



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Casas de la
Cultura Jurídica
Junio 2025

2P1fzpVCeTte12TFyVRMpdZ2dFj4RZrg0hFEwgtKqDY=

Oficialía Mayor

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	6
II. ANTECEDENTES	8
III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO	10
IV. ATRIBUCIONES	16
V. MISIÓN Y VISIÓN	17
VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO	18
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
VIII. ORGANIGRAMA	21
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES	22
1. DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA	22
1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA	24
1.1.1 DIRECCIÓN DE PLATAFORMAS DIGITALES DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS	25
1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE CONTENIDOS	26
1.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS	27
1.1.2 DIRECCIÓN DE EVENTOS DE ACTUALIZACIÓN	28
1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EVENTOS	30
1.1.3 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CRÓNICAS	31
1.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO Y CRÓNICAS	33
1.1.4 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	34
1.1.4.1 DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE CONTENIDOS DE VINCULACIÓN	35
1.1.4.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE VINCULACIÓN	36
1.1.5 DIRECCIÓN DE ACERVOS, SERVICIOS DOCUMENTALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	37
1.1.5.1 SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	39
1.1.5.1.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCUMENTALES	41
1.1.6 DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y DISEÑO MULTIMEDIA	42
1.1.6.1 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN MULTIMEDIA	44
1.1.7 DIRECCIÓN DE OBRAS, MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS	44
1.1.7.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS, MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS	47
1.1.8 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y PROMOCIÓN DE PUBLICACIONES	48
1.1.8.1 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA OPERATIVA	49
1.1.9 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN PRESUPUESTAL	50
1.1.9.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	52
1.1.10 DIRECCIÓN DE EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO	54

1.2 DIRECCION DE GESTIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL	55
1.3 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA II	56
1.3.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	57
X. GLOSARIO.....	58



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-V3-JUN-2025

Valida Contenido

Maestro Rubén Medina Estrada

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 Heróles 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 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 CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA**

Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica

Maestro César Frank Vázquez González
Coordinador Administrativo II

Maestro Jesús Gutiérrez Castro
Subdirector General de Casas de la
Cultura Jurídica

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

Maestro Emilio Raúl Zamudio González
Director de Organización y Procesos

Maestro Oscar Angel Talledos
Subdirector General de Organización y
Planeación Institucional

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 la nueva estructura orgánica ocupacional autorizada, la cual entró en vigor a el 1 de diciembre de 2024, y con la readscripción interna de plazas, misma que entró en vigor a partir del **16 de marzo de 2025**, con el objetivo de fortalecer a la DGCCJ para asegurar la eficiencia de los procesos, la toma de decisiones oportuna y efectiva; la coordinación entre las diferentes direcciones de área, así como de las 35 CCJ y la SHAR; la gestión e identificación adecuada de los riesgos financieros, operativos y legales, y, las relaciones efectivas con las personas adscritas a la DGCCJ, a las Casas de la CJ y a la SHAR, así como con las personas usuarias de estas últimas.

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 apartados siguientes

- I. **Introducción**, se describe la razón por la cual se actualiza el objetivo general de la DGCCJ, e importancia de cada una de las secciones que integran 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 describen 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 detallan los objetivos 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 (PJF), 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 26 de marzo de 1998, los archivos generales fueron nombrados como “Casas de la Cultura Jurídica (CCJ) de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”, para que, en primer término, las personas funcionarias del PJF 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 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 PJF.

Para optimizar el desempeño de las 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 (DGCDAACL) 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 CCJ, para el fomento de la cultura jurídica y jurisdiccional.

Posteriormente, mediante el 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 se regularon las principales atribuciones de las CCJ en materia administrativa.

Con motivo del Acuerdo General de Administración 01/2011, se modifica la denominación de Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos a Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA
CULTURA JURÍDICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGCCJ-V3-JUN-2025

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 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.

2PflzpVCefTel2TFyVRMpdZ2dfJ4RZrg0hFEwgtKqDY=

III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO

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, Artísticas e Históricas

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 General de Administración número VII/2024, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de treinta de septiembre de dos mil veinticuatro, 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 número II/2024, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintidós de abril de dos mil veinticuatro, por el que se establecen los lineamientos para el otorgamiento, operación y control de los fondos revolventes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación (PJJF), que establece las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del PJJF para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, de 26 de febrero de 2024.
- 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 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 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 XI/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 28 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 I/2018 del catorce de junio de dos mil dieciocho del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se emiten los lineamientos relativos a la transportación, hospedaje y viáticos para comisionados y gastos de viaje para disertantes de la suprema corte de justicia de la nación.
- 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 de Administración III/2008, del diecisiete de abril de dos mil ocho, del Comité de Publicaciones y Promoción Educativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se regula el apoyo económico para la capacitación, profesionalización y actualización de los servidores públicos de este Alto Tribunal.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA
CULTURA JURÍDICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGCCJ-V3-JUN-2025

- 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.

2PflzpVCefTeI2TFyVRMpdZ2dfJ4RZrg0hFEwgtKqDY=

Lineamientos

- Lineamientos y criterios técnicos para la realización de auditorías en la Suprema Corte de Justicia de la Nación del ocho de noviembre de dos mil veinticuatro de la Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- 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.

Manual

- Manual para la Realización de Eventos en las Casas de la Cultura Jurídica y la Sede Histórico en Ario de Rosales.

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA
CULTURA JURÍDICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGCCJ-V3-JUN-2025

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.

2PflzpVCeFTeI2TFyVRMpdZ2dFj4RZrg0hFEwgtKqDY=

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.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA
CULTURA JURÍDICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGCCJ-V3-JUN-2025

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.

2PflzpVCefTeI2TFyVRMpdZ2dfj4RZrg0hFEwgtKqDY=

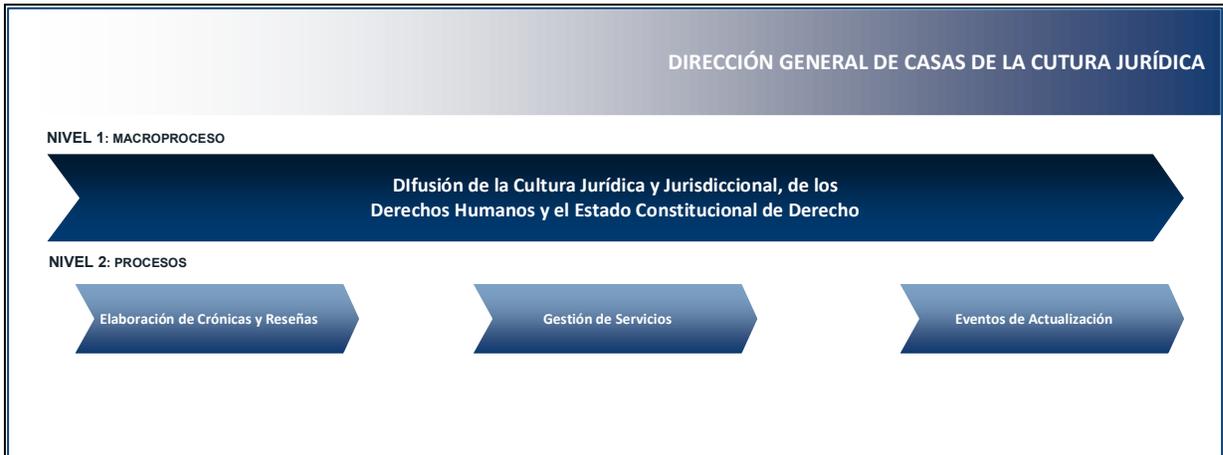


Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA
CULTURA JURÍDICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGCCJ-V3-JUN-2025

VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO



2PflzpVCerTel2TFyVRMpdZ2dfj4RZrg0hFEwgtKqDY=

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica
 - 1.1 Subdirección General de Casas de la Cultura Jurídica
 - 1.1.1 Dirección de Plataformas Digitales de Programas Sustantivos
 - 1.1.1.1 Subdirección de Diseño de Contenidos
 - 1.1.1.1.1 Departamento de Sistematización de Datos
 - 1.1.2 Dirección de Eventos de Actualización
 - 1.1.2.1 Departamento de Seguimiento de Eventos
 - 1.1.3. Dirección de Normatividad y Crónicas
 - 1.1.3.1 Subdirección de Apoyo Normativo y Crónicas
 - 1.1.4 Dirección de Vinculación con la Sociedad
 - 1.1.4.1 Departamento de Elaboración de Contenidos de Vinculación
 - 1.1.4.2 Departamento de Seguimiento de Vinculación
 - 1.1.5 Dirección de Acervos, Servicios Documentales y Acceso a la Información
 - 1.1.5.1 Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información
 - 1.1.5.1.1 Departamento de Servicios Documentales
 - 1.1.6 Dirección de Difusión y Diseño Multimedia
 - 1.1.6.1 Departamento de Producción Multimedia
 - 1.1.7 Dirección de Obras, Mantenimientos y Servicios
 - 1.1.7.1 Departamento de Control de Obras, Mantenimientos y Servicios



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA
CULTURA JURÍDICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGCCJ-V3-JUN-2025

1.1.8 Dirección de Administración de Bienes y Promoción de Publicaciones

1.1.8.1 Departamento de Asistencia Operativa

1.1.9 Dirección de Coordinación Presupuestal

1.1.9.1 Departamento de Seguimiento Presupuestal

1.1.10 Dirección de Ejercicio y Comprobación del Gasto

1.2 Dirección de Gestión y Control Institucional

1.3 Coordinación Administrativa II

1.3.1 Departamento de Gestión de Correspondencia

2PflzpVCeFTeI2TFyVRMpdZ2dFj4RZrg0hFEwgtKqDY=



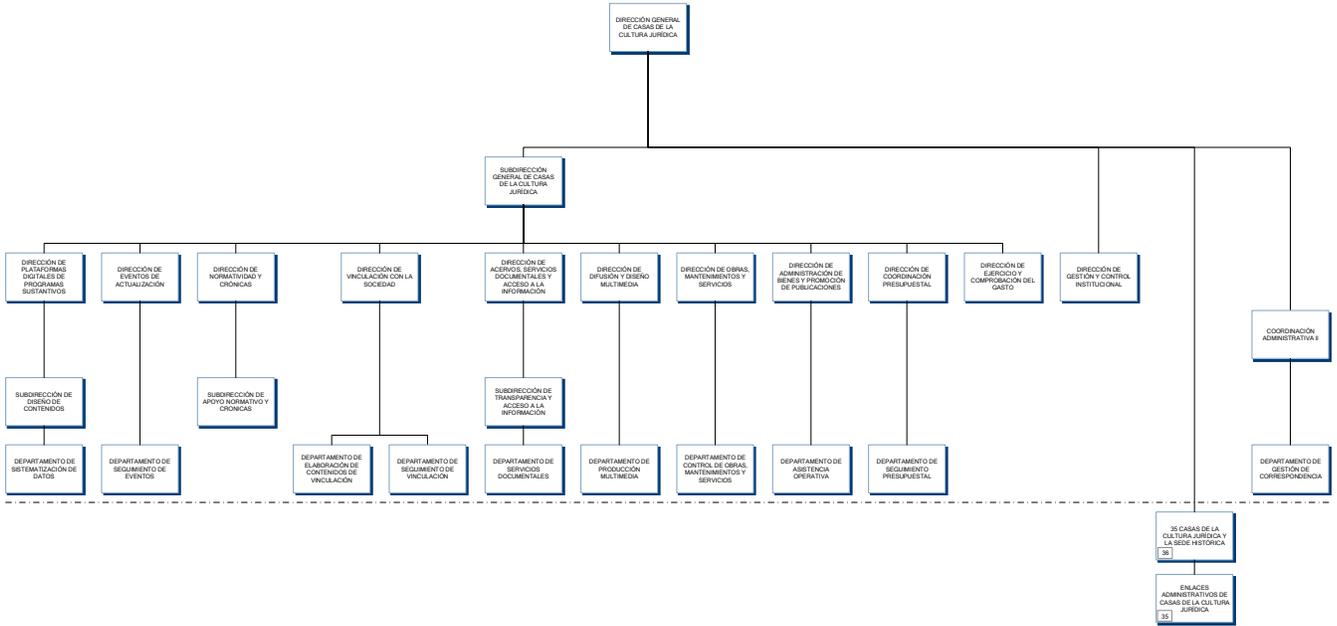
Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGCCJ-V3-JUN-2025

VIII. ORGANIGRAMA



2P1fzpvCefTeI2TFyRMPdZ2dfj4RZrg0hFEwgtKqDY=

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 PJJ, así como la coordinación de la administración de las 35 sedes de las Casas de la Cultura Jurídica y la Sede Histórica en Ario de Rosales, a fin de incidir en la sociedad para fortalecer la comprensión y el compromiso ciudadano., 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 Anuales de Trabajo (PAT) de las CCJ y de la DGCCJ y verificar su cumplimiento. ROMA Art. 18, fracción II.
2. Coordinar la operación y funcionamiento de las CCJ y de la DGCCJ. ROMA Art. 18, fracciones II, III y IX.
3. Dirigir los eventos de actualización que se realizan en la DGCCJ y las CCJ para promover la cultura jurídica y jurisdiccional, así como el acceso a la justicia federal, con el fin de 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 los eventos locales de vinculación con la sociedad conforme a las cuales las CCJ, llevan a cabo eventos dirigidos al público no especializado en temas jurídicos, respecto de la labor la SCJN y la defensa de los derechos humanos. ROMA Art. 18, fracciones I, II, III, VI, VIII y IX.
5. Dirigir los eventos locales de difusión de acervos y servicios documentales que las CCJ realizan y ofrecen al público en general, como la consulta de los acervos judicial, bibliohemerográfico y legislativo, ROMA Art. 18, fracciones V y VI. y Art. 8, fracción XVIII.
6. Dirigir las actividades de difusión de la cultura jurídica a través de las publicaciones editadas por la SCJN a través de la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, así como la instalación de puntos de venta locales y foráneos por las CCJ para el desplazamiento de éstas. 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. Coordinar las acciones de vinculación con instituciones públicas y/o privadas relacionadas con actividades de impartición de justicia, académicas, de la sociedad civil, nacionales o extranjeras, para promover y difundir la cultura jurídica y jurisdiccional, con

el fin de fortalecer 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 difusión y promoción de los eventos de actualización que realizan la DGCCU y 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 Art. 18, fracción IV.
12. Supervisar la correcta aplicación de las normas y lineamientos, en materia de recursos humanos, presupuestales, tecnológicos y materiales relacionados con las funciones 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 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, 8 y 9, fracciones XIII, XIV y XV.

1.1 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 PAT de la DGCCJ. ROMA Art.18, fracción II.
2. Verificar la operación y funcionamiento de las CCJ, de conformidad con los PAT 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 de actualización, así como los locales de vinculación con la sociedad y de difusión de acervos y servicios documentales, así como a la difusión de las publicaciones editadas por la SCJN a través de la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis. 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, para atender las solicitudes de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (UGTSIJ) y el Comité de Transparencia, así como el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y datos personales. ROMA Art.8, 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 superior jerárquica ROMA Art. 8, fracción XXI, y Art. 18, fracciones I a IX.

1.1.1 DIRECCIÓN DE PLATAFORMAS DIGITALES DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS

OBJETIVO:

Administrar las plataformas digitales de los programas sustantivos de las CCJ: Plataforma de Actualización Profesional (Plataforma Moodle), sitios de Internet de las CCJ y de Crónicas del Pleno y de las Salas; así como 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, acceso a la justicia y estado constitucional de derecho, para acercar y divulgar la cultura jurídica, la función jurisdiccional y generar un diálogo abierto, directo y permanente.

FUNCIONES:

1. Administrar la Plataforma Moodle, así como estructurar los servicios y recursos que se ofrecen a los usuarios. ROMA Art. 18, fracciones II, III y VI.
2. Administrar los sitios de Internet de la DGCCJ y de las CCJ y la SHAR. ROMA Art. 18, fracciones VI y VIII.
3. Establecer los mecanismos para la selección de materiales de apoyo al aprendizaje los cuales se ofrecen en los eventos implementados en la Plataforma Moodle. ROMA Art. 18, fracciones II, III y VI.
4. Procurar una mejora permanente de servicios administrativos y de apoyo a las personas usuarias de la Plataforma Moodle. ROMA Art. 18, fracciones II, III, VI.
5. Coordinar el seguimiento, atención y servicio a las personas usuarias de cursos y eventos en la Plataforma Moodle. ROMA Art. 18, fracciones II, III y VI.
6. Realizar la transmisión de sesiones de eventos en línea y/o híbridos de la DGCCJ. ROMA Art. 18, fracciones II, III y VI.
7. 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 y VI.
8. 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, así como proponer programas de mejora continua. ROMA Art. 18, fracciones II, III y VI.
9. Participar en la elaboración del PAT de la DGCCJ, así como del PANE de las CCJ. ROMA Art. 18, fracción II.
10. Llevar el control del archivo administrativo generado en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Plataformas Digitales de Programas Sustantivos (DPDPS) para resguardar la información de manera segura y accesible. ROMA Art. 18, fracción II.
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. ROMA Art. 18.

1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE CONTENIDOS

OBJETIVO:

Administrar la información en la Plataforma de Actualización Profesional de las CCJ (Plataforma Moodle), los sitios de Internet de CCJ y de Crónicas del Pleno y de las Salas, así como proponer y diseñar la arquitectura 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. Elaborar material gráfico digital correspondiente al sitio de Internet de CCJ y a la Plataforma Moodle. ROMA Art. 18, fracción VIII.
2. Coordinar la actualización de los contenidos de los sitios de Internet de CCJ, de Crónicas del Pleno y de las Salas y de la Plataforma Moodle. 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 Moodle, 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 Internet CCJ y de Crónicas del Pleno y de las Salas. ROMA Art. 18, fracción VIII.
5. Realizar las gestiones necesarias con la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) para la publicación de las carteleras de eventos de la DGCCJ. ROMA Art. 18, fracciones III y VIII.
6. Apoyar en la realización de transmisiones de sesiones de eventos simultáneos, en línea y/o híbridos de la DGCCJ. ROMA Art. 18, fracciones II, III, VI.
7. Elaborar los informes relacionados con los programas de actualización profesional en las CCJ y con las actividades de la Dirección de Plataformas Digitales de Programas Sustantivos (DPDPS), con la finalidad de medir los resultados de eventos y actividades. ROMA Art. 18, fracción II.
8. Revisar el seguimiento del desarrollo de las actividades de la DPDPS. ROMA Art. 18, fracción II.
9. Apoyar en el control del archivo administrativo generado en el desarrollo de las actividades de la DPDPS con la finalidad de facilitar el manejo y resguardo de la información. 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 superior jerárquica. ROMA Art. 18.

1.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

OBJETIVO:

Sistematizar los datos que faciliten la operación de las plataformas digitales de los programas sustantivos, para la elaboración de informes, la generación de estadísticas, gráficas, bases de datos e información relevante para la difusión de la cultura jurídica, jurisdiccional, de los derechos humanos y del estado constitucional de derecho.

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Dirección de Plataformas Digitales de Programas Sustantivos (DPDPS) 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 informes y bases de datos de la Plataforma de Actualización Profesional de las CCJ (Plataforma Moodle). ROMA Art. 18, fracción VI.
3. Participar en la propuesta de mejoras a la simplificación y sistematización de datos de la Plataforma Moodle. ROMA Art. 18, fracción VI.
4. Atender a las personas usuarias en lo relativo al uso de la Plataforma Moodle en los eventos que organiza la DGCCJ. ROMA Art. 18, fracciones II, III y VIII.
5. Participar en el seguimiento y distribución de las actividades de la DPDPS 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 DPDPS. ROMA Art. 18, fracción II.
7. Apoyar en la realización de transmisiones de sesiones de eventos simultáneos, en línea y/o híbridos de la DGCCJ. ROMA Art. 18, fracciones II, III y VI.
8. Apoyar a la DPDPS 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.
9. Apoyar en el control del archivo administrativo generado en el desarrollo de las actividades de la DPDPS con la finalidad de facilitar el manejo y resguardo de la información. 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 superior jerárquica. ROMA Art. 18.

1.1.2 DIRECCIÓN DE EVENTOS DE ACTUALIZACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar las estrategias, planes y proyectos que permitan la realización de eventos de actualización que contribuyan a divulgar la cultura jurídica y jurisdiccional, el quehacer de la SCJN y del PJJ, así como el acceso a la justicia y el Estado Constitucional de Derecho.

FUNCIONES:

1. Proponer la estrategia para la organización de los eventos de actualización en las CCJ. ROMA Art.18, fracciones I, II, III, VI y IX.
2. Coordinar con las CCJ la ejecución de los eventos de actualización establecidos en el Esquema Anual de Eventos. ROMA Art.18, fracciones II, III, VI y IX.
3. Coordinar la realización de los eventos de actualización que la DGCCJ organice a nivel nacional y regional. ROMA Art.18, fracciones I, II, III, VI y IX.
4. Coordinar con las áreas de la SCJN y del Poder Judicial de la Federación; así como, diversas instituciones externas de protección y divulgación de Derechos Humanos, la realización de eventos de actualización establecidos en el Esquema Anual de Eventos. ROMA Art.18, fracciones I, II, III, VI y IX.
5. Coordinar con el área que corresponda de la DGCCJ, la elaboración de los materiales gráficos de difusión de los eventos de actualización organizados por las CCJ. ROMA Art.18, fracciones II, III, VI y IX.
6. Supervisar los eventos de actualización realizados en las CCJ, y en su caso, en la DGCCJ. ROMA Art.18, fracciones I, II, III, VI y IX.
7. Establecer las estrategias para facilitar la operación cotidiana de las CCJ en materia de eventos de actualización. ROMA Art.18, fracciones II, III y VI.
8. Determinar los mecanismos que permitan llevar un seguimiento, control y revisión de los eventos de actualización llevados a cabo en las CCJ y en la DGCCJ, así como facilitar la forma en la que se registran en el Sistema de Asignación de Folios y en el informe de eventos de actualización. ROMA Art.18, fracciones II, III y VI.
9. Proponer los criterios y lineamientos que normen la ejecución de los eventos de actualización en las CCJ. ROMA Art.18, fracciones I, II, III y VI.
10. Coordinar la gestión para la autorización de los eventos de actualización, préstamos de instalaciones y de las personas disertantes que participen en las CCJ en los eventos nacionales, regionales y locales de actualización. ROMA Art.18, fracciones II, III y VI.
11. Coordinar la elaboración de informes de resultados sobre los eventos de actualización organizados en las CCJ, así como de las actividades de la Dirección de Eventos de Actualización. ROMA Art.18, fracciones II, III y VI.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA
CULTURA JURÍDICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGCCJ-V3-JUN-2025

12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. ROMA Art. 8, fracciones V y XXI.

2PflzpVCefTeI2TFyVRMpdZ2dfJ4RZrg0hFEwgtKqDY=

1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EVENTOS

OBJETIVO:

Gestionar y dar seguimiento a los procedimientos que se requieran en los eventos de actualización que realizan las CCJ y la DGCCJ, con la finalidad de difundir la cultura jurídica y jurisdiccional, el quehacer de la SCJN y del PJJ, así como el acceso a la justicia y el Estado Constitucional de Derecho.

FUNCIONES:

1. Verificar la ejecución de los eventos de actualización programados y realizados por las CCJ. ROMA Art.18, fracciones II, III y VI.
2. Revisar la información presupuestal y programática de los eventos de actualización reportados por las CCJ. ROMA Art. 8, fracciones II y VI.
3. Proponer mejoras administrativas relativas a la logística para la realización de eventos de actualización y su evaluación. ROMA Art. 8 fracciones XIX y VI.
4. Verificar la elaboración del material gráfico relativo a los eventos de actualización 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 los eventos locales de actualización, de acuerdo con las especificaciones establecidas. ROMA Art.18, fracciones II, III, VI y VIII.
6. Tramitar las autorizaciones de los eventos de actualización y préstamos de instalaciones; así como de las personas disertantes que participen en las CCJ en los eventos nacionales, regionales y locales de actualización. ROMA Art.18, fracciones II, III, VI y IX.
7. Expedir los folios relativos a las autorizaciones de los eventos de actualización, préstamos de instalaciones y personas disertantes, así como dar seguimiento a las cancelaciones correspondientes. ROMA Art.18, fracciones II, III, VI y IX.
8. Instrumentar la logística para la realización de eventos de actualización en la DGCCJ y los que se organicen a nivel nacional, regional y local. ROMA Art.18, fracciones II, III y VI.
9. Elaborar el informe de resultados de los eventos de actualización realizados por las CCJ y 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 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. Llevar el control del archivo administrativo generado en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Eventos de Actualización. ROMA Art.18, fracciones II, III y VI.
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. ROMA Art. 8, fracciones V y XXI.

1.1.3 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CRÓNICAS

OBJETIVO:

Dirigir el proceso de realización de crónicas, reseñas y sinopsis de los asuntos resueltos por la SCJN para difundir entre las personas en general y los especialistas en derecho las resoluciones y criterios destacados de los asuntos resueltos por la SCJN; así como implementar acciones y mecanismos para la atención de asuntos en materia jurídica que involucren a la DGCCJ y a las CCJ.

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 de la Unidad General de Conocimiento Científico y Derechos Humanos. 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-V3-JUN-2025

10. Supervisar el contenido de las crónicas, reseñas y sinopsis que se elaboran respecto de resoluciones, destacadas emitidas por la SCJN. 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 superior jerárquica. ROMA, Art. 8, fracción XXI, y Art. 18.

2PflzpVCefTeI2TFyVRMpdZ2dfJ4RZrg0hFEwgtKqDY=

1.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO Y CRÓNICAS

OBJETIVO:

Supervisar el proceso de realización de crónicas, reseñas y sinopsis de los asuntos resueltos por la SCJN para difundir entre las personas en general y los especialistas en derecho las resoluciones y criterios destacados de los asuntos resueltos por la SCJN; así como proponer acciones y mecanismos, para la atención de asuntos en materia jurídica que involucren a la DGCCJ y a las CCJ.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la difusión del marco normativo y disposiciones aplicables a las diversas áreas de la DGCCJ y las CCJ. ROMA Art. 18, fracción III.
2. Apoyar en la revisión de las propuestas de convenios de colaboración que las CCJ pretendan celebrar. ROMA Art. 18, fracción VII.
3. Colaborar en la atención de requerimientos y observaciones que se deriven de auditorías realizadas a la DGCCJ y las CCJ, y de requerimientos de asuntos en materia de responsabilidades administrativas. ROMA, Art. 8, fracción XV.
4. Cotejar los documentos solicitados para certificación. ROMA, Art. 8, fracción XVI.
5. Coordinar el seguimiento a las sesiones de la SCJN y la elaboración de las crónicas, reseñas y sinopsis. ROMA Art. 18, fracción VIII.
6. Coordinar el seguimiento y control de los asuntos analizados por la SCJN. 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. 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 superior jerárquica. ROMA Art. 8, fracción XXI.

1.1.4 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

OBJETIVO:

Promover la vinculación con la sociedad, a través de la coordinación de los eventos locales de vinculación con la sociedad, dirigidas al público no especializado en temas jurídicos, con la finalidad 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 los eventos locales de vinculación con la sociedad en las CCJ que deben integrarse al Esquema anual de eventos para las CCJ. ROMA Art. 18, fracciones I, II y VI.
2. Coordinar con las CCJ la integración y ejecución de los eventos locales de vinculación con la sociedad establecidos en el esquema anual de eventos para las CCJ. ROMA Art. 18, fracciones I, II y VI.
3. Coordinar la elaboración de los materiales que conforman los eventos locales de vinculación con la sociedad que deben realizar las CCJ y supervisar su contenido. ROMA Art. 18, fracciones VI y VIII.
4. Facilitar la vinculación con las áreas y órganos, para la capacitación del personal de la DGCCJ y las CCJ en temas relacionados con derechos humanos, violencia de género y no discriminación y medios alternativos de solución de controversias, que le sean instruidos por la persona superior jerárquica. ROMA Art. 18, fracción III.
5. Verificar la distribución del material de difusión de los eventos locales de vinculación con la sociedad realizados en las CCJ. ROMA Art. 18, fracción VIII.
6. Establecer los mecanismos que permitan llevar un seguimiento, control y revisión de los eventos locales de vinculación con la sociedad, llevados a cabo en las CCJ. ROMA Art. 18, fracción VI.
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. ROMA Art. 18.I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA
CULTURA JURÍDICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGCCJ-V3-JUN-2025

1.1.4.1 DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE CONTENIDOS DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Realizar los materiales de apoyo para los eventos locales de vinculación con la sociedad que desarrollan las CCJ, y las gestiones administrativas, para dar seguimiento al cumplimiento de dichos eventos. justicia.

FUNCIONES:

1. Elaborar el material gráfico que sirva de apoyo para los eventos locales de vinculación con la sociedad. ROMA Art. 18, fracciones VI y VIII.
2. Desarrollar el contenido del material de apoyo, de acuerdo con las necesidades de las CCJ. a para promover la cultura jurídica y la protección y respeto de los derechos humanos entre personas no especializadas en derecho. ROMA Art. 18, fracciones VI y VIII.
3. Revisar los medios electrónicos en los que se recaban los reportes de eventos locales de vinculación con la sociedad de 18 sedes. ROMA Art. 18, fracciones I, II y VI.
4. Mantener actualizadas las bases de datos de la Dirección de Vinculación con la Sociedad. ROMA Art. 18, fracción VI.
5. Apoyar en la difusión de los eventos locales de vinculación con la sociedad realizados en las CCJ. ROMA Art. 18, fracciones VI y VIII.
6. Difundir en las CCJ las indicaciones de la Dirección de Vinculación con la Sociedad, respecto a los eventos locales de vinculación con la sociedad. ROMA Art. 18, fracción VI.
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. ROMA Art. 18. I, III, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX.

2P1fzpVCefTe12TFyVRMpdZ2dfJ4RZrg0hFEwgtKqDY=

1.1.4.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Elaborar los materiales de apoyo con contenido jurídico para el desarrollo de los eventos locales de vinculación con la sociedad, y realizar gestiones administrativas, para dar seguimiento al cumplimiento de dichos eventos.

FUNCIONES:

1. Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de los eventos locales de vinculación con la sociedad que llevan a cabo las CCJ. ROMA Art. 18, fracciones I, II y VI.
2. Compilar información de contenido jurídico que permita desarrollar eventos locales de vinculación con la sociedad. ROMA Art. 18, fracción VI.
3. Elaborar material de contenido jurídico de apoyo para los eventos locales 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 los medios electrónicos en los que se recaban los reportes de eventos locales de vinculación con la sociedad de 18 sedes. ROMA Art. 18, fracciones I, II y VI.
5. Elaborar los reportes e informes de seguimiento a los eventos locales de vinculación con la sociedad. ROMA Art. 18, fracción VI.
6. Dar seguimiento a las tareas que realizan las CCJ relativas al Plan Nacional de Atención y Servicios a Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con los criterios de operación y formatos que remite la Dirección General de Recursos Humanos.18, fracción III.
7. Apoyar en el control del archivo administrativo generado en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Vinculación con la Sociedad. ROMA Art. 18, fracción VI.
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. ROMA Art. 18. I, III, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX.

1.1.5 DIRECCIÓN DE ACERVOS, SERVICIOS DOCUMENTALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar los eventos, y las actividades relacionadas con los 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 (CDAACL) en relación con los acervos, con la finalidad de difundir la cultura jurídica y jurisdiccional por medio de los servicios documentales, la transparencia y el acceso a la información.

FUNCIONES:

1. Establecer los eventos locales de difusión de acervos y servicios documentales que deben integrarse al Esquema Anual de Eventos en las CCJ y la SHAR (Esquema Anual de Eventos). ROMA Art. 18, fracciones I, V y VI.
2. Coordinar con las CCJ la integración y ejecución de los eventos locales de difusión de acervos y servicios documentales establecidos en el Esquema Anual de Eventos. ROMA Art. 18, fracciones II, V y VI.
3. Coordinar la elaboración de materiales que conforman los eventos locales de difusión de acervos y servicios documentales en las CCJ. ROMA Art. 18, fracciones II, V, VI y VIII.
4. Facilitar la vinculación entre la DGCCJ y el CDAACL, que fomente la operación y administración de los programas relacionados con los acervos documentales que tienen en común; así como con la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (UGTSIJ) de la SCJN para la atención de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales ROMA 8, fracción XVIII, Art. 18, fracciones III y V, en relación con el Art. 147, fracción XI del Reglamento Interior de la SCJN.
5. Apoyar a las CCJ en la ejecución de los subprogramas relativos a los acervos judicial, bibliohemerográfico y legislativo a cargo del CDAACL. ROMA Art. 18, fracciones III y V y Art. 40, fracción VIII, en relación con el Art. 147, fracción XI del Reglamento Interior de la SCJN.
6. Coordinar y revisar la elaboración de respuestas a las solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales, así como a los requerimientos relacionados con obligaciones de transparencia, turnados por la UGTSIJ y el Comité de Transparencia. ROMA Art. 8, XVIII y 18, fracción III.
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 y Art. 40, fracción VIII, en relación con el Art. 2, fracción VII y Art. 10 del AGA 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 SCJN.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA
CULTURA JURÍDICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGCCJ-V3-JUN-2025

8. Establecer los mecanismos que permitan llevar un seguimiento, control y revisión de los eventos locales de difusión de acervos y servicios documentales, y de las consultas a estos, realizados en las CCJ. ROMA Art. 18, fracciones II, V y VI.
9. Supervisar la elaboración de informes de las consultas y eventos que componen la difusión de acervos y servicios documentales, así como de las actividades propias de la Dirección de Acervos, Servicios Documentales y Acceso a la Información. ROMA Art. 18, fracciones II, V y VI.
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. ROMA Art. 8 y 18.

2PflzpVCefTeI2TFyVRMpdZ2dfj4RZrg0hFEwgtKqDY=

1.1.5.1 SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Revisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y de los mecanismos de protección de datos personales a cargo de la DGCCJ y las CCJ, así como del apoyo al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL) en la ejecución de los programas relacionados con el archivo histórico bajo los criterios que este fije, con la finalidad de verificar su cumplimiento.

FUNCIONES:

1. Analizar las solicitudes de información, requerimientos del Comité de Transparencia y protección de datos personales que se hagan a la DGCCJ, recabar y compilar la información de las áreas de la DGCCJ y de las CCJ y elaborar la propuesta de respuesta. ROMA Art. 18, fracción III, en relación con el Art. 8 fracción XVIII.
2. Verificar la carga de Información por parte de las CCJ en el sistema de obligaciones de transparencia correspondiente y brindar atención a los requerimientos en la materia. ROMA Art. 18, fracción III, en relación con el Art. 40 fracción IX y Art. 8, fracciones XVIII y XXI.
3. Dar seguimiento a la implementación de medidas de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (UGTSIJ), 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.
4. Difundir en la DGCCJ y las CCJ las indicaciones de la UGTSIJ respecto a los tratamientos de protección de datos personales y avisos de privacidad. ROMA Art. 18, fracción III, en relación con el Art. 40, fracciones I y IX y Art. 8, fracciones XVIII y XXI.
5. 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 fracciones III y IX y Art. 8, fracciones XVIII y XXI.
6. Dar seguimiento a la capacitación que requiere la UGTSIJ, 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.
7. Recabar e integrar información relacionada con los temas de transparencia y protección de datos personales que coordina la Dirección de Acervos, Servicios Documentales y Acceso a la Información. ROMA Art. 18, fracción III y 8 fracción XVIII, en relación con el artículo 40, fracciones III y IX.
8. Dar seguimiento a las tareas que realizan las CCJ relativas al archivo histórico, de conformidad con los criterios que fije el CDAACL. ROMA Art. 18, fracciones III y V, en relación con el artículo 147, fracción XI del Reglamento Interior de la SCJN.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA
CULTURA JURÍDICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGCCJ-V3-JUN-2025

9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. ROMA Art. 18, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX.

2PflzpVCerTel2TFyVRMpdZ2dfJ4RZrg0hFEwgtKqDY=

1.1.5.1.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCUMENTALES

OBJETIVO:

Realizar las gestiones administrativas, reportes e informes del área para dar seguimiento al cumplimiento de los eventos locales de difusión de acervos y servicios documentales, así como de las actividades relacionadas con los acervos documentales y las tareas de compilación en las CCJ, con la finalidad de verificar su cumplimiento.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento al envío de los informes del Módulo de Información y Acceso a la Justicia (MIAJ) que realizan las CCJ, para la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (UGTSIJ). ROMA Art. 18, fracción III y Art. 40, fracción VIII, 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 CDAACL, relativas a archivo, biblioteca y compilación de leyes. ROMA Art. 18, fracciones III y V en relación con el artículo 147, fracción XI del Reglamento Interior de la SCJN.
3. Revisar los mecanismos de control y procedimientos implementados los cuales verifican 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 relativas a compilación y el seguimiento a las solicitudes efectuadas por el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL). ROMA Art. 18, fracciones III y V, en relación con el Art. 147, fracción XI, del Reglamento Interior de la SCJN.
5. Revisar los medios electrónicos en los que se recaban los reportes de eventos locales de difusión de acervos y servicios documentales y consultas a los acervos documentales. ROMA Art. 18, fracciones V y VI.
6. Proponer actualizaciones a los eventos locales de difusión de acervos y servicios documentales. ROMA Art. 18, fracciones V y VI.
7. Elaborar los informes de resultados de los eventos y consultas que componen los servicios documentales y acceso a la información. ROMA Art. 18, fracciones V y VI.
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. ROMA Art. 18.

1.1.6 DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y DISEÑO MULTIMEDIA

OBJETIVO:

Dirigir las estrategias de difusión para acercar a la sociedad al trabajo de la SCJN, a través de las CCJ, mediante la creación de materiales gráficos y audiovisuales, así como la implementación de campañas en medios internos y externos institucionales. Asimismo, producir y transmitir eventos del Alto Tribunal, en distintos formatos, con la finalidad de fortalecer la divulgación de sus actividades, resoluciones y la promoción de los servicios que ofrecen las CCJ.

FUNCIONES:

1. Desarrollar y proponer a la persona titular de la DGCCJ las estrategias de difusión para los eventos y servicios que brindan la SCJN a través de las 36 sedes. ROMA Art. 18, fracciones VI y VIII.
2. Coordinar con la Dirección General de Comunicación Social (DGCS) y con la Dirección General de Justicia TV, Canal del Poder Judicial de la Federación (Justicia TV), la difusión en medios institucionales internos y externos sobre los servicios y eventos de Casas de la Cultura Jurídica. Roma Art. 18, fracciones III y VIII.
3. Coordinar la elaboración de propuestas de diseños, materiales gráficos y audiovisuales de la promoción de eventos y servicios, así como del contenido del sitio de Internet de las CCJ. ROMA Art. 18, fracciones III, VI y VIII.
4. Dirigir la elaboración de contenido gráfico y audiovisual para el sitio de Internet de CCJ, la Plataforma Moodle y las redes sociales de la DGCCJ. ROMA 18, fracciones III, VI y VIII.
5. Dar seguimiento a las solicitudes de las áreas de la DGCCJ, de las 36 sedes y de las áreas de la SCJN, respecto a la producción y transmisión de eventos en vivo. ROMA Art. 18, fracciones III, VI y VIII.
6. Coordinar las revisiones de material gráfico y audiovisual. ROMA Art. 18, fracciones II VI y VIII.
7. Coordinar la administración, manejo y seguimiento de las cuentas de redes sociales autorizadas de la DGCCJ (Facebook, X e Instagram). ROMA Art. 18, fracciones III, VI y VIII.
8. Supervisar el apoyo para las producciones y transmisiones de eventos en línea y/o híbridos de la DGCCJ, las 36 sedes de CCJ y en coordinación con la Unidad General del Conocimiento Científico y Derechos Humanos, el Centro de Estudios Constitucionales, la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, la Escuela Federal de Formación Judicial y el Colegio de Secretarios de Estudio y Cuenta de este Alto Tribunal. ROMA Art. 18, fracciones II, III, VI y VIII.
9. Supervisar el seguimiento al uso de las cuentas de la DGCCJ y las 36 sedes en la plataforma para envío masivo de correos. ROMA Art. 18, fracciones II y III.
10. Supervisar el seguimiento al desplazamiento de artículos promocionales de la DGCCJ y las 36 sedes. ROMA 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-V3-JUN-2025

11. Supervisar la elaboración de informes de las actividades de la Dirección de Difusión y Diseño Multimedia. ROMA Art. 18, fracciones II, VI y VIII.
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. ROMA, Art. 18., fracciones III, VI y VIII.

2PflzpVCefTeI2TFyVRMpdZ2dfJ4RZrg0hFEwgtKqDY=

1.1.6.1 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN MULTIMEDIA

OBJETIVO:

Gestionar y participar en la producción y transmisión de eventos en formatos presenciales, en línea e híbridos, así como supervisar el cumplimiento de los procesos de difusión, transmisión de eventos y distribución de artículos promocionales en las 36 sedes de CCJ, con la finalidad de contribuir a la consolidación de una estrategia integral de comunicación y difusión que fortalezca la proyección del trabajo de la SCJN, promoviendo la cultura jurídica y garantizando el acceso a la información a la sociedad.

FUNCIONES:

1. Participar en la logística, coordinación, seguimiento, producción y transmisión de eventos en línea y/o híbridos de la DGCCJ, las 36 sedes y en coordinación con la Unidad General del Conocimiento Científico y Derechos Humanos, el Centro de Estudios Constitucionales, la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, la Escuela Federal de Formación Judicial y el Colegio de Secretarios de Estudio y Cuenta de este Alto Tribunal. ROMA Art. 18, fracciones II, III y VI.
2. Apoyar a las personas encargadas de administrar las cuentas en la plataforma para envío masivo de correos. ROMA Art. 18, fracciones II, III y VI.
3. Dar seguimiento al uso de las cuentas de la plataforma para envío masivo de correos de la DGCCJ y las 36 sedes. ROMA Art. 18, fracciones II, III y VI.
4. Dar seguimiento al desplazamiento de artículos promocionales de la DGCCJ y las 36 sedes. ROMA Art. 18, fracciones II y III.
5. Elaborar informes de las actividades que lleva a cabo la Dirección de Difusión y Diseño Multimedia. ROMA Art. 18, fracciones II, VI y VIII.
6. Apoyar en las revisiones de material gráfico y audiovisual. ROMA Art. 18, fracciones II, VI y VIII.
7. Apoyar en el control del archivo administrativo generado en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Difusión y Diseño Multimedia. ROMA Art. 18.
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. ROMA Art. 18.

1.1.7 DIRECCIÓN DE OBRAS, MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Administrar los requerimientos en materia de proyectos, obras, mantenimientos y servicios, a fin de garantizar la infraestructura de los bienes muebles e inmuebles, así como la operatividad, funcionalidad y eficiencia de las CCJ y la Sede Histórica en Ario de Rosales (SHAR) con ello lograr los objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) para contar con espacios que permitan promover 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.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones que faciliten al personal de las CCJ la operación y trámite relacionadas con proyectos, obras, mantenimiento y servicios. AGA VII/2024, Art. 7; ROMA Arts. 18, fracciones II y III.
2. Coordinar con la DGIF, la DGRM y la DGS la atención de los requerimientos de las CCJ asociados a los proyectos, obras, mantenimientos y servicios. AGA VII/2024, Art. 7; ROMA Art. 18, fracciones II y III.
3. Coordinar el seguimiento a la atención de las gestiones administrativas de las CCJ relacionadas con los proyectos, obras, mantenimientos y servicios. AGA VII/2024, Art. 7; ROMA Art. 18, fracciones II y III.
4. Coordinar y supervisar de manera conjunta con las CCJ y la DGS la ejecución de políticas, programas y acciones en materia de protección civil. ROMA Art. 18, fracción II.
5. Vincular las acciones y gestiones entre la DGCCJ, la DGIF, la DGRM y la DGS relacionadas con los proyectos, obras, mantenimientos y servicios, para el logro de los objetivos. AGA VII/2024, Art. 7; ROMA Art. 18, fracciones II y III.
6. Vincular las acciones y gestiones entre la DGS y las CCJ en materia de protección civil. Roma, Art. 18, fracción II.
7. Determinar los mecanismos y bases de datos que permitan llevar un seguimiento de las acciones o gestiones en materia de protección civil. ROMA Art. 18, fracciones II y III.
8. Determinar los mecanismos y bases de datos que permitan llevar un registro y seguimiento de las gestiones relacionadas con los proyectos, obras, mantenimientos y servicios. AGA VII/2024, Art. 7; ROMA Art. 18, fracciones II y III.
9. Verificar que se mantengan actualizadas las bases de datos con el registro y seguimiento con la información relacionada con los proyectos, obras, mantenimientos y servicios de las CCJ y de protección civil. AGA VII/2024, Art. 7; ROMA Art. 18, fracciones II y III.
10. Participar en la elaboración del PAT de la DGCCJ y del Programa Anual de Necesidades (PANE) de las CCJ relacionados con los proyectos, obras, mantenimientos y servicios de las CCJ, así como las relacionadas en materia de protección civil AGA VII/2024, Art. 7; ROMA Art. 18, fracciones II y III.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA
CULTURA JURÍDICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGCCJ-V3-JUN-2025

11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. ROMA Art. 18, fracciones II y III.

2PflzpVCeFTeI2TFyVRMpdZ2dFj4RZrg0hFEwgtKqDY=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA
CULTURA JURÍDICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGCCJ-V3-JUN-2025

1.1.7.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS, MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Coadyuvar en la supervisión y seguimiento a las obras, mantenimientos, servicios, parque vehicular y lo relacionado en materia de protección civil en las CCJ y la Sede Histórica en Ario de Rosales, en cumplimiento del PAT, asegurando la adecuada conservación de la infraestructura, la seguridad, la optimización de recursos y la operatividad de los espacios para el desarrollo de las actividades institucionales en el PAT.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a las gestiones sobre los requerimientos administrativos de las CCJ relacionados con proyectos, obras, mantenimientos y servicios, para la integración del PANE. AGA VII/2024, Art. 7; ROMA Art. 18, fracciones II y III.
2. Apoyar al personal de las CCJ para agilizar la operación y trámites relacionados con los proyectos, obras, mantenimientos y servicios, así como de la asignación y administración de los espacios de estacionamiento de los servidores públicos adscritos a las sedes. AGA VII/2024, Art. 7; ROMA Art. 18, fracciones II y III.
3. Dar seguimiento con la DGIF, la DGRM y la DGS a las gestiones administrativas relacionadas con los requerimientos de las CCJ relacionados con proyectos, obras, mantenimientos y servicios de las CCJ. AGA VII/2024, Art. 7; ROMA Art. 18, fracciones II y III.
4. Dar seguimiento a la ejecución de políticas, programas y acciones en materia de protección civil. ROMA Art. 18, fracción II.
5. Apoyar en el seguimiento de las actividades en materia de obra pública, mantenimientos, servicios y protección civil de las CCJ. AGA VII/2024, Art. 7; ROMA Art. 18, fracciones II y III.
6. Apoyar, participar a la elaboración de los mecanismos y bases de datos que permitan llevar un registro de las gestiones administrativas relacionadas con los proyectos, obras, mantenimientos, servicios y protección civil de las CCJ. AGA VII/2024, Art. 7; ROMA Art. 18, fracciones II y III.
7. 4. Dar seguimiento a la actualización y registro de los mecanismos y bases de datos de la información sobre las acciones administrativas relacionadas con proyectos, obras, mantenimientos, servicios, y protección civil de las CCJ. AGA VII/2024, Art. 7; ROMA Art. 18, fracciones II y III.
8. Apoyar en la elaboración del PAT de la DGCCJ y del PANE de las CCJ relacionados con los proyectos, obras, mantenimientos y servicios, y protección civil. AGA VII/2024, Art. 7; ROMA Art. 18, fracciones II y III.
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. ROMA Art. 18, fracciones II y III.

1.1.8 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y PROMOCIÓN DE PUBLICACIONES

OBJETIVO:

Administrar los requerimientos y desincorporación en materia de mobiliario, equipos de administración, bienes y servicios informáticos, para su uso y aprovechamiento por las CCJ; así como coadyuvar en el seguimiento de los siniestros para su atención con las áreas competentes de la SCJN, y llevar a cabo, en coordinación con la Dirección General de la Coordinación y Sistematización de Tesis (DGCCST), actividades relacionadas con la difusión de las publicaciones que edita la SCJN, para su venta a través de las CCJ.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a los requerimientos de las CCJ en materia de mobiliario y equipo de administración, bienes y servicios informáticos. ROMA Art. 18, fracción II y III.
2. 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, ROMA Art. 18, fracción II y III.
3. Coordinar las actividades para la realización de los inventarios de mobiliario, equipo de administración y bienes informáticos en las CCJ. ROMA Art. 18, fracción II y III.
4. Coordinar las acciones que se deriven de los siniestros con las personas titulares de las CCJ. ROMA Art. 18, fracción II y III.
5. Brindar acompañamiento a las personas titulares de las CCJ en las acciones relacionadas con los siniestros en las sedes, así como en las gestiones de seguimiento con las áreas competentes de la SCJN. ROMA fracción III.
6. 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.
7. Coordinar las gestiones y vinculación entre las CCJ y la DGCCST, para la difusión de las publicaciones oficiales que edita la SCJN. ROMA Art. 18, fracción II, III y VI.
8. Participar en la elaboración de los requerimientos para la adquisición de bienes del PANE de las CCJ. 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 superior jerárquica. ROMA Art. 18.

1.1.8.1 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA OPERATIVA

OBJETIVO:

Coadyuvar en el seguimiento de las gestiones relacionadas con los requerimientos en materia de mobiliario, equipos de administración, bienes y servicios informáticos, siniestros y desincorporación de bienes de las Casas de la Cultura Jurídica (CCJ), para su atención por las áreas competentes de la SCJN; y llevar a cabo, en coordinación con la Dirección General de la Coordinación y Sistematización de Tesis (DGCCST), actividades relacionadas con la difusión de las publicaciones que edita la SCJN, para su venta a través de las CCJ.

FUNCIONES:

1. Compilar los requerimientos en materia de mobiliario y equipo de administración, bienes y servicios informáticos, así como del programa de promoción de. ROMA Art. 18, II y III.
2. Apoyar a las CCJ en las gestiones relacionadas con mobiliario y equipo de administración, bienes y servicios informáticos, desincorporación de bienes y siniestros. ROMA Art. 18, II y III.
3. Apoyar a las CCJ en el seguimiento a los procedimientos de desincorporación de bienes, para su aprovechamiento. ROMA Art. 18, II y III.
4. Dar seguimiento a la realización de los inventarios de mobiliario. equipo de administración y de bienes informáticos por las CCJ, así como a las recomendaciones necesarias para su actualización. ROMA Art. 18, II y III.
5. Dar seguimiento a proyectos de las CCJ relacionados con el suministro e instalación de equipos de administración. ROMA Art. 18, II y III.
6. Dar seguimiento a los procedimientos de adquisición de bienes restringidos no programados de CCJ. ROMA Art. 18, II y III.
7. Dar seguimiento a las actividades de las CCJ en materia de promoción de publicaciones oficiales. ROMA Art. 18, II y III.
8. Participar en la elaboración de los informes sobre las actividades de la Dirección de Administración de Bienes y Promoción de Publicaciones. ROMA Art. 18, II y III.
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. ROMA Art. 18. ROMA Art. 18, II y III.

1.1.9 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Administrar el ejercicio del gasto con base en el presupuesto autorizado para que los bienes muebles e inmuebles propiedad de este Alto Tribunal se encuentren en condiciones adecuadas para prestar los servicios que se brindan en estas, para difundir la cultura jurídica y jurisdiccional.

FUNCIONES:

1. Coordinar a las CCJ en la realización del PANE y el Proyecto de Presupuesto. ROMA Art. 18, fracción IV, AGA II/2019, AGA XIV/2019, AGA IX/2022 y AGA VII/2024.
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 y AGA IX/2022.
3. Articular las actividades de las personas que funjan como enlaces administrativos para el control de dicho presupuesto. ROMA Art. 18, fracción IV, AGA VII/2008, AGA I/2018, AGA II/2019 y AGA IX/2022.
4. Coordinar la gestión para la autorización de las modificaciones al PANE solicitadas por las CCJ. ROMA Art. 18, fracción IV, AGA VII/2008, AGA I/2018, AGA II/2019, AGA XIV/2019, AGA IX/2022 y AGA VII/2024.
5. Coordinar la gestión de las adecuaciones presupuestales entre las sedes. ROMA Art. 18, fracción IV, AGA VII/2008, AGA I/2018, AGA II/2019, AGA IX/2022 y AGA VII/2024.
6. Coordinar la revisión de la creación y cancelación de los pasivos requeridos por las CCJ. AGA VII/2008 y AGA II/2019.
7. Coordinar la conciliación del presupuesto en el 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 y AGA VII/2024.
8. Coordinar la verificación del cumplimiento de las CCJ en la elaboración y entrega de su conciliación presupuestal bancaria. AGA VII/2008 y AGA II/2019.
9. Supervisar que el catálogo de firmas del personal de las CCJ, administrado por la DGPC se actualice al inicio de cada ejercicio y cuando se presenten cambios. AGA II/2019.
10. Supervisar la revisión de los importes relativos a gastos de las personas 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, AGA I/2018 y AGA II/2019.
11. Coordinar la instrumentación del cierre anual presupuestal de las CCJ. AGA II/2019 y AGA IX/2022.
12. Coordinar a las CCJ para la integración de informes mensuales, trimestrales y medidas de racionalidad. AGA II/2019 y Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del PJF Y AGA IX/2022.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA
CULTURA JURÍDICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGCCJ-V3-JUN-2025

13. Coordinar e integrar las solicitudes de gastos a reserva de comprobar y enviarlas a la DGPC. AGA VII/2008 y AGA II/2019.
14. Llevar el seguimiento del programa anual de mantenimientos para dotar recursos presupuestales y adjudicar al término de su garantía. ROMA Art. 18, fracciones II, III y IV.
15. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. ROMA, artículos 8 y 18.

2PflzpVCefTeI2TFyVRMpdZ2dfJ4RZrg0hFEwgtKqDY=

1.1.9.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Facilitar a las sedes de las CCJ y SHAR la realización de las gestiones requeridas para ejecutar el 100% del ejercicio del gasto sobre el presupuesto autorizado, con el fin de que los bienes muebles e inmuebles propiedad de este Alto Tribunal se encuentren en condiciones adecuadas para prestar los servicios que se brindan en éstas para difundir la cultura jurídica y jurisdiccional.

FUNCIONES:

1. Difundir a las CCJ los parámetros bajo los cuales deberán realizar el PANE y el 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
4. Revisar el ejercicio presupuestal asignado a las CCJ. AGA VII/2008, AGA I/2018, AGA II/2019, AGA XIV/2019, AGA IX/2022.
5. 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.
6. Gestionar la autorización de las modificaciones al PANE. AGA VII/2008, AGA II/2019, AGA XIV/2019, AGA IX/2022.
7. 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.
8. Revisar la creación, comprobación y cancelación de los pasivos de las CCJ. AGA VII/2008, AGA II/2019.
9. Revisar que las CCJ realicen la conciliación del presupuesto en el SIA y el MIPES. AGA IX/2022.
10. Revisar que las CCJ realicen el registro del fondo revolvente, reintegro, y elaboración de arquezos. AGA VII/2008, AGA II/2019.
11. Verificar el cumplimiento de las CCJ en la elaboración y entrega de su conciliación presupuestal bancaria. AGA VII/2008, AGA II/2019.
12. Actualizar el catálogo de firmas administrado por la DGPC. AGA II/2019.
13. Revisar los importes asentados en el informe de transparencia de gastos de las personas disertantes. AGA VII/2008, AGA I/2018, AGA II/2019.
14. Instrumentar el cierre anual presupuestal de las CCJ. AGA II/2019.
15. Revisar el cumplimiento de las CCJ a los informes periódicos que se deriven del ejercicio presupuestal 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-V3-JUN-2025

16. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. ROMA artículos 8 y 18.

2PflzpVCeFTeI2TFyVRMpdZ2dFj4RZrg0hFEwgtKqDY=

1.1.10 DIRECCIÓN DE EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO

OBJETIVO:

Supervisar las gestiones del ejercicio y comprobación de los gastos autorizados a las CCJ mediante el control interno, la comprobación de gastos y la supervisión de la ejecución presupuestaria, con el fin de llevar un control y vigilancia de las operaciones realizadas por las diferentes sedes sobre el presupuesto ejercido, que permita garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo y de la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

1. Apoyar a las CCJ, en colaboración con la Dirección de Coordinación Presupuestal en la elaboración del PANE y Proyectos de Presupuesto. ROMA, Artículo 18, fracción IV; AGA II/2019; AGA XIV/2019; AGA IX/2022; AGA VII/2024.
2. Participar en la revisión al ejercicio presupuestal asignado a las CCJ. AGA VII/2008; AGA I/2012; AGA IX/2022.
3. Participar en la revisión de la comprobación de los gastos a reserva de comprobar, transferidos a las CCJ. ROMA, Artículo 18, fracciones II y IV; AGA I/2012; AGA del 03/dic/2015.
4. Colaborar en la revisión de la comprobación de los pasivos requeridos por las CCJ. AGA VII/2008; AGA II/2019.
5. Supervisar que las CCJ reintegren el fondo revolvente. AGA VII/2008; AGA II/2019.
6. Supervisar, en coordinación con la Dirección de Coordinación Presupuestal y la Dirección de Acervos, Servicios Documentales y Acceso a la Información, la revisión de los importes relativos a gastos de las personas disertantes para su publicación en la página de Internet de la SCJN. ROMA Artículo 18, fracción I; LGTAIP, Artículo 24, fracción V; AGA VII/2008; AGA II/2019.
7. Apoyar en la coordinación de la instrumentación del cierre anual presupuestal de las CCJ. AGA II/2019.
8. Participar en la elaboración del PAT de la DGCCJ y del PANE de las CCJ. .AGA VII/2008; AGA I/2012, AGA IX/2022.
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. ROMA, Artículo 18.

1.2 DIRECCION DE GESTIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Coordinar la instrumentación, control y verificación del ejercicio de las actividades sustantivas de la Dirección General con las CCJ, para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.

FUNCIONES

1. Apoyar a la persona titular de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ) en la coordinación de su agenda, análisis de información y gestión de los asuntos encomendados. ROMA artículo 18.
2. Brindar asistencia técnica a la persona titular de la DGCCJ para el seguimiento, supervisión y evaluación a los programas de trabajo de las Casas de la Cultura Jurídica (CCJ). ROMA artículo 18, fracciones II, III y IV.
3. Coordinar la elaboración y desarrollo de estudios y proyectos especiales entre dos o más CCJ para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo (PAT) y difusión de la cultura jurídica. ROMA artículo 18, fracción VIII.
4. Elaborar y proponer opiniones técnicas, tarjetas informativas, presentaciones, informes, documentos y oficios requeridos por la persona titular de la DGCCJ. ROMA artículo 18, fracciones VII y IX.
5. Proponer puntos para acuerdo a someter a las instancias competentes y superiores por parte de la persona titular de la DGCCJ. ROMA artículo 18
6. Coordinar gestiones interinstitucionales con entidades internas y externas a nivel nacional. ROMA artículo 18, fracciones VI y VII.
7. Sistematizar información estadística para la toma de decisiones. ROMA artículo 18.
8. Auxiliar a la persona Titular de la DGCCJ en la planeación y seguimiento de los programas de trabajo y de administración de riesgos de las CCJ. ROMA artículo 18, fracción I y II.
9. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la persona titular de la DGCCJ, así como con las personas titulares de las CCJ. ROMA artículo 18.
10. Supervisar y coordinar actividades del personal adscrito a la oficina de la persona titular de la DGCCJ. ROMA artículo 18.
11. Coadyuvar en la integración y seguimiento del PAT de la DGCCJ y del PANE de las CCJ. ROMA artículo 18, fracciones I y II.
12. Realizar otras funciones inherentes que sean encomendadas por su superior inmediato. ROMA artículo 18.

1.3 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA II

OBJETIVO:

Administrar y gestionar 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 de la correspondencia y la entrega a áreas competentes. LGA artículo primero, AGA XI/2021.
2. Coordinar la revisión de las adecuaciones presupuestales. ROMA Art. 18, fracción IV.
3. Gestionar las contrataciones, movimientos, incidencias, prestaciones y servicios del personal conforme lo establecido por la DGRH. 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. 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. 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 del manual de organización específico y manual de procedimientos de la DGCCJ, y manuales tipo de las CCJ.,. 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 superior jerárquica. ROMA Art. 18, fracción III.

1.3.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO:

Gestionar la recepción, registro, turno, atención y seguimiento de la paquetería y correspondencia recibidas, con la finalidad de que las áreas de la DGCCJ cumplan con los requerimientos de los órganos y áreas de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Recibir, analizar, registrar y turnar las comunicaciones que se reciban, a través del Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI), por correo electrónico y de manera física. 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 superior jerárquica. ROMA Art. 18.

X. GLOSARIO

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

CCJ. - Casas de la Cultura Jurídica.

DGCCJ. - Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.

Evento. - Exposición de personas disertantes, la cual puede realizar el personal de una Casa de la Cultura Jurídica o de la Sede Histórica en Ario de Rosales, de acuerdo con el tipo de evento, ya sea presencial, a distancia, mediante los medios electrónicos disponibles o una combinación de las anteriores modalidades (formato híbrido); ya sea al interior de sus inmuebles y, de ser necesario, en espacios físicos diversos.

MOE. - Manual de Organización Específico.

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 2°, fracción IV del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

PANE. - Programa Anual de Necesidades.

PAT. - Programa 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.

Préstamo de instalaciones. - Eventos que se realizan exclusivamente en las instalaciones de las CCJ y la SHAR, en apoyo a las distintas actividades que realicen las instituciones del Poder Judicial de la Federación, de los demás poderes públicos de los distintos niveles de gobierno, instituciones académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil, en tanto no interfieran con otros eventos programados.

SCJN. - Suprema Corte de Justicia de la Nación.

SGDI. - Sistema de Gestión Documental Institucional.

36 sedes. - Se refiere a las 35 Casas de la Cultura Jurídica y la Sede Histórica en Ario de Rosales.