

Suprema Corte de Justicia de la Nación

# Dictamen de Reestructuración Orgánico- Ocupacional 2024

Dirección General de  
Casas de la Cultura Jurídica

Md61JR4Usrl02DHsg2GxwBYB6Vz1cv1sG43xmOnal5E=

## 1. SOLICITUD DE REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICO OCUPACIONAL

El Encargado del Despacho de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica mediante oficio **DGCCJ-1731-2024** de fecha 11 de noviembre de 2024, el cual contiene el visto bueno de la Secretaría General de la Presidencia, órgano a la que se encuentra adscrita dicha área, recibido en esta Dirección General el 13 del mismo mes y año, solicita el dictamen de procedencia y razonabilidad de reestructuración orgánico ocupacional con efectos al **1 de diciembre de 2024**, en atención a lo siguiente:

La Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ), conforme a lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (ROMA), tiene la atribución de 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 (CCJ), coordinar a las CCJ y supervisar la ejecución del programa anual de trabajo y de la normativa aplicable, y vincular la operación y funcionamiento de las CCJ en apoyo a los órganos y áreas y, en su caso, a los demás órganos del Poder Judicial de la Federación.

De igual forma cuenta con atribuciones para supervisar el ejercicio de las asignaciones presupuestales de las CCJ y conciliarlo con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, y de 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 CCJ, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Además, está facultada para 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, y 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.

También le corresponde 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 CCJ en materia de cultura jurídica, jurisdiccional y acceso a la justicia, con la participación que corresponda a la Dirección General de Comunicación Social, y 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.

Adicionalmente en el apartado 2.4, denominado *Centralidad de los Derechos Humanos a través de Unidades Especializadas* de las Líneas Generales de Trabajo para el Desarrollo Institucional 2023-2026 de la Ministra Presidenta Norma Lucía Piña Hernández, se indica que “se buscará acercar a esta labor de centralidad de los Derechos Humanos, a las Casas de la Cultura Jurídica”.

Por lo anterior, la DGCCJ propone una reestructuración orgánico ocupacional con la finalidad de atender los aspectos siguientes:

- Seguir reforzando la difusión de la cultura jurídica con la finalidad de divulgar y empoderar a la ciudadanía en general con un enfoque de centralidad de los derechos humanos, la cual deberá ser el faro que guíe la labor cotidiana al interior de la judicatura, comenzando por el respeto y puesta en práctica de los derechos humanos.
- Lograr la administración y funcionamiento de las 35 CCJ distribuidas en toda la República Mexicana, así como de la Sede Histórica en Ario de Rosales (SHAR), con mayor eficiencia y eficacia.
- Enriquecer el trabajo sustantivo de cada una de las sedes mediante el diálogo directo con la sociedad, la comunidad estudiantil, las personas expertas en materia de derechos humanos y la sociedad civil organizada de cada localidad.
- Contar con áreas funcionales para la difusión de la cultura jurídica y la administración de las CCJ, con el objetivo de dar cumplimiento a las atribuciones de la DGCCJ, así como para coadyuvar al cumplimiento de las Líneas Generales de Trabajo para el Desarrollo Institucional 2023-2026 de la Ministra Presidenta Norma Lucía Piña Hernández, al enfocarnos en la difusión y divulgación de la cultura jurídica y la labor de la centralidad de los derechos humanos.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que en lo conducente señala:

“Artículo 4°. En el ámbito administrativo, la o el Presidente tendrá las atribuciones siguientes:

...

XVIII. Autorizar las estructuras orgánico-funcionales básicas y no básicas, las ocupacionales de la estructura administrativa de la Suprema Corte y aprobar el Manual General de Organización, así como sus modificaciones;

...

Artículo 33. La Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación tendrá las atribuciones siguientes:

...

VI. Emitir los dictámenes de procedencia y razonabilidad de las estructuras organizacionales, de creación, supresión o transformación de plazas, de readscripción y de ascensos de rango, así como de la contratación de prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios;

...”

Los artículos 38, 39 y 40 del Acuerdo General de Administración VI/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 11 de julio de 2019, por el que se establecen las normas relativas a las plazas, ingresos, nombramientos, licencias, comisiones, readscripciones, suspensión y terminación del nombramiento de los servidores públicos y que regula la administración de los recursos humanos de este Alto Tribunal, salvo los de sus Salas, establecen:

“ARTÍCULO 38. Los titulares de los Órganos y Áreas podrán solicitar al Oficial Mayor, movimientos de readscripción definitiva debidamente justificados, entre las Áreas a su cargo o entre Órganos, quien los autorizará, previo dictamen de procedencia y razonabilidad que emita Planeación.”

ARTÍCULO 39. La propuesta de readscripción debe contener:

I. Nombre, adscripción actual y nueva adscripción que se propone del servidor público, o bien, número y datos de la plaza vacante;

II. Justificación de la readscripción;

III. Funciones que se desempeñarán en la nueva adscripción;

IV. Tratándose de la readscripción de plazas entre Órganos o Áreas, en forma adicional, se requerirá de las firmas de conformidad conjuntas de los Titulares respectivos para llevar a cabo la readscripción y, en su caso, del servidor público involucrado, y

V. Especificar la ubicación de la plaza dentro de la estructura orgánica del Órgano o Área al que se adscribirá.

El Titular de Planeación comunicará la autorización de la readscripción al servidor público, a los Titulares de los Órganos o Áreas correspondientes y a Recursos Humanos.

Las readscripciones no podrán modificar la naturaleza de base del nombramiento correspondiente.

“ARTÍCULO 40. Planeación, en su caso, gestionará la publicación de las estructuras orgánicas básica y no básica, que contemplen las modificaciones con motivo de las readscripciones autorizadas.”

### 3. CONTEXTO GENERAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO OCUPACIONAL ACTUAL

Actualmente la DGCCJ cuenta con una estructura orgánica y ocupacional, vigente a partir de junio de 2024, integrada por los siguientes niveles jerárquicos de Mando Medio:

**Dirección de Servicios de Actualización Profesional y Evaluación:** que se encarga de coordinar los trabajos de desarrollo, actualización y mantenimiento de la plataforma de actualización profesional, los sitios de Internet de CCJ y de Crónicas del Pleno y de las Salas, el desarrollo, revisión y propuesta a la DGCCJ, de planes y programas de actualización profesional en las CCJ con el fin de vincular a la sociedad con las actividades de la SCJN en materia de derechos humanos, el efectivo acceso a la justicia y el estado constitucional de derecho, así también acercar y divulgar la cultura jurídica, la función jurisdiccional y generar un diálogo abierto, directo y permanente con la sociedad. Para lo anterior se apoya de las áreas funcionales siguientes:

**Subdirección de Diseño de Contenidos**

**Departamento de Sistematización de Datos**

**Dirección de Eventos:** la cual coordina los eventos en la DGCCJ y en las CCJ, mediante el establecimiento de estrategias, planes y proyectos que permitan su realización y contribuyan a divulgar la cultura jurídica y jurisdiccional, el quehacer de la SCJN y del PJF, así como el

acceso a la justicia y el estado constitucional de derecho. Para lo anterior se apoya del **Departamento de Seguimiento de Eventos**.

**Subdirección General de Casas de la Cultura Jurídica:** la cual tiene como 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. Para lo anterior se apoya de las áreas funcionales siguientes:

**Dirección de Normatividad y Crónicas**

**Subdirección de Apoyo Normativo y Crónicas**

**Dirección de Vinculación con la Sociedad**

**Departamento de Elaboración de Contenidos de Vinculación**

**Departamento de Seguimiento de Vinculación**

**Dirección de Servicios Documentales, Transparencia y Acceso a la Información**

**Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información**

**Departamento de Servicios Documentales**

**Dirección de Difusión y Videoconferencia**

**Departamento de Seguimiento a los Programas de Difusión y Videoconferencia**

**Dirección de Obras, Mantenimientos y Servicios**

**Departamento de Control de Obras, Mantenimientos y Servicios**

**Dirección de Promoción de Publicaciones y Asistencia Operativa**

**Departamento de Asistencia Operativa**

**Dirección de Control Presupuestal**

**Departamento de Seguimiento Presupuestal**

**Dirección de Ejercicio y Comprobación del Gasto**

**Coordinación Administrativa II:** la cual apoya en la administración y gestión de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la DGCCJ y a las CCJ para el desempeño y cumplimiento de sus funciones. Para lo anterior se apoya del **Departamento de Gestión de Correspondencia**.

A la fecha la DGCCJ cuenta con un total de **65 plazas** para el desarrollo de sus funciones, distribuidas en los siguientes niveles de puesto y rango:

## DICTAMEN DE PROCEDENCIA Y RAZONABILIDAD DE REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICO OCUPACIONAL 2024 DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA

PUESTO	NIVEL	ACTUAL							
		TOTAL PLAZAS	RANGO						
			S/R	A	B	C	D	E	F
DIRECTOR GENERAL	MS05	1	1						
SUBDIRECTOR GENERAL	MM10	1		1					
DIRECTOR DE AREA	MM16	10		4	3	2	1		
DICTAMINADOR II	MM17	2		1					1
COORDINADOR ADMINISTRATIVO II	MM17	1				1			
ASISTENTE DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	MM20	1				1			
SUBDIRECTOR DE ÁREA	MM21	3		1	2				
JEFE DE DEPARTAMENTO	MM23	10	10						
<b>SUBTOTAL MANDO SUPERIOR Y MEDIO</b>		<b>29</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
PROFESIONAL OPERATIVO	PO25	16				6	3	5	2
SECRETARIA	PO27	8		2		3		1	2
TÉCNICO OPERATIVO	PO29	10			2	1		4	3
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PO32	2			1			1	
<b>SUBTOTAL OPERATIVO</b>		<b>36</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>7</b>
<b>TOTAL</b>		<b>65</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>8</b>

\* S/R sin rango

### 4. ANÁLISIS FUNCIONAL DE LA ESTRUCTURA PROPUESTA

Con base en el análisis de la información proporcionada por la DGCCJ a continuación, se emiten las siguientes consideraciones.

Con la finalidad de contar con un esquema organizacional que tendrá como objetivo 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 CCJ y a la SHAR, así como con las personas usuarias de estas últimas.

Por ello la DGCCJ requiere modificar su estructura orgánico ocupacional, para lo cual propone cuatro aspectos principales:

1. El reordenamiento integral de su esquema orgánico funcional.
2. La modificación de la nomenclatura de siete áreas funcionales con la finalidad de que su denominación sea correspondiente con las funciones que desempeñarían.
3. La readscripción de dos plazas de Casas de la Cultura Jurídica a la Dirección General; y
4. La readscripción interna de 8 plazas para fortalecer a las áreas funcionales y equilibrar los equipos de trabajo.

La DGCCJ, propone las siguientes modificaciones a la estructura orgánico ocupacional actual, las cuales se detallan a continuación.

### a) Reordenación orgánico funcional integral

El nuevo esquema de organización que se propone se integraría por las áreas funcionales siguientes:

- **Subdirección General de Casas de la Cultura Jurídica (plaza 1967):**

La cual conserva sus funciones actuales y se apoyaría para el desempeño de estas, de las siguientes áreas funcionales:

**Dirección de Plataformas Digitales de Programas Sustantivos (plaza 2295)**, nueva denominación, sin embargo, conserva sus funciones actuales; y se apoyaría de la **Subdirección de Diseño de Contenidos (plaza 2260)** y del **Departamento de Sistematización de Datos (plaza 4287)**, los cuales también conservarían sus funciones actuales.

**Dirección de Eventos de Actualización (plaza 2293)**: nueva denominación, que tendría como objetivo coordinar los eventos de actualización de la DGCCJ y en las CCJ, mediante el establecimiento de estrategias, planes y proyectos que permitan su realización y contribuyan a divulgar la cultura jurídica y jurisdiccional, el quehacer de la SCJN y del PJP, así como el acceso a la justicia y el estado constitucional de derecho. Para lo anterior se propone se le asignen las funciones generales siguientes:

- Proponer la estrategia para la organización de los eventos de actualización en las CCJ.
- Coordinar con las CCJ la ejecución de los eventos de actualización establecidos en el Esquema Anual de Eventos.
- Coordinar la realización de los eventos de actualización que la DGCCJ organice a nivel nacional y regional.
- Coordinar con las áreas de la SCJN e instituciones la realización de eventos de actualización establecidos en el Esquema Anual de Eventos.
- 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.
- Supervisar los eventos de actualización realizados en las CCJ, y en su caso, en la DGCCJ.
- Establecer las estrategias para facilitar la operación cotidiana de las CCJ en materia de eventos de actualización.
- Determinar los mecanismos que permitan llevar un seguimiento, control y revisión de los eventos de actualización llevados a cabo en las CCJ y, en su caso, en la DGCCJ, así como facilitar la forma en la que se registran en el sistema interno para tal efecto.
- Proponer los criterios y lineamientos que normen la ejecución de los eventos de actualización en las CCJ.
- Coordinar 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.
- 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 Área.
- Llevar el control del archivo administrativo generado en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Área.



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

Para lo anterior, se apoyaría del **Departamento de Seguimiento de Eventos (plaza 2262)**, el cual conservaría sus funciones actuales.

**Dirección de Normatividad y Crónicas (plaza 2291)** y se apoyaría de la Subdirección de **Apoyo Normativo y Crónicas (plaza 3750)**; y ambas áreas conservarían sus funciones actuales.

**Dirección de Vinculación con la Sociedad (plaza 1969) que se apoyaría del Departamento de Elaboración de Contenidos de Vinculación (plaza 3989) y del Departamento de Seguimiento de Vinculación (plaza 1974); y las tres áreas conservarían sus funciones actuales.**

**Dirección de Acervos, Servicios Documentales y Acceso a la Información (plaza 2875):** nueva denominación, que tendría como objetivo coordinar los eventos, y demás 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. Para lo anterior se propone se le asignen las funciones generales siguientes:

- Establecer los eventos de difusión de acervos y servicios documentales que deben integrarse al esquema anual.
- Coordinar con las CCJ la integración y ejecución de los eventos de difusión de acervos y servicios documentales establecidas en el esquema anual.
- Coordinar la elaboración de materiales que conforman los eventos de difusión de acervos y servicios documentales en las CCJ.
- Facilitar la vinculación entre la DGCCJ y el CDAACL, así como con la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial de la SCJN, que fomente la operación y administración de los programas que tienen en común.
- Apoyar a las CCJ en la ejecución de los subprogramas relativos a los acervos judicial, bibliohemerográfico y legislativo a cargo del CDAACL que llevan a cabo las CCJ.
- Coordinar la elaboración de respuestas que debe dar la DGCCJ a las solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales que turna la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial y el Comité de Transparencia.
- 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.
- Establecer los mecanismos que permitan llevar un seguimiento, control y revisión de los eventos de difusión de acervos y servicios documentales, y de las consultas a estos, realizados en las CCJ.
- 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 Área.
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato.



Para lo anterior se apoyaría de la **Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información (plaza 2297)** y del **Departamento de Servicios Documentales (plaza 2264)**, los cuales conservarían sus funciones actuales.

**Dirección de Difusión y Diseño Multimedia (plaza 3749)**, nueva denominación, que tendría como objetivo coordinar la elaboración y difusión de materiales gráficos y audiovisuales para la promoción de eventos y servicios que brinda la SCJN a través de las CCJ, así como el apoyo en las producciones y transmisiones de eventos en línea y/o híbridos de las CCJ, la DGCCJ y otras Unidades Administrativas de este Alto Tribunal, a través de diversos medios de comunicación; y el seguimiento a los temas administrativos de la dirección de área. Para lo anterior se propone se le asignen las funciones generales siguientes:

- 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 CCJ.
- Coordinar las propuestas de diseño y la elaboración de materiales gráficos y audiovisuales para la promoción de eventos y servicios que brindan las CCJ.
- Coordinar la administración, manejo y seguimiento de las cuentas de redes sociales autorizadas de la DGCCJ.
- Supervisar el apoyo para las producciones y transmisiones de eventos en línea y/o híbridos de la DGCCJ y las 36 sedes de CCJ y otras Unidades Administrativas de este Alto Tribunal.
- Supervisar el seguimiento al uso de las cuentas de la DGCCJ y las 36 sedes de CCJ en la plataforma de envío masivo de correos.
- Supervisar el seguimiento al desplazamiento de artículos promocionales de la DG CCJ y las CCJ.
- Coordinar las revisiones de material gráfico y audiovisual.
- Coordinar la elaboración de informes de las actividades de la Dirección de Área.
- Coordinar el control del archivo administrativo generado en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Área.
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato.

Para lo anterior se apoyaría del **Departamento de Producción de Multimedia (plaza 3003)**, nueva denominación, el cual tendría como objetivo apoyar en la logística, seguimiento, producción y transmisión de eventos en línea y/o híbridos de la DGCCJ, las CCJ y otras Unidades Administrativas de este Alto Tribunal, a través de diversos medios de comunicación, así como realizar las gestiones y los procedimientos que se requieran para atender y dar seguimiento a los temas administrativos de la dirección de área. Para lo anterior se propone se le asignen las funciones generales siguientes:

- Participar en la logística, coordinación, seguimiento, producción y transmisión de eventos en línea y/o híbridos de la DGCCJ, las CCJ y otras Unidades Administrativas de este Alto Tribunal.
- Apoyar a las personas encargadas de administrar las cuentas en la plataforma para envío masivo de correos.
- Dar seguimiento al uso de las cuentas de la DGCCJ y las CCJ en la plataforma de envío masivo de correos.
- Dar seguimiento al desplazamiento de artículos promocionales de la DGCCJ y las CCJ.
- Elaborar informes de las actividades que lleva a cabo la Dirección de Área.

- Apoyo en las revisiones de material gráfico y audiovisual.
- Apoyar en el control del archivo administrativo generado en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Área.
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato.

**Dirección de Obras, Mantenimientos y Servicios (plaza 2759)** la cual se apoyaría del **Departamento de Control de Obras, Mantenimientos y Servicios (plaza 3751)**, conservando ambas áreas sus funciones actuales.

**Dirección de Administración de Bienes y Promoción de Publicaciones (plaza 1972)**, nueva denominación y se apoyaría del **Departamento de Asistencia Operativa (plaza 1855)**, conservando ambas sus funciones actuales.

**Dirección de Coordinación Presupuestal (plaza 1968)**, nueva denominación, la cual tendría como objetivo coordinar a las CCJ en su proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del ejercicio del presupuesto, a efecto de que sea acorde a las políticas, normativa aplicable y al principio de optimización administrativa, para asegurar una efectiva coordinación con las Direcciones Generales de Presupuesto y Contabilidad, Recursos Materiales y de Tesorería. Para lo anterior se propone se le asignen las funciones generales siguientes:

- Coordinar a las CCJ en la realización del PANE y el Proyecto de Presupuesto.
- Informar a las CCJ la asignación presupuestal anual respecto a sus partidas propias.
- Articular las actividades de las personas que funjan como enlaces administrativos para el control de dicho presupuesto.
- Coordinar la gestión para la autorización de las modificaciones al PANE solicitadas por las CCJ.
- Coordinar la gestión de las adecuaciones presupuestales entre CCJ y la Sede Histórica en Ario de Rosales.
- Coordinar la revisión de la creación y cancelación de los pasivos requeridos por las CCJ.
- Coordinar la conciliación del presupuesto en los sistemas; Sistema Integral Administrativo (SIA) y el Módulo Institucional de Planeación, Ejecución y Seguimiento (MIPES).
- Coordinar la verificación del cumplimiento de las CCJ en la elaboración y entrega de su conciliación presupuestal bancaria.
- Supervisar que el catálogo de firmas del personal de las CCJ, administrado por la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad se actualice al inicio de cada ejercicio y cuando se presenten cambios.
- Supervisar la revisión de los importes relativos a gastos de disertantes para su publicación en la página de Internet de la SCJN.
- Coordinar la instrumentación del cierre anual presupuestal de las CCJ.
- Coordinar a las CCJ para la integración de informes mensuales, trimestrales y medidas de racionalidad.
- Coordinar e integrar las solicitudes de gastos a reserva de comprobar para su envío a la DGPC.
- Llevar el seguimiento del programa anual de mantenimientos para dotar recursos presupuestales y adjudicar al término de su garantía.
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato.

Para lo anterior, se apoyaría del **Departamento de Seguimiento Presupuestal (plaza 3990)**, el cual conservaría sus funciones actuales.

**Dirección del Ejercicio y Comprobación del Gasto (plaza 5051)** la cual conservaría sus funciones actuales.

**Coordinación Administrativa II (plaza 3089)** a la cual le apoyaría el **Departamento de Gestión de Correspondencia (plaza 1975)**, y ambos conservarían sus funciones actuales.

Para implementar el esquema organizacional propuesto, la DGCCJ solicita los movimientos de personal y modificaciones siguientes:

**b) Readscripción de dos plazas de Casas de la Cultura Jurídica a la DGCCJ:**

Consecutivo	PLAZA	PUESTO	ADSCRIPCIÓN ACTUAL	ADSCRIPCIÓN PROPUESTA
1	2152	Técnico Operativo	Casa de la Cultura Jurídica en Cancún, Quintana Roo	Dirección de Administración de Bienes y Promoción de Publicaciones ( <b>nueva nomenclatura</b> )
2	4619	Técnico Operativo	Casa de la Cultura Jurídica en Aguascalientes, Aguascalientes	Dirección de Normatividad y Crónicas

La propuesta refiere que ambas plazas han estado readscritas de manera temporal en la DGCCJ, por lo que las readscripciones definitivas solicitadas buscan fortalecer el esquema organizacional de la DGCCJ.

Las plazas referidas llevarían a cabo las funciones siguientes:

- Auxiliar en la realización de estudios y proyectos recurriendo a fuentes de información adecuadas.
- Colaborar en la integración de informes, reportes, diagnósticos, así como en el diseño de reportes gráficos y presentaciones.
- Apoyar en el desarrollo técnico en implantación y mantenimiento de sistemas de información y generación de datos.
- Ejecutar actividades utilizando los conocimientos especializados de su carrera técnica que se requieran en su área de trabajo.
- Atender oportunamente los trámites y servicios, competencia del área de su adscripción, conforme le sea indicado por su jefe inmediato.
- Orientar a los usuarios en la solución de problemas sobre el uso de los equipos de su especialidad.
- Atender oportunamente las anomalías que se presenten en los equipos e instalaciones que le sean encomendadas.
- Llevar a cabo respaldos de información.
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

**c) Readscripción interna de 8 plazas:**

## DICTAMEN DE PROCEDENCIA Y RAZONABILIDAD DE REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICO OCUPACIONAL 2024 DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA

Las readscripciones internas solicitadas por la DGCCJ tienen como finalidad fortalecer el tramo de control y la supervisión de las áreas funcionales que dependían de la Dirección General y que ahora se readscriben a la Subdirección General, además de optimizar el trabajo administrativo, mejorar la operación de los procesos internos y fortalecer algunas áreas de la DGCCJ, conforme a lo siguiente:

Consecutivo	PLAZA	PUESTO	ADSCRIPCIÓN ACTUAL	ADSCRIPCIÓN PROPUESTA
1	2295	Director de Área	Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica	Subdirección General de Casas de la Cultura Jurídica
2	2293	Director de Área	Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica	Subdirección General de Casas de la Cultura Jurídica
3	1948	Técnico Operativo	Dirección de Normatividad y Crónicas	Subdirección General de Casas de la Cultura Jurídica
4	2876	Profesional Operativo	Dirección de Difusión y Videoconferencia	Dirección de Vinculación con la Sociedad
5	2134	Profesional Operativo	Dirección de Vinculación con la Sociedad	Dirección de Difusión y Diseño Multimedia ( <b>nueva nomenclatura</b> )
6	2301	Profesional Operativo	Dirección de Vinculación con la Sociedad	Dirección de Difusión y Diseño Multimedia ( <b>nueva nomenclatura</b> )
7	2050	Técnico Operativo	Dirección de Obras, Mantenimientos y Servicios	Dirección de Acervos, servicios Documentales y Acceso a la Información ( <b>nueva nomenclatura</b> )
8	2273	Secretaria	Dirección de Servicios Documentales, Transparencia y Acceso a la Información	Dirección de Ejercicio y Comprobación del Gasto

### d) Modificación de denominación de 7 áreas

Con el objetivo de lograr la correspondencia de la denominación de las áreas con la función que llevarían a cabo, se proponen las modificaciones siguientes:

consecutivo	PLAZA	DENOMINACIÓN ACTUAL	DENOMINACIÓN PROPUESTA
1	2295	Dirección de Servicios de Actualización profesional y Evaluación	Dirección de Plataformas Digitales de Programas Sustantivos
2	2293	Dirección de Eventos	Dirección de Eventos de Actualización

consecutivo	PLAZA	DENOMINACIÓN ACTUAL	DENOMINACIÓN PROPUESTA
3	3749	Dirección de Difusión y Videoconferencia	Dirección de Difusión y Diseño Multimedia
4	1968	Directora de Control Presupuestal	Dirección de Coordinación Presupuestal
5	3003	Departamento de Seguimiento a los Programas de Difusión y Videoconferencia	Departamento de Producción Multimedia
6	1972	Dirección de promoción de Publicaciones y Asistencia Operativa	Dirección de Administración de Bienes y Promoción de Publicaciones
7	2875	Dirección de Servicios Documentales, Acceso a la Información y Transparencia	Dirección de Acervos, Servicios Documentales y Acceso a la Información

Como resultado del análisis realizado a la propuesta de reestructura, se observa lo siguiente:

- Las áreas funcionales que conforman la estructura orgánica del área se agrupan y ordenan atendiendo a el proceso principal de la DGCCJ, a su especialidad y afinidad funcional, lográndose la adecuada delimitación de ámbitos competenciales.
- El nuevo esquema organizacional es congruente con las necesidades institucionales, lo cual redundaría en el cumplimiento de objetivos de manera eficaz y eficiente.
- Se coadyuva a optimizar los recursos humanos con los que cuenta el área; además de que hay correspondencia entre las nomenclaturas de las áreas que la integran y las funciones que llevan a cabo.
- Es importante señalar que la reestructura orgánica ocupacional no tiene impacto presupuestal alguno, ya que el área optimizó sus recursos humanos disponibles y los reubica con una visión de mejora del área.

## 5. DICTAMEN ORGÁNICO-OCUPACIONAL

Con base en el análisis de las atribuciones, funciones y estructuras orgánica y ocupacional de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, y con fundamento en lo establecido en la fracción XVIII del artículo 4; y 33, fracción VI del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; y 38, 39 y 40, del Acuerdo General de Administración VI/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 11 de julio de 2019, por el que se establecen las normas relativas a las plazas, ingresos, nombramientos, licencias, comisiones, readscripciones, suspensión y terminación del nombramiento de los servidores públicos y que regula la administración de los recursos humanos de este Alto Tribunal, salvo los de sus Salas, se emite el siguiente dictamen:

- Se considera procedente y razonable la nueva estructura orgánico ocupacional de la DGCCJ

## DICTAMEN DE PROCEDENCIA Y RAZONABILIDAD DE REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICO OCUPACIONAL 2024 DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA

2. Se consideran procedentes y razonables las readscripciones siguientes:
  - **Plaza 2152** de Técnica Operativa, rango “E”, de base, **ocupada por Antonia Lugo Reyes, de la Casa de la Cultura Jurídica en Cancún, Quintana Roo, a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.**
  - **Plaza 4619** de Técnico Operativo, rango “D”, de base, **ocupada por Enrique Rogel Millán, de la Casa de la Cultura Jurídica en Aguascalientes, Aguascalientes, a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.**
3. Se consideran procedentes y razonables las modificaciones de las readscripciones internas solicitadas y las modificaciones de las denominaciones de las áreas, descritas en los incisos c) y d) del apartado 4 del presente dictamen.
4. Las cédulas de funciones de las plazas actualizadas deberán remitirse a la Dirección General de Recursos Humanos conforme a lo autorizado en el presente dictamen.
5. La reestructuración aprobada y la vigencia de los movimientos de personal que se generen con motivo del presente dictamen, surtirán efectos a partir del **1 de diciembre de 2024**, con la autorización de la Ministra Presidenta.
6. La formalización de los movimientos autorizados en el presente dictamen no obsta de las adecuaciones presupuestales y de la transferencia de recursos materiales que sean necesarios.
7. Con base en lo anterior, la estructura ocupacional de la DGCCJ quedaría conformada por **67 plazas**, distribuidas en los niveles de puesto y rango que se indican en el siguiente cuadro resumen:

PUESTO	NIVEL	ACTUAL							DICTAMINADA							DIFERENCIA							
		TOTAL PLAZAS	RANGO						TOTAL PLAZAS	RANGO						TOTAL PLAZAS	RANGO						
			S/R	A	B	C	D	E		F	S/R	A	B	C	D		E	F	S/R	A	B	C	D
DIRECTOR GENERAL	MS05	1	1						1	1						0	0	0	0	0	0	0	0
SUBDIRECTOR GENERAL	MM10	1		1					1		1					0	0	0	0	0	0	0	0
DIRECTOR DE AREA	MM16	10		4	3	2	1		10		4	3	2	1		0	0	0	0	0	0	0	0
DICTAMINADOR II	MM17	2		1				1	2		1				1	0	0	0	0	0	0	0	0
COORDINADOR ADMINISTRATIVO II	MM17	1				1			1				1			0	0	0	0	0	0	0	0
ASISTENTE DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	MM20	1				1			1				1			0	0	0	0	0	0	0	0
SUBDIRECTOR DE AREA	MM21	3		1	2				3		1	2				0	0	0	0	0	0	0	0
JEFE DE DEPARTAMENTO	MM23	10	10						10	10						0	0	0	0	0	0	0	0
SUBTOTAL MANDO SUPERIOR Y MEDIO		29	11	7	5	4	1	0	1	29	11	7	5	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0
PROFESIONAL OPERATIVO	PO25	16				6	3	5	2	16				6	3	5	2	0	0	0	0	0	0
SECRETARIA	PO27	8		2		3	1	2	8		2		3	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0
TÉCNICO OPERATIVO	PO29	10			2	1		4	3	12			2	1	1	5	3	2	0	0	0	1	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PO32	2			1			1	2	2			1			1	0	0	0	0	0	0	0
SUBTOTAL OPERATIVO		36	0	2	3	10	3	11	7	38	0	2	3	10	4	12	7	2	0	0	0	1	1
TOTAL		65	11	9	8	14	4	11	8	67	11	9	8	14	5	12	8	2	0	0	0	1	1

\*S/R sin rango

El presente dictamen se expide el tres de diciembre del año dos mil veinticuatro.

**DICTAMINA**

**MAESTRO EDGAR GUERRERO CENTENO**  
**DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN,**  
**SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**VALIDA**

**MAESTRA GISELA MORALES GONZÁLEZ**  
**OFICIAL MAYOR DE LA SUPREMA CORTE**  
**DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

**AUTORIZA**

**MINISTRA PRESIDENTA**  
**NORMA LUCÍA PIÑA HERNÁNDEZ**