

12:30 a 14:30 hrs.

Tema: Videoconferencia
a cargo del Mtro. César González Carmona,
Subcoordinación de Enlace Interinstitucional
Salón de Usos Múltiples, Edificio Sede de la SCJN

14:30 a 17:00 hrs. Comida

17:00 a 20:00 hrs.

Tema: Digitalización

- Sistema de trabajo en las Casas de la Cultura Jurídica
- Lineamientos generales para la producción y aprobación de imágenes
- Metas

a cargo de la Dirección de Casas de la Cultura Jurídica,
Dirección de Archivo de la Ciudad de México y XEROX
Salón de Usos Múltiples, Edificio Sede de la SCJN

15 de noviembre

10:00 a 15:00 hrs.

Curso: SAP

- Libro de Caja
- a cargo de la Dirección General de Organización y Sistemas
- Salón de Usos Múltiples, Edificio Sede de la SCJN

15:00 a 17:00 hrs. Comida

17:00 a 20:00 hrs.

Curso: SAP

- Libro de Caja
- a cargo de la Dirección General de Organización y Sistemas
- Salón de Veteranos, Edificio Sede de la SCJN

16 de noviembre

Regreso de los Titulares de las Casas de la Cultura Jurídica a los estados.

Suprema Corte de Justicia de la Nación
Coordinación General de Compilación y
Sistematización de Tesis
Dirección General de Documentación y Análisis
Dirección de Casas de la Cultura Jurídica



6a. Reunión Anual de Titulares de las Casas de la Cultura Jurídica

Noviembre de 2002

Programa

12 de noviembre

10:00 hrs.

Bienvenida a la 6a. Reunión Anual de Titulares de las Casas de la Cultura Jurídica
a cargo de la Lic. Diana Castañeda Ponce, Coordinadora General de Compilación y Sistematización de Tesis
Auditorio del Edificio Sede de la SCJN

10:30 a 12:00 hrs.

Tema: "Administración de archivos judiciales"

- Reorganización posterior a la depuración
 - Traslado al Centro Archivístico Judicial (Ciclo vital y flujo de la documentación)
 - a cargo de la Dirección de Casas de la Cultura Jurídica
- Auditorio del Edificio Sede de la SCJN

12:00 a 12:30 hrs. Receso

12:30 a 15:00 hrs.

Tema: "Administración de archivos judiciales"

- Reorganización posterior a la depuración
 - Traslado al Centro Archivístico Judicial (Ciclo vital y flujo de la documentación)
 - a cargo de la Dirección de Casas de la Cultura Jurídica
- Salón de Usos Múltiples del Edificio Sede de la SCJN

15:00 a 17:00 hrs. Comida

17:00 a 20:00 hrs.

Tema: Depuración

- Valoración
 - Destrucción
 - Preservación permanente
- a cargo de la Dirección de Casas de la Cultura Jurídica
- Salón de Usos Múltiples, Edificio Sede de la SCJN

13 de noviembre

9:00 a 11:30 hrs.

Tema: Administración de las Casas de la Cultura Jurídica

- Análisis de procedimientos en los rubros de: mantenimiento de inmuebles, servicios y seguros

a cargo de la Dirección de Casas de la Cultura Jurídica

11:30 a 12:00 hrs. Receso

12:00 a 15:00 hrs.

Tema: Administración de las Casas de la Cultura Jurídica

- SAP
 - Cierre presupuestal 2002
- a cargo de la Lic. Patricia Bravo, Asesora Administrativa de la Dirección General de Documentación y Análisis
- Auditorio del Edificio Sede de la SCJN

15:00 a 17:00 hrs. Comida

17:00 a 20:00 hrs.

Tema: Bibliotecas de las Casas de la Cultura Jurídica

a cargo del Lic. Gerardo Monroy, Director de la Biblioteca Central

Salón de Veteranos, Edificio Sede de la SCJN

14 de noviembre

10:00 a 12:00 hrs.

Tema: Venta de publicaciones

a cargo del Lic. Jaime Armando López, Coordinación General de Compilación y Sistematización de Tesis

Salón de Usos Múltiples, Edificio Sede de la SCJN

12:00 a 12:30 hrs. Receso

INSTRUCCIONES PARA LOS TITULARES DE LAS CCJ

- **DÍA 11 BIENVENIDA A LAS 20:30 P.M. EN EL GALLO DE ORO UBICADO EN VENUSTIANO CARRANZA Y BOLIVAR**
- **HOTEL HOLIDAY INN DIRECCIÓN, 5 DE MAYO CASI ESQUINA CON PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN (ZÓCALO)**
- **ROPA FORMAL PARA DOS OCASIONES**
- **TRAER SOLICITUD DE LAS OBRAS DE MAS DEMANDA QUE YA NO TIENEN EN EXISTENCIA PARA LA VENTA**
- **NO OLVIDAR GUARDAR RECIBOS DE TAXIS**

6ª Reunión Nacional de Titulares de las Casas de la Cultura Jurídica

Puntos a tratar:

1. Cierre del Ejercicio 2002. Fechas límites para la entrega de documentación.
2. Avances sobre la aplicación del Sistema Integral de Administración (SIA). Trabajos que se desarrollan a través del sistema anterior y labores que se gestionan ya a través de los módulos Libro de Caja y el de Requisiciones. Vínculos con el acuerdo General de Administración 6/2001.
3. Envíos de recursos por parte de la Tesorería, para pagos de servicios que se encuentran pendientes.
4. Elaboración de un corte por parte de los Titulares de las CCJ, sobre el estado que guardan los pagos de los servicios, a efecto de que no tengan pendientes, a ellos atribuibles.
5. Envío de inventarios de aquellas Casas de la Cultura Jurídica que faltan aún de enviarlos. Tipo de controles que ejercen los Titulares respecto a los bienes que utiliza el Instituto de la Judicatura Federal.
6. Diferencias de montos en las Ordenes de Pago que se envían a los Titulares. Reembolso de éstas a favor de la SCJN.
7. Perfiles de las plazas que integran una Casa. Necesidad de disponer de personal con conocimientos contables-administrativos.



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE COMPILACIÓN Y SIST DE TESIS
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y ANALISIS**

IMPORTANCIA Y ATENCIÓN DE CIRCULARES

- Toda información que se envía a través de este medio, es para su conocimiento y atención inmediata, ya que en ellas se enteran modificaciones importantes y de inmediata aplicación.

REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS

- El Código Fiscal de de la Federación en sus artículos 29 y 29 A nos señala los requisitos fiscales que¹ deben tener todos los comprobantes de gastos, para este año 2002 en las modificaciones fiscales se estableció a las personas físicas la obligación de incluir la leyenda "EFECTOS FISCALES AL PAGO" sin esta leyenda el comprobante no será valido para la comprobación correspondiente.



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE COMPILACIÓN Y SIST DE TESIS
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y ANALISIS

RECIBOS OFICIALES

- Todos los recibos oficiales se están mandando en originales para ser entregados al beneficiario, obteniendo acuse para el propio archivo de las CCJ. No es necesario que envíen acuse. Es recomendable que en la CCJ se conserve este acuse.

COMPROBACIÓN DE ORDENES DE PAGO

- Es necesario que para comprobar los recursos que se envían para cubrir cualquier servicio, la factura que comprueba el gasto corresponda al mismo importe que la orden de pago, si fuera necesario negociar con proveedor el importe para evitar las fichas de depósito por centavos.



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE COMPILACIÓN Y SIST DE TESIS
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y ANALISIS

COMPROBACIÓN DE ORDENES DE PAGO

- Las Ordenes de Pago deben ser comprobadas en su totalidad y por el servicio o razón por la cual fue enviada, sin mezclar otro tipo de gastos.
 - En caso de existir remanentes deberán depositarse a la brevedad a la cuenta No. **402038292-5** a nombre del Poder Judicial de la Federación (**SCJN**), esto a efecto de estar en posibilidad de comprobar de manera transparente los recursos, tanto por lo que toca a la naturaleza del gasto, como del proveedor, importe y fecha.
- Es necesario que siempre que exista un deposito se señale el concepto a que corresponde o en su caso la razón del depósito.



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE COMPILACIÓN Y SIST DE TESIS
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y ANALISIS**

PRINCIPALES OMISIONES EN LOS COMPROBANTES DE PAGO:

- R.F.C. Incorrecto o incompleto, sobre todo en homoclave
- Omisión de las siglas SCJN
- Operaciones aritméticas erróneas
- Falta de precios unitarios
- Omisión del periodo de pago o servicio que cubren
- Falta de vigencia
- Desglose de IVA, mal elaborado
- Falta de sello con la Orden de Pago el reverso
- Omisión de la leyenda "EFECTOS FISCALES AL PAGO"
- En el caso de fletes, la retención del 4% del IVA.



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE COMPILACIÓN Y SIST DE TESIS
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y ANALISIS

EJEMPLO DE RETENCIÓN DEL 4%:

Flete	\$1,000.00
+ IVA	<u>150.00</u>
Sub total	1,150.00
- Retención 4%	<u>40.00</u>
TOTAL	1,110.00

4% del valor
del servicio



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE COMPILACIÓN Y SIST DE TESIS
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y ANALISIS**

CIERRE EJERCICIO 2002

- Realizar gastos menores y enviar facturas originales para su reembolso a más tardar el día viernes 22 de noviembre.
- Informar vía fax, a través de una nota informativa o correo electrónico de todos aquellos servicios pendientes de cubrir, para realizar un cierre presupuestal en tiempo, ante las Direcciones Generales administrativas.
- Enviar toda la información referente a la comprobación de Ordenes de Pago para realizar en esta Asesoría Administrativa las comprobaciones correspondientes y liberar las cuentas de deudores a su cargo.



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE COMPILACIÓN Y SIST DE TESIS
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y ANALISIS**

RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Actualizar estos registros es de suma importancia ya que los puede solicitar en cualquier momento la Dirección General de Control Interno.

Enviar la información solicitada respecto a los inventarios del mobiliario y equipo, así como del equipo de cómputo y equipo especial que tienen asignado, ya que es necesario presentar la información a la DGAS, para realizar los registros personales que se cargaran al SIA



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE COMPILACIÓN Y SIST DE TESIS
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y ANALISIS**

VIATICOS

- Los pagos de pasajes y hospedaje deberán ser correlativos con el de viáticos.
- Las fecha de los comprobantes de pasajes y hospedaje tendrán que corresponder a la fecha de la comisión.
- El plazo de comprobación es de 5 días naturales.
- En caso de modificaciones a la comisión, ya sea por cambio de fecha o prolongación, deberá solicitarlo acompañando nota informativa.
- El hospedaje autorizado según el acuerdo 28/99 es de categoría cuatro estrellas.
- Las facturas de hospedaje no deberán incluir alimentos ni bebidas.



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE COMPILACIÓN Y SIST DE TESIS
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y ANALISIS**

**ASESORIA ADMINISTRATIVA
DUDAS, OBSERVACIONES Y ACLARACIONES**

**Lic. Patricia Bravo Salazar
Coordinadora de Asesores**

Tel. Dir. 51 30 12 85 Ext. 4123, 4122

**L.C. José Gonzalo Pompa Camposano Ext. 4117
Coordinador Administrativo**

correo: *gpompac@mail.scjn.gob.mx*

Beatriz Fuentes Campos Ext. 4122

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION
DIRECCION GENERAL DE DOCUMENTACION Y ANALISIS
DIRECCION DE CASAS DE LA CULTURA JURIDICA

*Relación de Hospedaje que se requiere para los Titulares de las Casas de la Cultura Jurídica que asistirán
a la "6ª Reunión de Titulares de Casas de la Cultura Jurídica" del 11 al 16 de noviembre de 2002*

NOV./2002

ESTADO	NOMBRE	ESTADO	NOMBRE
AGUASCALIENTES	LIC. PATRICIA ROMO MUÑOZ	HIDALGO	LIC. CATALINA E. SALINAS GARCÍA
BAJA CALIFORNIA	LIC. BLANCA M. ARELLANO GARCÍA	TLAXCALA	LIC. LAURA ANASTASIA VARGAS AMORE
COAHUILA	LIC. NORA MARCELA LÓPEZ TAPIA	GUERRERO	LIC. SUSANA MARGARITA VELASCO NAVA
COLIMA	LIC. ELBA LETICIA BARRAGÁN CÁRDENAS	VERACRUZ	LIC. LILIANA RIVERA SÁNCHEZ
DURANGO	LIC. PATRICIA HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	YUCATÁN	LIC. REINA MIRZA CEBALLOS ZAPATA
CHIHUAHUA	LIC. MARICELA FIERRO MURGA	MICHOACÁN	LIC. ESTRELLA DEL ROCÍO LÓPEZ MACIEL
OAXACA	LIC. LORENA CARBALLIDO ORTÍZ	MORELOS	LIC. AURA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
NUEVO LEÓN	ARQ. ANGÉLICA ARÉVALO CASTRO		
BAJA CALIFORNIA SUR	LIC. MIGUEL ÁNGEL VARGAS GALVÁN	CHIAPAS	LIC. JULIO CESAR ESPONDA CAL Y MAYOR
CAMPECHE	LIC. EMILIO RODRÍGUEZ HERRERA	TABASCO	LIC. SAMUEL RICO MEDINA
ZACATECAS	LIC. JOSÉ ABEL VÁZQUEZ VILLALOBOS	PUEBLA	LIC. ALBERTO ARMANDO PONCE CORTÉS
QUERÉTARO	LIC. HELADIO GARCÍA GALEANA	ESTADO DE MÉX.	LIC. VÍCTOR ÁNGEL OSORIO OGARRIO
SAN LUIS POTOSÍ	LIC. INOCENCIO NOVOLA	QUINTANA ROO	LIC. RUBÉN MORALES ALCÁNTARA
SINALOA	LIC. FLORENTINO VALENZUELA SOTO	SONORA	LIC. MARTÍN FERNANDO TORRES CARAVANTES
TAMAULIPAS	LIC. JORGE VEGA ZAPATA	JALISCO	LIC. VÍCTOR HUGO MARTÍNEZ NICOLÁS
GUANAJUATO	LIC. ALFREDO CORONA FERNÁNDEZ	NAYARIT	LIC. JORGE VICENTE GUTIÉRREZ NÚÑEZ

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION
DIRECCION GENERAL DE DOCUMENTACION Y ANALISIS
DIRECCION DE CASAS DE LA CULTURA JURIDICA

*Relación de Transporte que se requiere para el Personal de las Casas de la Cultura Jurídica que asistirán
a la "6ª Reunión de Titulares de Casas de la Cultura Jurídica" del 11 al 16 de noviembre de 2002*

NOV./2002

ESTADO	NOMBRE	SALIDA DEL LUGAR DE ORIGEN 11 DE NOVIEMBRE	REGRESO AL LUGAR DE ORIGEN 16 DE NOVIEMBRE
AGUASCALIENTES	PATRICIA ROMO MUÑOZ	AEROMÉXICO VUELO 137 7:05 A.M.	AEROMÉXICO VUELO 128 16:00 P.M.
BAJA CALIFORNIA	BLANCA M. ARELLANO GARCÍA	MEXICANA VUELO 445 10:35 A.M.	MEXICANA VUELO 432 08:00 A.M.
BAJA CALIFORNIA SUR	MIGUEL ÁNGEL VARGAS GALVÁN	AEROMÉXICO VUELO 189 15:50 P.M.	AEROMÉXICO VUELO 158 09:30 A.M.
CAMPECHE	EMILIO RODRÍGUEZ HERRERA	AEROMÉXICO VUELO 4572 11:10 A.M.	AEROMÉXICO VUELO 571 17:55 P.M.
CHIAPAS	JULIO CESAR ESPONDA CAL Y MAYOR	MEXICANA VUELO 260 11:30 A.M.	MEXICANA VUELO 261 09:30 A.M.
CHIHUAHUA	MARICELA FIERRO NIURGA	AEROMÉXICO VUELO 213 8:45 A.M.	AEROMÉXICO VUELO 222 15:00 P.M.
COAHUILA	NORA MARCELA LÓPEZ TAPIA	AEROMÉXICO VUELO 201 8:35 A.M.	AEROMÉXICO VUELO 208 21:15 P.M.
COLIMA	ELBA LETICIA BARRAGÁN CÁRDENAS	AEROCALIFORNIA VUELO 305 17:20 P.M.	AEROCALIFORNIA VUELO 304 09:35 A.M.
DURANGO	PATRICIA HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	AEROMÉXICO VUELO 151 18:35 A.M.	AEROMÉXICO VUELO 150 8:40 A.M.
GUANAJUATO	ALFREDO CORONA FERNÁNDEZ	AEROMÉXICO VUELO 135 14:15 P.M.	AEROMÉXICO VUELO 134 12:50 P.M.
GUERRERO	SUSANA MARGARITA VELASCO NAVA	AEROMÉXICO VUELO 3702 12:25 P.M.	AEROMÉXICO VUELO 3717 19:55 P.M.
HIDALGO	CATALINA E. SALINAS GARCÍA	AUTOBÚS \$44.00	AUTOBÚS \$44.00
JALISCO	VÍCTOR HUGO MARTÍNEZ NICOLÁS	AEROMÉXICO VUELO 161 10:00 A.M.	AEROMÉXICO VUELO 228 15:00 P.M.
MICHOACÁN	ESTRELLA DEL ROCÍO LÓPEZ MACIEL	AUTOBÚS PEGASO \$195.00	AUTOBÚS PEGASO \$195.00
MORELOS	AURA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	AUTOBÚS \$58.00	AUTOBÚS \$58.00

SUPLENTEMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCION GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE CASAS DE LA CULTURA JURIDICA

*Relación de Transporte que se requiere para el Personal de las Casas de la Cultura Jurídica que asistirán
a la "6ª Reunión de Titulares de Casas de la Cultura Jurídica" del 11 al 16 de noviembre de 2002*

NOV./2002

ESTADO	NOMBRE	SALIDA DEL LUGAR DE ORIGEN 11 DE NOVIEMBRE	REGRESO AL LUGAR DE ORIGEN 16 DE NOVIEMBRE
NAYARIT	JORGE VICENTE GUTIÉRREZ NÚÑEZ	AEROMÉXICO VUELO 4141 07:00 A.M.	AEROMÉXICO VUELO 4140 20:10 P.M.
NUEVO LEÓN	ANGÉLICA ARÉVALO CASTRO	AEROMÉXICO VUELO 921 12:00 A.M.	AEROMÉXICO VUELO 924 15:00 P.M.
OAXACA	LORENA CARBALLIDO ORTÍZ	AEROMÉXICO VUELO 3872 08:40 A.M.	AEROMÉXICO VUELO 3225 18:20 P.M.
PUEBLA	ALBERTO ARMANDO PONCAE CORTÉS	AUTOBÚS \$90.00 ESTRELLA ROJA	AUTOBÚS \$90.00 ESTRELLA ROJA
QUERÉTARO	HELADIO GARCÍA GALEANA	AUTOBÚS \$175.00 E.T.N.	AUTOBÚS \$175.00 E.T.N.
QUINTANA ROO	RUBÉN MORALES ALCÁNTARA	AVIACSA VUELO 322 (de Chetumal a México) P.M. 13:15	AVIACSA VUELO 326 (de México a Chetumal sale el día 17) 12:30 P.M.
SAN LUIS POTOSÍ	INOCENCIO NOYOLA	AEROMAR VUELO 4568 09:00 A.M.	AEROMAR VUELO 4349 17:15 P.M.
SINALOA	FLORENTINO VALENZUELA SOTO	AEROMÉXICO VUELO 163 17:10 P.M.	AEROMÉXICO VUELO 168 21:005P.M.
SONORA	MARTÍN FERNANDO TORRES CARAVANTES	AEROMÉXICO VUELO 105 09:05 A.M.	AEROMÉXICO VUELO 104 16:30 P.M.
TABASCO	SAMUEL RICO MEDINA	AEROMÉXICO VUELO 3662 15:55 P.M.	AEROMÉXICO VUELO 419 16:05 P.M.
TAMAULIPAS	JORGE VEGA ZAPATA	AEROCALIFORNIA VUELO 901 08:00 A.M.	AEROCALIFORNIA VUELO 900 19:50 A.M.
TLAXCALA	LAURA ANASTASIA VARGAS AMORES	AUTOBÚS \$79.00	AUTOBÚS \$79.00
VERACRUZ	LILIANA RIVERA SÁNCHEZ	MEXICANA VUELO 628 17:05 P.M.	MEXICANA VUELO 625 13:40 P.M.
YUCATÁN	REINA MIRZA CEBALLOS ZAPATA	AEROMÉXICO VUELO 498 14:45 P.M.	AEROMÉXICO VUELO 527 16:45 P.M.
ZACATECAS	JOSÉ ABEL VÁZQUEZ VILLALOBOS	AEROMÉXICO VUELO 4765 12:20 P.M.	MEXICANA VUELO 4762 16:45 P.M.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
DE LA NACION

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN GENERAL DE
COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE
TESIS

Dirección General de Documentación y
Análisis

OFICIO NO. DGDA-/ 2242 /2002

ASUNTO: Comprobación de la 6ª Reunión
Nacional de Titulares de Casas de la Cultura
Jurídica, realizada en la ciudad de México.

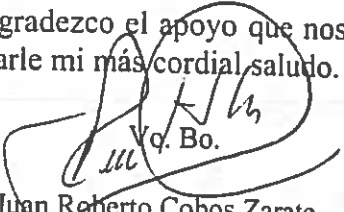
MEXICO D.F. A 25 DE NOVIEMBRE DE 2002

C.P. María del Carmen de la Torre Domínguez
Directora General de Programa y Presupuesto
de la Suprema Corte de Justicia de la Nación
Presente.

En relación con la 6ª Reunión Nacional de Titulares de las Casas de la Cultura Jurídica realizado en la Ciudades de México, del 11 al 16 de noviembre del presente año, cordialmente remito 5 facturas originales por un monto de \$89,264.51 (OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 51/100 M.N.) correspondientes a gastos diversos derivados del evento, así como fotocopia del recibo oficial No. 06487 por la cantidad de \$30,735.49 de fecha 21 de noviembre; estos documentos totalizan la cantidad de \$120,000.00

Los comprobantes de referencia, se envían con el objeto de que gire usted sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que sea comprobado totalmente el cheque No. 0005121 emitido por \$120,000.00 el 13 de noviembre del año en curso.

Le agradezco el apoyo que nos otorgue en la presente gestión y aprovecho la oportunidad para enviarle mi más cordial saludo.


Vq. Bo.
C.P. Juan Roberto Cobos Zarate
Secretario de la Contraloría y de Gestión Administrativa

Atentamente


Dr. Héctor Arturo Hermoso Larragoiti
Director General

c.c.p. C.P. Juan Roberto Cobos Zárate.- Secretario de la Contraloría y de Gestión Administrativa.
c.c.p. Lic. Diana Castañeda Ponce.- Coordinadora General de Compilación y Sistematización de Tesis.
c.c.p. C.P. Javier G. Del Valle Noriega.- Coordinador General de Presupuesto y Contabilidad.
c.c.p. C.P. J. Jesús Cárdenas Gallardo.- Tesorero de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
c.c.p. C.P. Miguel Angel Pavón Vasconcelos.- Director General de Contabilidad.
c.c.p. Lic. Luis Grijalva Torrero.- Director General de Control Interno.
c.c.p. Lic. José Felix Alonso Gutiérrez del Olmo.- Director de las Casas de la Cultura Jurídica.
c.c.p. Minutario CDA
AGDD/PEBS/jgpe.

4/11/02





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
DE LA NACION

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN GENERAL DE
COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE
TESIS

Dirección General de Documentación y
Análisis

ANEXO AL OFICIO NO. DGDA-/ 2242 /2002

ASUNTO: Comprobación de la 6ª Reunión
Nacional de Titulares de Casas de la Cultura
Jurídica, realizada en la ciudad de México.

MEXICO D.F. A 25 DE NOVIEMBRE DE 2002

Dirección General de Documentación y Análisis
Dirección de Casas de la Cultura Jurídica
Asesoría Administrativa.

Relación de 5 facturas originales correspondientes a los gastos efectuados durante la 6ª Reunión Nacional de Titulares de las Casas de la Cultura Jurídica realizado en la Ciudades de México, del 11 al 16 de noviembre del presente año

No. de Factura	Proveedor	Importe
1.- F 21926	Rey Cortes, S. A. de C.V.	\$ 72,571.01
2.- 507	Teresita Herrera Macique	\$ 4,450.50
3.- 72892	El Danubio, S. de R.L. de C.V.	\$ 7,823.00
4.- 3242	Alberto Enrique Valle Orozco	\$ 757.00
5.- 3241	Alberto Enrique Valle Orozco	\$ 3,663.00
TOTAL EROGADO		\$ 89,264.51

TOTAL ASIGNADO	\$ 120,000.00
TOTAL EN FACTURAS	\$ 89,264.51
DEPOSITO	\$ 30,735.49 *

* Cantidad depositada a favor de este Alto Tribunal, recibo oficial No. 06487 de fecha 21 de Nov. 2002

PE-38
5445

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA

Siendo el día doce de noviembre de 2002 a las 11:24 a.m. inaugura el Sr. Ministro Presidente Genaro David Góngora Pimentel la "6ª Reunión de Titulares de Casas de la Cultura Jurídica", en compañía de la Ministra Olga García de Sánchez Cordero y del Ministro Aguirre Anguiano, pertenecientes al Comité de Documentación y Análisis, así como del Doctor Héctor Arturo Hermoso Larragoiti, teniendo como sede el Auditorio que se localiza en el 2º Piso del edificio de la SCJN.

Después de una calurosa bienvenida de los miembros del Comité de Documentación y Análisis y del Presidente de este Alto Tribunal, toma la palabra el Dr. Héctor Arturo Hermoso Larragoiti, Director General de Documentación y Análisis quien comenta acerca del nuevo programa de difusión que tiene entre otras propuestas la de "La justicia va a la escuela", el cual iniciará en unas cuantas Casas siendo las que cuenten con las condiciones necesarias para efectuarlo, de igual forma se está trabajando en la búsqueda de aumento de personal con una plaza más de analista para este programa de difusión, así como la solicitud de renivelación de los Titulares.

Se continúa trabajando la Ley de Acceso a la Información y el acuerdo de depuración, siendo los proyectos más importantes.

El Lic. Alonso insiste en la valoración y transferencias de documentación así como en la depuración, con el fin de ganar espacios y continuar el programa de difusión.

Transferencias al CAJ

Lic. Alonso.- comenta que primero se va a valorar midiendo la documentación que va a permanecer en la CCJ para saber que áreas se quedarán libres considerando el crecimiento a futuro, por otro lado para transferir documentación al CAJ hay que tomar en cuenta que cada año se transferirá la documentación que cumpla 50 años.

Órgano Jurisdiccional → CCJ → CAJ → CCJ

La biblioteca y hemeroteca son de constante crecimiento y de permanencia por lo que hay que definir un espacio, para cada uno de ellos. En el caso de: duplicados, triplicados, etc. del Diario Oficial de la Federación se donarán o se negociará la donación con el Titular del órgano jurisdiccional al que pertenecen

Para reorganizar la documentación se deben remitir al acuerdo de depuración

Colima.- Sugiere se tome el documento a partir de su fecha de archivo para su reserva, y se aparte para que cuando cumpla los 5 años se verifique y se transfiera al CAJ

Lic. Alonso.- hay que realizar un inventario de legajos unificando criterios de medición, se medirá el legajo de 19 cms. sin amarrar, los metros lineales se medirán también en función de la charola ya sea que midan un metro u 80 cms.

AÑO	NÚM. DE LEGAJOS	NÚM. EXPS.	M.L.

Mtra. Claudia.- para resguardar la doc. histórica en cajas AG-12 y AG-19 se debe amarrar previamente en legajo para evitar se doble y maltrate la documentación

Lic. Alonso.- en el caso de acervo histórico se deben unir los años para no tener legajos pequeños

Lic. Alonso.- en el caso de encontrar en los expedientes objetos, mapas, fotos, etc. se deben crear series fácticas, el año que entra se pedirán planeros, entre otras cosas.

Puebla.- pregunta sobre la restauración de documentos

Lic. Alonso.- en el proyecto del CAJ está solicitada una área de restauración

Continúa hablando sobre los inventarios indica que es necesario unificar criterios: en cuanto al cuaderno que exista se pone tomo uno para señalar su existencia, en caso de haber más de uno se pone el número de tomos y en caso de faltar alguno de ellos en observaciones se pondrá "faltante", cuando no hay principal se deja vacío y en anexo se pone la numeración que le corresponda

S.L.P.- pregunta como se requisitarán las tarjetas azules y rojas

Lic. Alonso.- se abreviará el estado, así como los rubros de fondo, sección, serie y subserie

Coahuila.- solicita papelería

Lic. Alonso.- ya se solicitó

Guanajuato.- Requiere fondos para pagar servicios atrasados

Lic. Alonso.- A causa del SAP se han atrasado, se podrá hablar con la Lic. Patricia Bravo.

Depuración

Lic. Víctor Blanco y Lic. Erika Montes.- En cuanto a la depuración las destrucciones se ingresan al sistema con fecha que contiene el acta, sin embargo los titulares deberán de reportar si se trata de una destrucción total.

Mtra. Claudia.- en cuanto a la documentación histórica que los titulares se den cuenta haya sido valorada como depurable, se propone se hable con el Titular de Órgano Jurisdiccional para solicitarle que se conserve

Campeche.- no puede entrar a la página de consulta de expedientes en el programa de depuración

Lic. Víctor.- les proporcionará la dirección del programa de Internet, por otra parte recomienda que se hable con el Titular del Órgano para indicarle que el programa de depuración se debe de manejar en una sola computadora

Jalisco.- en cuanto a la captura de inventarios ha tenido problemas ya que no le han resuelto la compostura de sus reguladores

Chiapas.- los órganos le requieren un curso de archivística

Guanajuato.- sugiere que los remita a la Administración Regional quienes están contratando los servicios de una empresa privada para darles ese curso

Lic. Víctor.- informa que requieren los reportes de depuración los jueves a las 19:00 hrs. A más tardar, valorando por porcentaje de avance y por órgano

Michoacán.- se devolvió la documentación a uno de los órganos a causa de que se tenía que aclarar faltantes

Colima.- sugiere se implemente una función en el programa que dé el resultado de lo que en realidad se tiene en existencia dentro de la CCJ descontando lo ya destruido

Análisis de las Circulares y Notas Informativas

Michoacán.- tiene problemas porque le cambiaron la anterior empresa que le prestaba el servicio de limpieza de manera eficiente

Nayarit .- tiene el mismo problema y solicita le regresen la empresa anterior

Mtra. Claudia.- comenta que Adquisiciones y Servicios por acuerdo se va con la empresa que cotiza más bajo, por otro lado solicita envíen nota informativa cuando tengan problemas para que se genere oficio ante Adquisiciones y se obligue a mejorar el servicio

Puebla, Michoacán y otros.- cuando se informa a Adquisiciones de la mala calidad del servicio se molestan y no atienden, algunos Titulares hablan con los representantes de la empresa y regularmente ellos cambian a los elementos que les dan el servicio por otros mejores

Colima.- solicitan en sus conclusiones que se implemente un programa de mantenimiento preventivo en forma periódica, contratando con empresas que garanticen los trabajos, a las cuales se les reporte y se subsanen todos los problemas de mantenimiento menor

Mtra. Claudia.- solicita un informe de requerimientos de cada CCJ para que se gestione ante Mantenimiento

Colima.- solicita se lea autorice poder gestionar y arreglar a nivel local todo lo que se pueda (pintura, problemas eléctricos, etc.)

Mtra. Claudia.- Se puede hacer ajustando los \$21,000.00 en el programa que cada Casa proyecte

Varios Estados.- se quejan del servicio de vigilancia de la empresa Flodur, que radica en la Cd. de México y no da respuesta satisfactoria, solicitan se cambie

Asesoría Administrativa

Lic. Patricia Bravo.- solicita le envíen recibos y notas de todo lo que se les debe

Dr. Hermoso.- la semana que entra a más tardar se deberá enviar a Asesoría Administrativa todas las ordenes de pago pendientes y demás gastos, para el cierre presupuestal

Guanajuato.- se le deben como \$1,000.00 de gastos

Nayarit.- hubo incremento en fumigación y limpieza que no se han pagado

Lic. Patricia.- lo investigará

Puebla.- le faltan algunas hojas de resguardo de equipo de cómputo

Lic. Patricia.- se debe solicitar a la Ing. Verónica Estrada

Biblioteca

Lic. Miriam.- presenta el disco de proglad

Lic. Monroy.- se les proveerá a las CCJ de más máquinas para servicio al público y poder utilizar éste disco, cada 3 meses se actualizará la información del disco

N.L.- tienen problemas de fotocopiado ya que no se sacan copias debido al número tan alto de usuarios

Lic. Monroy.- se está esperando las sugerencias de las personas que asistieron al curso de biblioteca al correo del Dr. Hermoso para reglamentar el fotocopiado, se acordó no prestar un libro para fotocopiar y únicamente sacar 25 copias por usuario

Lic. Miriam.- comenta que el servidor de la biblioteca es mbalderas@sejin.gob.mx en la que creó un archivo CCJ y una carpeta llamada CCJ para enviar y compartir información con los titulares, siendo (smc) la clave para poder acceder a ésta carpeta

Lic. Monroy.- solicita mayor cooperación para supervisar el aseo y la limpieza, así como verificar el material que reciben periódicamente para que cualquier cambio que se desee realizar de aquellas publicaciones que tengan defectos se realicen dentro del tiempo estipulado con la distribuidora

Michoacán.- pregunta qué hacer con aquellas publicaciones que tienen hongos

Lic. Monroy.- limpieza al sol con brocha una vez que estén secos los hongos, durante el curso a bibliotecarios en Morelos se entregó un manual para el arreglo o reparación de libros

Jalisco.- muchos secretarios y actuarios requieren material que no se tiene en la CCJ

Lic. Monroy.- si se requiere material se puede recurrir a Internet o Intranet y solicitar por este medio a la Biblioteca Central en calidad de préstamo

Durango.- requiere saber la distribución de su biblioteca además de que le faltan etiquetas

Lic. Monroy.- se solicitará hacer visitas

S.L.P.- solicita el Diccionario Porrúa para consulta

Durango.- solicita diccionario general a petición de Magistrados

Lic. Monroy.- se solicitarán

Lic. Alonso.- sugiere el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, por otro lado les recuerda que tienen un compromiso con la Biblioteca Central tratando de conseguir publicaciones que se editen a nivel local en cada entidad y enviándolas en donación, así como para las 31 CCJ

Michoacán.- solicita se le autorice la compra ocasional de algunas publicaciones de editoriales pequeñas que no siempre pueden donar

Lic. Monroy.- Se puede ver con la Lic. Bravo para que indique la posibilidad, por otra parte informa que por el momento se suspende la distribución de la revista Lex

Ventas

Lic. Jaime López.- informa que en enero sale la actualización del IUS

S.L.P.- pregunta si se pueden conocer las existencias de publicaciones en bodega

Lic. Jaime López.- sí se pueden conocer con la transacción en SAP (mcmsi900) únicamente se especifica del material que se desea saber y enseguida despliega el resultado, por otra parte informa que para el cierre mensual es importante que cada viernes envíen notas junto con fichas de depósito y facturas, para cruzar la información. Comenta que se programarán visitas para realizar auditorías verificando mediante conteos físicos toda la documentación que deben de tener

S.L.P.- solicita exhibidores y estantería

Lic. Jaime López.- lo considerará

Nayarit.- sugiere se haga una relación de lo que se requiere en cada CCJ

Lic. Jaime López.- se les preparará la relación

Tamaulipas.- solicita curso sobre SAP en ventas

Lic. Jaime López.- hablará con las personas que el día de mañana viernes les dará la plática de SAP para que se comenten algunas transacciones

Zacatecas.- requiere algunos títulos solicitados por los compradores

Lic. Jaime López.- en otras CCJ hay los títulos que solicita por lo que pueden intercambiar entre las CCJ

S.L.P.- quiere regresar material sobrante

Lic. Jaime López.- se les pide enviar una relación de lo que quieren regresar para ver de que manera se puede efectuar en forma rápida y ágil, debido a la mensajería que en ocasiones es lenta por su trámite al interior de esta Institución

Jalisco.- solicita publicitar las ventas

Lic. Jaime López.- es peligroso si no se puede responder a las necesidades de la gente, se les informa que lugar ocupan en ventas

Videoconferencia

Lic. Cesar.- Requiere algunos oficios de las necesidades de cada Casa sobre equipos, se reparte los oficios que tiene a los asistentes correspondientes, y pide marquen con pluma lo que requieren con más urgencia, informa que se programarán servicios de mantenimiento a los equipos de cada CCJ, y pregunta porque no se están enviando los equipos para su reparación ya que se llegó a ese acuerdo con el Lic. Alonso de que así se hiciera

Mtra. Claudia.- por el tipo de mensajería y por las autorizaciones no se ha realizado, se acordó nuevamente enviar los equipos y se les regresarán reparados

Durango.- informa sobre problemas con el teléfono

Mtra. Claudia.- solicita 2 líneas telefónicas para cada CCJ para poder comunicarse

Lic. Cesar.- lo va a ver en forma más seria

Guerrero.- solicita mantenimiento para el site (aire acondicionado)

Lic. Cesar.- es necesario poner un ventilador para que no se afecte el equipo

Mtra. Claudia.- a través del área de Adquisiciones y Servicios, el site se puede acondicionar por punto de acuerdo al igual que gestionar el mantenimiento

Lic. Cesar.- no hay que olvidar verificar previamente la garantía

Campeche.- no tiene aire el site al igual que S.L.P., Guanajuato y Zacatecas

Nayarit.- tiene muchos cables sueltos y equipos mal conectados lo que es peligroso porque truenan

Mtra. Claudia.- debe enviar nota informativa

Sonora.- en la CCJ hay en resguardo equipo de aire acondicionado perteneciente a la Administración Regional

Mtra. Claudia.- se le indica que averigüe si lo van a dar de baja para aprovecharlo

B.C.N.- tiene equipo de informática pero no tiene resguardos

Mtra. Claudia.- dirigir nota informativa al Lic. Alonso solicitando los resguardos a Verónica Estrada

Tamaulipas.- requiere aparato para conectar teléfonos de red, le pusieron nuevo número de inventario

Colima.- se requiere actualizar versiones o equipo para los programas de SAP

Lic. Cesar.- probablemente se envíe un equipo por parte de ventas y pide le envíen una nota informativa sobre ésta solicitud

Se le solicita su correo electrónico al Lic. Cesar fax 4113 correo cgcarmona@scjn.gob.mx

Mtra. Claudia.- sugiere se nombre a un responsable en la DCCJ para que sea la persona encargada de entregar y recibir todo lo correspondiente a los correos electrónicos de informática, así como de aspectos administrativos, digitalización, etc. para que los canalice a la persona correspondiente que vea cada asunto, según lo que acuerde el Lic. Cesar con el Lic. Alonso

S.L.P.- solicita que por videoconferencia con la Mtra. Claudia y Lic. Cesar se de seguimiento a la problemática

Mtra. Claudia.- les comenta que cuando se envía el mismo correo a varias gentes a la vez, de asuntos que corresponden a una sola área, se corre el riesgo de que nunca llega a la persona que debe ver o resolver el asunto, se debe enviar a esa persona y al subcoordinador correspondiente, con posterioridad llegará en la mensajería el original para el Lic. Alonso

Comentan varios estados que es necesario que se coordinen las áreas cuando den información sobre invitados, eventos, etc.

Mtra. Claudia.- efectivamente se reciben contraórdenes y es difícil dar seguimiento

Preguntan sobre la difusión ya que nunca se tiene la información de invitaciones o carteles cuando se requiere

Colima.- no está de acuerdo con utilizar el sistema de videoconferencia cuando se tienen problemas porque es un desgaste de recursos y tiempo, ya que de aquí a que le toca a cada estado pasan varias horas, por lo que sugiere que a través de oficios se de seguimiento, sugiere se elabore una plantilla o formato que indique qué equipo y problema tiene cada Casa y cuál es la solución, y que debe de tener cada una

Lic. Cesar.- se acepta la elaboración de oficios

Mtra. Claudia.- hay dos posibilidades se puede elaborar el oficio dirigido al área correspondiente con copia para el Lic. Alonso o se puede dirigir al Lic. Alonso para que por su conducto se realice la gestión marcando copia para el Lic. Cesar e informática, mantenimiento, etc.

Michoacán.- quiere dar de baja mobiliario

Lic. Cesar.- solicita le envíe oficio a él, hace incapie en que también le toca la actualización de los directorios

Solicitan préstamo de videos para titulares de órganos jurisdiccionales (jueces y magistrados)

Lic. Cesar.- si se pueden prestar a las CCJ

N.L.- la universidad quiere hacer convenio con la Corte sobre videoconferencias

Lic. Cesar.- lo verá con la titular, comenta que respecto a los videos que el año que entra se podrán sacar más copias y enviárselas, se autoriza intercambiar los videos entre algunas CCJ que cuentan con copias

Sinaloa.- sugiere se les proporcione una videocassetera para ayudar a grabar y sacar copias

Lic. Cesar.- el año que entra se solicitarán algunas videocaseteras para las CCJ

Digitalización

Se dió lectura y se analizó el manual de digitalización con la presencia de la Mtra. Silvia Martínez y el Lic. Valadéz, encargados del proyecto en CCJ y archivo de la Cd. de México respectivamente, surgieron algunas dudas sobre la metodología las cuales se aclararon, también se habló de la digitalización del reverso de las fojas, en cuanto a que si tienen o no sellos y la importancia de digitalizarlos, finalmente se optó por digitalizarlos

Libro de Caja SAP

Encargados de SAP Marco Antonio Hernández, 4° piso, encargado de problemas en el sistema del SAP Rafael Mercado rmercado@scjn.gob.mx ext. 5725, 5726

Varios Estados, aún no han ingresado al sistema, lo único que les han pedido y se ha hecho es el informe de servicios

Comentan los ponentes que cuando se rebase la cantidad autorizada de \$3,000.00 no se debe de registrar porque puede haber problemas en el sistema

Cuando el semáforo de la operación se encuentra en amarillo en ese momento se puede cancelar la operación

Cuando se requiere cambio de clave o se tienen problemas en el sistema hay que comunicarse con Rafael Mercado

La opción "recibo" no se debe oprimir porque automáticamente se carga al programa y es difícil cancelar la operación

En cuanto al registro presupuestal, en los pagos de servicios no se han autorizado descentralización para pagar por medio del SAP

Se realizó una práctica con el C.P. Gonzalo Pompa

12 al 15 de noviembre de 2002