



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Casas de la
Cultura Jurídica
Enero 2024

EZz4eVTGkhEaErixo0/zyUbioXIUeBnyjor4IBxHPI0=

Oficialía Mayor

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	6
II. ANTECEDENTES.....	8
III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO	10
IV. ATRIBUCIONES.....	15
V. MISIÓN Y VISIÓN	16
VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO.....	17
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
VIII. ORGANIGRAMA	20
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES	21
1. DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA	21
1.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y EVALUACIÓN	23
1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y CONTENIDOS	25
1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS.....	26
1.2 DIRECCIÓN DE EVENTOS.....	27
1.2.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EVENTOS	29
1.3 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA	30
1.3.1 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CRÓNICAS	31
1.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO Y CRÓNICAS.....	33
1.3.2 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.....	34
1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE CONTENIDOS DE VINCULACIÓN	35
1.3.2.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE VINCULACIÓN	36
1.3.3 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	37
1.3.3.1 SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	38
1.3.3.1.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCUMENTALES	39
1.3.4 DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y VIDEOCONFERENCIA	40
1.3.4.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE DIFUSIÓN Y VIDEOCONFERENCIA	41
1.3.5 DIRECCIÓN DE OBRAS, MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS	42
1.3.5.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS, MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS...43	
1.3.6 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE PUBLICACIONES Y ASISTENCIA OPERATIVA	44
1.3.6.1 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA OPERATIVA.....	45

1.3.7 DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL.....	46
1.3.7.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	48
1.4 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA II.....	49
1.4.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	50
X. GLOSARIO	51



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 CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA**

Clave de Registro:

MOE-DGCCJ-V2-ENE-2024

Valida Contenido

Licenciado Alejandro Herrera Macías
Director General de Casas de la Cultura
Jurídica
Artículo 8º, fracción VII, del Reglamento Orgánico en Materia
de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la
Nación.

Valida

Licenciada Natalia Reyes Heroles Scharrer
Secretaria General de la Presidencia
Artículo 7º, fracción V, 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.

Aprueba

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

EZz4eVTGkhEaErixo0/zyUbioXIUeBnvjor4IBxHPI0=



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 CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA**

Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica

Licenciado Rodrigo Villa González

Subdirector General de Casas de la Cultura
Jurídica

Licenciado Alejandro Herrera Macías

Director General de Casas de la
Cultura Jurídica

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

Licenciada Itzel Alessandrini Vázquez

Nanduca

Subdirectora de Seguimiento y Análisis
Documental

Licenciada Erika Ornela Montes González

Directora de Organización y Procesos

Licenciado Luis Alfonso Calderón González

Subdirector de Estudios Organizacionales

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Específico (MOE) se actualiza con la finalidad de alinear la misión, visión, objetivo y funciones de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ) con las Líneas Generales de Trabajo 2023-2026, procurando la generación de un diálogo abierto, directo y permanente con la sociedad y contribuir al cumplimiento de la impartición de justicia.

En ese sentido, la DGCCJ tiene como objetivo difundir el quehacer de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), la cultura jurídica y jurisdiccional, así como el acceso a la justicia, para fortalecer el respeto a los derechos humanos y el estado constitucional de derecho.

El MOE describe de forma sistemática, la estructura de la DGCCJ 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 DGCCJ;
- Establecer las funciones de cada área para determinar competencias y orden de responsabilidades, 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, materiales y financieros, para una gestión eficiente y efectiva.

El MOE de la DGCCJ, 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 DGCCJ desde su creación.
- III. **Marco Normativo Administrativo**, se relacionan los ordenamientos que regulan el funcionamiento de la DGCCJ.
- IV. **Atribuciones**, se exponen textualmente las atribuciones asignadas a la DGCCJ.
- V. **Misión y visión**, la misión describe el propósito fundamental, identidad y la razón de ser y la visión plasma el escenario que queremos alcanzar en la DGCCJ.
- VI. **Esquema de Funcionamiento**, se hace la descripción gráfica del funcionamiento de la DGCCJ.

- VII. Estructura Orgánica**, se detallan las áreas de la DGCCJ, así como la codificación que facilita su identificación.
- VIII. Organigrama**, se representa gráficamente la estructura orgánica de la DGCCJ, 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 DGCCJ.

Por último, es importante señalar que el presente 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, su organización y funcionamiento.

II. ANTECEDENTES

Entre 1995 y 1996, se crearon 31 Archivos Generales del Poder Judicial de la Federación, uno en cada entidad federativa, todos pertenecientes a la Dirección de Archivos Judiciales Foráneos, la cual a su vez dependía de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, razón por la cual durante varios años su función primordial fue la de custodiar, preservar y administrar la documentación semiactiva e histórica de los Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito, así como de los Juzgados de Distrito.

Mediante la Circular 13/98, del 28 de marzo de 1998, los archivos generales fueron nombrados como “Casas de la Cultura Jurídica de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”, para que, en primer término, las personas funcionarias del Poder Judicial de la Federación (PJJ) pudieran consultar los acervos documentales, bibliográficos y hemerográficos necesarios para el desarrollo de su función jurisdiccional y así también se hicieran extensivos estos servicios a los profesionales del Derecho, académicos, estudiantes y a la ciudadanía en general.

Debido a lo anterior, y al uso que se les dio a los archivos históricos como lugares de consulta motivaron a la SCJN a incorporar nuevos servicios y programas, con la finalidad de promover entre la comunidad jurídica y el público en general del país un mayor acercamiento y difusión del trabajo del Alto Tribunal. De esta forma se incluyó el acervo documental, la realización de eventos y actividades de actualización profesional dirigidos a las personas especialistas en temas jurídicos y a la población en general; una biblioteca especializada en Derecho; la consulta abierta al público de la legislación y jurisprudencia; así como la promoción de publicaciones oficiales del PJJ.

Para optimizar el desempeño de las Casas de la Cultura Jurídica (CCJ), así como para fortalecer la imagen institucional de la SCJN, el 29 de agosto de 2005 se emitió el Acuerdo General 16/2005 del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través del cual la Dirección General del Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes se divide en dos Direcciones Generales, una con el mismo nombre y otra denominada Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos, a la cual se le asignaron, entre otras atribuciones, la de administrar y coordinar el programa de Casas de la Cultura Jurídica, para el fomento de la cultura jurídica y jurisdiccional.

Posteriormente, mediante el Acuerdo General de Administración VII/2008 se regularon las principales atribuciones de las Casas de la Cultura Jurídica en materia administrativa.

Después de ello a solicitud de la persona titular de la Oficialía Mayor y en atención al *Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, que establece las medidas de austeridad, optimización, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve*, la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica realizó un diagnóstico sobre el funcionamiento de las cuarenta y cinco Casas de la



Manual de Organización Específico
Dirección General de Casas de la
Cultura Jurídica

Clave de Registro:
MOE-DGCCJ-V2-ENE-2024

Cultura Jurídica que en ese momento existían, así como del gasto e impacto que reflejaban, a partir de su desempeño y alcance en la población.

Con base en ese diagnóstico, el 11 de julio de 2019 se suscribió el documento “Determinación sobre la viabilidad de cerrar diez Casas de la Cultura Jurídica, adscritas a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”, a partir del cual se determinó suprimir de la estructura orgánico-ocupacional de las Casas de la Cultura Jurídica ubicadas en:

Celaya, Guanajuato; Chihuahua, Chihuahua; Ciudad Obregón, Sonora; Ensenada, Baja California; Guanajuato, Guanajuato; Matamoros, Tamaulipas; Mexicali, Baja California; Nuevo Laredo, Tamaulipas; Tapachula, Chiapas, y Uruapan, Michoacán, a fin de racionalizar el gasto que implicaba su mantenimiento y operación.

Actualmente, la DGCCJ administra y coordina a las treinta y cinco CCJ y la Sede Histórica que están distribuidas en el territorio nacional, las cuales llevan a cabo eventos y actividades que se encaminan a promover y difundir la cultura jurídica y jurisdiccional, así como incidir en el conocimiento de las labores que lleva a cabo la SCJN en materia de derechos humanos, acceso a la justicia y estado constitucional de derecho; asimismo, se encargan del resguardo de los acervos (archivo, biblioteca y compilación de leyes) a cargo del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, brindan los servicios del Módulo de Información y Acceso a la Justicia, así como de la difusión de publicaciones oficiales.

EZz4eVTGkhEaEriXo0/zyUbioXIUeBnvjor4IBxHPI0=

III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos

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.

Acuerdos

- Acuerdo Delegatorio Específico de la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de fecha treinta y uno de enero de dos mil veintitrés, por el que se delega en la persona titular de la Secretaría General de Presidencia, la atribución de autorizar las propuestas de nombramientos definitivos y temporales de mandos medios.
- Acuerdo General de Administración número I/2023, de la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiséis de enero de dos mil veintitrés, por el que se modifican la estructura orgánica y diversas atribuciones de la Secretaría General de la Presidencia y la Coordinación General de Asesores de la Presidencia.
- Acuerdo General de Administración número XII/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de catorce de diciembre de dos mil veintidós, en materia de otorgamiento de licencias para personas con discapacidad psicosocial o mental, que reforma y adiciona diversas disposiciones del Acuerdo General de Administración VI/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de once de julio de 2019, por el que se establecen las normas relativas a las plazas, ingresos, nombramientos, licencias, comisiones, readscripciones, suspensión y terminación del nombramiento de los servidores públicos y que regula la administración de los recursos humanos de este Alto Tribunal, salvo los de sus Salas.

- Acuerdo General de Administración número XI/2022 del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de doce de diciembre de dos mil veintidós, mediante el cual se establecen los Lineamientos para implementar el Sistema de Control Interno Institucional y se crea el Comité de Control Interno Institucional de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración número IX/2022, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiocho de noviembre de dos mil veintidós, por el que se establecen los Lineamientos para el proceso de planeación, programación, presupuestación evaluación y control de los programas anuales de trabajo, de necesidades y del presupuesto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración número VIII/2022, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil veintidós, por el que se regulan el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de la seguridad informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración número VI/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de tres de noviembre de dos mil veintidós, por el que se establecen medidas para promover la eficiencia administrativa en la operación de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración número III/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiséis de abril de dos mil veintidós, por el que se establece la política de inclusión y las medidas generales para la protección de los derechos humanos de las personas con discapacidad en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración I/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiocho de febrero de dos mil veintidós, por el que se establecen las medidas y atribuciones para prevenir, atender y erradicar el acoso laboral.
- Acuerdo General de Administración número XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración número X/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintidós de septiembre de dos mil veintiuno, en materia de otorgamiento de licencias de paternidad y adopción en favor de las personas servidoras públicas de este Alto Tribunal, que reforma y adiciona diversas disposiciones del Acuerdo General de Administración VI/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de once de julio de 2019.

- Acuerdo General de Administración II/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 25 de enero de 2021, por el que se establecen los Lineamientos del Programa General de Servicio Social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación del diecisiete de septiembre de dos mil veinte, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) para actuaciones administrativas.
- Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración XI/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiocho de octubre de dos mil diecinueve, por el que se expiden los Lineamientos para la Administración y Asignación de Vehículos, Combustibles y Espacios de Estacionamiento de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración VI/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de once de julio de dos mil diecinueve, por el que se establecen las normas relativas a las plazas, ingresos, nombramientos, licencias, comisiones, readscripciones, suspensión y terminación del nombramiento de los servidores públicos y que regula la administración de los recursos humanos de este Alto Tribunal, salvo los de sus Salas.
- Acuerdo General de Administración II/2019 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de trece de mayo de dos mil diecinueve, por el que se establecen las normas relativas a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la SCJN.
- Acuerdo General de Administración 05/2015, del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los lineamientos temporales para regular el procedimiento administrativo interno de Acceso a la Información Pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración del tres de diciembre de dos mil quince del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se emiten los lineamientos que regulan los gastos a reserva de comprobar en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración VII/2008, del nueve de diciembre de dos mil ocho, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a diversas atribuciones administrativas de las Casas de la Cultura Jurídica de este Alto Tribunal.

- Acuerdo General Plenario 4/2008 de diez de marzo de dos mil ocho relativo del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se determina el procedimiento para denominar, en su caso, los recintos de este Alto Tribunal.
- Acuerdo 16/2005, de veintinueve de agosto de dos mil cinco, del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación relativo a la estructura y a las plazas del personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acta de la sesión celebrada el seis de febrero de dos mil tres por el Comité de Biblioteca, Archivo e Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo del Comité de Presupuesto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal de veinticuatro de abril de dos mil uno por el que se expiden las Bases para la vinculación de las extensiones del Instituto de la Judicatura Federal y las Casas de la Cultura Jurídica.

Lineamientos

- Lineamientos por los que se establece el procedimiento para el otorgamiento de licencias para personas que viven con algún tipo de discapacidad psicosocial o mental en favor de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Lineamientos por los que se establece el procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo por paternidad, adopción y matrimonio, así como criterios adicionales por concepto de cuidados maternos y paternos, fallecimiento de familiares y días económicos, a favor de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de abril de dos mil veintidós.

Manuales

- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.
- Manual de Organización Específico (Manual Tipo) para las Casas de la Cultura Jurídica.
- Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.
- Manual de Procedimientos Administrativos (TIPO) de las Casas de la Cultura Jurídica.

Circulares

- Circular 13/98 de veintiséis de marzo de mil novecientos noventa y ocho relativa a la creación de las Casas de la Cultura Jurídica.
- Circular de siete de octubre de dos mil veinte, del Director General de Recursos Humanos, relativa al procedimiento a seguir cuando los bienes propiedad del Alto Tribunal sean objeto de robo, extravío o daño.

- Circular de cinco de septiembre de dos mil diecinueve, del Director General de la Tesorería, en la que se indica que las cancelaciones y/o modificaciones de comisiones oficiales, así como para disertantes invitados por las CCJ que generen erogaciones a cargo de la SCJN serán registradas a la partida presupuestal de transportación y/o viáticos, afectando su centro de costo.
- Circular de seis de marzo de dos mil veinte, del Director General de la Tesorería, relacionada con los formatos de “solicitudes de viáticos para comisionados” y “solicitudes de recursos para disertantes”.

Comunicado

- Comunicado del siete de octubre de dos mil veinte, de la Subdirección General de Seguros, relativa al procedimiento a seguir cuando los bienes propiedad del Alto Tribunal sean objeto de robo, extravío o daño.

Oficio

- Oficio 02/2022 de fecha 23 de marzo de 2022, del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a través del cual se autoriza para que, previo visto bueno de la persona titular de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y por conducto de las personas Directoras de Casas de la Cultura Jurídica se firmen convenios específicos en materia de prestación de servicio social.

IV. ATRIBUCIONES

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

Artículo 18. *La Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:*

- I. Elaborar y someter a la autorización de la Secretaría General de la Presidencia el esquema anual de eventos y actividades para las Casas de la Cultura Jurídica;
- II. Coordinar a las Casas de la Cultura Jurídica y supervisar la ejecución del programa anual de trabajo y de la normativa aplicable;
- III. Vincular la operación y funcionamiento de las Casas de la Cultura Jurídica en apoyo a los órganos y áreas y, en su caso, a los demás órganos del Poder Judicial de la Federación;
- IV. Supervisar el ejercicio de las asignaciones presupuestales de las Casas de la Cultura Jurídica y conciliarlo con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad;
- V. Apoyar al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes en la ejecución y cumplimiento de los programas de trabajo relativos al archivo histórico judicial, así como a los acervos documentales, bibliohemerográfico y legislativo, bajo el resguardo y custodia de las Casas de la Cultura Jurídica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Organizar, coordinar o prestar apoyo en la realización de eventos y actividades sobre la cultura jurídica y jurisdiccional, así como de acceso a la justicia que fortalezcan el Estado de derecho, entre la comunidad de cada entidad federativa y en el ámbito nacional;
- VII. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones de justicia, académicas, públicas, privadas, nacionales o internacionales, con el objeto de realizar actividades de fomento a la cultura jurídica, acceso a la justicia y fortalecimiento del estado de derecho, de formación profesional, así como establecer los parámetros, estrategias y coordinación en la ejecución de dichos convenios;
- VIII. Elaborar materiales informativos, crónicas, gráficos y de difusión sobre las resoluciones y criterios jurídicos emitidos por la Suprema Corte, así como sobre eventos y actividades realizadas por las Casas de la Cultura Jurídica en materia de cultura jurídica, jurisdiccional y acceso a la justicia, con la participación que corresponda a la Dirección General de Comunicación Social, y
- IX. Autorizar, previa aprobación de la Secretaría General de la Presidencia, y sujeto a suficiencia presupuestaria, actividades no programadas de difusión de la cultura jurídica, jurisdiccional, de los derechos humanos y de acceso a la justicia.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Casas de la
Cultura Jurídica

Clave de Registro:
MOE-DGCCJ-V2-ENE-2024

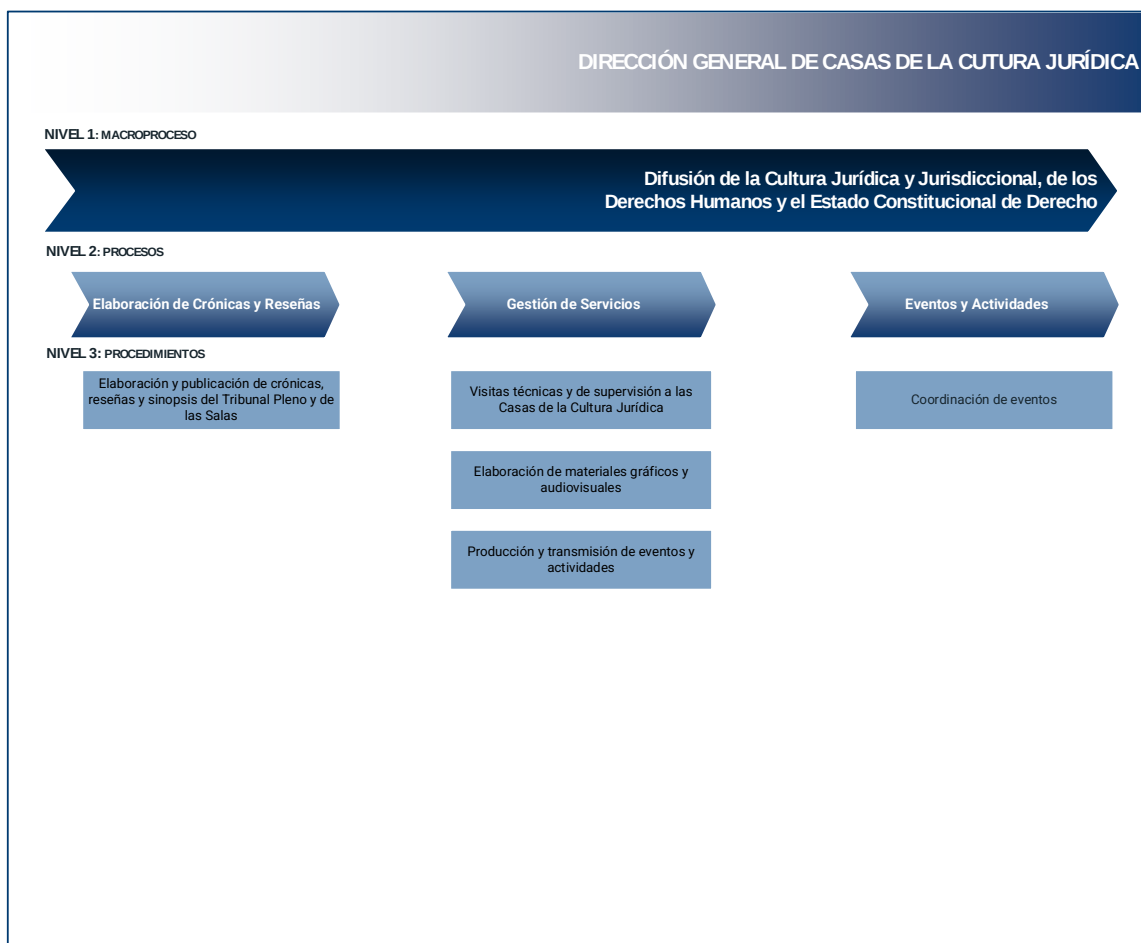
V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN: Difunde el quehacer de la SCJN en materia de derechos humanos, el acceso a la justicia y el Estado constitucional de derecho; acerca y divulga la cultura jurídica, la función jurisdiccional y fomenta un diálogo continuo, abierto y directo con la sociedad, con el objetivo de fortalecer la comprensión y el compromiso ciudadano en estos temas.

VISIÓN: Ser un espacio de encuentro, abierto y cercano a la sociedad, caracterizado por su inclusión y respeto, dedicado a la difusión de la cultura jurídica y el quehacer de la SCJN y, en general, del PJJ, así como un espacio que promueva la divulgación y el ejercicio de los derechos humanos de todas las personas, mediante la colaboración activa con la sociedad civil, la academia y el público en general, y generará sinergias para un impacto positivo en la sociedad.

EZz4eVTGkhEaErixo0/zyUbioXIUeBnvjor4IBxHPI0=

VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO



EZz4eVTGkhEaErixo0/zyUbioXIUeBnvjor4IBxHPI0=

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

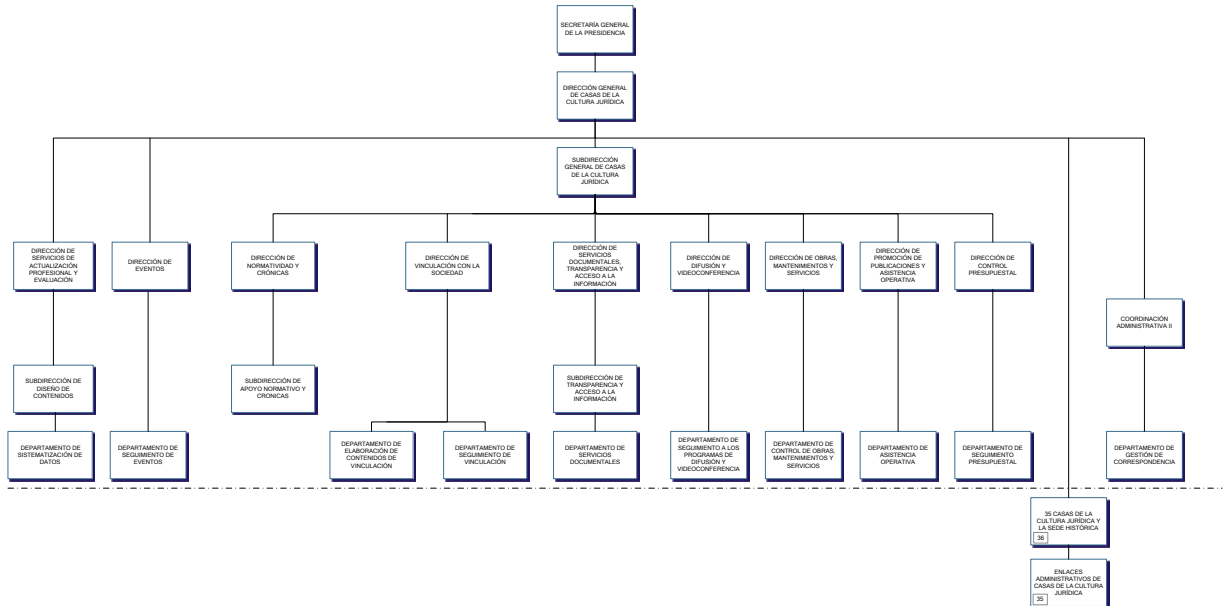
1. Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica
 - 1.1 Dirección de Servicios de Actualización Profesional y Evaluación
 - 1.1.1 Subdirección de Diseño y Contenidos
 - 1.1.1.1 Departamento de Sistematización de Datos
 - 1.2 Dirección de Eventos
 - 1.2.1 Departamento de Seguimiento de Eventos
 - 1.3 Subdirección General de Casas de la Cultura Jurídica
 - 1.3.1 Dirección de Normatividad y Crónicas
 - 1.3.1.1 Subdirección de Apoyo Normativo y Crónicas
 - 1.3.2 Dirección de Vinculación con la Sociedad
 - 1.3.2.1 Departamento de Elaboración de Contenidos de Vinculación
 - 1.3.2.2 Departamento de Seguimiento de Vinculación
 - 1.3.3 Dirección de Servicios Documentales, Transparencia y Acceso a la Información
 - 1.3.3.1 Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información
 - 1.3.3.1.1 Departamento de Servicios Documentales
 - 1.3.4 Dirección de Difusión y Videoconferencia
 - 1.3.4.1 Departamento de Seguimiento a los Programas de Difusión y Videoconferencia
 - 1.3.5 Dirección de Obras, Mantenimientos y Servicios
 - 1.3.5.1 Departamento de Control de Obras, Mantenimientos y Servicios
 - 1.3.6 Dirección de Promoción de Publicaciones y Asistencia Operativa
 - 1.3.6.1 Departamento de Asistencia Operativa
 - 1.3.7 Dirección de Control Presupuestal
 - 1.3.7.1 Departamento de Seguimiento Presupuestal

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica	Clave de Registro: MOE-DGCCJ-V2-ENE-2024
--	--	--

- 1.4 Coordinación Administrativa II
 - 1.4.1 Departamento de Gestión de Correspondencia

EZz4eVTGkhEaErixo0/zyUbioXIUeBnvjor4IBxHPI0=

VIII. ORGANIGRAMA



EZz4eVTGkhEaEriXo0/zyUbioXIUEBnvjor4IBxHPI0=

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA

OBJETIVO:

Promover la cultura jurídica y jurisdiccional, así como el acceso a la justicia federal, a través del conocimiento del quehacer de la SCJN y del PJF, a fin de incidir en la sociedad para fortalecer la comprensión y el compromiso ciudadano en estos temas, así como la coordinación de la administración de cada uno de los inmuebles de las 35 sedes de CCJ y la Sede Histórica en Ario de Rosales.

FUNCIONES:

1. Autorizar los programas de trabajo de las CCJ y de las áreas internas de la DGCCJ y verificar su cumplimiento. ROMA Art. 18, fracción II.
2. Coordinar la operación y funcionamiento de las CCJ y de las áreas internas de la DGCCJ. ROMA Art. 18, fracciones II, III y IX.
3. Dirigir los eventos que se realizan en la DGCCJ y las CCJ que promuevan la cultura jurídica y jurisdiccional, así como el acceso a la justicia federal a través de dar a conocer el trabajo de la SCJN y del PJF, para fortalecer el respeto a los derechos humanos y el Estado constitucional de derecho. ROMA Art. 18, fracciones I, II, VI, VII, VIII y IX.
4. Dirigir las actividades de vinculación con la sociedad conforme a las cuales las CCJ llevan a cabo actividades dirigidas al público no especializado en temas jurídicos, con el propósito de difundir las funciones de la SCJN, con especial referencia a la protección y defensa de los derechos humanos. ROMA Art. 18, fracciones I, II, III, VI, VIII y IX.
5. Dirigir las actividades de difusión de acervos y de servicios documentales que las CCJ realizan y ofrecen al público en general, como la consulta del acervo judicial, bibliohemerográfico y legislativo, además de atender los requerimientos y obligaciones en materia de transparencia y datos personales. ROMA Art. 18, fracción V.
6. Dirigir las actividades de difusión de las publicaciones oficiales que edita la SCJN, como la instalación de puntos de venta locales y foráneos. ROMA Art. 18, fracción II y III.
7. Determinar las actividades y acciones que mejoren el rendimiento de los recursos humanos, materiales y financieros en la DGCCJ y las CCJ. ROMA Art. 18, fracciones II y IV.
8. Autorizar el contenido de las crónicas, reseñas argumentativas y sinopsis de asuntos resueltos por la SCJN. ROMA Art. 18, fracciones VIII y IX.
9. Establecer y coordinar la vinculación con instituciones relacionadas con actividades de impartición de justicia, académicas públicas y privadas, de la sociedad civil, nacional o extranjera, para promover y difundir la cultura jurídica y jurisdiccional, que fortalezca el respeto a los derechos humanos, el acceso efectivo a la justicia y el Estado Constitucional de Derecho. ROMA Art. 18, fracciones II, III y VI.

10. Autorizar el diseño y contenido de los materiales informativos, gráficos, publicitarios y para redes sociales que se elaboren para contribuir a la realización de eventos y actividades en las CCJ. ROMA Art. 18, fracción VII.
11. Otorgar el visto bueno respecto a las adecuaciones presupuestales de la DGCCJ y de las CCJ, así como los informes de administración relacionados con el presupuesto y ejercicio del gasto. ROMA fracción IV.
12. Procurar la correcta aplicación de las normas y lineamientos, en materia de recursos humanos, presupuestales, tecnológicos y materiales de la DGCCJ. ROMA Art. 18, fracciones II y IV, AGA VI/2019, artículo 17.
13. Instruir el seguimiento a las auditorías que se realicen a las CCJ. ROMA Art. 8, fracción XV.
14. Dirigir la elaboración y validación del Plan Anual de Trabajo (PAT), el Plan Anual de Necesidades (PANE) y el Proyecto de Presupuesto Anual de la DGCCJ y las CCJ. ROMA Art. 18, fracción II.
15. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Secretaría General de la Presidencia. ROMA Art. 7 y 9, fracciones XIII. XIV y XV

1.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar los trabajos de desarrollo, actualización y mantenimiento de la plataforma de actualización profesional, los sitios de Internet de CCJ y de Crónicas del Pleno y de las Salas, el desarrollo, revisión y propuesta a la DGCCJ, de planes y programas de actualización profesional en las CCJ con el fin de vincular a la sociedad con las actividades de la SCJN en materia de derechos humanos, el efectivo acceso a la justicia y el estado constitucional de derecho, así también acercar y divulgar la cultura jurídica, la función jurisdiccional y generar un diálogo abierto, directo y permanente con la sociedad.

FUNCIONES:

1. Administrar la plataforma de actualización profesional de CCJ, así como estructurar los servicios y recursos que se ofrecen a los usuarios. ROMA Art. 18, fracciones II, III, VI.
2. Administrar los sitios de Internet de la DGCCJ y de las sedes de las CCJ. ROMA Art. 18, fracciones VI y VIII.
3. Establecer los mecanismos para la selección de materiales y actividades de apoyo al aprendizaje que se ofrecen en los eventos implementados en la plataforma de Actualización Profesional, de acuerdo con sus objetivos. ROMA Art. 18, fracciones II, III, VI.
4. Procurar una mejora permanente de servicios administrativos y de apoyo a las personas usuarias de la plataforma de actualización profesional. ROMA Art. 18, fracciones II, III, VI.
5. Coordinar el seguimiento, atención y servicio a las personas usuarias de cursos, eventos y actividades en la plataforma de actualización profesional. ROMA Art. 18, fracciones II, III, VI.
6. Coordinar el desarrollo, revisión y propuesta a la DGCCJ, de planes y programas de actualización profesional en las CCJ. ROMA Art. 18, fracciones II, III, VI.
7. Supervisar la elaboración de informes relacionados con los programas de actualización profesional en las CCJ y con las actividades propias de la Dirección de Área. ROMA Art. 18, fracciones II, III, VI.
8. Participar en la elaboración del PAT de la DGCCJ y del PANE de las CCJ relacionados con el área de su competencia. ROMA Art. 18, fracción II.
9. Supervisar la elaboración de informes de resultados sobre las actividades de la dirección de área, con la finalidad de proponer programas de mejora continua. ROMA Art. 18, fracciones II.
10. Llevar el control del archivo administrativo generado en el desarrollo de las actividades de la dirección de área con la finalidad de resguardar la información de manera segura y accesible. ROMA Art. 18, fracciones II.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica	Clave de Registro: MOE-DGCCJ-V2-ENE-2024
--	--	--

11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. ROMA Art. 18.

EZz4eVTGkhEaErixo0/zyUbioXIUeBnvjor4IBxHPI0=

1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y CONTENIDOS

OBJETIVO:

Administrar la información en los sitios de Internet de CCJ y de Crónicas del Pleno y de las Salas, así como proponer y diseñar material gráfico para los mismos a fin de privilegiar el uso de las nuevas tecnologías para promover la difusión de la cultura jurídica y jurisdiccional.

FUNCIONES:

1. Diseñar material gráfico digital correspondiente al sitio de CCJ, a la plataforma de Actualización Profesional, redes sociales y a proyectos especiales. ROMA Art. 18, fracción VIII.
2. Coordinar la actualización de los contenidos de los sitios de Internet de CCJ y de Crónicas del Pleno y de las Salas. ROMA Art. 18, fracciones II, III, VIII.
3. Intervenir en la edición de las publicaciones que realizan las áreas de la DGCCJ y su publicación en la plataforma de Actualización Profesional, en los sitios de Internet de CCJ y de Crónicas del Pleno y de las Salas. ROMA Art. 18, fracción VIII.
4. Desarrollar las tareas de diseño y arquitectura de la información para la elaboración de secciones especiales y módulos en los sitios de CCJ y de Crónicas del Pleno y de las Salas. ROMA Art. 18, fracción VIII.
5. Realizar las gestiones necesarias con la DGTI para la publicación de las carteleras de eventos y actividades de la DGCCJ. ROMA Art. 18, fracciones III y VIII.
6. Elaborar los informes relacionados con los programas de actualización profesional en las CCJ y con las actividades de la Dirección de Área, con la finalidad de medir los resultados de eventos y actividades. ROMA Art. 18, fracción II.
7. Revisar el seguimiento del desarrollo de las actividades de la Dirección de Área. ROMA Art. 18, fracción II.
8. Apoyar en el control del archivo administrativo generado en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Área con la finalidad de facilitar el manejo y resguardo de la información. ROMA Art. 18, fracción II.
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. ROMA Art. 18.

1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

OBJETIVO:

Sistematizar los datos que faciliten la operación de la plataforma de actualización profesional de la DGCCJ y elaborar informes.

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Dirección de Servicios de Actualización Profesional y Evaluación en el estudio y análisis de las diferentes bases de datos de la DGCCJ y las CCJ. ROMA Art. 18, fracción VI.
2. Concentrar información de los diferentes informes y bases de datos de la plataforma de actualización profesional. ROMA Art. 18, fracción VI.
3. Participar en la propuesta de mejoras a la simplificación y sistematización de datos de la plataforma de actualización profesional. ROMA Art. 18, fracción VI.
4. Atender a las personas usuarias en lo relativo al uso de la plataforma de actualización profesional en los eventos y actividades que organiza la DGCCJ. ROMA Art. 18, fracciones II, III, VIII.
5. Participar en el seguimiento y distribución de las actividades de la Dirección de Servicios de Actualización Profesional y Evaluación para supervisar su implementación. ROMA Art. 18, fracción II.
6. Compilar información y participar en la elaboración de los informes relacionados con los programas de actualización profesional en las CCJ y con las actividades de la Dirección de Servicios de Actualización Profesional y Evaluación. ROMA Art. 18, fracción II.
7. Apoyar a la Dirección de Servicios de Actualización Profesional y Evaluación en el estudio y análisis de las diferentes bases de datos y en el control del archivo administrativo generado en el desarrollo de las actividades. ROMA Art. 18, fracción II.
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. ROMA Art. 18.

1.2 DIRECCIÓN DE EVENTOS

OBJETIVO:

Coordinar los eventos en la DGCCJ y en las CCJ, mediante el establecimiento de estrategias, planes y proyectos que permitan su realización y contribuyan a divulgar la cultura jurídica y jurisdiccional, el quehacer de la SCJN y del PJF, así como el acceso a la justicia y el estado constitucional de derecho.

FUNCIONES:

1. Proponer la estrategia para la organización de los eventos en las CCJ a fin de integrarlos en el PAT, así como en el esquema anual de eventos y actividades. ROMA Art.18, fracciones I, II, III, VI y IX.
2. Coordinar con las CCJ la ejecución de los eventos establecidos en el esquema anual de eventos y actividades. ROMA Art.18, fracciones II y VI.
3. Coordinar la realización de los eventos que la DGCCJ organice a nivel nacional. ROMA Art.18, fracciones II y VI.
4. Coordinar con las áreas de la SCJN e instituciones la realización de eventos establecidos en el esquema anual de eventos y actividades. ROMA Art.18, fracciones II y VI.
5. Coordinar con el área que corresponda de la DGCCJ, la elaboración de los materiales gráficos de difusión de los eventos organizados por las CCJ. ROMA Art.18, fracción VIII.
6. Supervisar los eventos realizados en las CCJ, y en su caso, en la DGCCJ. ROMA Art.18, fracciones II, VI y IX.
7. Establecer las estrategias para facilitar la operación cotidiana de las CCJ en materia de eventos. ROMA Art.18, fracciones II y VI.
8. Determinar los mecanismos que permitan llevar un seguimiento, control y revisión de los eventos llevados a cabo en las CCJ y, en su caso, en la DGCCJ, así como facilitar la forma en la que se registran en el sistema interno para tal efecto. ROMA Art.18, fracciones II, VI y IX.
9. Proponer los criterios y lineamientos que normen la ejecución de los eventos en las CCJ. ROMA Art.18, fracciones II y VI.
10. Coordinar las autorizaciones de eventos de nivel 3, de Colaboración; así como de disertantes de nivel 1, 2 y 3. ROMA Art.18, fracciones II y VI.
11. Coordinar la elaboración de informes de resultados sobre los eventos organizados en las CCJ, así como de las actividades de la dirección de área a fin de verificar el cumplimiento del esquema anual de eventos y actividades y del PAT. ROMA Art. 8, fracciones XIV, XVII y XIX; y Art. 18, fracciones II y VI.
12. Participar en la elaboración del PAT de la DGCCJ y del PANE de las CCJ relacionados con el área de su competencia. ROMA Art. 8, fracción VI; y Art. 18 fracción II.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica	Clave de Registro: MOE-DGCCJ-V2-ENE-2024
--	--	--

- 13. Llevar el control del archivo administrativo generado en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Área. ROMA Art. 8, fracción XVII, AGA XI/2021 Art. 3.
- 14. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. ROMA Art. 8, fracciones V y XXI, y Art. 18.

EZz4eVTGkhEaErixo0/zyUbioXIUeBnvjor4IBxHPI0=

1.2.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EVENTOS

OBJETIVO:

Realizar las gestiones y los procedimientos que se requieran para llevar a cabo el seguimiento a los eventos que realizan las CCJ y, en su caso, la DGCCJ, así como elaborar los informes correspondientes.

FUNCIONES:

1. Verificar la ejecución de los eventos programados y realizados por las CCJ. ROMA Art.18, fracciones II, III y VI.
2. Revisar la información presupuestal y programática de los eventos reportados por las CCJ. ROMA Art. 8, fracciones II y VI.
3. Proponer mejoras administrativas relativas a la logística que se sigue para la realización de eventos y su evaluación. ROMA Art. 8 fracciones XIX y VI.
4. Verificar la elaboración del material gráfico relativo a los eventos para ser remitidos a las CCJ. ROMA Art.18, fracciones VI y VIII.
5. Revisar que las CCJ integren la información correspondiente en el material gráfico autorizado de Eventos Nivel 3, de acuerdo con las especificaciones establecidas. ROMA Art.18, fracciones II, III, VI y VIII.
6. Tramitar las autorizaciones de eventos de Nivel 3, así como de disertantes de Nivel 1, 2, 3 y de Colaboración. ROMA Art.18, fracciones II, III, VI y IX.
7. Expedir los folios relativos a las autorizaciones de los eventos y disertantes, así como dar seguimiento a las cancelaciones correspondientes. ROMA Art.18, fracciones II, III, VI y IX.
8. Instrumentar la logística correspondiente para la realización de eventos en la DGCCJ y los que se organicen a nivel nacional. ROMA Art.18, fracciones II, III y VI.
9. Elaborar el informe de resultados de los eventos realizados por las CCJ y, en su caso, por la DGCCJ, así como los informes sobre las actividades de la Dirección de Área, a fin de verificar el cumplimiento del Esquema Anual de Eventos y Actividades y del PAT. ROMA Art. 8, fracciones XIX, XX y XIX; y ROMA Art. 18, fracción II.
10. Administrar el Registro Único de Disertantes ROMA Art. 8, fracciones I, XVII y XIX; ROMA Art. 18, fracciones II, III y VI.
11. Apoyar en el control del archivo administrativo generado en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Área. ROMA Art. 8, fracción XVII; AGA XI/2021 Art. 3.
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. ROMA Art. 8, fracciones V y XXI.

1.3 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA

OBJETIVO:

Supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo de la DGCCJ y las CCJ, para contribuir al fortalecimiento del vínculo del Máximo Tribunal con la sociedad.

FUNCIONES:

1. Coordinar la integración, aprobación y ejecución del programa de trabajo de la DGCCJ. ROMA Art.18, fracción II.
2. Verificar la operación y funcionamiento de las CCJ, de conformidad con los programas de trabajo definidos por los órganos de la SCJN y el PJF que se relacionan con ellas. ROMA Art.18, fracciones II, III y IX.
3. Conducir el seguimiento al ejercicio del presupuesto por parte de las CCJ y someter a consideración de la persona titular de la DGCCJ los ajustes conducentes. ROMA Art.18, fracción IV.
4. Establecer el seguimiento a la realización de eventos y actividades de vinculación con la sociedad y servicios documentales, transparencia y acceso a la información, así como a la difusión de las publicaciones que edita la SCJN. ROMA Art.18, fracciones I, II, III, V, VI, VIII y IX.
5. Establecer el seguimiento de los convenios de colaboración que suscriban las CCJ. ROMA Art.18, fracción VII.
6. Coordinar y supervisar el seguimiento a las obras, mantenimientos y servicios que se realizan en las CCJ, así como a las adquisiciones y desincorporaciones de bienes; y siniestros. ROMA Art.18, fracciones III y IV; AGA VII/2008, Art. 3.
7. Coordinar las áreas de la DGCCJ, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información que turna la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial y el Comité de Transparencia, así como el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y datos personales, de conformidad con el marco normativo aplicable en la materia. ROMA Art.18, fracción V.
8. Dar seguimiento al desarrollo de las auditorías en las CCJ, y vigilar que se solventen las observaciones correspondientes, e informar a la persona titular de la DGCCJ los resultados. ROMA Art. 8, fracción XV.
9. Formular propuestas de mejora administrativa de las CCJ y someterlas a consideración de la persona titular de la DGCCJ. ROMA Art.18, fracción I, II, III y IV.
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. ROMA Art. 8, fracción XXI, y Art. 18.

1.3.1 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CRÓNICAS

OBJETIVO:

Coordinar la realización de crónicas, reseñas y sinopsis de los asuntos resueltos por la SCJN, con el objeto de difundir la cultura jurídica y jurisdiccional, así como analizar y coordinar la integración de la información de los asuntos de carácter jurídico consultivo y contencioso en los que tengan injerencia la DGCCJ y las CCJ, a fin de coadyuvar con los órganos y áreas competentes para su atención.

FUNCIONES:

1. Analizar los asuntos de carácter jurídico consultivo y contencioso en que tenga injerencia la DGCCJ y las CCJ, con el objeto de integrar la documentación que resulte necesaria para su atención por parte de los órganos o áreas competentes de la SCJN. ROMA Art.18, fracción III.
2. Formular las propuestas de consultas jurídicas que deban realizarse a las instancias correspondientes respecto de la aplicación de la normatividad que rige a la DGCCJ y las CCJ. ROMA Art.18, fracción III.
3. Presentar para firma de la persona titular de la DGCCJ la documentación que deba certificarse y que corresponda a información bajo resguardo de la DGCCJ y las CCJ. ROMA, Art. 8, fracción XVI.
4. Difundir para su observancia el marco normativo y disposiciones aplicables a las diversas áreas de la DGCCJ y las CCJ. ROMA Art.18, fracción III.
5. Presentar a consideración de la persona titular de la DGCCJ las propuestas de convenios de colaboración que las CCJ pretendan celebrar con el objeto de realizar actividades de promoción y difusión de la cultura jurídica, así como de servicio social. ROMA Art.18, fracción VII
6. Llevar un registro interno de los convenios de colaboración en los que hayan participado la DGCCJ y las CCJ, así como gestionar su envío a la Dirección General de Relaciones Institucionales. ROMA Art.18, fracción VII.
7. Coordinar la atención de las observaciones efectuadas por la Contraloría respecto a las auditorías realizadas a la DGCCJ y las CCJ, así como revisar las respuestas a los requerimientos y dar seguimiento hasta su solventación. ROMA Art. 8, fracción XV.
8. Coordinar la atención de los requerimientos y dar seguimiento a los asuntos en materia de responsabilidades administrativas. ROMA Art. 8, fracción XV.
9. Participar en la elaboración de opiniones a solicitudes de ajustes razonables, así como en la atención de las resoluciones emitidas por la Unidad de Inclusión Laboral y Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad. AGA III/2022, Art. 18, segundo párrafo.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica	Clave de Registro: MOE-DGCCJ-V2-ENE-2024
--	--	--

10. Supervisar el contenido de las crónicas, reseñas y sinopsis que se elaboran respecto de resoluciones, publicaciones y criterios jurídicos destacados emitidos por la SCJN y someterlos a consideración de la DGCCJ. ROMA Art. 18, fracción VIII.
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. ROMA, Art. 8, fracción XXI, y Art. 18.

EZz4eVTGkhEaErixo0/zyUbioXIUeBnvjor4IBxHPI0=

1.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO Y CRÓNICAS

OBJETIVO:

Apoyar en el seguimiento a los asuntos de carácter jurídico en que tenga injerencia la DGCCJ y las CCJ, con la finalidad de colaborar con las áreas correspondientes en su atención y seguimiento; asimismo, coordinar el seguimiento a los asuntos resueltos por la SCJN, para efectos de su selección para la elaboración de crónicas, reseñas y sinopsis, cuya finalidad es dar a conocer las resoluciones y criterios emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

FUNCIONES:

1. Revisar el marco normativo y disposiciones aplicables a las diversas áreas de la DGCCJ y las CCJ, para gestionar su difusión. ROMA Art. 18, fracción III.
2. Apoyar en la revisión de las propuestas de convenios de colaboración que las CCJ pretendan celebrar con el objeto de realizar actividades de promoción y difusión de la cultura jurídica, así como llevar su control y registro. ROMA Art. 18, fracción VII.
3. Colaborar en la atención de requerimientos y observaciones que se deriven de las revisiones de auditoría realizadas a la DGCCJ y las CCJ, así como apoyar en la atención de los requerimientos derivados de los asuntos en materia de responsabilidades administrativas. ROMA, Art. 8, fracción XV.
4. Cotejar los documentos solicitados para certificación que se encuentran bajo resguardo de la DGCCJ y las CCJ. ROMA, Art. 8, fracción XVI.
5. Coordinar el seguimiento a las sesiones del Pleno y Salas de la SCJN, para efectos de la elaboración de las crónicas, reseñas y sinopsis. ROMA Art. 18, fracción VIII.
6. Coordinar el seguimiento y control de los asuntos analizados por el Pleno y las Salas de la SCJN que son seleccionados para elaborar crónicas, reseñas y sinopsis. ROMA Art. 18, fracción VIII.
7. Revisar las propuestas de crónicas, reseñas o sinopsis que se elaboren respecto de los asuntos resueltos por la SCJN, verificando que cumplan con los criterios y propósitos establecidos. ROMA Art. 18, fracción VIII.
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. ROMA Art. 8, fracción XXI.

1.3.2 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de vinculación con la sociedad, dirigidas al público especializado y no especializado en temas jurídicos, con el propósito de que las CCJ difundan el trabajo de la SCJN y del PJF, con especial referencia a la protección y defensa de los Derechos Humanos.

FUNCIONES:

1. Establecer las actividades de vinculación con la sociedad en las CCJ que deben integrarse en el esquema anual de eventos y actividades. ROMA Art. 18, fracciones I, II y VI.
2. Coordinar la integración y ejecución de las actividades de vinculación con la sociedad en las CCJ establecidas en el Esquema Anual de Eventos y Actividades. ROMA Art. 18, fracciones I, II y VI.
3. Coordinar el diseño y elaboración de los materiales de difusión y apoyo de las actividades de vinculación con la sociedad que deben realizar las CCJ y supervisar su contenido. ROMA Art. 18, fracción VIII.
4. Verificar la distribución del material de difusión de las actividades de vinculación con la sociedad realizadas en las CCJ. ROMA Art. 18, fracción VIII.
5. Establecer e implementar los mecanismos que permitan llevar un seguimiento, control y revisión de las actividades de vinculación con la sociedad llevadas a cabo en las CCJ. ROMA Art. 18, fracción VI.
6. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. ROMA Art. 18.

1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE CONTENIDOS DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Proponer materiales de apoyo para las actividades de vinculación con la sociedad las cuales son realizadas por las CCJ, así como dar seguimiento al desarrollo de las actividades, con la finalidad de difundir al público en general el quehacer de la SCJN, la cultura jurídica, la labor jurisdiccional, los derechos humanos y el acceso a la justicia.

FUNCIONES:

1. Elaborar el material gráfico que sirva de apoyo para las actividades de vinculación con la sociedad. ROMA Art. 18, fracción VIII.
2. Desarrollar el contenido del material de apoyo, de acuerdo con las necesidades de las CCJ, a fin de mejorar la estrategia para promover la cultura jurídica y la protección y respeto de los derechos humanos entre personas no especializadas en derecho. ROMA Art. 18, fracción VIII.
3. Revisar de manera continua los medios electrónicos en los que se recaban los reportes de actividades de vinculación con la sociedad. ROMA Art. 18, fracciones I, II y IV.
4. Mantener actualizadas las bases de datos de la Dirección de Vinculación con la Sociedad. ROMA Art. 18, fracción IV.
5. Apoyar en la difusión de las actividades de vinculación con la sociedad que se realizan en las CCJ. ROMA Art. 18, fracción VIII.
6. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. ROMA Art. 18.

1.3.2.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Dar seguimiento a las actividades de vinculación con la sociedad, participar en la elaboración de material con contenido jurídico que sirva de apoyo para su desarrollo, con la finalidad de difundir al público en general el quehacer de la SCJN, la cultura jurídica, la labor jurisdiccional, los derechos humanos y el acceso a la justicia.

FUNCIONES:

1. Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades de vinculación con la sociedad que llevan a cabo las CCJ. ROMA Art. 18, fracciones I, II y IV.
2. Compilar información de contenido jurídico que permita desarrollar actividades de vinculación con la sociedad. ROMA Art. 18, fracción VI.
3. Elaborar material de contenido jurídico que sirva de apoyo para las actividades de vinculación con la sociedad y someterlos a autorización de la persona titular de la Dirección de Vinculación con la Sociedad. ROMA Art. 18, fracción VIII.
4. Revisar de manera continua los medios electrónicos en los que se recaban los reportes de actividades de vinculación con la sociedad. ROMA Art. 18, fracciones I, II y IV.
5. Mantener actualizadas las bases de datos de la Dirección de Vinculación con la Sociedad, a fin de elaborar los informes de resultados de las actividades correspondientes. ROMA Art. 18, fracción VI.
6. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. ROMA Art. 18.

1.3.3 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de servicios documentales, transparencia y acceso a la información en las CCJ; así como las tareas que se realizan en conjunto con el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes en relación con los acervos.

FUNCIONES:

1. Establecer las actividades de difusión de acervos y servicios documentales que deben integrarse al esquema anual de eventos y actividades. ROMA Art. 18, fracciones I y V.
2. Coordinar con las CCJ la integración y ejecución de las actividades de difusión de acervos y servicios documentales establecidas en el esquema anual de eventos y actividades. ROMA Art. 18, fracciones II, V y VI.
3. Coordinar la elaboración de materiales que conforman las actividades de difusión de acervos, servicios documentales en las CCJ. ROMA Art. 18, fracciones V y VIII.
4. Facilitar la vinculación entre la DGCCJ y el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, así como con la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial de la SCJN, que facilite la efectiva operación y administración de los programas que tienen en común. ROMA Art. 18, fracción V.
5. Apoyar a las CCJ en la ejecución de los subprogramas relativos a los acervos judicial, bibliohemerográfico y legislativo a cargo del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes que llevan a cabo las CCJ. ROMA Art. 18, fracción V.
6. Coordinar la elaboración de respuestas que debe dar la DGCCJ a las solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales que turna la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial y el Comité de Transparencia. ROMA Art. 18, fracción III, con relación al Art. 40, fracción IX, y Art. 8, fracción XVIII.
7. Apoyar a las CCJ en la ejecución de los subprogramas relativos a los Módulos de Información y Acceso a la Justicia, las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales, capacitación y cumplimiento de las obligaciones de transparencia. ROMA Art. 18, fracción III, AGA 05/2015 Art. 10, 11, 12, 13 y 14.
8. Establecer los mecanismos que permitan llevar un seguimiento, control y revisión de las actividades de difusión de acervos y servicios documentales realizadas en las CCJ. ROMA Art. 18, fracciones V y VI.
9. Supervisar la elaboración de informes de las actividades que componen la difusión de acervos y servicios documentales, así como de las actividades propias de la Dirección de Área. ROMA Art. 18, fracciones V y VI.
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. ROMA Art. 18.

1.3.3.1 SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Formular y proponer respuesta a las solicitudes de acceso a la información y requerimientos del Comité de Transparencia, así como a los mecanismos de protección de datos personales, y verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a cargo de la DGCCJ y las CCJ, así como apoyar a las CCJ sobre temas relacionados con el archivo histórico bajo los criterios que fije el Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

FUNCIONES:

1. Analizar las solicitudes de información, requerimientos del Comité de Transparencia y protección de datos personales que se hagan a la DGCCJ y elaborar la propuesta de respuesta para darles atención. ROMA Art. 18, fracción III, en relación con el Art. 40 fracción IX y Art. 8 fracción XVIII.
2. Verificar la carga de Información por parte de las CCJ en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y atención a requerimientos del INAI, en cumplimiento a las obligaciones de transparencia. ROMA Art. 18, fracción III, en relación con el Art. 40 fracción IX y Art. 8, fracciones XVIII y XXI.
3. Difundir en la DGCCJ y las CCJ las indicaciones de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial respecto a los tratamientos de protección de datos personales y avisos de privacidad. ROMA Art. 18, fracción III, en relación con el 40 fracción IX y Art. 8, fracciones XVIII y XXI.
4. Apoyar a las CCJ para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, datos personales y avisos de privacidad. ROMA Art. 18, fracción III, en relación con el Art. 40 fracción IX y Art. 8, fracciones XVIII y XXI.
5. Dar seguimiento a la capacitación que requiere la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, respecto del personal de la DGCCJ y de las CCJ. ROMA Art.18, fracción III, en relación con Art. 40, fracción XII, y Art. 8 fracciones XVIII y XXI.
6. Integrar información relacionada con los temas de transparencia y protección de datos personales que coordina la Dirección de Área. ROMA Art. 8 fracción XVIII.
7. Dar seguimiento a las tareas que realizan las CCJ relativas al archivo histórico. ROMA Art. 18, fracciones III y V.
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. ROMA Art. 18.

1.3.3.1.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCUMENTALES

OBJETIVO:

Revisar el cumplimiento de las actividades de difusión de acervos y servicios documentales y de las tareas de compilación en las CCJ, así como llevar su seguimiento, con la finalidad de impulsar las gestiones administrativas, reportes e informes del área.

FUNCIONES:

1. Revisar de manera periódica los medios electrónicos en los que se recaban los informes de las actividades realizadas por las personas encargadas del Módulo de Información y Acceso a la Justicia en las CCJ. ROMA Art. 18, fracción III, AGA 05/2015 Art. 10, 11, 12, 13 y 14.
2. Dar seguimiento a los servicios documentales que se brindan en las CCJ, atendiendo a las directrices del Centro de Documentación, Análisis, Archivo y Compilación de Leyes, relativas a archivo, biblioteca y compilación de leyes. ROMA Art. 18, fracciones III y V.
3. Revisar de manera continua los mecanismos de control y procedimientos implementados para verificar el cumplimiento de las tareas derivadas del Programa de Acceso a la Información y Servicios Documentales en las CCJ. ROMA Art. 18, fracciones V y VI.
4. Apoyar a las CCJ con las actividades que realizan relativas a compilación, así como con las solicitudes efectuadas por el Centro de Documentación, Análisis, Archivo y Compilación de Leyes. ROMA Art. 18, fracciones III y V.
5. Revisar de manera continua los medios electrónicos en los que se recaban los reportes de actividades de difusión de acervos y consultas a los acervos documentales. ROMA Art. 18, fracciones V y VI.
6. Proponer actualizaciones a las actividades de difusión de acervos y servicios documentales. ROMA Art. 18, fracciones V y VI.
7. Elaborar los informes de resultados de las actividades y consultas que componen los servicios documentales y acceso a la información. ROMA Art. 18, fracción V.
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. ROMA Art. 18.

1.3.4 DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y VIDEOCONFERENCIA

OBJETIVO:

Proponer y elaborar campañas de difusión, con base en los criterios establecidos por la Dirección General de Comunicación Social de la SCJN para dar a conocer el trabajo de este Alto Tribunal, a través de las CCJ, supervisar la logística para la producción y transmisión de eventos y actividades presenciales, en línea y/o híbridos, además de coordinar el seguimiento al cumplimiento de políticas para el desplazamiento de artículos promocionales en las CCJ.

FUNCIONES:

1. Supervisar la logística para la producción y transmisión de eventos y actividades de la DGCCJ, de las CCJ y de los diferentes órganos y áreas de este Alto Tribunal. ROMA Art. 18, fracción VI.
2. Proponer el diseño y producción del material gráfico para la difusión de eventos, actividades y servicios que brindan la DGCCJ y las CCJ. ROMA Art. 18, fracción VIII.
3. Colaborar con las diferentes áreas de la DGCCJ en el diseño y elaboración de materiales gráficos y audiovisuales para la generación de documentos de apoyo para las actividades que coordinan. ROMA Art. 18, fracción VIII.
4. Proponer a la persona titular de la DGCCJ las estrategias de difusión internas y externas de los eventos, actividades y servicios que brindan las CCJ. ROMA Art. 18, fracción VI.
5. Coordinar la agenda y el seguimiento a las publicaciones, producciones y transmisiones relacionadas con las actividades de las CCJ en todos los medios de comunicación institucionales. ROMA Art. 18, fracciones VI y VIII.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas para la selección, adquisición, distribución y control de artículos promocionales en CCJ. ROMA Art. 18, fracción II.
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. ROMA Art. 18, fracciones VI y VIII.

1.3.4.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE DIFUSIÓN Y VIDEOCONFERENCIA

OBJETIVO:

Apoyar y participar en la logística para la producción y transmisión de eventos y actividades presenciales, en línea y/ híbridos, dar seguimiento a las publicaciones y transmisiones relacionadas con la DGCCJ y las CCJ, así como al cumplimiento de políticas para el desplazamiento de artículos promocionales en las CCJ.

FUNCIONES:

1. Apoyar y participar en la logística para la producción y transmisión de eventos y actividades de la DGCCJ, de las CCJ y de los diferentes órganos y áreas de este Alto Tribunal. ROMA Art. 18, fracción VI.
2. Apoyar en la revisión y seguimiento del diseño y producción del material gráfico para eventos y actividades que se realizan en la DGCCJ y las CCJ. ROMA Art. 18, fracción VIII.
3. Dar seguimiento a las publicaciones, producciones y transmisiones relacionadas con las actividades de las CCJ en todos los medios de comunicación de la SCJN. ROMA Art. 18, fracciones VI y VIII.
4. Recabar y revisar de manera continua los reportes de actividades de las CCJ y del área de difusión y videoconferencia. ROMA Art. 18, fracción II.
5. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las políticas para la selección, adquisición, distribución y control de artículos promocionales en las CCJ. ROMA Art. 18, fracción II.
6. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. ROMA Art. 18, fracciones VI y VIII.

1.3.5 DIRECCIÓN DE OBRAS, MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Coadyuvar a que las CCJ cuenten con los proyectos, obras, mantenimientos y servicios, así como colaborar en la administración del parque vehicular asignado a éstas, para mantener en óptimas condiciones los inmuebles y lograr los objetivos establecidos en el PAT, apegados a la normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones que faciliten al personal de las CCJ la operación y trámite relacionados con proyectos, obras, mantenimientos, servicios y parque vehicular asignado a las CCJ para facilitar la operación y trámite. AGA XIV/2019, Art. 7; AGA XI/2019, Art. 10,11,15,19,21 y 34.
2. Coordinar el apoyo con las áreas centrales para la atención de los requerimientos del personal de las CCJ asociados a los proyectos, obras, mantenimientos servicios y parque vehicular. AGA XIV/2019, Art. 7; AGA XI/2019, Art. 10,11,15,19,21 y 34.
3. Coordinar el seguimiento a la atención de las gestiones administrativas relacionadas con los proyectos, obras, mantenimientos y servicios, así como el parque vehicular asignado a las CCJ. AGA XIV/2019, Art. 7; AGA XI/2019, Art. 10,11,15,19,21 y 34.
4. Vincular las acciones y gestiones entre la DGCCJ y las Direcciones Generales de Infraestructura Física, Recursos Materiales y Seguridad en relación con los proyectos, obras, mantenimientos, servicios y parque vehicular asignado a las CCJ para el logro de los objetivos. AGA XIV/2019, Art. 7; AGA XI/2019, Art. 10,11,15,19,21 y 34.
5. Determinar los mecanismos y bases de datos que permitan llevar un seguimiento de las gestiones relacionadas con los proyectos, obras, mantenimientos y servicios, así como el parque vehicular asignado a las CCJ. AGA XIV/2019, Art. 7; AGA XI/2019, Art. 10,11,15,19,21 y 34.
6. Verificar que se mantengan actualizadas las bases de datos en las que se registra la información relacionada con los proyectos obras, mantenimientos, servicios y el parque vehicular asignado a las CCJ. AGA XIV/2019, Art. 7; AGA XI/2019, Art. 10,11,15,19,21 y 34.
7. Participar en la elaboración del PAT de la DGCCJ y del Programa Anual de Necesidades de las CCJ relacionados con los proyectos, obras, mantenimientos y servicios, así como del parque vehicular asignado a las CCJ. AGA XIV/2019, Art. 7; AGA XI/2019, Art. 10,11,15,19,21 y 34.
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. ROMA Art. 18.

1.3.5.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS, MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Dar seguimiento a las gestiones administrativas para que en las CCJ se cuente con las obras, mantenimientos y servicios, así como del parque vehicular asignado a éstas, a fin de mantener en óptimas condiciones los inmuebles y lograr los objetivos establecidos en el PAT, apegados a la normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a las gestiones administrativas de los requerimientos que elabora el personal de las CCJ en materia de proyectos, obras, mantenimientos, servicios y parque vehicular para la integración del PANE. AGA XIV/2019, Art. 7; AGA XI/2019, Art. 10,11,15,19,21 y 34.
2. Apoyar al personal de las CCJ para agilizar la operación y trámite sobre las gestiones administrativas relacionadas con los proyectos y obras que se requieren en los inmuebles. AGA XIV/2019, Art. 7.
3. Apoyar al personal de las CCJ para agilizar la operación y trámites sobre las gestiones administrativas relacionadas con los mantenimientos. AGA XIV/2019, Art. 7.
4. Apoyar al personal de las CCJ para agilizar la operación y trámites sobre las gestiones administrativas relacionadas con los servicios. AGA XIV/2019, Art. 7.
5. Apoyar al personal de la CCJ para agilizar la operación y trámites sobre las gestiones administrativas relacionadas con el parque vehicular. AGA XI/2019, Art. 10,11,15,19,21 y 34.
6. Apoyar y dar seguimiento con las áreas centrales a las gestiones administrativas relacionadas con los requerimientos de proyectos, obras, mantenimientos, servicios y parque vehicular de las CCJ. AGA XIV/2019, Art. 7.
7. Apoyar, participar y dar seguimiento a la elaboración de los mecanismos y bases de datos que permitan llevar un registro de las gestiones administrativas en materia de proyectos, obras, mantenimientos, servicios y parque vehicular asignado a las CCJ. AGA XIV/2019, Art. 7; AGA XI/2019, Art. 10,11,15,19,21 y 34.
8. Apoyar en la elaboración del PAT de la DGCCJ y del PANE de las CCJ relacionados con los proyectos, obras, mantenimientos y servicios, así como del parque vehicular asignado a las CCJ. AGA XIV/2019, Art. 7; AGA XI/2019, Art. 10,11,15,19,21 y 34.
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. ROMA Art. 18.

1.3.6 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE PUBLICACIONES Y ASISTENCIA OPERATIVA

OBJETIVO:

Coordinar las gestiones con la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis para difundir las publicaciones que edita la SCJN a través de las CCJ, así como coordinar la atención a los requerimientos de las CCJ relacionados con temas de mobiliario, equipos de administración, bienes y servicios informáticos protección civil, siniestros y desincorporación de bienes, así como los asuntos relacionados con la Dirección General de Justicia TV, para el cumplimiento de sus programas anuales de trabajo.

FUNCIONES:

1. Coordinar las gestiones y vinculación entre las CCJ y la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, relacionada con la difusión de las publicaciones oficiales. ROMA Art. 18, fracción II, III y VI.
2. Dar seguimiento a los requerimientos de las CCJ en materia de mobiliario y equipo de administración, bienes y servicios informáticos para asegurar su atención. ROMA Art. 18, fracción II y III.
3. Apoyar a las personas titulares de las CCJ en las actividades que se generan del procedimiento de desincorporación de mobiliario, equipo de administración y bienes informáticos, con el propósito de agilizar los procesos. ROMA Art. 18, fracción II y III.
4. Coordinar las actividades que se generan para la ejecución de los inventarios de mobiliario, equipo de administración y bienes informáticos en las CCJ. ROMA Art. 18, fracción II y III.
5. Dar seguimiento de manera conjunta con las personas titulares de las CCJ a la ejecución de políticas, programas y acciones en materia de protección civil en las sedes. ROMA Art. 18, fracción II.
6. Coordinar las acciones para apoyar a las CCJ en los casos de siniestros. ROMA Art. 18, fracción II y III.
7. Participar en las actas administrativas de siniestros en las CCJ ROMA fracción III.
8. Determinar los mecanismos y bases de datos que permitan llevar un seguimiento y control de los bienes, siniestros y desincorporaciones en las CCJ. ROMA Art. 18, fracción II y III.
9. Participar en la elaboración del PAT de la DGCCJ y del Programa Anual de Necesidades de las CCJ relacionados con el área de su competencia. ROMA Art. 18, fracción II.
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. ROMA Art. 18.

1.3.6.1 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA OPERATIVA

OBJETIVO:

Dar seguimiento a la difusión de publicaciones oficiales; atención a los requerimientos de las CCJ relacionados con temas de mobiliario, equipos de administración, bienes y servicios informáticos protección civil, siniestros y desincorporación de bienes, así como los asuntos relacionados con la Dirección General de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación, para el cumplimiento de sus programas anuales de trabajo.

FUNCIONES:

1. Apoyar en el seguimiento de las gestiones de las CCJ ante la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis para difundir las publicaciones de la SCJN a través de las CCJ. ROMA Art. 18, fracción II y III.
2. Compilar los requerimientos en materia de protección civil, mobiliario y equipo de administración, bienes y servicios informáticos de las CCJ, para la integración del PAT y el Programa Anual de Necesidades. ROMA Art. 18, fracción II y III.
3. Compilar los documentos de los siniestros ocurridos en las CCJ, para enviar el reporte a las áreas correspondientes, y dar seguimiento. ROMA Art. 18, fracción II y III.
4. Apoyar y dar seguimiento a los requerimientos de las CCJ para que se transmita la señal del canal de Justicia TV en sus instalaciones. ROMA Art. 18, fracción II y III.
5. Apoyar en la gestión de los requerimientos de bienes, software y servicios informáticos de las CCJ, y dar seguimiento. ROMA Art. 18, fracción II y III.
6. Compilar los resultados de los inventarios de mobiliario y equipo de administración y de bienes informáticos, así como gestionar los requerimientos que resulten necesarios para mantenerlos actualizados. ROMA Art. 18, fracción II y III.
7. Apoyar en el seguimiento de las actividades en materia de adquisición, protección civil y desincorporación de bienes muebles e informáticos, en las CCJ ROMA Art. 18, fracción II y III.
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. ROMA Art. 18.

1.3.7 DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Coordinar a las CCJ en su proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del ejercicio del presupuesto, a efecto de que sea acorde a las políticas, normativa aplicable y al principio de optimización administrativa, para asegurar una efectiva coordinación con las Direcciones Generales de Presupuesto y Contabilidad, y de Tesorería.

FUNCIONES:

1. Apoyar a las CCJ en la realización de su PANE y Proyecto de Presupuesto. ROMA Art. 18, fracción IV, AGA II/2019, AGA XIV/2019, AGA IX/2022.
2. Informar a las CCJ la asignación presupuestal anual respecto a sus partidas propias. ROMA Art. 18, fracción IV, AGA VII/2008, AGA I/2018, AGA II/2019, AGA IX/2022.
3. Articular las actividades de las personas que funjan como enlaces administrativos para el ejercicio de dicho presupuesto. ROMA Art. 18, fracción IV, AGA VII/2008, AGA I/2018, AGA II/2019, AGA IX/2022.
4. Coordinar la revisión al ejercicio presupuestal asignado a las CCJ, a fin de asegurar su efectivo cumplimiento. ROMA Art. 18, fracción IV, AGA VII/2008, AGA I/2018, AGA II/2019, AGA XIV/2019, AGA IX/2022.
5. Coordinar la revisión de la oportuna comprobación de los gastos a reserva de comprobar transferidos a las CCJ. ROMA Art. 18, fracción IV, AGA VII/2008, AGA I/2018, AGA II/2019, AGA XIV/2019, AGA IX/2022.
6. Coordinar la gestión para la autorización de las modificaciones al PANE solicitadas por las CCJ. ROMA Art. 18, fracción IV, AGA VII/2008, AGA II/2019, AGA XIV/2019, AGA IX/2022.
7. Coordinar la gestión de las adecuaciones presupuestales entre CCJ y la Sede Histórica en Ario de Rosales. ROMA Art. 18, fracción IV, AGA VII/2008, AGA II/2019, AGA XIV/2019, AGA IX/2022.
8. Coordinar la revisión de la creación, comprobación y cancelación de los pasivos requeridos por las CCJ. AGA VII/2008, AGA II/2019.
9. Supervisar la ejecución del presupuesto en los sistemas; Sistema Integral Administrativo (SIA) y el Módulo Institucional de Planeación, Ejecución y Seguimiento (MIPES). AGA VII/2008, AGA II/2019, AGA I/2018, AGA XIV/2019, AGA IX/2022.
10. Supervisar la revisión de las CCJ sobre el oportuno registro del fondo revolvente, su reintegro, así como la elaboración de arqueos. AGA VII/2008, AGA II/2019.
11. Coordinar la verificación del cumplimiento de las CCJ en la elaboración y entrega de su conciliación presupuestal bancaria. AGA VII/2008, AGA II/2019.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica	Clave de Registro: MOE-DGCCJ-V2-ENE-2024
---	---	--

12. Supervisar que el catálogo de firmas del personal de las CCJ, administrado por la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad se actualice al inicio de cada ejercicio y cuando se presenten cambios. AGA II/2019.
13. Supervisar la revisión de los importes relativos a gastos de disertantes para su publicación en la página de Internet de la SCJN. ROMA Art. 18, fracción I, LGTAIP artículo 24 fracción V, AGA VII/2008, AGAI/2018, AGA II/2019.
14. Coordinar la instrumentación del cierre anual presupuestal de las CCJ. AGA II/2019.
15. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. ROMA Art. 18.

EZz4eVTGkhEaErixo0/zyUbioXIUeBnvjor4IBxHPI0=

1.3.7.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Dar seguimiento a los procesos de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del ejercicio del presupuesto de las DGCCJ y las CCJ.

FUNCIONES:

1. Difundir a las CCJ los parámetros bajo los cuales deberán realizar su PANE y Proyecto de Presupuesto. AGA VII/2008, AGA II/2019, AGA IX/2022.
2. Apoyar en la integración del PANE y del Proyecto de Presupuesto de las CCJ. AGA VII/2008, AGA II/2019, AGA IX/2022.
3. Comunicar a las CCJ su asignación presupuestal anual respecto a sus partidas propias, así como el calendario de actividades de las personas enlaces administrativos para el ejercicio de dicho presupuesto AGA I/2018, AGA II/2019, AGA IX/2022 Revisar el ejercicio presupuestal asignado a las CCJ. AGA VII/2008, AGA I/2018, AGA II/2019, AGA XIV/2019, AGA IX/2022.
4. Revisar a la oportuna comprobación de los gastos a reserva de comprobar transferidos a las CCJ. AGA VII/2008, AGA I/2018, AGA II/2019, AGA XIV/2019, AGA IX/2022.
5. Gestionar la autorización de las modificaciones al PANE. AGA VII/2008, AGA II/2019, AGA XIV/2019, AGA IX/2022.
6. Gestionar las adecuaciones presupuestales entre CCJ y la Sede Histórica en Ario de Rosales. AGA VII/2008, AGA II/2019, AGA XIV/2019, AGA IX/2022.
7. Revisar la creación, comprobación y cancelación de los pasivos de las CCJ. AGA VII/2008, AGA II/2019.
8. Revisar que las CCJ realicen oportunamente la conciliación del SIA y el Módulo Institucional de Planeación, Ejecución y Seguimiento (MIPES). AGA IX/2022.
9. Revisar que las CCJ realicen el oportuno registro del fondo revolvente, su reintegro, así como la elaboración de arqueos. AGA VII/2008, AGA II/2019.
10. Verificar el cumplimiento de las CCJ en la elaboración y entrega de su conciliación presupuestal bancaria. AGA VII/2008, AGA II/2019.
11. Actualizar el catálogo de firmas administrado por la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad. AGA II/2019.
12. Revisar los importes asentados en el informe de transparencia de gastos de disertantes. AGA VII/2008, AGA I/2018, AGA II/2019.
13. Instrumentar el cierre anual presupuestal de las CCJ. AGA II/2019.
14. Revisar el cumplimiento de las CCJ a los informes periódicos que se deriven del ejercicio presupuestal AGA VII/2008, AGA II/2019.
15. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. ROMA Art. 18.

1.4 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA II

OBJETIVO:

Apoyar en la administración y gestión de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la DGCCJ y a las CCJ para el desempeño y cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

1. Coordinar la gestión de la recepción y entrega de la correspondencia para atención de las áreas competentes. LGA artículo primero, AGA XI/2021.
2. Coordinar la revisión de las adecuaciones presupuestales, para la posterior aprobación de la persona titular de la DGCCJ. ROMA Art. 18, fracción IV.
3. Gestionar las contrataciones, movimientos, incidencias, prestaciones y servicios del personal conforme lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos. AGA VI/1019.
4. Coordinar el registro y control de los recursos materiales, inventario del mobiliario, equipo de oficina y cómputo, así como del parque vehicular asignado a la DGCCJ. AGA IX/2019, AGA XI/2019, AGA XIV/2019.
5. Gestionar los trámites relativos a la planeación, autorización y contratación de servicios profesionales, así como los relativos a los de prestación de servicio social de la DGCCJ y las CCJ. ROMA Art. 18, fracción IV y AGA II/2021.
6. Tramitar las comisiones del personal adscrito a la DGCCJ, así como dar seguimiento a la comprobación de acuerdo con la normativa aplicable. AGA I/2018, AGA III/2020 y AGA VI/2022.
7. Mantener actualizada la plantilla del personal e integrar las propuestas de contrataciones, movimientos, licencias, incidencias, prestaciones y servicios del personal de la DGCCJ y las CCJ, para su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos. AGA VI/2019.
8. Colaborar con las CCJ en el seguimiento de los trámites ante la Comisión Mixta de Escalafón. RISCJN artículos 25, 26 y 30 fracción IV.
9. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la DGCCJ y las CCJ, para su aprobación y aplicación. ROMA Art. 8, fracción VII.
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. ROMA Art. 18.

EZz4eVTGkhEaEriXo0/zyUbioXIUeBnvjor4IBxHPI0=

1.4.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO:

Recibir, registrar, turnar, y atender la correspondencia recibida, así como dar seguimiento al envío de esta.

FUNCIONES:

1. Recibir, analizar, registrar y turnar las comunicaciones que se reciban, para su atención. LGA artículo primero, AGA XI/2021.
2. Dar seguimiento a las comunicaciones, recopilando las respuestas generadas a los turnos. LGA artículo primero, AGA XI/2021.
3. Gestionar el envío de paquetería a las CCJ. LGA artículo primero, AGA XI/2021.
4. Dar seguimiento a la paquetería remitida a las CCJ. LGA artículo primero, AGA XI/2021.
5. Participar en el seguimiento del desarrollo de las actividades de la Coordinación Administrativa II. ROMA Art. 18.
6. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. ROMA Art. 18.

X. GLOSARIO

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

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

Atribución. - A la definición de la competencia de las Áreas administrativas otorgada por el Reglamento Orgánico en materia de administración.

CCJ. - Casas de la Cultura Jurídica

DGCCJ. - Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica

Eventos de colaboración. - Eventos que se realizan en las instalaciones de las CCJ, en apoyo a instituciones del Poder Judicial de la Federación, de los demás poderes públicos de los distintos niveles de gobierno, así como con instituciones académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil, para los cuales se requiere la autorización expresa de la Dirección General.

MOE. - Manual de Organización Específico

Nivel 1. - Eventos y actividades que en forma sistemática y obligatoria programa la Dirección General para su ejecución en todas las CCJ con anticipación a cada ejercicio, cuyo contenido está orientado hacia temas de interés institucional del Alto Tribunal.

Nivel 2. - Eventos organizados por la Dirección General en coordinación con diversas instituciones, tanto del Poder Judicial de la Federación como externas, y que se ejecutan de manera obligatoria en las CCJ que se programen para su realización.

Nivel 3. - Eventos y actividades organizados por las CCJ y que no se encuentran integrados en el Esquema Anual como de Nivel 1 o 2, ya que se programan en cada localidad como resultado de la promoción, la invitación y/o la coordinación con instituciones del Poder Judicial de la Federación, de los demás poderes públicos de los distintos niveles de gobierno, académicas, Organizaciones de la Sociedad Civil, así como la comunidad jurídica y la sociedad en general, siempre y cuando estén encaminados al fortalecimiento del estado constitucional de derecho a través del fomento de la cultura jurídica, jurisdiccional, de derechos humanos y de acceso a la justicia que vincule a la sociedad con las tareas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Poder Judicial de la Federación y del sistema de justicia mexicano.

Organigrama. - Disposición ordenada de las áreas y puestos que integra un órgano o área administrativa, conforme a criterios de jerarquía; coordinación, comunicación y relaciones.

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

PANE. - Plan Anual de Necesidades



Manual de Organización Específico
Dirección General de Casas de la
Cultura Jurídica

Clave de Registro:
MOE-DGCCJ-V2-ENE-2024

PAT. - Plan Anual de Trabajo

Persona Disertante. - Persona que participa en los eventos de actualización y difusión de las CCJ como ponente, expositora, especialista y/o experta en un tema, quien expone sus conocimientos o el resultado de sus investigaciones.

PJF. - Poder Judicial de la Federación

SCJN. - Suprema Corte de Justicia de la Nación

EZz4eVTGkhEaErixo0/zyUbioXIUeBnvjor4IBxHPI0=