con la copia certificada de dichos documentos (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
4. Vincular las Tesis que tengan orden de publicación con la ejecutoria y los Votos que, en su caso, se relacionen con aquella dentro del Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Ingresar al Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación las materias y los desdoblamientos relativos a las figuras jurídicas, principios o derechos interpretados en las Tesis remitidas por los órganos del PJJ para su publicación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
6. Ingresar al Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación los ordenamientos legales citados en las Tesis remitidas por los órganos del PJJ para su publicación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).

7. Asociar dentro del Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación el texto de las Tesis con la legislación citada para que ésta pueda visualizarse a través de hipervínculos en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
8. Elaborar las asociaciones relacionadas con las votaciones emitidas entre los párrafos de las Sentencias para que éstas puedan visualizarse a través de hipervínculos en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
9. Asociar los archivos en formato PDF que contengan tablas, imágenes, cuadros, etc., a las Sentencias, a los Votos y a los Acuerdos para que puedan consultarse a través de hipervínculos en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
10. Auxiliar en la revisión de los índices de la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
11. Revisar, previa publicación, que las Tesis, las Sentencias, los Votos y los Acuerdos que se visualizan en el Ambiente de Certificación Web, coincidan con la versión que se ingresó al Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
12. Revisar, previa publicación, que las herramientas construidas para las Tesis, las Sentencias, los Votos y los Acuerdos en el Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación funcionen de manera óptima en el Ambiente de Certificación Web (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
13. Validar, dentro del Programa de Mantenimiento del Semanario Judicial de la Federación, la asociación informática de los precedentes relacionados a los rubros temáticos que identifican a las controversias constitucionales, a las acciones de inconstitucionalidad y a las declaratorias generales de inconstitucionalidad, así como la vinculación a los párrafos respectivos, conforme a lo indicado por la Secretaría General de Acuerdos (Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

14. Participar en la integración de los Libros Maestros Electrónicos almacenados en el recurso informático resguardado por la Coordinación Administrativa (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
15. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de la Dirección de Área y por la persona titular de la Subdirección General de Publicación del Semanario Judicial de la Federación, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área, siempre en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (ROMA artículos 8 y 11; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149).
- 16 Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

Nota: Los Objetivos y las funciones de los puestos de Dictaminador II de Publicación de Información en el SJF I, II, III, IV, V y VI, son similares debido a que la documentación que se recibe para publicación se distribuye entre ellos para su estudio, realizando las mismas funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

1.2.1.7 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Coordinar el turno de las Tesis, Sentencias y Votos para su dictaminación y posterior publicación.

FUNCIONES:

1. Recibir de manera impresa y electrónica la correspondencia administrativa que es enviada a la DGCCST, y turnar a las áreas que corresponda su atención (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149).
2. Escanear y registrar en un sistema la correspondencia administrativa que es enviada a la DGCCST cuando se reciba de manera impresa (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149).
3. Recibir de manera impresa o electrónica las Tesis jurisprudenciales y aisladas emitidas por los Plenos Regionales y los Tribunales Colegiados de Circuito; las ejecutorias correspondientes, los Votos emitidos en dichas resoluciones, así como los instrumentos normativos emitidos por los órganos del PJF que se ordene publicar en el Semanario Judicial de la Federación, y enviarlos al encargado que lleva el registro, turno y control de dichos documentos (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
4. Escanear y registrar en un sistema las Tesis jurisprudenciales y aisladas emitidas por los Plenos Regionales y los Tribunales Colegiados de Circuito; las ejecutorias correspondientes, los Votos emitidos en dichas resoluciones, así como los instrumentos normativos emitidos por los órganos del PJF, cuando se reciban de manera impresa (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Recibir de manera impresa el oficio remitido por la Secretaría General de Acuerdos de la SCJN acompañado de las Sentencias y de los Votos dictados en acciones de inconstitucionalidad, controversias constitucionales y declaratorias generales de inconstitucionalidad, así como de los rubros temáticos que habrán de identificarlas en la publicación del Semanario Judicial de la Federación, y enviarlos al encargado que lleva el registro, turno y control de dichos documentos (Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
6. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de la Subdirección de Estandarización y Captura de Información, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área, siempre en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

- 7 Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

1.2.1.8 SUBDIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la estandarización de Tesis, Sentencias, Votos, Acuerdos y Normativa y turnar a los Dictaminadores o Dictaminadoras de Publicación de la Información para su asociación con las Tesis de las que derivan y realizar el contraste con las copias certificadas.

FUNCIONES:

1. Auxiliar en el control cuantitativo y cualitativo de las Tesis, las Sentencias, los Votos y los Acuerdos que se ingresen al Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación, remitidos por los órganos del PJF para su publicación en ese medio de difusión oficial (CPEUM, artículos 94 y 107; LOPJF, artículos del 243 al 245; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Verificar que la solicitud de publicación de las Tesis, las Sentencias, los Votos y los Acuerdos se encuentre acompañada de las respectivas copias certificadas y las versiones públicas que se requieren para ese efecto, en términos de la normativa aplicable (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Identificar los defectos editoriales y técnicos que pudieran existir en los archivos electrónicos de las Sentencias, los Votos y los Acuerdos que compliquen su ingreso al Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación, previamente a los trabajos de estandarización (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
4. Identificar las Sentencias y los Votos remitidos por los órganos del PJF, en donde se hubiesen suprimido datos personales para verificar que se cuenta con la versión pública correspondiente (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Verificar la coincidencia entre las copias certificadas de las Sentencias, los Votos y los Acuerdos remitidos por los órganos del PJF, con las versiones públicas correspondientes (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
6. Solicitar la sustitución de las versiones públicas o de las copias certificadas de las Sentencias y de los Votos necesarios para su publicación en el Semanario Judicial de la Federación cuando se advierta defectos en ellas (Reglamento Interior de la SCJN artículo

- 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
7. Coordinar y supervisar los trabajos del personal encargado de capturar y estandarizar las Tesis, Sentencias, Votos y Acuerdos que se ingresan al Sistema de Control y Gestión del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
 8. Verificar que se cumplan los criterios editoriales establecidos para la estandarización de la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
 9. Auxiliar en la distribución de las Tesis, las Sentencias, los Votos y los Acuerdos que se encuentren estandarizados entre quienes serán los responsables de su publicación en el Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
 10. Auxiliar en la generación de los índices de la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AGP 12/2014 artículos 34 y 35; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
 11. Coordinar, dirigir y controlar laboral y administrativamente a las personas integrantes del equipo encargado de captura y estandarización de las Tesis, las Sentencias, los Votos y los Acuerdos para su publicación en el Semanario Judicial de la Federación (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149).
 12. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de la Dirección de Área y por la persona titular de la Subdirección General de Publicación del Semanario Judicial de la Federación, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área, siempre en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (ROMA artículos 8 y 11; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149).
 - 13 Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

1.3 DICTAMINADOR I DE SUGERENCIAS Y REVISIÓN DE TESIS I

OBJETIVO:

Evaluar y emitir opinión respecto de la propuesta de dictaminación de Tesis en materias administrativa, civil, común, constitucional, laboral y penal y proponer los ajustes necesarios para que cumplan con la estructura, precisión, congruencia y claridad adecuados, a fin de que los criterios interpretativos que contienen sean accesibles, comprensibles y disponibles para los operadores jurídicos y la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Supervisar, en auxilio de la persona titular de la DGCCST y en coordinación con la persona titular de la Subdirección General de Dictamen de Tesis y Seguimiento de Precedentes, que en la dictaminación de las Tesis remitidas por los órganos del PJF se cumplan las obligaciones previstas en el Acuerdo Plenario respectivo, así como los criterios y lineamientos definidos por la persona el titular de la Dirección General (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Dictaminar, en auxilio de la persona titular de la DGCCST y en coordinación con la persona titular de la Subdirección General de Dictamen de Tesis y Seguimiento de Precedentes, las sugerencias realizadas por las personas titulares de las Direcciones de Dictamen de Tesis en Materias Administrativa, Civil, Común, Laboral y Penal a las Tesis, ya sea para que se publiquen en los términos propuestos por el órgano emisor o porque ameriten alguna propuesta, derivada de la verificación relativa a su correspondencia con las ejecutorias de las que deriven; a que la cita y vigencia de los ordenamientos legales, Tesis de jurisprudencia o aisladas, ejecutorias, normativa, Acuerdos relevantes y otros documentos publicados en el Semanario citados en la propia Tesis sea correcta; a que exista congruencia entre el rubro y el texto y a que los criterios interpretativos establecidos en las jurisprudencias por reiteración estén contenidos en las cinco ejecutorias señaladas como precedentes, a fin de contribuir a la depuración de su contenido, proponiendo, en su caso, las adecuaciones pertinentes (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Valorar la propuesta de incluir notas a las Tesis, ejecutorias, Votos, normativa, Acuerdos relevantes y otros documentos, conforme a la Tipología aprobada al efecto (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
4. Valorar la pertinencia de las propuestas de denuncias de contradicción de criterios derivadas de la revisión de las Tesis (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Valorar la propuesta de sustitución de alguna sentencia señalada como precedente en las Tesis de jurisprudencia por reiteración cuando no contenga el criterio contenido en las Tesis recibidas para dictaminar (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).

6. Valorar la pertinencia de envío de las cédulas de no publicación en el Semanario propuestas, derivado de que alguna Tesis sostenga un criterio idéntico o esencialmente igual al de otros órganos o respecto de aquellos que ya definió la SCJN o los Plenos Regionales (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
7. Desahogar las consultas formuladas por las personas integrantes de los órganos jurisdiccionales o por personas externas respecto del material publicado o pendiente de publicación en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta; así como las realizadas a través de la Unidad de Transparencia de este Alto Tribunal (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
8. Valorar la inclusión o modificación de los desdoblamientos relativos a las figuras jurídicas y ordenamientos interpretados en las Tesis, propuestos por los dictaminadores (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
9. Dar lectura lógica a la prueba fina de las Tesis a publicar semanalmente, a efecto de detectar posibles errores en el texto, legislación, órganos emisores, materias, notas y en general, toda la información asociada a la misma (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
10. Certificar la debida corrección de los errores advertidos a partir de la revisión de la prueba fina (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
11. Verificar que el contenido de las publicaciones semanales se refleje correctamente en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, revisando que incluyan las Sentencias y Votos que en su caso envíen los órganos emisores, las notas rojas sobre vigencia de la Tesis, los errores mecanográficos o intrascendentes y, en general, que la información asociada a las Tesis sea correcta (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
12. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de la DGCCST, en coordinación con la persona titular de la Subdirección General de Dictamen de Tesis y Seguimiento de Precedentes, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área, siempre en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

1.4 DICTAMINADOR I DE SUGERENCIAS Y REVISIÓN DE TESIS II

OBJETIVO:

Evaluar y emitir opinión respecto de la propuesta de dictaminación de Tesis en materias administrativa, civil, común, constitucional, laboral y penal y proponer los ajustes necesarios para que cumplan con la estructura, precisión, congruencia y claridad adecuados, a fin de que los criterios interpretativos que contienen sean accesibles, comprensibles y disponibles para los operadores jurídicos y la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Supervisar, en auxilio de la persona titular de la DGCCST y en coordinación con la persona titular de la Subdirección General de Dictamen de Tesis y Seguimiento de Precedentes, que en la dictaminación de las Tesis remitidas por los órganos del PJF se cumplan las obligaciones previstas en el Acuerdo Plenario respectivo, así como los criterios y lineamientos definidos por la persona el titular de la Dirección General (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Dictaminar, en auxilio de la persona titular de la DGCCST y en coordinación con la persona titular de la Subdirección General de Dictamen de Tesis y Seguimiento de Precedentes, las sugerencias realizadas por las personas titulares de las Direcciones de Dictamen de Tesis en Materias Administrativa, Civil, Común, Laboral y Penal a las Tesis, ya sea para que se publiquen en los términos propuestos por el órgano emisor o porque ameriten alguna propuesta, derivada de la verificación relativa a su correspondencia con las ejecutorias de las que deriven; a que la cita y vigencia de los ordenamientos legales, Tesis de jurisprudencia o aisladas, ejecutorias, normativa, Acuerdos relevantes y otros documentos publicados en el Semanario citados en la propia Tesis sea correcta; a que exista congruencia entre el rubro y el texto y a que los criterios interpretativos establecidos en las jurisprudencias por reiteración estén contenidos en las cinco ejecutorias señaladas como precedentes, a fin de contribuir a la depuración de su contenido, proponiendo, en su caso, las adecuaciones pertinentes (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Valorar la propuesta de incluir notas a las Tesis, ejecutorias, Votos, normativa, Acuerdos relevantes y otros documentos, conforme a la Tipología aprobada al efecto (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
4. Valorar la pertinencia de las propuestas de denuncias de contradicción de criterios derivadas de la revisión de las Tesis (Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Valorar la propuesta de sustitución de alguna sentencia señalada como precedente en las Tesis de jurisprudencia por reiteración cuando no contenga el criterio contenido en las Tesis recibidas para dictaminar (CPEUM. artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).

6. Valorar la pertinencia de envío de las cédulas de no publicación en el Semanario propuestas, derivado de que alguna Tesis sostenga un criterio idéntico o esencialmente igual al de otros órganos o respecto de aquellos que ya definió la SCJN o los Plenos Regionales (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
7. Desahogar las consultas formuladas por las personas integrantes de los órganos jurisdiccionales o por personas externas respecto del material publicado o pendiente de publicación en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta; así como las realizadas a través de la Unidad de Transparencia de este Alto Tribunal (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
8. Valorar la inclusión o modificación de los desdoblamientos relativos a las figuras jurídicas y ordenamientos interpretados en las Tesis, propuestos por los dictaminadores (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
9. Dar lectura lógica a la prueba fina de las Tesis a publicar semanalmente, a efecto de detectar posibles errores en el texto, legislación, órganos emisores, materias, notas y en general, toda la información asociada a la misma (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
10. Certificar la debida corrección de los errores advertidos a partir de la revisión de la prueba fina (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
11. Verificar que el contenido de las publicaciones semanales se refleje correctamente en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, revisando que incluyan las Sentencias y Votos que en su caso envíen los órganos emisores, las notas rojas sobre vigencia de la Tesis, los errores mecanográficos o intrascendentes y, en general, que la información asociada a las Tesis sea correcta (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
12. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de la DGCCST, en coordinación con la persona titular de la Subdirección General de Dictamen de Tesis y Seguimiento de Precedentes, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área, siempre en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

Nota: Los objetivos y las funciones de los puestos de *Dictaminadora I de Sugerencias y Revisión de Tesis I y II* son similares derivado de que la labor de evaluación y emisión de opinión respecto de la propuesta de dictaminación de las Tesis en materias administrativa, civil, común, constitucional, laboral y penal se distribuye de manera equitativa entre las dos plazas.

1.5 DICTAMINADOR I DE ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN

OBJETIVO:

Colaborar con conocimiento jurídico en el desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas y de inteligencia artificial, para atender las tareas de sistematización, detección de precedentes obligatorios y líneas jurisprudenciales.

FUNCIONES:

1. Supervisar, en auxilio de la persona titular de la DGCCST y en coordinación con la persona titular de la Subdirección General de Dictamen de Tesis y Seguimiento de Precedentes, que en la dictaminación de las Tesis remitidas por los órganos del PJF se cumplan las obligaciones previstas en el Acuerdo Plenario respectivo, así como los criterios y lineamientos definidos por la persona el titular de la Dirección General (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Evaluar y emitir opinión, en coordinación con la persona titular de la Subdirección General de Dictamen de Tesis y Seguimiento de Precedentes, respecto de la propuesta de dictaminación realizada por las personas titulares de las Direcciones de Dictamen de Tesis en Materias Administrativa, Civil, Común, Laboral y Penal a las Tesis, ya sea para que se publiquen en los términos propuestos por el órgano emisor o porque ameriten alguna propuesta (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Apoyar en la elaborar las metodologías para la sistematización de Tesis y precedentes conforme a índices temáticos (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
4. Analizar las decisiones de la SCJN emitidas en años anteriores para etiquetarlas y sistematizarlas (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Apoyar a las diversas áreas de la Dirección en el proceso de diseño y adopción de herramientas de inteligencia artificial para el estudio de precedentes (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
6. Detectar precedentes obligatorios, identificar líneas jurisprudenciales y sistematizar Tesis y precedentes (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
7. Revisar, validar y, en su caso, corregir las asociaciones hechas durante el proceso de sistematización de Tesis y Sentencias (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
8. Impulsar el desarrollo de herramientas tecnológicas que innoven en la sistematización de Tesis y Sentencias (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

9. Apoyar en la revisión y corrección de documentos técnico jurídicos y de las obras que pasan por el proceso de formación editorial (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
10. Coordinarse y colaborar con otras áreas de la DGCCST en la elaboración de proyectos relacionados con la sistematización de Tesis y precedentes (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
11. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de la DGCCST, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos de la Dirección, siempre en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
- 12 Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=

1.6 DICTAMINADOR I DE ANÁLISIS DE LÍNEAS JURISPRUDENCIALES

OBJETIVO:

Dictaminar, supervisar y asesorar técnicamente en la identificación, seguimiento y sistematización de las líneas jurisprudenciales derivadas de las decisiones emitidas por la SCJN, mediante la implementación de metodologías especializadas, el análisis retrospectivo de criterios jurisdiccionales, y el uso de herramientas tecnológicas e inteligencia artificial, a fin de contribuir al fortalecimiento de los sistemas informáticos para el registro, estudio y consulta de líneas jurisprudenciales.

FUNCIONES:

1. Monitorear y analizar, en conjunto con el personal adscrito a la Dirección, las decisiones de la SCJN con el fin de identificar las líneas jurisprudenciales que de ellas deriven (AG 17/2019, art. 9; AG 1/2021, punto décimo).
2. Diseñar e implementar metodologías para la identificación, el seguimiento y el análisis de la evolución de las líneas jurisprudenciales (AG 17/2019, art. 9; AG 1/2021, punto décimo).
3. Analizar sistemáticamente las decisiones de la SCJN emitidas en años anteriores para identificar líneas jurisprudenciales (AG 17/2019, art. 9; AG 1/2021, punto décimo).
4. Apoyar a las diversas áreas de la Dirección en el proceso de diseño y adopción de herramientas de inteligencia artificial para la identificación, el seguimiento y el estudio de las líneas jurisprudenciales (AG 17/2019, art. 9; AG 1/2021, punto décimo).
5. Colaborar con la Subdirección General de Dictaminación de Tesis y Seguimiento de Precedentes Obligatorios para informar cuando, durante el proceso de identificación y análisis de las líneas jurisprudenciales, se localicen precedentes obligatorios (AG 17/2019, art. 9; AG 1/2021, punto décimo).
6. Apoyar a las áreas correspondientes para la continua mejora de los sistemas informáticos de estudio, registro y seguimiento de líneas jurisprudenciales de la DGCCST (AG 17/2019, art. 9; AG 1/2021, punto décimo).
7. Colaborar con las áreas de informática pertinentes para impulsar el desarrollo de herramientas tecnológicas que permitan el registro y la consulta de las líneas jurisprudenciales (AG 17/2019, art. 9; AG 1/2021, punto décimo).
8. Elaborar estudios y reportes sobre el desarrollo de las diferentes líneas jurisprudenciales de la SCJN (AG 17/2019, art. 9; AG 1/2021, punto décimo).
9. Coordinarse y colaborar con otras áreas de la DGCCST en la elaboración de proyectos relacionados con las líneas jurisprudenciales (AG 17/2019, art. 9; AG 1/2021, punto décimo).
10. Asumir las tareas complementarias encomendadas por la persona titular de la DGCCST, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos de la Dirección, siempre en



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

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

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

concordancia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable (AG 17/2019, art. 9; AG 1/2021, punto décimo).

- 11 Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMJggRTGb25A+DIJIs=

1.7 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMATIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE CONSULTA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar los procesos de sistematización, clasificación y actualización de la información jurídica publicada en los sistemas de consulta, mediante la integración de Tesis, Sentencias, Votos y demás información que se ordene publicar por los órganos competentes del PJJ, incluyendo el desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas innovadoras, con la finalidad de asegurar que la información sea accesible, estructurada, vigente y funcional para su consulta pública.

FUNCIONES:

1. Diseñar, implementar y coordinar metodologías para la sistematización, clasificación temática y digitalización de Tesis, Sentencias, Votos, Acuerdos y precedentes obligatorios, así como su publicación en los sistemas institucionales de consulta, asegurando su integración conforme a estándares editoriales, jurídicos y tecnológicos (CPEUM. artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; LGTAIP art. 69; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; ROMA artículos 8 y 11; AG 17/2019 artículos 9, 14 y del 39 al 43; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
2. Proponer, desarrollar y evaluar herramientas tecnológicas innovadoras basadas en el contenido del SJF, tales como clasificadores algorítmicos, buscadores inteligentes, visualizadores de líneas jurisprudenciales y mapas temáticos, que democratizen el acceso al conocimiento jurídico y mejoren la trazabilidad de los criterios emitidos por los órganos del PJJ (CPEUM. artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; LGTAIP art. 69; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; ROMA artículos 8 y 11; AG 17/2019 artículos 9, 14 y del 39 al 43; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
3. Supervisar la operación, interoperabilidad y evolución técnica de los sistemas institucionales de consulta (SJF, Gaceta digital y electrónica, Juris Lex, Clasificador Temático, Sistema de Acciones de Inconstitucionalidad y Controversias Constitucionales), asegurando su integridad, continuidad operativa y utilidad para personas usuarias internas y externas (CPEUM. artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; LGTAIP art. 69; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; ROMA artículos 8 y 11; AG 17/2019 artículos 9, 14 y del 39 al 43; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
4. Coordinar el desarrollo, implementación y evaluación de procesos automatizados o asistidos para el análisis, extracción, vinculación y clasificación de datos jurisprudenciales, incorporando tecnologías emergentes como PLN, minería de texto jurídico o etiquetado semántico (CPEUM. artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; LGTAIP art. 69; Reglamento Interior de la SCJN artículo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

- 149; ROMA artículos 8 y 11; AG 17/2019 artículos 9, 14 y del 39 al 43; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
5. Actuar como enlace técnico y metodológico con la Dirección General de Tecnologías de la Información y demás áreas competentes, para garantizar la interoperabilidad, visualización adecuada, seguridad de la información y disponibilidad de los sistemas de consulta en múltiples plataformas, dispositivos y entornos operativos (CPEUM. artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; LGTAIP art. 69; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; ROMA artículos 8 y 11; AG 17/2019 artículos 9, 14 y del 39 al 43; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
 6. Colaborar en la protección de la infraestructura y datos jurídicos mediante la aplicación de medidas de ciberseguridad y revisión de entornos de certificación, en coordinación con DGTI, asegurando la integridad, trazabilidad y respaldo de la información institucional (CPEUM. artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; LGTAIP art. 69; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; ROMA artículos 8 y 11; AG 17/2019 artículos 9, 14 y del 39 al 43; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
 7. Gestionar la innovación y el mantenimiento de los sistemas de consulta institucionales mediante la actualización de entornos de prueba y validación, así como la elaboración de dashboards, analítica web y métricas para evaluar el uso, desempeño y mejora continua de las plataformas bajo responsabilidad de la DGCCST (CPEUM. artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; LGTAIP art. 69; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; ROMA artículos 8 y 11; AG 17/2019 artículos 9, 14 y del 39 al 43; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
 8. Impulsar el desarrollo de herramientas digitales centradas en la experiencia de usuario (UX), la reutilización de datos y la apertura institucional, participando activamente en el proyecto de Gobierno de Datos y Justicia Abierta de la SCJN y promoviendo la alfabetización jurídica digital (CPEUM. artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; LGTAIP art. 69; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; ROMA artículos 8 y 11; AG 17/2019 artículos 9, 14 y del 39 al 43; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
 9. Administrar la generación de bases estructuradas de datos, informes estadísticos, dictámenes técnicos y sumarios de información jurídica para facilitar la toma de decisiones institucionales, el diseño de políticas públicas y la evaluación del impacto jurisprudencial (CPEUM. artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; LGTAIP art. 69; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; ROMA artículos 8 y 11; AG 17/2019 artículos 9, 14 y del 39 al 43; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).

10. Diseñar e implementar lineamientos, manuales técnicos, reglas metodológicas y políticas institucionales para la gobernanza de datos jurídicos, asegurando su alineación con los objetivos de modernización de la DGCCST y de acceso a la información pública (CPEUM. artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; LGTAIP art. 69; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; ROMA artículos 8 y 11; AG 17/2019 artículos 9, 14 y del 39 al 43; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
11. Coordinar la atención técnica, funcional y especializada de consultas sobre los sistemas de consulta, canalizando aquellas de contenido jurídico complejo a las direcciones de área correspondientes, con base en criterios editoriales y metodológicos previamente definidos (CPEUM. artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; LGTAIP art. 69; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; ROMA artículos 8 y 11; AG 17/2019 artículos 9, 14 y del 39 al 43; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
12. Formular y presentar ante las instancias superiores los proyectos de organización y operación de la subdirección general, incluyendo manuales, catálogos de servicios, Acuerdos, normas y políticas internas vinculadas con las atribuciones técnicas, jurídicas y tecnológicas del área (CPEUM. artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; Ley de Amparo, artículos del 215 al 235; LGTAIP art. 69; Reglamento Interior de la SCJN artículo 149; ROMA artículos 8 y 11; AG 17/2019 artículos 9, 14 y del 39 al 43; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
13. Diseñar y coordinar programas de capacitación, actualización metodológica y formación técnica del personal a su cargo, fomentando el fortalecimiento de capacidades en materia de sistematización jurisprudencial, herramientas tecnológicas y estándares de consulta jurídica (Catálogo General de Puestos).
14. Supervisar la gestión administrativa, el control de recursos materiales y la interlocución con personal adscrito y usuarios institucionales, participando en comités, comisiones o representaciones oficiales, y dando seguimiento a los Acuerdos operativos y normativos establecidos (Catálogo General de Puestos).
15. Ejecutar las demás funciones que le encomiende la persona titular de la Dirección General, necesarias para el cumplimiento de los fines estratégicos de la DGCCST en materia de sistematización, innovación tecnológica y acceso abierto al conocimiento jurídico (Catálogo General de Puestos).
16. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

1.7.1 DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE CONSULTA

OBJETIVO:

Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de consulta, certificación de información, supervisión de la actualización de notas de Tesis, verificación de funcionamiento de bases de datos y transferencia de datos, entre otras, con la finalidad de garantizar que la información publicada en el SJF sea accesible, actualizada y funcional para los usuarios.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la revisión operativa, validación funcional y publicación de información en el Sistema de Consulta del SJF y la Gaceta electrónica (CPEUM. artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP art. 69).
2. Verificar que los sistemas de consulta del SJF funcionen correctamente en su versión pública e institucional (Internet e Intranet), incluyendo su presentación, navegación, indexación y motor de búsqueda (Ley de Amparo, artículos 215 a 229; LGTAIP art. 69; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
3. Coordinar el monitoreo permanente de bases de datos asociadas a los sistemas de consulta, asegurando la integridad de la información y su transferencia correcta entre plataformas (LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP art. 69; AG 1/2021 Considerando Tercero).
4. Supervisar la actualización oportuna de notas informativas que afectan la vigencia de Tesis, con base en contradicciones resueltas o pendientes, abandonos y demás eventos normativos o jurisprudenciales relevantes (Ley de Amparo, artículos 215 a 229; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
5. Validar los procesos de certificación de información jurídica y técnica para su difusión pública conforme a los estándares de calidad institucional (LOPJF, artículos 244 y 245).
6. Coordinar con la DGTI los procesos técnicos necesarios para mantener operativos los sistemas y garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la publicación de contenidos (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
7. Presentar a su superior jerárquico, propuestas de mejora continua e innovación tecnológica, editorial y funcional para los sistemas de consulta bajo responsabilidad de la DGCCST (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
8. Presentar a su superior jerárquico las propuestas para la inclusión de herramientas de apoyo (manuales, videos, tutoriales) dentro de las plataformas de consulta para facilitar su uso y aprovechamiento (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
9. Impartir cursos, talleres y webinars sobre el uso y aprovechamiento de los sistemas de consulta del SJF (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).

10. Colaborar en el registro de propiedad intelectual de los sistemas y herramientas digitales desarrollados en la DGCCST, ante instancias como el INDAUTOR o el IMPI (LFDA).
11. Organizar y ejecutar las labores de la dirección a su cargo conforme al Manual de Organización institucional (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
12. Coordinar la elaboración de estudios técnicos, proyectos, documentos y oficios vinculados al mantenimiento y mejora de sistemas de consulta (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
13. Acordar con su jefe inmediato los criterios de desarrollo y seguimiento de proyectos del área (LOPJF, artículos 244 y 245; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
14. Proponer iniciativas para someter a aprobación de las instancias superiores (LOPJF, artículos 244 y 245; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
15. Integrar propuestas al Programa Anual de Trabajo conforme a los objetivos estratégicos de la DGCCST (LOPJF, artículos 244 y 245; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
16. Supervisar la elaboración de las notas informáticas de vigencia, abandono, modificación e integración de Jurisprudencia, contradicción de criterios y declaratorias generales de Inconstitucionalidad, asegurando la claridad conceptual, fundamento normativo y trazabilidad jurisprudencial (LOPJF, artículos 244-245; Ley de Amparo, artículos del 215 al 229; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
17. Supervisar los recursos materiales, tecnológicos y humanos asignados al área, garantizando su uso eficiente (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
18. Controlar el cumplimiento administrativo del personal a su cargo (asistencia, licencias, incidencias) (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
19. Establecer mejoras en métodos de trabajo, flujos de datos y mantenimiento de plataformas (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
20. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

1.7.1.1 DICTAMINADOR II DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE CONSULTA

OBJETIVO:

Supervisar la revisión operativa de las plataformas de consulta del SJF y la actualización de notas de Tesis y la consistencia de las bases de datos, con la finalidad de garantizar que la información publicada sea técnicamente confiable y accesible para su consulta pública.

FUNCIONES:

1. Supervisar la operatividad diaria y verificar la funcionalidad de los sistemas de consulta del Semanario Judicial de la Federación, la Gaceta electrónica y Jurisprudencia Histórica del SJF (LOPJF, artículos 244 y 245; Ley de Amparo, artículos del 215 al 229; LGTAIP art. 69; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
2. Validar, en ambiente de certificación, el contenido y comportamiento de los sistemas de consulta, asegurando su integridad, navegabilidad, y correcta visualización de la información (entorno K8S u otros) (LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP art. 69; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
3. Dar seguimiento técnico a la transferencia de datos entre bases de datos y plataformas, identificando inconsistencias o caídas del sistema para su oportuna atención (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
4. Sistematizar y mantener actualizada la información de jurisprudencia publicada, asegurando su integración correcta a las plataformas correspondientes (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
5. Participar en la generación y mantenimiento de bases de datos asociadas a la publicación y organización de contenidos temáticos y otras categorías jurídicas (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
6. Apoyar en la sistematización de fichas y registros para la Gaceta digital, la sección de Jurisprudencia Histórica y otros módulos especializados dentro del SJF (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
7. Actualizar los textos y contenidos técnicos de los manuales de usuario de los sistemas de consulta institucionales, conforme a las modificaciones funcionales o estructurales de las plataformas (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
8. Participar en la certificación de contenidos previos a su publicación digital, garantizando la correspondencia entre lo publicado y lo dictaminado por las áreas editoras o técnicas (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
9. Emitir dictámenes técnicos sobre asuntos relacionados con el funcionamiento o actualización de los sistemas de consulta, que sean sometidos a consideración del área (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).

10. Proponer mejoras a los procesos de mantenimiento y actualización, basadas en el análisis del funcionamiento de los sistemas, con miras a incrementar la eficiencia y confiabilidad del acceso a la jurisprudencia (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
11. Analizar los documentos que le sean turnados y emitir dictámenes técnicos, jurídicos o administrativos que sustenten la toma de decisiones institucionales (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
12. Participar en el desarrollo de proyectos, programas o estudios relacionados con el mantenimiento y modernización de los sistemas de consulta (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
13. Dar seguimiento a las resoluciones y lineamientos emitidos por el área y evaluar su implementación técnica (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
14. Participar en reuniones técnicas y de trabajo, emitiendo opiniones técnicas conforme a su especialidad (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
15. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

1.7.1.2 DICTAMINADOR II DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA SISTEMATIZACIÓN

OBJETIVO:

Desarrollar herramientas tecnológicas con la finalidad de mejorar los procesos de análisis de Sentencias y sistematización de la información en los sistemas de consulta e identificación de líneas jurisprudenciales.

FUNCIONES:

1. Diseñar y desarrollar herramientas tecnológicas que faciliten el análisis automatizado de Sentencias, para identificar patrones, criterios relevantes y precedentes obligatorios (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP artículos 53, 54 y 69; ROMA artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
2. Implementar algoritmos para la extracción de datos clave de Sentencias, generando bases de datos estructuradas para facilitar el análisis comparativo y predictivo (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP artículos 53, 54 y 69; ROMA artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
3. Colaborar con su jefe inmediato para definir los parámetros y criterios de análisis jurisprudencial que serán incorporados en las herramientas tecnológicas (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP artículos 53, 54 y 69; ROMA artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
4. Desarrollar, con su jefe inmediato, metodologías para la sistematización y estructuración de información jurisprudencial, asegurando la adecuada organización de Sentencias, Tesis y precedentes bajo criterios temáticos, normativos y conceptuales (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP artículos 53, 54 y 69; ROMA artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
5. Crear bases de datos relacionales que permitan la integración y consulta de información jurídica de manera eficiente, garantizando su interoperabilidad con otros sistemas (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP artículos 53, 54 y 69; ROMA artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
6. Implementar procesos de actualización continua de la información sistematizada para reflejar modificaciones normativas y jurisprudenciales (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP artículos 53, 54 y 69; ROMA artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).

7. Utilizar herramientas tecnológicas avanzadas para identificar, mapear y visualizar líneas jurisprudenciales, analizando la evolución de los criterios emitidos por los órganos jurisdiccionales (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP artículos 53, 54 y 69; ROMA artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
8. Desarrollar modelos de análisis predictivo para anticipar posibles cambios en los criterios jurisprudenciales y sus implicaciones en casos futuros (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP artículos 53, 54 y 69; ROMA artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
9. Proponer a su jefe inmediato mejoras para la modernización de los sistemas de consulta, incorporando nuevas funcionalidades que optimicen la experiencia de la persona usuaria (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP artículos 53, 54 y 69; ROMA artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
10. Presentar propuestas de mejora para fortalecer la integración de herramientas tecnológicas en los procesos jurisdiccionales (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP artículos 53, 54 y 69; ROMA artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
11. Proponer modificaciones a los procesos de sistematización de información para garantizar la coherencia y actualización de los criterios jurisprudenciales (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP artículos 53, 54 y 69; ROMA artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
12. Identificar áreas de oportunidad para incorporar herramientas tecnológicas que mejoren la gestión de información jurídica y la toma de decisiones (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP artículos 53, 54 y 69; ROMA artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
13. Supervisar la correcta implementación de las herramientas tecnológicas desarrolladas, asegurando su alineación con las resoluciones y Acuerdos institucionales (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP artículos 53, 54 y 69; ROMA artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
14. Colaborar en la definición de estrategias para la implementación de proyectos que optimicen los procesos de consulta, análisis y actualización de criterios jurisprudenciales (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP artículos 53, 54 y 69; ROMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).

15. Monitorear el avance de los proyectos tecnológicos implementados en el área, evaluando su impacto y efectividad (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP artículos 53, 54 y 69; ROMA artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
16. Emitir informes y recomendaciones para corregir posibles desviaciones y optimizar los procesos de análisis y consulta de información jurisprudencial (Catálogo General de Puestos).
17. Asumir tareas complementarias relacionadas con el desarrollo, mantenimiento y mejora continua de sistemas de análisis jurisprudencial y sistemas de consulta jurídica (Catálogo General de Puestos).
18. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=

1.7.1.3 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE SISTEMAS DE CONSULTA

OBJETIVO:

Supervisar la actualización y verificación de la información contenida en las bases de datos de los sistemas de consulta, la actualización de notas de Tesis, así como alimentar el sistema de contradicción de criterios de Plenos Regionales, con la finalidad de mantener la integridad y actualidad de los contenidos jurídicos publicados.

FUNCIONES:

1. Verificar la operatividad y funcionalidad de los sistemas de consulta del Semanario Judicial de la Federación y la Gaceta electrónica, identificando y reportando cualquier incidencia o anomalía técnica (LOPJF, artículos 244 y 245; Ley de Amparo, artículos del 215 al 229; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
2. Verificar que la transferencia de datos entre bases y plataformas del sistema se realice conforme a los protocolos establecidos, asegurando su consistencia, integridad y continuidad (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
3. Ejecutar revisiones operativas en ambientes de certificación (como K8S) para validar la publicación de nuevas funcionalidades, actualizaciones o contenidos (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
4. Coordinar la actualización, elaboración y asociación temática de Tesis publicadas en el SJF (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
5. Participar en la verificación y publicación de vínculos en notas informativas relacionadas con la vigencia de Tesis, asegurando su visualización adecuada y concordancia temática (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
6. Alimentar y dar mantenimiento técnico al sistema de contradicción de criterios de Plenos Regionales, garantizando la disponibilidad actualizada del estatus de los expedientes correspondientes (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
7. Colaborar en la preparación y revisión periódica de la Gaceta electrónica del SJF, verificando que la información que se publique cumpla con los lineamientos establecidos en forma y fondo (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
8. Participar en reuniones interinstitucionales y técnicas con la DGTI y otras áreas, para acordar mejoras, cambios de operación o nuevas funcionalidades en los sistemas de consulta (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).

9. Supervisar al personal adscrito a la subdirección, asegurando el cumplimiento de sus funciones, proponiendo ajustes operativos y evaluando su desempeño (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
10. Atender los asuntos técnicos y administrativos que le sean encomendados y aquellos derivados del mantenimiento de la información en los sistemas (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
11. Elaborar reportes técnicos y estadísticos sobre las tareas realizadas, incidencias registradas y actualizaciones ejecutadas en los sistemas bajo su responsabilidad (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
12. Organizar y supervisar las labores de la subdirección conforme al Manual de Organización.
13. Fundamentar los proyectos, programas y estudios técnicos del área, y someterlos a aprobación de su jefe inmediato (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
14. Proponer criterios operativos y técnicos para el desarrollo de proyectos y procesos de actualización (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
15. Supervisar que los procedimientos administrativos y técnicos se apeguen a las políticas institucionales (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
16. Gestionar incidencias administrativas del personal bajo su adscripción (permisos, licencias, promociones) (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
17. Resguardar la confidencialidad de la información que así lo requiera y asegurar su uso adecuado (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
18. Elaborar las notas informativas de vigencia, abandono, interrupción, integración de jurisprudencia y existencia de Declaratoria General de Inconstitucionalidad, asegurando la claridad conceptual, fundamento normativo y trazabilidad jurisprudencial (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
19. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

1.7.1.4 SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE NOTAS DE TESIS

OBJETIVO:

Coordinar la revisión y actualización de las notas de contradicción y vigencia de las Tesis, con la finalidad de asegurar que la información jurídica publicada en los sistemas de consulta del SJF refleje el estado jurídico vigente de cada criterio.

FUNCIONES:

1. Coordinar el análisis jurídico-técnico de contradicciones de Tesis resueltas o pendientes de resolución por los Plenos de Circuito, Plenos Regionales o la SCJN, para identificar su impacto en la vigencia de criterios publicados (CPEUM, artículos 94 y 107; Ley de Amparo, artículos del 215 al 229; LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
2. Supervisar la elaboración de notas informativas de contradicción de criterios, asegurando la claridad conceptual, fundamento normativo y trazabilidad jurisprudencial (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
3. Verificar que las notas generadas se integren correctamente en los sistemas institucionales, en los formatos y tiempos establecidos (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
4. Revisar los cambios propuestos a notas de Tesis con base en nuevas resoluciones jurisdiccionales, promoviendo su análisis oportuno por parte de las áreas correspondientes (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
5. Supervisar el proceso de validación y certificación de notas incorporadas antes y después de la publicación formal de las Tesis (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
6. Elaborar propuestas metodológicas para homologar criterios de elaboración de notas y su aplicación en los diversos sistemas de consulta, en coordinación con otras áreas de la DGCCST (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
7. Asegurar que los lineamientos, catálogos y formatos aplicados en la elaboración de notas estén actualizados conforme a las directrices jurisprudenciales vigentes (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
8. Coordinar el cruce de información entre bases de datos que contengan contradicciones registradas, resoluciones emitidas y Tesis vigentes, para garantizar la precisión del contenido público (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
9. Planificar, organizar y supervisar las labores del personal adscrito a la Subdirección, asegurando la calidad técnica y jurídica del trabajo realizado (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149, Fracción XI).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

10. Proponer a su jefe inmediato criterios técnicos, necesidades de capacitación, ajustes funcionales y acciones de mejora para fortalecer el área a su cargo (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
11. Presentar reportes técnicos y estadísticos sobre las notas actualizadas, las contradicciones procesadas y los impactos registrados en el sistema de consulta institucional (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
12. Atender los asuntos encomendados por su superior jerárquico y los derivados de las atribuciones de su área (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149, Fracción XI).
13. Participar en el desarrollo de proyectos, estudios o propuestas relacionadas con el mantenimiento y mejora de los sistemas de consulta jurisprudencial (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
14. Gestionar solicitudes de permisos, licencias, promociones y demás trámites administrativos del personal a su cargo (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149, Fracción XI).
15. Participar en actividades institucionales conforme a los requerimientos de la SCJN (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149, Fracción XI).
16. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=

1.7.1.5 SUBDIRECCIÓN DE ASOCIACIÓN DE RUBROS TEMÁTICOS

OBJETIVO:

Supervisar la asociación de rubros temáticos a los párrafos de las Sentencias, así como la certificación y mantenimiento de esta información en los sistemas de consulta, con la finalidad de facilitar la navegación temática y la precisión en la consulta de los contenidos jurídicos del SJF.

FUNCIONES:

1. Analizar y evaluar los párrafos relevantes de las Sentencias emitidas por órganos jurisdiccionales para identificar criterios jurídicos que permitan su asociación temática precisa (Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del art. 105 CPEUM, artículo 43; LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
2. Supervisar la aplicación de metodologías de análisis para garantizar la coherencia, uniformidad y exactitud en la asignación de rubros temáticos conforme a los lineamientos del sistema del SJF (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
3. Validar que cada rubro asociado refleje fielmente el criterio jurídico, su fundamento y el contexto interpretativo, asegurando la trazabilidad entre Tesis, Sentencias y temas (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
4. Coordinar la sistematización y registro estructurado de los rubros temáticos asociados, asegurando su correcta integración en los sistemas institucionales de consulta (SJF, Gaceta electrónica, entre otros) (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
5. Supervisar la consistencia temática de los rubros dentro del índice y su adecuada vinculación con las Sentencias y Tesis correspondientes (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
6. Implementar procesos de control de calidad que aseguren la integridad, exactitud y disponibilidad de los datos asociados a los rubros, previo a su publicación (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
7. Validar, en ambiente de certificación, la funcionalidad y visualización de la información temática en los sistemas, para garantizar su correcta difusión institucional (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
8. Mantener actualizado el registro de certificaciones emitidas, asegurando su trazabilidad y consulta interna (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
9. Planificar, coordinar y supervisar las actividades del equipo técnico a su cargo, distribuyendo funciones conforme a los objetivos y lineamientos institucionales (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).

10. Verificar que las tareas relacionadas con la asociación temática, certificación de contenidos y mantenimiento de los sistemas de consulta se realicen con eficiencia y apego a normativas aplicables (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su supervisión y proponer acciones de mejora, capacitación o ajustes funcionales, según corresponda (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149, Fracción XI).
12. Gestionar asuntos administrativos relativos a su personal (permisos, licencias, promociones), conforme a los lineamientos internos (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149, Fracción XI).
13. Elaborar informes técnicos y de avance sobre el estado de asociación temática, certificación de información y funcionamiento de los sistemas bajo su responsabilidad (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
14. Proponer, diseñar y documentar metodologías, estudios técnicos o propuestas de mejora orientadas a fortalecer la asociación temática, la calidad de la información y la actualización sistemática (LOPJF, artículos 244 y 245; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
15. Colaborar en iniciativas estratégicas institucionales que busquen modernizar y optimizar los procesos de análisis jurisprudencial y sistematización de la información jurídica (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149, Fracción XI).
16. Participar en el diseño y actualización de lineamientos estratégicos para la mejora continua del área, en conjunto con su superior jerárquico.
17. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

1.7.2 DIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

OBJETIVO:

Estudiar, clasificar y sistematizar las Tesis y Sentencias ya publicadas, alimentando los sistemas de consulta con criterios organizados por materias, conceptos jurídicos, órganos emisores y ordenamientos, a fin de proporcionar a los usuarios herramientas eficaces para la consulta, su labor implica la adecuada organización técnica y temática de la información conforme a los parámetros establecidos en los Acuerdos normativos y por la DGCCST.

FUNCIONES:

1. Coordinar y monitorear al equipo encargado de la revisión, clasificación y sistematización de Tesis publicadas, asegurando su integración al Clasificador de Tesis por Índices Temáticos (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; ROMA artículos 8 y 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
2. Diseñar, poner a consideración de su superior jerárquico y actualizar lineamientos metodológicos y operativos para la clasificación temática de Tesis, en coordinación con las áreas técnicas involucradas (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; ROMA artículos 8 y 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
3. Supervisar la incorporación de nuevas materias, submaterias y conceptos jurídicos al clasificador temático, conforme a la evolución jurisprudencial y Normativa (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; ROMA artículos 8 y 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
4. Proponer, a su superior jerárquico, contenidos y criterios técnicos para la mejora continua de los sistemas de consulta bajo su responsabilidad, promoviendo su eficiencia y usabilidad (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; ROMA artículos 8 y 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
5. Coordinar la carga, verificación y mantenimiento de las bases de datos que alimentan el sistema de consulta, asegurando su integridad, actualización y correcto funcionamiento (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; ROMA artículos 8 y 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
6. Desarrollar y actualizar los Lineamientos de operación de Juris Lex. Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; ROMA artículos 8 y 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).

7. Organizar y ejecutar las labores de la Dirección de Sistematización de Tesis conforme al Manual de Organización y las directrices institucionales (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
8. Participar en procesos de registro de propiedad intelectual, así como en iniciativas de mejora técnica, institucional o editorial de los sistemas de sistematización de Tesis (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
9. Coordinar con el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, la actualización legislativa y de contenidos normativos relacionados con las Tesis publicadas (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; ROMA artículos 8 y 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
10. Asegurar que se realice el mantenimiento y actualización del Juris Lex Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento, en la página web y en la Intranet, en coordinación con la DGTI (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; ROMA artículos 8 y 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
11. Supervisar el correcto funcionamiento y visualización del Juris Lex Sistema de Consulta de Tesis por Ordenamiento, en diversos sistemas operativos y dispositivos (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; ROMA artículos 8 y 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
12. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el estado, resultados y mejoras propuestas del sistema de clasificación de Tesis, para su validación y aprobación (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; Catálogo General de Puestos).
13. Coordinar la elaboración de estudios, documentos técnicos, proyectos editoriales y propuestas metodológicas dentro del ámbito de su competencia (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; Catálogo General de Puestos).
14. Acordar con su jefe inmediato los criterios técnicos y estratégicos para la ejecución de proyectos del área, y someterlos a aprobación cuando proceda (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; Catálogo General de Puestos).
15. Contribuir a la integración del Programa Anual de Trabajo con proyectos alineados al fortalecimiento institucional del sistema de clasificación de Tesis (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; Catálogo General de Puestos).
16. Supervisar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados, promoviendo la eficiencia operativa del área (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; Catálogo General de Puestos).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

17. Controlar y reportar con su jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo, promoviendo la mejora continua del desempeño laboral y la productividad institucional (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; Catálogo General de Puestos).
18. Proponer mejoras en los métodos y procedimientos de trabajo del área, orientadas a la innovación tecnológica, editorial y organizacional (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; Catálogo General de Puestos).
19. Participar en talleres y cursos sobre los sistemas de consulta del Semanario Judicial de la Federación y sus herramientas clasificadoras (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; Catálogo General de Puestos).
20. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=

1.7.2.1 DICTAMINADOR II DE CLASIFICACIÓN DE TESIS

OBJETIVO:

Clasificar y sistematizar las Tesis y Sentencias previamente publicadas, organizándolas por materias, conceptos jurídicos y ordenamientos, con la finalidad de contribuir a que los sistemas de consulta del SJF ofrezcan información estructurada y de fácil acceso.

FUNCIONES:

1. Analizar Tesis publicadas en el Semanario Judicial de la Federación y en otros sistemas institucionales, para identificar aquellas susceptibles de clasificación temática conforme a los criterios editoriales establecidos (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; ROMA, artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
2. Proponer, elaborar y actualizar conceptos jurídicos, categorías temáticas y submaterias que reflejen la evolución doctrinal y jurisprudencial del conocimiento jurídico (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; ROMA, artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
3. Desarrollar nodos iniciales del índice temático como insumos estructurantes del Clasificador de Tesis por Índices Temáticos, para su validación y asociación dentro del sistema de consulta (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; ROMA, artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
4. Emitir dictámenes sobre la clasificación temática de Tesis, previa valoración de su contenido jurídico, estructura interpretativa y contexto normativo (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; ROMA, artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
5. Verificar la consistencia, precisión y funcionalidad del clasificador temático en los sistemas de consulta, proponiendo mejoras en su redacción, estructura o visualización (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; ROMA, artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
6. Elaborar la propuesta de respuesta a las solicitudes de acceso a la información relacionadas con criterios de búsqueda de información contenida en el sistema de consulta de índices (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; ROMA, artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).

7. Elaborar contenidos temáticos y seleccionados para boletines especializados, atendiendo a criterios de relevancia jurídica y tendencias jurisprudenciales (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; ROMA, artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
8. Impartir o apoyar actividades de capacitación sobre el uso de los sistemas de consulta y los criterios temáticos aplicados a la clasificación de Tesis (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; ROMA, artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
9. Asistir a su superior inmediato en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los programas de trabajo del área, proponiendo correcciones ante posibles desviaciones (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; ROMA, artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
10. Realizar otras actividades técnicas o complementarias que le encomiende su superior inmediato, conforme a los objetivos y atribuciones del área (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; ROMA, artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
11. Dar seguimiento a resoluciones emitidas por el área y evaluar su aplicación en el marco del sistema de clasificación temática (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; ROMA, artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos, programas o estudios especializados en materia de sistematización de Tesis (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; ROMA, artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
13. Proponer mejoras metodológicas y tecnológicas que optimicen el proceso de análisis, clasificación y consulta temática de Tesis, en coordinación con las áreas involucradas (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; ROMA, artículo 11; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
14. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

1.7.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ASOCIACIÓN DE TESIS Y SENTENCIAS

OBJETIVO:

Coordinar el estudio y la clasificación de las Tesis y Sentencias publicadas, asegurando su adecuada organización temática y conceptual en los sistemas de consulta, con la finalidad de optimizar la navegación y búsqueda de información jurídica en los sistemas de consulta.

FUNCIONES:

1. Coordinar la integración de Tesis clasificadas al sistema de consulta de Tesis por Índices Temáticos, verificando su correspondencia con los párrafos jurisprudenciales y conceptos clave (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
2. Asegurar la agrupación correcta de Tesis por materia, submateria y eje temático, fortaleciendo la trazabilidad dentro del sistema de consulta institucional (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
3. Supervisar la actualización continua de los vínculos temáticos y conceptuales entre Tesis y Sentencias, así como su integración en bases de datos y sistemas de consulta (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
4. Realizar análisis técnicos de consistencia y funcionalidad de la asociación temática, proponiendo ajustes estructurales cuando sea necesario (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
5. Coordinar la elaboración de informes técnicos periódicos sobre los avances en la asociación, clasificación y sistematización temática (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
6. Organizar y supervisar las actividades del equipo a su cargo relacionadas con la identificación de párrafos relevantes en Sentencias y la asociación precisa de Tesis (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
7. Garantizar la correcta ejecución de los procesos de asociación y clasificación temática, conforme a los lineamientos editoriales y metodológicos autorizados (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
8. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer acciones para fortalecer las capacidades técnicas del equipo (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

9. Gestionar permisos, licencias y situaciones administrativas del personal, conforme a la normativa institucional (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
10. Atender los asuntos asignados por su superior jerárquico y aquellos derivados de la operación sustantiva del área (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
11. Participar activamente en reuniones técnicas, comisiones de trabajo o actividades institucionales vinculadas al análisis y sistematización de Tesis (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
12. Planificar, organizar y supervisar las actividades del equipo encargado del análisis, clasificación y asociación temática de Tesis, asegurando el cumplimiento de los objetivos del área (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
- 13 Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=

1.7.2.3 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIO Y CLASIFICACIÓN DE TESIS

OBJETIVO:

Supervisar la asociación de Tesis a los párrafos relevantes de las Sentencias publicadas, con la finalidad de fortalecer la trazabilidad y contextualización de los criterios jurídicos en los sistemas de consulta, en atención a los parámetros definidos en la normativa y por la SG.

FUNCIONES:

1. Analizar y evaluar el contenido de Tesis para identificar los criterios jurídicos centrales y clasificarlos conforme a materias, submaterias, conceptos jurídicos y ejes temáticos definidos en el sistema de consulta (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
2. Asociar Tesis a párrafos relevantes de Sentencias, garantizando la correspondencia conceptual, normativo-doctrinal y de contexto jurisprudencial (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
3. Desarrollar y actualizar metodologías editoriales para la clasificación de Tesis, conforme a criterios normativos y jurisprudenciales vigentes (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
4. Establecer vínculos temáticos entre Tesis, Sentencias y criterios, facilitando su agrupación por líneas conceptuales relevantes (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
5. Supervisar la actualización periódica de las clasificaciones temáticas, incorporando nuevas tendencias o reformas relevantes en la interpretación jurisprudencial (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
6. Verificar que las Tesis clasificadas estén debidamente integradas en los sistemas institucionales de consulta, asegurando la consistencia entre sus contenidos y los nodos del índice temático (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
7. Proponer estrategias para mejorar los procesos de asociación, actualización y consulta de Tesis, incluyendo mejoras tecnológicas o estructurales al sistema de índices (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; Reglamento Interior de la SCJN,

- artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
8. Elaborar estudios metodológicos, informes técnicos y propuestas editoriales sobre los procesos de análisis, sistematización y asociación de Tesis y Sentencias (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
 9. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el estado de avance en la asociación, clasificación y certificación de información jurídica (CPEUM, artículo 94; LOPJF, artículos 244 y 245; LGTAIP, art. 69; Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149; AG 1/2021, Considerandos Séptimo, Octavo, Noveno, Acuerdo Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo).
 10. Gestionar las solicitudes de permisos, licencias o incidencias del personal bajo su responsabilidad, conforme a las normas aplicables (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
 11. Atender los asuntos asignados por su superior jerárquico y aquellos derivados de la operación sustantiva del área (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
 12. Participar activamente en reuniones técnicas, comisiones de trabajo o actividades institucionales vinculadas al análisis y sistematización de Tesis (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
 13. Planificar, organizar y supervisar las actividades del equipo encargado del análisis, clasificación y asociación temática de Tesis, asegurando el cumplimiento de los objetivos del área (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
 14. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, proponiendo acciones de capacitación, ajustes funcionales o medidas de mejora continua (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
 - 15 Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

1.7.3 DIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE PRECEDENTES Y DETECCIÓN DE LÍNEAS JURISPRUDENCIALES

OBJETIVO:

Identificar, registrar y sistematizar los precedentes obligatorios derivados de Sentencias emitidas por la SCJN, así como detectar y documentar las líneas jurisprudenciales, con la finalidad de enriquecer los sistemas de consulta del SJF y fortalecer la cultura del precedente.

FUNCIONES:

1. Coordinar el diseño e implementación y actualización de metodologías para el análisis y sistematización de precedentes obligatorios emitidos por la SCJN, con el fin de identificar líneas jurisprudenciales (CPEUM, artículo 94; Ley de Amparo, artículos 215 al 229; AG 17/2019, artículo 9; AG 1/2021 artículo décimo).
2. Definir, en coordinación con su jefe inmediato, los lineamientos estratégicos para la sistematización y seguimiento de precedentes obligatorios, asegurando su coherencia interpretativa y utilidad práctica (CPEUM, artículo 94; Ley de Amparo, artículos 215 al 229; AG 17/2019, artículo 9; AG 1/2021 artículo décimo).
3. Establecer y validar criterios técnicos y metodológicos que aseguren la correcta identificación categorización y seguimiento de los precedentes relevantes emitidos por los órganos competentes (CPEUM, artículo 94; Ley de Amparo, artículos 215 al 229; AG 17/2019, artículo 9; AG 1/2021 artículo décimo).
4. Dirigir y supervisar al equipo responsable del estudio y sistematización de precedentes obligatorios, garantizando el análisis de principios rectores, fundamentos relevantes y tendencias jurisprudenciales (CPEUM, artículo 94; Ley de Amparo, artículos 215 al 229; AG 17/2019, artículo 9; AG 1/2021 artículo décimo).
5. Evaluar periódicamente la eficacia de las metodologías y procedimientos de análisis jurisprudencial, proponiendo ajustes que optimicen el desempeño del área (CPEUM, artículo 94; Ley de Amparo, artículos 215 al 229; AG 17/2019, artículo 9; AG 1/2021 artículo décimo).
6. Desarrollar y proponer a su jefe inmediato metodologías y esquemas de clasificación que reflejen las tendencias jurisprudenciales y permitan una mejor comprensión de los criterios emitidos por los órganos jurisdiccionales (CPEUM, artículo 94; Ley de Amparo, artículos 215 al 229; AG 17/2019, artículo 9; AG 1/2021 artículo décimo).
7. Proponer a su jefe inmediato y coordinar la elaboración de estudios especializados, investigaciones, documentos técnicos y esquemas de clasificación que faciliten la comprensión e interpretación de líneas jurisprudenciales (CPEUM, artículo 94; Ley de Amparo, artículos 215 al 229; AG 17/2019, artículo 9; AG 1/2021 artículo décimo).
8. Poner a consideración de su jefe inmediato e implementar mecanismos de seguimiento que permitan detectar modificaciones sustantivas en los criterios, así como su

- consolidación o interrupción, conforme al marco normativo aplicable (CPEUM, artículo 94; Ley de Amparo, artículos 215 al 229; AG 17/2019, artículo 9; AG 1/2021 artículo décimo).
9. Supervisar la integración de reportes e informes estadísticos sobre jurisprudencia, asegurando su calidad y pertinencia para la difusión institucional y uso técnico (CPEUM, artículo 94; Ley de Amparo, artículos 215 al 229; AG 17/2019, artículo 9; AG 1/2021 artículo décimo).
 10. Identificar oportunidades de mejora y proponer a su jefe inmediato proyectos alineados a los objetivos estratégicos para su incorporación en el Programa Anual de Trabajo (CPEUM, artículo 94; Ley de Amparo, artículos 215 al 229; AG 17/2019, artículo 9; AG 1/2021 artículo décimo).
 11. Supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y técnicos asignados al área, evaluando el desempeño del personal a su cargo y atendiendo oportunamente incidencias, permisos y controles de asistencia (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
 12. Presentar para acuerdo con su jefe inmediato los asuntos que requieran autorización, así como proponer iniciativas para el fortalecimiento técnico-jurídico del área (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
 13. Asumir tareas complementarias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y al desarrollo de proyectos estratégicos (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
 14. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

1.7.3.1 DICTAMINADOR II DE IDENTIFICACIÓN DE LÍNEAS JURISPRUDENCIALES

OBJETIVO:

Analizar y sistematizar los precedentes obligatorios y las líneas jurisprudenciales derivadas de las Sentencias, con la finalidad de fortalecer la integración de esta información en los sistemas de consulta del SJF y apoyar la labor de los operadores jurídicos.

FUNCIONES:

1. Consultar, revisar, analizar y ordenar los precedentes obligatorios emitidos por la SCJN, con el objetivo de identificar la evolución de los criterios y construir líneas jurisprudenciales consistentes (CPEUM, artículo 94; Ley de Amparo, artículos 215 al 229; AG 17/2019, artículo 9; AG 1/2021 artículo décimo).
2. Identificar, categorizar y sistematizar las líneas jurisprudenciales detectadas, conforme a las metodologías editoriales especializadas previamente autorizadas (CPEUM, artículo 94; Ley de Amparo, artículos 215 al 229; AG 17/2019, artículo 9; AG 1/2021 artículo décimo).
3. Generar matrices de resultados que concentren las líneas jurisprudenciales encontradas, para su integración en el sistema de consulta del Semanario Judicial de la Federación y otros sistemas de consulta institucionales (CPEUM, artículo 94; Ley de Amparo, artículos 215 al 229; AG 17/2019, artículo 9; AG 1/2021 artículo décimo).
4. Proponer el desarrollo de herramientas tecnológicas (como clasificadores, scripts o visualizadores) que faciliten el procesamiento automatizado o asistido de Sentencias y la identificación de líneas jurisprudenciales (CPEUM, artículo 94; Ley de Amparo, artículos 215 al 229; AG 17/2019, artículo 9; AG 1/2021 artículo décimo).
5. Recabar y organizar semanalmente las líneas jurisprudenciales detectadas en el área, incluyendo información sobre su evolución doctrinal, normativa y sistemática (CPEUM, artículo 94; Ley de Amparo, artículos 215 al 229; AG 17/2019, artículo 9; AG 1/2021 artículo décimo).
6. Elaborar informes técnicos en los que se expongan, de forma estructurada, las líneas jurisprudenciales acumuladas, acompañadas de observaciones analíticas sobre su desarrollo (CPEUM, artículo 94; Ley de Amparo, artículos 215 al 229; AG 17/2019, artículo 9; AG 1/2021 artículo décimo).
7. Supervisar, coordinar y verificar el trabajo desarrollado por el personal operativo que se encuentra bajo su responsabilidad para la ejecución de las tareas asignadas de detección de líneas jurisprudenciales (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
8. Proponer mejoras a los criterios metodológicos y a las herramientas utilizadas para la identificación y trazabilidad de líneas jurisprudenciales (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
9. Consolidar los resultados del equipo, revisar los registros, las matrices de identificación, los informes y demás documentos elaborados en el área, y llevar a cabo las correcciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

que sean necesarias para completarlos de manera definitiva (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).

10. Participar en reuniones técnicas para el análisis y evaluación de resultados, así como para el diseño o mejora de metodologías de trabajo (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
11. Remitir semanalmente a la persona titular de la Dirección de Sistematización de Precedentes y Detección de Líneas Jurisprudenciales, los insumos revisados y validades, para su incorporación al sistema de consulta y eventual publicación (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
12. Presentar para acuerdo con su jefe inmediato los asuntos que requieran de autorización previa (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por su superior jerárquico o que deriven de las disposiciones normativas aplicables (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=

1.7.3.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE SENTENCIAS

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de análisis de Sentencias con la finalidad de identificar precedentes obligatorios y documentar su evolución en líneas jurisprudenciales que nutran los sistemas de consulta del SJF.

FUNCIONES:

1. Atender y dar seguimiento al rastreo y análisis de las Sentencias emitidas por los órganos competentes del PJF, para la identificación de los precedentes obligatorios y criterios más relevantes, de conformidad con los lineamientos y la metodología autorizada por el DGCCST (CPEUM, artículo 94; Ley de Amparo, artículos 215 al 229; AG 17/2019, artículo 9; AG 1/2021 artículo décimo).
2. Supervisar la valoración jurídica de los precedentes obligatorios localizados, mediante filtros temáticos, de material, palabras clave y temporalidad, con apoyo de herramientas tecnológicas autorizadas (CPEUM, artículo 94; Ley de Amparo, artículos 215 al 229; AG 17/2019, artículo 9; AG 1/2021 artículo décimo).
3. Examinar, revisar, analizar y valorar los precedentes y criterios localizados, utilizando filtros automáticos o asistentes de priorización de Sentencias, con base en el tipo de asunto, materia, palabras clave, órganos y temporalidad (CPEUM, artículo 94; Ley de Amparo, artículos 215 al 229; AG 17/2019, artículo 9; AG 1/2021 artículo décimo).
4. Consolidar y revisar los registros digitales, matrices de análisis y documentos generados por el personal operativo a su cargo, asegurando su consistencia, completitud y claridad (CPEUM, artículo 94; Ley de Amparo, artículos 215 al 229; AG 17/2019, artículo 9; AG 1/2021 artículo décimo).
5. Desarrollar proyectos de sistematización de precedentes y demás resoluciones judiciales federales relevantes, para permitir su integración en los sistemas de consulta del Semanario Judicial de la Federación (CPEUM, artículo 94; Ley de Amparo, artículos 215 al 229; AG 17/2019, artículo 9; AG 1/2021 artículo décimo).
6. Clasificar temáticamente los precedentes y criterios conforme a lineamientos editoriales aprobados por la DGCCST, facilitando su posterior integración a los sistemas de consulta (CPEUM, artículo 94; Ley de Amparo, artículos 215 al 229; AG 17/2019, artículo 9; AG 1/2021 artículo décimo).
7. Supervisar y certificar el trabajo desarrollado por el personal operativo que se encuentra bajo su responsabilidad para la ejecución de las tareas asignadas de búsqueda e identificación de precedentes obligatorios y criterios relevantes que se llevan a cabo en el área (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
8. Elaborar matrices de identificación conceptual que organicen semanalmente los resultados del análisis jurisprudencial para su difusión técnica y consulta pública (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

9. Remitir semanalmente al Director (a) de Sistematización de Precedentes y Detección de Líneas Jurisprudenciales los insumos revisados y sistematizados para su revisión editorial (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
10. Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados por su área (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
11. Proponer ajustes y mejoras metodológicas que optimicen los procedimientos del área y fortalezcan la trazabilidad y evolución de criterios jurídicos (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
12. Presentar para acuerdo con su jefe inmediato los asuntos que requieran de autorización previa (Reglamento Interior de la SCJN, artículo 149).
- 13 Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=

1.8 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y FORMACIÓN EDITORIAL

OBJETIVO:

Asegurar la difusión amplia del conocimiento jurisprudencial que publica la SCJN en el Semanario Judicial de la Federación, su Gaceta y obras de investigación jurídica, coordinando y supervisando diversas actividades relacionadas con la creación de cursos sobre el uso de los sistemas de consulta; así como la formación editorial, el resguardo, distribución, donación, venta y promoción de todas las obras, con atención a la política editorial.

FUNCIONES:

1. Coordinar estrategias dirigidas a maximizar el uso y aprovechamiento de los criterios emitidos por los órganos jurisdiccionales federales, en diferentes sectores sociales (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Consolidar las acciones dirigidas al fortalecimiento de los vínculos con el sector académico y la cooperación con otros sectores a fin de optimizar el conocimiento y la utilización de la jurisprudencia y de los sistemas informáticos para su consulta con que cuenta el Alto Tribunal (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG).
3. Supervisar los procesos de evaluación, diseño, edición y publicación de obras y del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, de conformidad con lo dispuesto en la Política Editorial de la SCJN (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AGA I/2025).
4. Coordinar las actividades de preparación y desahogo de las sesiones del Comité de Publicaciones y Política (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AGA I/2025).
5. Coordinar las actividades del Comité de Publicaciones y Política Editorial respecto a la elaboración, reproducción, distribución, donación y venta de obras (AGA I/2025; AGA II/2025).
6. Seguir las actividades para el resguardo, la distribución, donación y venta de las obras editadas y publicadas por la SCJN (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AGA II/2025).
7. Proponer un listado de obras y porcentajes de descuento para su venta en ferias del libro y otros eventos para la difusión de las obras de la SCJN (AGA II/2025).
8. Supervisar y acordar la elaboración de la propuesta de los Lineamientos y el calendario de trabajo para la integración del Informe de Labores del (la) Ministro (a) Presidente (a) (AGA I/2025).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

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

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

- 9 Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=

1.8.1 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EDITORIAL

OBJETIVO:

Coordinar la implementación de la Política Editorial de la SCJN, en los procesos de diseño, edición y publicación del SJF y su Gaceta y las obras aprobadas por el Comité de Publicaciones y Política Editorial, en sus formatos impreso y electrónico con la finalidad de editar y publicar las obras autorizadas.

FUNCIONES:

1. Supervisar que las obras elaboradas por la DGCCST cumplan con los criterios dispuestos en la política editorial y demás normativa vigente en la materia (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AGA I/2025).
2. Supervisar las características técnicas de las publicaciones impresas y digitales, así como los requerimientos técnicos para el diseño de los libros electrónicos (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
3. Plantear propuestas para el diseño editorial de las obras de carácter jurisprudencial, así como de aquellas a través de las cuales se difunda la producción jurisprudencial y los criterios interpretativos del PJF (AGA I/2025).
4. Recibir y enviar la información generada por la Subdirección General de Publicación del Semanario del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
5. Solicitar la revisión de las obras que corresponda dictaminar a la DGCCST como integrante del Comité de Publicaciones y Política Editorial de la SCJN (AGA I/2025).
6. Administrar que las actividades relacionadas con las sesiones del Comité de Publicaciones y Política Editorial y los Acuerdos que competan al diseño, edición y publicación de obras (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AGA I/2025).
7. Organizar el diseño y edición de los materiales impresos bajo responsabilidad de la DGCCST (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AGA I/2025).
8. Organizar y supervisar la integración del Informe de labores de la Ministra Presidenta o Ministro (a) Presidente (a) (AGA I/2025).
9. Participar como administrador de los contratos de servicios de impresión y reproducción de obra (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AGA I/2025).
- 10 Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

1.8.1.1 DICTAMINADOR II DE CORRECCIÓN DE ESTILO I

OBJETIVO:

Aplicar en todas las obras, publicaciones y productos de divulgación de los criterios jurisprudenciales y de investigación científica, los criterios de estilo autorizados para que cumplan con los estándares calidad, claridad y congruencia de las publicaciones oficiales de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Realizar la revisión ortotipográfica y de estilo de las obras y materiales editados por la DGCCST (AGA I/2025).
2. Realizar la corrección ortotipográfica y de estilo del Informe Anual de Labores de la SCJN (PJF) (AGA I/2025).
3. Apoyo en la redacción del Informe Anual de Labores (AGA I/2025).
4. Revisión de contenidos para detectar posible plagio de obras y materiales editados por la DGCCST (AGA I/2025).
5. Realizar propuestas de materiales y proyectos dirigidos a la difusión de la jurisprudencia para públicos especializados (AGA I/2025).
6. Asistir a la persona titular de la Dirección de Formación Editorial en el proceso interno para la revisión de las obras que corresponda dictaminar a la DGCCST como integrante del Comité de Publicaciones y Política Editorial (AGA I/2025).
7. Apoyar a la Dirección de Formación Editorial en los procesos, técnicos jurídicos y técnicos administrativos, vinculados con la edición de las obras y materiales de difusión bajo responsabilidad de la DGCCST (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AGA I/2025).
8. Ponente en la impartición de cursos sobre la jurisprudencia y los sistemas de consulta del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
9. Proponer y revisar contenidos de los cursos sobre la jurisprudencia y los sistemas de consulta del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
- 10 Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

1.8.1.2 DICTAMINADOR II DE CORRECCIÓN DE ESTILO II

OBJETIVO:

Contribuir a la integración de la documentación requerida para cada sesión y el resguardo de las actas; así como el seguimiento al proceso editorial mediante la generación de expedientes y la corrección de estilo de las obras que reciben formación editorial de la DGCCST con la finalidad de que todas ellas cumplan con los estándares de calidad de publicaciones oficiales de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Revisión ortotipográfica y de estilo de las obras y materiales editados por la DGCCST (AGA I/2025).
2. Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité de Publicaciones y Política Editorial, que recae en la DGCCST, en el seguimiento de las actividades relacionadas con el Comité (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AGA I/2025).
3. Apoyar y ser enlace de la Dirección de Formación Editorial en los procesos técnicos jurídicos y técnicos administrativos, referentes a la publicación de obras digitales e impresas (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AGA I/2025).
4. Apoyar a la DGCCST en la actualización y revisión de instrumentos normativos y lineamientos internos para la mejora de las prácticas editoriales de la SCJN (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG).
5. Elaboración, integración, actualización y resguardo de los expedientes y la bitácora de las obras de las Áreas Solicitantes a cargo de la DGCCST (AGA I/2025).
6. Realizar investigación documental y de archivo histórico para la integración de propuestas de materiales de difusión a cargo de la DGCCST (AGA I/2025).
7. Apoyar en la revisión del contenido de las obras y materiales editados por la DGCCST, en relación con los derechos de autor y propiedad intelectual (LFDA; AGA I/2025).
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

1.8.1.3 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE LA GACETA DEL SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar al equipo encargado de la formación editorial de las páginas que conforman el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta para su integración oportuna a los sistemas de consulta dispuestos por la normativa correspondiente.

FUNCIONES:

1. Organizar y supervisar el registro de Tesis, jurisprudencias, ejecutorias, Votos, Acuerdos y documentos que se remiten a la Dirección de Formación Editorial a través del Sistema de Control y Gestión del SJF para su integración, formación editorial y publicación en el SJF y su Gaceta (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
2. Diseñar, integrar y formar las páginas que conforman la Gaceta (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
3. Incorporar las correcciones solicitadas a las páginas que conforman la Gaceta (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
4. Supervisar el diseño, la integración y formación editorial realizados por el personal a su cargo (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AGA I/2025).
5. Respalda, clasificar y registrar los archivos de los libros de la Gaceta concluidos en expedientes digitales para su resguardo y control (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
6. Apoyar en el diseño y formación editorial del material que le sea asignado por la Dirección de Formación Editorial por carga de trabajo del área (AGA I/2025).
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

1.8.1.4 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN EDITORIAL DE OBRAS

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la implementación de la Política Editorial de la SCJN, en los procesos de diseño, edición y publicación del SJF y su Gaceta y las obras aprobadas por el Comité de Publicaciones y Política Editorial, en sus formatos impreso y electrónico, con la finalidad de que todas ellas cumplan con los estándares de calidad de publicaciones oficiales de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Diseñar, editar y formar las obras que, en versión impresa o digital, publica la DGCCST y las solicitadas por otras áreas de la SCJN, para publicación (AGA I/2025).
2. Organizar y supervisar el registro de los archivos de las obras a editarse (AGA I/2025).
3. Incorporar las correcciones solicitadas a las páginas que conforman las obras encomendadas (AGA I/2025).
4. Supervisar el diseño y formación editorial realizados por el personal a su cargo (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AGA I/2025).
5. Apoyar en el diseño y formación editorial de las páginas de la Gaceta del SJF cuando, por la carga de trabajo, se le instruya (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
6. Respalda, clasificar y registrar los archivos electrónicos de las obras concluidas en la nube o en disco duro externo para su resguardo y control (AGA I/2025).
7. Realizar y supervisar la formación editorial de los apartados de información jurisdiccional y administrativa y generar los archivos en PDF de los documentos editados del Informe Anual de Labores de la SCJN (AGA I/2025).
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

1.8.1.4.1 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE OBRAS

OBJETIVO:

Realizar la formación editorial, el diseño y revisión de imágenes y gráficos de las distintas obras a cargo de la DGCCST, así como el informe de labores de la SCJN y las obras aprobadas por el Comité de Publicaciones y Política Editorial, entre otros materiales de divulgación.

FUNCIONES:

1. Aplicar las correcciones recibidas del Informe Anual de Labores y generar archivos para su revisión y autorización (AGA I/2025).
2. Diseñar la formación de imágenes y elaborar tablas, gráficos, cuadros o fórmulas, entre otros para la Gaceta del SJF y obras en general (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
3. Retocar, imprimir y archivar fotografías digitales para su utilización por parte de la DGCCST (AGA I/2025).
4. Mantener un registro organizado de fotografías digitales destinadas al uso de la DGCCST, que facilite su localización y consulta (AGA I/2025).
5. Diseñar animaciones y pantallas de presentación para su integración en los sistemas de consulta elaborados por la SCJN (AGA I/2025).
6. Elaborar materiales gráficos como carteles, trípticos, diplomas e invitaciones, con el fin de promover eventos o difundir información institucional (AGA I/2025).
7. Diseñar, ajustar, revisar y preparar portadas para publicaciones institucionales, tanto impresas como digitales, asegurando su correcta salida en cada formato (AGA I/2025).
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

1.8.1.4.2 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EDITORIAL Y SUPERVISIÓN DE IMPRENTA

OBJETIVO:

Supervisar los procesos de impresión, reproducción y acabados de obras que publica la SCJN, para asegurar productos de calidad, así como apoyo en la formación editorial de la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la edición, formación editorial e impresión de la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
2. Elaboración de PDF para libro digital o impreso de las obras que se le asignen por carga de trabajo (AGA I/2025).
3. Dar el visto bueno de las obras generadas por la DGCCST (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AGA I/2025; AGA II/2025).
4. Dar el visto bueno de pruebas generadas por la imprenta (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AGA I/2025; AGA II/2025).
5. Generar el visto bueno y autorización a pie de máquina de impresos (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AGA I/2025; AGA II/2025).
6. Realizar el control de calidad de impresos recibidos en almacén (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AGA I/2025; AGA II/2025).
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

1.8.2 DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar las distintas actividades relacionadas con la difusión de los sistemas de consulta y criterios jurisprudenciales de la DGCCST, mediante la vinculación con otros órganos y áreas de la SCJN, actores relevantes y público interesado, para difundir su conocimiento y aprovechamiento, así como sus actualizaciones y mejoras.

FUNCIONES:

1. Diseñar y coordinar la implementación de estrategias para el conocimiento de los sistemas de consulta y criterios jurisprudenciales (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Desarrollar programas de acciones para la difusión de la jurisprudencia en el sector académico, que incluya a instituciones de educación superior (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG).
3. Fomentar el uso de tecnologías de la información en actividades de difusión que se implementen a efecto de comunicar mejor y llegar a un mayor número de personas (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG).
4. Generar estrategias que garanticen una mejor comunicación con el público objetivo (estudiantes, litigantes y personas servidoras públicas) (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG).
5. Fomentar vínculos de colaboración con los órganos y áreas de la SCJN, actores relevantes de otros organismos e instituciones e identificar y crear oportunidades de promoción del uso y aprovechamiento de la jurisprudencia y sus sistemas de consulta (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
6. Fortalecer los puentes de comunicación para el intercambio de información y mejores prácticas para la difusión y uso de sistemas de consulta, con poderes judiciales e instituciones públicas nacionales e internacionales (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
7. Organizar la realización de eventos y actividades de difusión y capacitación, de criterios interpretativos y sus sistemas de consulta (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
8. Proponer y dar seguimiento a la celebración de convenios con instituciones del sector público y privado, que contribuyan a la divulgación de la actividad interpretativa del PJJ (AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
9. Facilitar la vinculación y coordinación con las áreas de la SCJN para la integración del Informe Anual de Labores que presenta el (la) Ministro (a) Presidente (a) de la Corte (AGA I/2025).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

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

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

- 10 Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=

1.8.2.1 DICTAMINADOR II DE CREACIÓN DE CONTENIDO Y CURSOS

OBJETIVO:

Desarrollar el informe anual, y el contenido de cursos de jurisprudencia, con la finalidad de publicar el informe anual y dar difusión a los Sistemas de Consulta del SJF.

FUNCIONES:

1. Proponer contenidos para cursos organizados y/o impartidos por la DGCCST (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Verificar y actualizar periódicamente el contenido de los cursos a cargo de la DGCCST (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Colaborar en la elaboración de publicaciones e investigaciones jurisprudenciales (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44; AGA I/2025).
4. Redactar textos relacionados con las atribuciones de la DGCCST (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Efectuar la lectura metódica de documentos varios a publicar, a fin de garantizar su mejor calidad (AGA I/2025).
6. Colaborar en la integración y redacción de los Informes de Labores de la SCJN (AGA I/2025).
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

1.8.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y DIFUSIÓN

OBJETIVO:

Fomentar la generación de vínculos de comunicación y colaboración que permitan desarrollar las atribuciones de la DGCCST, particularmente las relacionadas con la difusión de los sistemas de consulta del SJF, el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la integración de los informes de labores, con la finalidad de difundir el conocimiento de la jurisprudencia y el aprovechamiento de los sistemas, así como sus actualizaciones y mejoras.

FUNCIONES:

1. Promover la colaboración con los órganos y áreas de la SCJN, para la realización de actividades de difusión de los criterios interpretativos y sus sistemas de consulta (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
2. Participar en la revisión y seguimiento de los proyectos de convenios de colaboración propuestos por el área a fin de fomentar el conocimiento y utilización de los criterios interpretativos del PJF a través de sus sistemas de consulta (Reglamento de la SCJN y del CJF para la aplicación de la LFTAIPG; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
3. Coordinar y organizar eventos para fortalecer la vinculación con instituciones de educación superior, poderes judiciales e instituciones y organizaciones usuarias de los sistemas de consulta del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento de la SCJN y del CJF para la aplicación de la LFTAIPG; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
4. Implementar la logística para la realización de las actividades de difusión que realiza la DGCCST para fomentar el conocimiento y utilización de los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación (Reglamento de la SCJN y del CJF para la aplicación de la LFTAIPG; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
5. Generar la estadística, sobre la participación y nivel de satisfacción de las personas participantes en los cursos que organiza la DGCCST, y proponer ajustes para su actualización y mejora (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AG 17/2019 artículos del 9 al 18 y del 39 al 44).
6. Colaborar en el seguimiento y sistematización de la información remitida por las áreas para la integración del Informe Anual de Labores de la SCJN (AGA I/2025).
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

1.8.3 DIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE OBRAS

OBJETIVO:

Coordinar la recepción, resguardo, distribución, donación y venta de las publicaciones editadas por este Alto Tribunal para lograr la máxima difusión, del fondo editorial de la SCJN, mediante la distribución a los funcionarios del PJF y a la comunidad jurídica y público en general a través de la venta de las publicaciones, así como preservar el fondo editorial de la SCJN a través de la Reserva histórica.

FUNCIONES:

1. Registrar en el sistema correspondiente las obras de reciente ingreso para su distribución (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AGA II/2025).
2. Enviar a los autores de las obras los ejemplares que les correspondan en propiedad particular (AGA I/2025; AGA II/2025).
3. Coordinar la distribución de publicaciones con base en los lineamientos de distribución aprobados por el Comité de Publicaciones y Política Editorial (AGA I/2025; AGA II/2025).
4. Revisar y controlar el reporte mensual de ventas para su remisión a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (AGA II/2025).
5. Proponer a la persona titular de la DGCCST la reimpresión de obras agotadas y de mayor demanda, así como el aumento en el tiraje, a fin de satisfacer las necesidades de los puntos de venta (AGA I/2025; AGA II/2025).
6. Supervisar el funcionamiento del Almacén General Zaragoza, Almacén de la DGCCST ubicado en el Edificio Sede y librerías para que el resguardo y conservación de las obras que publica la SCJN sean adecuadas, realizando dos inventarios al año (Reglamento de la SCJN y del CJF para la aplicación de la LFTAIPG; AGA II/2025).
7. Dar seguimiento a los trámites de entrega en el almacén respecto de las publicaciones editadas por el Alto Tribunal, con el objetivo de anticipar la distribución de las obras (Reglamento de la SCJN y del CJF para la aplicación de la LFTAIPG; AGA II/2025).
8. Supervisar el cumplimiento al Acuerdo General de Administración II/2025, en lo relativo a la distribución, donación y venta de publicaciones destinadas a los organismos jurisdiccionales y público en general (AGA II/2025).
9. Supervisar la integración y resguardo de la reserva histórica de las obras editadas por este Alto Tribunal, para que éste cuente con un historial de su fondo editorial (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
10. Proponer a la persona titular de la DGCCST el Programa Anual de Ferias y Exposiciones en las que participa la SCJN, para dar a conocer su labor editorial (AGA I/2025; AGA II/2025).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

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

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

11. Supervisar el cumplimiento del programa anual de participación en ferias del libro tanto nacionales como internacionales (AGA II/2025).
12. Proponer las obras susceptibles de donación al personal del PJF (AGA II/2025).
- 13 Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=

1.8.3.1 SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES

OBJETIVO:

Llevar un control estricto de los movimientos de las publicaciones a través de la venta, supervisar que todo se realice en el Sistema Integral de Administración (SIA), realizar la gestión de la contabilidad, inventario, comercialización y difusión de las obras publicadas por la SCJN, presentar los reportes que le sean requeridos por las áreas de la SCJN y de esta manera garantizar el correcto manejo de los recursos.

FUNCIONES:

1. Revisar y capturar los documentos que amparan los ingresos de las librerías de la SCJN y la Tienda Virtual de la Corte, en el sistema administrativo SIA (AGA II/2025).
2. Generar los reportes de ingresos conciliados con los estados de cuenta bancarios para la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (AGA II/2025).
3. Generar mensualmente el oficio con el reporte de ventas para la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (AGA II/2025).
4. Revisar y archivar las facturas realizadas por las librerías de la SCJN, en formato PDF y físico (AGA II/2025).
5. Revisar las facturas fiscales realizadas en el programa COFIDI por las librerías de la SCJN y en la Tienda Virtual de la Corte en el programa Facturama (AGA II/2025).
6. Revisar y archivar los inventarios realizados por las librerías de la SCJN, para verificar las existencias reales en el sistema y proponer su reimpresión (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AGA I/2025).
7. Administrar el buen funcionamiento de la Tienda Virtual de la Corte, que comprende el ingreso de nuevas publicaciones, monitoreo de pedidos realizados, movimiento de inventarios; y las plataformas Shopify, Facturama y Openpay, utilizadas en la Tienda Virtual de la Corte (AGA II/2025).
8. Capturar las ventas realizadas en la Tienda Virtual de la Corte en el sistema administrativo SIA (AGA II/2025).
9. Realizar la factura mensual fiscal global de las ventas realizadas en la Tienda Virtual de la Corte en el programa Facturama (AGA II/2025).
10. Enviar al Almacén General los pedidos de publicaciones solicitadas por las librerías de la SCJN y Tienda Virtual de la Corte (AGA II/2025).
11. Solicitar al Almacén General la distribución inicial de las publicaciones que se envían a las librerías de la SCJN y Tienda Virtual de la Corte (AGA II/2025).
12. Realizar los movimientos de traspasos de publicaciones entre los almacenes de las librerías de la SCJN, en el sistema administrativo SIA (AGA II/2025).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

13. Asesorar a los responsables de las librerías en la gestión administrativa, en el manejo del sistema administrativo SIA y en el programa de facturas electrónicas COFIDI (AGA II/2025).
14. Capacitar a los nuevos responsables de las librerías de la SCJN (AGA II/2025).
15. Realizar los reportes de ventas para aplicar los descuentos y determinar qué obras son susceptibles de obsequio (AGA I/2025).
16. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

1.8.3.1.1 DEPARTAMENTO DE LIBRERÍAS

OBJETIVO:

Promover la difusión de las actividades de la SCJN a través de su fondo editorial para brindar la atención oportuna y confiable a la comunidad jurídica y público en general que requieren de las publicaciones editadas por este Alto Tribunal.

FUNCIONES:

1. Verificar que la existencia de insumos utilizables en el manejo de las publicaciones oficiales sea suficiente, para su empaque y envío (AGA II/2025).
2. Generar el reporte de ventas y cotejar contra las facturas entregadas para corroborar que las cifras reportadas sean correctas (AGA II/2025).
3. Realizar diariamente inventario físico a las obras que tuvieron movimientos, para mantener el control de existencias en la librería del Edificio Sede (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AGA II/2025).
4. Elaborar informe del material que se entrega a la empresa de mensajería para garantizar su correcto envío a los destinatarios correspondientes (AGA II/2025).
5. Revisar y cotejar las facturas de la empresa de mensajería, para determinar que el cobro haya sido aplicado correctamente (AGA II/2025).
6. Elaborar facturas impresas y electrónicas de las ventas de publicaciones (AGA II/2025).
7. Efectuar el depósito bancario y corte de la terminal bancaria derivado de la venta de publicaciones (AGA II/2025).
8. Participar en todas las actividades que le encomiende la o el superior jerárquico (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AGA II/2025).
9. Realizar la guía térmica de la empresa de mensajería, a través del comando estafeta (AGA II/2025).
10. Brindar apoyo en presentaciones de libros y los sistemas de consulta (AGA II/2025).
11. Brindar apoyo al área de padrón y distribución enviando correos institucionales a los organismos del PJJ (AGA I/2025; AGA II/2025).
12. Realizar cotizaciones a través del SIA para atender posibles ventas vía correo electrónico y telefónica (AGA II/2025).
13. Contabilizar las ventas realizadas en “La Tienda Virtual de la Corte” en el SIA (AGA II/2025).
14. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

1.8.3.1.2 DEPARTAMENTO DE FERIAS Y EVENTOS

OBJETIVO:

Asegurar la mayor participación en las ferias tanto nacionales como internacionales, para difundir el trabajo editorial de la Corte, a través de las presentaciones de dichas publicaciones, llegando a las principales ciudades del país y participando en las Ferias del Libro más importantes.

FUNCIONES:

1. Obtener información sobre los eventos que tengan verificativo durante el año para incluir en el Programa Anual de Necesidades (AGA II/2025).
2. Elaborar la propuesta del programa de ferias y eventos, así como ponerlo a consideración de la persona titular (AGA II/2025).
3. Realizar trámites de eventos autorizados, referente a los stands (AGA II/2025).
4. Presentar las fichas de pago de los stands para su trámite (AGA II/2025).
5. Dar seguimiento a los pagos realizados (AGA II/2025).
6. Reservar espacios en cada uno de los eventos para la presentación de publicaciones (AGA II/2025).
7. Coordinar las presentaciones de libros que se realizan en las ferias del libro (AGA II/2025).
8. Enviar la información que soliciten los comités organizadores de los eventos (AGA II/2025).
9. Esperar la respuesta a las solicitudes de stands y presentaciones (AGA II/2025).
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

1.8.3.2 SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y LOGÍSTICA DE DISTRIBUCIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar que se realicen los procedimientos necesarios para el adecuado envío de publicaciones en la Ciudad de México e interior de la República Mexicana, cubriendo los destinos contemplados en los padrones de distribución elaborados en concordancia con los Acuerdos de distribución aprobados por el Comité de Publicaciones y Política Editorial y alcanzar así la mayor difusión del trabajo editorial que realiza la SCJN.

FUNCIONES:

1. Supervisar la recepción de obras editadas por la SCJN en el Almacén General Zaragoza y su ingreso al Sistema Integral de Administración (SIA), para control interno (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AGA II/2025).
2. Resguardar las obras de la SCJN previo a su distribución, donación o venta (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero; AGA II/2025).
3. Realizar las acciones necesarias para que la distribución de las obras editadas por la SCJN se haga de manera oportuna, de acuerdo con el tiempo programado por la DGCCST (AGA II/2025).
4. Realizar las acciones necesarias para que la distribución extraordinaria de obras editadas por la SCJN solicitadas por funcionarios y organismos jurisdiccionales se haga en forma oportuna y en los términos requeridos (AGA I/2025; AGA II/2025).
5. Supervisar el desplazamiento de las obras editadas por la SCJN en el Almacén General Zaragoza (entradas, traspasos, salidas, devoluciones y su realización en el SIA) para atender las solicitudes de los puntos de venta (AGA II/2025).
6. Supervisar la validación y revisión mensual de las facturas de la empresa de mensajería, para determinar que el cobro haya sido aplicado correctamente (AGA II/2025).
7. Generar los informes mensuales de los movimientos realizados en el Almacén General Zaragoza para reportar el ingreso de las obras editadas por este Alto Tribunal y entregadas a través de la DGRM (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AGA II/2025).
8. Realizar los estimados de pedidos anuales de cajas que se ocuparan en periodos posteriores (AGA II/2025).
9. Ingresar al sistema las obras destinadas para reserva histórica (AG 1/2021 artículos del primero al décimo primero).
10. Reportar el consumo de gasolina de las camionetas a cargo del Almacén General Zaragoza (AGA II/2025).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

11. Reportar los avances de la distribución del área metropolitana y foránea (AGA II/2025).
12. Supervisar los inventarios anuales en librerías y Almacén General Zaragoza, para verificar las existencias del Almacén (Reglamento de la SCJN y del CJF para la Aplicación de la LFTAIPG; AGA II/2025).
13. Supervisar el adecuado uso y mantenimiento de los vehículos asignados al área (AGA II/2025).
14. Fungir como administrador de los diversos contratos del servicio de mensajería para la distribución de obras (AGA II/2025).
15. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMJggRTGb25A+DIJIs=

1.8.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

OBJETIVO:

Realizar el adecuado envío de publicaciones en la Ciudad de México e interior de la República Mexicana para alcanzar la mayor difusión del trabajo editorial que realiza la SCJN, llegando a todos los destinatarios contemplados en los Acuerdos de distribución a probados por el Comité de Publicaciones y Política Editorial.

FUNCIONES:

1. Recibir la papelería de los padrones de distribución, para el envío de las publicaciones que edita la SCJN a los órganos jurisdiccionales correspondientes, con base en los Acuerdos de distribución (AGA II/2025).
2. Supervisar la elaboración de paquetes de envío (AGA II/2025).
3. Recibir y atender las cédulas de distribución extraordinaria de los funcionarios que soliciten mediante oficio, las publicaciones editadas por la SCJN (AGA II/2025).
4. Supervisar que el empaque de las obras enviadas sea correcto para que lleguen a su destino en buenas condiciones (AGA II/2025).
5. Verificar que la empresa de mensajería elabore los listados de guías de envío (AGA II/2025).
6. Dar seguimiento a los envíos por mensajería, mediante los números de guías (AGA II/2025).
7. Dar seguimiento a la recepción de los acuses de recibido de las publicaciones distribuidas (AGA II/2025).
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

1.8.3.3 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DISTRIBUCIÓN

OBJETIVO:

Coordinar el procedimiento de distribución conforme con lo acordado por el Comité de Publicaciones y Política Editorial, para que los destinatarios (servidores públicos, instituciones académicas, órganos del PJF, entre otros), cuenten con las publicaciones oficiales de la SCJN en tiempo y forma.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a la implementación de la plataforma de distribución en el Sistema Integral de Administración SIA (AGA II/2025).
2. Organizar y Controlar el proceso de distribución de publicaciones oficiales, a efecto de que las obras se entreguen de manera oportuna a los diversos organismos considerados en el padrón de distribución, autorizado por el Comité de Publicaciones y Política Editorial (AGA I/2025; AGA II/2025).
3. Supervisar el proceso de envío de publicaciones oficiales a los autores considerados en diversas obras, a partir de la investigación de la adscripción actual del autor y domicilio, hasta la validación del acuse de recepción de la publicación (AGA I/2025; AGA II/2025).
4. Elaborar los oficios y recibos correspondientes a los autores considerados en diversas obras, en el Sistema Integral de Administración SIA (AGA II/2025).
5. Supervisar el proceso de atención de las solicitudes de actualización de los diversos funcionarios y organismos jurisdiccionales, a fin de mantener la base de datos actualizada y que los envíos lleguen al destinatario correcto (AGA I/2025; AGA II/2025).
6. Aplicar cada una de las publicaciones oficiales y configurar los oficios relativos a cada una de las obras propuestas para distribución en el Sistema Integral de Administración SIA (AGA II/2025).
7. Dar seguimiento y supervisar la recepción de acuses de recibido de las obras distribuidas (AGA II/2025).
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

1.8.3.3.1 DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE OBRAS

OBJETIVO:

Atender las solicitudes extraordinarias de las publicaciones que edita la SCJN por parte de los funcionarios del PJF, así como las peticiones extraordinarias de Órganos Jurisdiccionales del PJF y organismos externos (Universidades, Instituciones, Bibliotecas Públicas, Asociaciones Civiles entre otros), con la finalidad de dotar de manera oportuna las obras oficiales que se requieran.

FUNCIONES:

1. Actualizar la base de datos del Sistema de Padrón de Distribución, considerando de manera específica los rubros de Organismos, Personas de Contacto, Padrón Maestro y Obras, correspondientes a las solicitudes de actualización relativas a nombre, domicilio y denominación (AGA II/2025).
2. Validar datos con los Organismos que forman parte del Sistema de Padrón de Distribución (AGA II/2025).
3. Investigar y validar la información correspondiente a los autores participantes en diversas obras, a efecto de contar con el domicilio y adscripción actualizada para hacerles llegar las obras, que les corresponden como autores, de manera oportuna (AGA II/2025).
4. Cotejar información de diversas bases de datos, a fin de obtener filtros y datos que servirán para elaborar los Padrones de Distribución y donación (AGA II/2025).
5. Dar seguimiento al envío de mensajería internacional (AGA II/2025).
6. Recabar los acuses de recibido tanto nacionales como internacionales para su resguardo (AGA II/2025).
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

1.9 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA I

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo, del Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Anual de Necesidades y someterlos a la autorización de la persona titular (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).
2. Elaborar el proyecto de Programa Anual Calendarizado de Adquisiciones, Usos, Servicios y Obra Pública del área, someterlo a la autorización de la persona titular, y una vez aprobado por las instancias competentes, llevar su seguimiento (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).
3. Elaborar el proyecto de presupuesto con base en el Programa Anual de Trabajo, y la normativa aplicable, y someterlo a consideración de la persona titular (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).
4. Apoyar en la gestión de las adecuaciones presupuestarias que se requieran por ajustes a los programas aprobados (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).
5. Generar registros de asistencia y puntualidad del personal de la Coordinación Administrativa I, y gestionar incapacidades y justificaciones procedentes (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).
6. Apoya en la gestión de contrataciones, movimientos, incidencias, prestaciones, y servicios del personal adscrito al área (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).
7. Facilitar y administrar bienes consumibles e inventariables requeridos por el área para su operación, con apego a los montos, procedimientos y criterios establecidos por la normativa (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).
8. Facilitar y llevar el control de las comisiones de las personas servidoras públicas del área y la comprobación de los recursos otorgados (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).
9. Coordinar el fondo fijo asignado al área (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).
10. Revisar o supervisar que la documentación comprobatoria del gasto reúna los requisitos administrativos y fiscales de acuerdo con la normativa en vigor (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).
11. Supervisar las conciliaciones mensuales del presupuesto autorizado (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

12. Elaborar los informes que en materia administrativa sean requeridos tanto por la titular del área como por las demás instancias de autoridad competentes en la materia (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).
13. Integrar la información requerida por los auditores internos y externos y solventar las observaciones que se deriven de las revisiones (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).
14. Revisar las acciones de protección civil, correspondientes al área, a fin de garantizar las medidas de seguridad (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).
15. Supervisar el control y mantenimiento del archivo y bases de datos de Tesis aisladas y de jurisprudencia (novena y décima época), a fin de garantizar su resguardo en los libros maestros y facilitar su consulta (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).
16. Participar como enlace para la actualización de los manuales administrativos y el tablero de control del Programa Anual de Trabajo (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).
17. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

1.9.1 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Controlar el gasto efectuado por la DGCCST, a partir del seguimiento a las variaciones entre el presupuesto y las operaciones reales, con la finalidad de garantizar el correcto uso de los recursos otorgados para el cumplimiento de las atribuciones de la DGCCST.

FUNCIONES:

1. Emitir el Anteproyecto Anual de Presupuesto para cumplir con los requerimientos de la DGPC para la elaboración del presupuesto anual (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).
2. Emitir las conciliaciones mensuales del presupuesto autorizado (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).
3. Supervisar las variaciones entre el presupuesto y las operaciones reales para controlar el gasto efectuado por la DGCCST (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).
4. Proponer transferencias y modificaciones de la asignación original de las partidas presupuestales en donde el presupuesto sea insuficiente, para cumplir con las actividades señaladas en el Programa Anual de Trabajo (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).
5. Elaborar reportes relativos a los ahorros y economías que se generen (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).
6. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

1.9.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Atender las solicitudes de servicios generales, así como realizar las labores administrativas de recursos humanos y materiales para coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones de la DGCCST.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Anual de Necesidades (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).
2. Apoyar en la integración y elaboración de los manuales administrativos (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).
3. Instrumentar las contrataciones, movimientos, incidencias, prestaciones y servicios del personal adscrito a la DGCCST (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).
4. Participar en la gestión de trámites de bienes consumibles e inventariables necesarios para la operación de la DGCCST (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).
5. Participar en la gestión de trámites para las comisiones de las personas servidoras públicas y la comprobación de los recursos otorgados (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).
6. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior inmediata (Reglamento Interior SCJN, art. 146, Fracción XI).

7KckN+mMmET1sW0G/XC+wBTkDMlggRTGb25A+DIJIs=



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGCCST-V3-JUL-2025

X. GLOSARIO

AG. - Acuerdo General.

AGA. - Acuerdo General de Administración.

Áreas. - Las previstas con tal carácter en el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los demás Acuerdos generales de administración.

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

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

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

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

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

Gaceta. - Publicación mensual en formato de libro electrónico que contiene las Tesis jurisprudenciales y aisladas, Sentencias, Votos, normativa, Acuerdos y demás información publicada semanalmente en el Semanario Judicial de la Federación, así como los índices correspondientes, la cual se sistematiza conforme a las partes, secciones y subsecciones determinadas por el Pleno de la SCJN mediante Acuerdo General.

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

Órganos. - Los previstos con tal carácter en el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los demás Acuerdos generales de administración.