

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.

El Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, integrado por el señor Ministro Presidente Guillermo I. Ortiz Mayagoitia y los señores Ministros Juan N. Silva Meza y José Fernando Franco González Salas, con fundamento en el artículo 109, fracción I y 110, fracciones I y III, del Reglamento Interior, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, fracción XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación tiene, entre otras atribuciones, la de nombrar los Comités que sean necesarios para la atención de los asuntos de su competencia;

SEGUNDO. El primero de abril de dos mil ocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de este Alto Tribunal, en cuyo Título Cuarto, Capítulo Primero, relativo a la creación, atribuciones, funcionamiento e integración de los Comités del propio Tribunal Pleno, específicamente en sus artículos 109, fracción I, y 110, fracciones I y III, se establece, respectivamente, que el Pleno contará con el Comité de Gobierno y Administración y que dicho Comité se ocupará de vigilar, evaluar y autorizar las actividades relativas al ejercicio presupuestal, así como de atender todos los asuntos y programas relacionados con la administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y aquellos que no sean competencia de otros Comités;

TERCERO. El artículo 126 y 127 fracción XII del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, contempla que la Oficialía Mayor apoyará al Presidente, al Pleno y a los Comités en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y presupuestales, velando por el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia;

CUARTO. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en sus artículos 3º, 5º, 50, 55, 60, 66, 69 y 111, reconoce al Poder Judicial de la Federación y, por ende, a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, su potestad normativa para regular diversos aspectos relacionados con el ejercicio de su presupuesto, sin menoscabo de que este Alto

Tribunal deba tomar en cuenta lo establecido cada año en el respectivo Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación;

QUINTO. El artículo 5, fracción I, inciso b), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, estipula que el ejercicio del presupuesto deberá realizarse con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia;

SEXTO. El artículo 45, último párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que el Poder Judicial establecerá un sistema de control presupuestario, por lo que la Oficialía Mayor y las Direcciones Generales encargadas de la administración interna de este Alto Tribunal, deberán definir las medidas de implementación de control presupuestario que fueren necesarias;

SÉPTIMO. En sesión ordinaria de fecha veintiséis de abril de dos mil siete, el Comité de Gobierno y Administración instruyó a la Secretaría Ejecutiva de Administración, para elaborar un diagnóstico sobre la problemática que enfrentan las Casas de la Cultura Jurídica relativa al manejo de su presupuesto, el cual debería tomarse en cuenta para la regulación que rigiera las funciones de las mismas;

OCTAVO. Derivado del análisis sobre la operación y funcionamiento de las Casas de la Cultura Jurídica, el Oficial Mayor, el Secretario Ejecutivo de Administración y el Secretario Ejecutivo Jurídico Administrativo, sometieron al Comité de Gobierno y Administración la creación de la figura de Enlace Administrativo, misma que fue autorizada por dicho Comité en sesión de fecha veinticinco de enero de dos mil ocho;

NOVENO. La operación de los Enlaces Administrativos coadyuvará a que los titulares de las Casas de la Cultura Jurídica le dediquen la mayor parte del tiempo a la promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional, al delegar en dichos Enlaces, las funciones administrativas;

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las citadas disposiciones legales, se expide el siguiente:

ACUERDO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto regular las principales atribuciones administrativas relacionadas con el funcionamiento de las Casas de la Cultura Jurídica para

lograr una mayor capacidad de gestión respecto del manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, que les permita el cumplimiento eficiente y oportuno de sus funciones sustantivas.

Artículo 2. Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:

- I. ADQUISICIONES Y SERVICIOS:** La Dirección General de Adquisiciones y Servicios de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- II. AHORRO:** El remanente de recursos generados durante el periodo de vigencia del presupuesto, una vez cumplidos los programas y metas establecidos;
- III. CASA DE LA CULTURA:** Cada una de las Casas de la Cultura Jurídica de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que funcionan en la República Mexicana;
- IV. COMITÉS DE MINISTROS:** Los Comités de Gobierno y Administración; de Programación y Agilización de Asuntos; de Acuerdos y Reglamentos; de Archivo, Biblioteca e Informática; de Desarrollo Humano, Salud y Acción Social; de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales; de Publicaciones y Promoción Educativa, y de Comunicación Social y Difusión;
- V. CONTRALORÍA:** La **Secretaría Ejecutiva de la** Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- VI. DIRECTOR GENERAL:** El titular de la Dirección General de las Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos;
- VII. ECONOMÍA:** El gasto autorizado no ejercido, o bien, el remanente de recursos no devengados durante el período de vigencia del presupuesto, derivado de la cancelación, modificación o suspensión de los programas y metas;
- VIII. ENLACE ADMINISTRATIVO:** Servidor público con nivel de Jefe de Departamento que auxiliará al titular de la Casa de la Cultura Jurídica en la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales y financieros;
- IX. FONDO FIJO:** La suma de dinero en efectivo autorizada a las Unidades Responsables para hacer frente a gastos menores de carácter urgente, derivados del ejercicio de sus funciones, programas y

presupuestos autorizados, el cual se comprobará periódicamente como requisito indispensable para que sean entregadas nuevas cantidades de dinero a fin de reponer el importe de los pagos efectuados.

- X. **INFORMÁTICA:** La Dirección General de Informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XI. **OBRAS Y MANTENIMIENTO:** La Dirección General de Obras y Mantenimiento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XII. **OFICIALÍA MAYOR:** La Oficialía Mayor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XIII. **PACAU SOP:** El Programa Anual Calendarizado de Adquisiciones, Usos, Servicios y Obra Pública;
- XIV. **PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD:** La Dirección General de Presupuesto y Contabilidad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XV. **SECRETARÍA JURÍDICO ADMINISTRATIVA:** La Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa de este Alto Tribunal;
- XVI. **SIA.** Sistema Integral Administrativo;
- XVII. **SUBDIRECTOR GENERAL:** El titular de la Subdirección General de las Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos;
- XVIII. **SUPREMA CORTE:** La Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XIX. **TESORERÍA:** La Dirección General de la Tesorería de la Suprema Corte;
- XX. **TITULAR DE LA CASA:** El Director de Área designado en la Casa de la Cultura Jurídica; y,
- XXI. **UNIDADES RESPONSABLES:** Órganos de la Suprema Corte que cuentan con recursos presupuestales.

Artículo 3. El Director General, el Subdirector General, el Titular de la Casa y el Enlace Administrativo, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, contribuirán en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; en la elaboración y desarrollo de los proyectos de programas de trabajo; en la elaboración y aplicación del proyecto del PACAU SOP y del anteproyecto de presupuesto; en la

utilización y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Casa de la Cultura y en la rendición de los informes relativos a este Acuerdo.

Artículo 4. El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar instrucciones para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con base en la normativa vigente;

II. Establecer, en coordinación con los titulares de las Unidades Responsables cuyas atribuciones se relacionen con las funciones de las Casas de la Cultura, los criterios técnicos y metodológicos para la elaboración de los proyectos del programa anual de trabajo y del PACAUSOP, así como del anteproyecto de presupuesto;

III. Aprobar los proyectos del programa anual de trabajo y PACAUSOP, así como el anteproyecto de presupuesto de la Casa de la Cultura y, una vez autorizados por las instancias competentes, supervisar el seguimiento de su cumplimiento;

IV. Determinar las medidas preventivas, y en su caso las correctivas, para dar cumplimiento a los programas y funciones encomendadas a la Casa de la Cultura;

V. Autorizar las adecuaciones presupuestarias de los capítulos de gasto 2000 y 3000 entre las Casas de la Cultura; y

VI. Las demás que le confieran las disposiciones generales aplicables.

Artículo 5. El Subdirector General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director General para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las Casas de la Cultura;

II. Difundir entre los titulares de las Casas de la Cultura los criterios técnicos y metodológicos para la elaboración de los proyectos del programa anual de trabajo y PACAUSOP y el anteproyecto de presupuesto;

III. Supervisar, al Titular de la Casa en la elaboración de los proyectos del programa anual de trabajo y PACAUSOP, así como del anteproyecto de presupuesto;

IV. Revisar los proyectos del programa anual de trabajo y de PACAUSOP, así como el anteproyecto de presupuesto de las

Casas de la Cultura, para integrarlos con base en las instrucciones establecidas por el Director General;

V. Someter a consideración del Director General los proyectos del programa anual de trabajo y de PACAUSOP, así como el anteproyecto de presupuesto de las Casas de la Cultura para su aprobación;

VI. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo, del PACAUSOP y del ejercicio del presupuesto autorizado a la Casa de la Cultura e informar al Director General de los resultados correspondientes con base en los informes que le rinda el Titular de la Casa;

VII. Autorizar los cambios de disertantes e informar al Director General;

VIII. Acordar con el Director General las modificaciones al calendario de los programas autorizados;

IX. Autorizar los pasajes y viáticos de los titulares de las Casas de la Cultura cuando éstos no se hayan programado;

X. Dar seguimiento a la desincorporación de mobiliario y equipo solicitadas por la Casa de la Cultura;

XI. Analizar las propuestas de renivelaciones de personal, determinar su viabilidad y presentarlas a consideración del Director General;

XII. Dar seguimiento al desarrollo de las auditorías en las Casas de la Cultura, vigilar la solventación de las observaciones e informar permanentemente al Director General de los resultados; y

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones generales aplicables.

Artículo 6. El Titular de la Casa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar las instrucciones para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros para la Casa de la Cultura;

II. Revisar y validar los proyectos del programa anual de trabajo y PACAUSOP y el anteproyecto de presupuesto de la Casa de la Cultura, con base en los criterios técnicos y metodológicos establecidos;

- III.** Proponer al Subdirector General los proyectos del programa anual de trabajo y PACAUSOP y el anteproyecto de presupuesto de la Casa de la Cultura;
- IV.** Dar seguimiento al cumplimiento de los programas autorizados a la Casa de la Cultura y someter a la consideración del Subdirector General cualquier modificación respecto de los mismos;
- V.** Administrar el presupuesto autorizado y ministrado mensualmente a la Casa de la Cultura, para la ejecución de los programas a su cargo;
- VI.** Autorizar el reintegro de los ahorros o economías;
- VII.** Autorizar la emisión de cheques y transferencias bancarias, mancomunadamente con el Enlace Administrativo o la otra firma registrada;
- VIII.** Analizar, seleccionar y autorizar en plaza las adquisiciones de bienes hasta por 30,000 UDIS por evento y la contratación de servicios hasta por 75,000 UDIS anuales por contrato simplificado (pedidos u órdenes de servicio) y firmar éstos;
- IX.** Autorizar el registro de la comprobación de los recursos y los contratos simplificados (pedidos u órdenes de servicio);
- X.** Autorizar la solicitud para Presupuesto y Contabilidad del reembolso por concepto de Fondo Fijo;
- XI.** Autorizar sus pasajes o viáticos cuando éstos se hayan programado;
- XII.** Autorizar los pasajes y viáticos del personal adscrito a la Casa de la Cultura, y coordinar la gestión de los correspondientes a los disertantes;
- XIII.** Solicitar al Subdirector General autorización para cambio de disertantes;
- XIV.** Administrar el uso y mantenimiento del vehículo asignado a la Casa de la Cultura;
- XV.** Coordinar los trámites y darles seguimiento respecto de los siniestros que sufran los bienes muebles e inmuebles asignados a la Casa de la Cultura, conforme a la normativa aplicable;
- XVI.** Determinar y realizar la desincorporación de mobiliario y equipo asignado a la Casa de la Cultura, conforme a la

normativa aplicable, e informar del proceso al Subdirector General;

XVII. Coordinar el levantamiento y actualización semestral del inventario del mobiliario y equipo asignado a la Casa de la Cultura;

XVIII. Autorizar las adecuaciones presupuestarias correspondientes a los capítulos de gasto 2000 y 3000 respecto de su asignación presupuestal;

XIX. Autorizar el envío a Presupuesto y Contabilidad de la documentación comprobatoria derivada del ejercicio presupuestal y contable de la Casa de la Cultura;

XX. Proponer oportunamente los nombramientos de personal por interinato, prórroga y nuevo ingreso;

XXI. Gestionar ante las instancias competentes las prestaciones y los trámites diversos derivados de la relación laboral de los servidores públicos de la Casa de la Cultura;

XXII. Rendir los informes que le requiera el Subdirector General por sí o atendiendo a las solicitudes de las Unidades Responsables que participan en las actividades de la Casa de la Cultura;

XXIII. Atender a las instancias fiscalizadoras, coordinar la integración y entrega de la información que le sea requerida y solventar las observaciones que se deriven;

XXIV. Expedir copias certificadas de la documentación que tengan bajo su resguardo única y exclusivamente respecto de las solicitudes de acceso a la información formuladas por particulares o por órganos del Estado; y

XXV. Las demás que le confieran las disposiciones generales aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Director General o el Subdirector General.

Artículo 7. El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Casa de la Cultura;

II. Elaborar y presentar al Titular de la Casa, para su revisión y validación, los proyectos del programa anual de trabajo y PACAUSOP y el anteproyecto de presupuesto de la Casa de la Cultura, con base en los criterios técnicos y metodológicos establecidos;

- III.** Ejecutar los procedimientos para la adquisición, contratación de servicios y arrendamientos e integrar la información soporte para la autorización respectiva;
- IV.** Gestionar ante Presupuesto y Contabilidad el reembolso por concepto de Fondo Fijo;
- V.** Gestionar los viáticos y pasajes requeridos para la ejecución de los programas a cargo de la Casa de la Cultura;
- VI.** Apoyar al Titular de la Casa en la gestión de las reservaciones y los pagos de los disertantes que participen en los eventos;
- VII.** Levantar y actualizar en forma semestral el inventario del mobiliario y equipo asignado a la Casa de la Cultura y conciliar los resultados con Adquisiciones y Servicios para la actualización correspondiente de resguardos, en su caso;
- VIII.** Elaborar la bitácora del vehículo, tramitar su mantenimiento, pago de servicios y derechos vehiculares, de conformidad con la normativa vigente;
- IX.** Concentrar y depositar, cuando menos una vez a la semana ante la institución bancaria que corresponda, los ingresos obtenidos por servicios y ventas en la Casa de la Cultura, relacionando el detalle de los conceptos;
- X.** Registrar en el SIA los movimientos que se deriven de la operación de la Casa de la Cultura, así como las adecuaciones presupuestarias correspondientes a los capítulos de gasto 2000 y 3000;
- XI.** Elaborar las conciliaciones presupuestarias y contables para la administración de los recursos;
- XII.** Informar al Titular de la Casa los ahorros o economías, integrar la documentación soporte y efectuar el reintegro de los remanentes que procedan;
- XIII.** Expedir los cheques y tramitar las transferencias bancarias relativas a pagos de bienes, servicios, arrendamientos, derechos, contribuciones y cualquier otro derivado de la operación de la Casa de la Cultura, previa autorización del Titular de la Casa;
- XIV.** Revisar que la documentación comprobatoria derivada del ejercicio del presupuesto de la Casa de la Cultura cumpla con la normativa presupuestal, contable, fiscal y administrativa vigente;

XV. Remitir a Presupuesto y Contabilidad la documentación comprobatoria derivada del ejercicio presupuestal y contable de la Casa de la Cultura;

XVI. Integrar la documentación soporte para la propuesta de nombramientos de personal y demás trámites relacionados con éstos;

XVII. Integrar la documentación requerida para las altas y desincorporación de mobiliario y equipo;

XVIII. Informar al Titular de la Casa los siniestros en bienes muebles e inmuebles de la Casa de la Cultura, integrar la documentación que de éstos se derive y dar trámite ante las instancias competentes;

XIX. Elaborar los informes periódicos que se deriven de la operación administrativa de la Casa de la Cultura y los que le solicite el Titular de la Casa;

XX. Integrar la información que le sea requerida con motivo de las auditorias efectuadas y apoyar en la solventación de las observaciones que se deriven; y

XXI. Las demás que le confieran las disposiciones generales aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Titular de la Casa.

TÍTULO II DE LOS PROGRAMAS

CAPÍTULO I DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Artículo 8. El proyecto del programa anual de trabajo de la Casa de la Cultura, deberá elaborarse de acuerdo con los criterios técnicos y metodológicos establecidos por el Director General, dentro de los plazos determinados por la normativa aplicable y considerando la totalidad de las funciones que tiene a su cargo la propia Casa de la Cultura.

Artículo 9. Para la integración del proyecto del programa anual de trabajo de la Casa de la Cultura, el Director General se coordinará con los titulares de las Unidades Responsables cuyas atribuciones se relacionen con los programas que ejecutan las Casas de la Cultura para precisar las actividades que tienen previsto llevar a cabo en éstas y las hará del conocimiento del Subdirector General, quien las difundirá entre los titulares de las Casas de la Cultura para que las consideren en su proyecto del programa anual de trabajo.

Artículo 10. El Enlace Administrativo elaborará el proyecto del programa anual de trabajo de la Casa de la Cultura, con la supervisión del Titular de la Casa.

Artículo 11. El Subdirector General integrará y validará los proyectos de los programas anuales de trabajo de las Casas de la Cultura para su aprobación por parte del Director General.

Artículo 12. El Director General aprobará y propondrá el proyecto del programa anual de trabajo ante la Secretaría Jurídico Administrativa para que ésta, en su caso, otorgue el visto bueno y someta dicho proyecto a la autorización de los Comités de Ministros que correspondan.

Artículo 13. Autorizado el programa anual de trabajo, será responsabilidad del Titular de la Casa, a través del Enlace Administrativo, dar cumplimiento y llevar el seguimiento de dicho programa e informarle al Subdirector General de los resultados obtenidos, quien a su vez los comunicará al Director General para que éste, en su caso, determine las medidas preventivas o correctivas.

CAPÍTULO II DEL PACAUSOP

Artículo 14. Para la integración del PACAUSOP, el Director General deberá acordar con los titulares de las Unidades Responsables cuyas atribuciones se relacionen con los programas que ejecutan las Casas de la Cultura, los requerimientos que se incluirán en el mismo para el cumplimiento de sus objetivos y los hará del conocimiento del Subdirector General, quien los difundirá entre los titulares de las Casas de la Cultura para la elaboración de su proyecto de PACAUSOP.

Artículo 15. El Titular de la Casa determinará, con base en el programa anual de trabajo, los requerimientos de servicios y recursos materiales de la Casa de la Cultura que se incluirán en su proyecto de PACAUSOP, el cual se elaborará bajo su coordinación.

Artículo 16. El Enlace Administrativo con base en el programa anual de trabajo, elaborará el proyecto de PACAUSOP de la Casa de la Cultura, recabará firma del Titular de la Casa, quien a su vez lo remitirá al Subdirector General para su integración al PACAUSOP de las Casas de la Cultura.

Artículo 17. El Subdirector General revisará y validará el proyecto de PACAUSOP de las Casas de la Cultura; integrará la propuesta de PACAUSOP de la Dirección

General y la someterá a consideración del Director General para su aprobación.

Artículo 18. El Director General aprobará el proyecto de PACAUSOP y lo someterá a consideración de la Secretaría Jurídico Administrativa.

Artículo 19. Autorizado el PACAUSOP, el Director General lo entregará a Adquisiciones y Servicios. En caso de que existan modificaciones al presupuesto autorizado por la Cámara de Diputados a la Suprema Corte, la Oficialía Mayor lo comunicará al Director General, quien a su vez lo hará del conocimiento del Titular de la Casa para que a través del Enlace Administrativo se realicen los ajustes correspondientes.

Artículo 20. Autorizado el PACAUSOP será responsabilidad del Titular de la Casa, a través del Enlace Administrativo, dar cumplimiento y llevar el seguimiento de dicho programa, e informarle al Subdirector General de los resultados obtenidos, quien a su vez los comunicará al Director General para que éste, en su caso, determine las medidas preventivas o correctivas.

TÍTULO III DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO I DE LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Artículo 21. Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, el Director General deberá acordar con los titulares de las Unidades Responsables cuyas atribuciones se relacionen con los programas que ejecutan las Casas de la Cultura, los requerimientos que se incluirán en el mismo para el cumplimiento de sus objetivos y los hará del conocimiento del Subdirector General, quien los difundirá a los titulares de las Casas de la Cultura para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto.

Artículo 22. El Titular de la Casa determinará, con base en el programa anual de trabajo y en el PACAUSOP, los requerimientos presupuestales de la Casa de la Cultura que se considerarán en su anteproyecto de presupuesto, el cual se elaborará bajo su coordinación.

Artículo 23. El Enlace Administrativo con base en el programa anual de trabajo y en el PACAUSOP, elaborará el anteproyecto de presupuesto de la Casa de la Cultura, recabará firma del Titular de la Casa, quien a su vez lo remitirá al Subdirector General.

Artículo 24. El Subdirector General revisará y validará los anteproyectos de presupuesto de las Casas de la Cultura; integrará el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General y lo someterá a consideración del Director General para su aprobación.

Artículo 25. El Director General aprobará el anteproyecto de presupuesto y lo someterá a consideración de la Secretaría Jurídico Administrativa.

Artículo 26. Autorizado el anteproyecto de presupuesto, el Director General lo entregará a Presupuesto y Contabilidad. En caso de que existan modificaciones al presupuesto autorizado por la Cámara de Diputados a la Suprema Corte, la Oficialía Mayor lo comunicará al Director General, quien a su vez lo hará del conocimiento del Titular de la Casa para que a través del Enlace Administrativo se realicen los ajustes correspondientes.

Artículo 27. Autorizado el presupuesto, será responsabilidad del Titular de la Casa, a través del Enlace Administrativo, ejercerlo conforme al monto y calendario autorizados, llevar su seguimiento e informarle al Subdirector General de los resultados obtenidos, quien a su vez los comunicará al Director General para que éste, en su caso, determine las medidas preventivas o correctivas.

CAPÍTULO II DE LA MINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Artículo 28. Presupuesto y Contabilidad gestionará ante Tesorería la ministración mensual de los recursos presupuestales autorizados a la Casa de la Cultura.

La ministración de dichos recursos se realizará a más tardar el primer día hábil de cada mes, a través de la cuenta de cheques que para el efecto se le asigne.

Artículo 29. La cuenta de cheques será asignada al Titular de la Casa y operada a través del Enlace Administrativo, mediante la firma mancomunada de al menos dos servidores públicos en los cheques que se emitan, debiéndose registrar para ello tres firmas.

CAPÍTULO III DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS Y CONCILIACIONES

Artículo 30. El Titular de la Casa podrá autorizar las adecuaciones presupuestarias necesarias a su presupuesto autorizado de los capítulos de gasto 2000 y 3000, las que

únicamente podrán realizarse respecto de los recursos asignados en el mes correspondiente, en la inteligencia de que no podrán destinarse a la adquisición de bienes o servicios restringidos en términos de las disposiciones generales aprobadas por el Comité de Gobierno y Administración.

Artículo 31. El Enlace Administrativo revisará diariamente los movimientos presupuestales en el SIA para identificar requerimientos de recursos y, en su caso, proponer al Titular de la Casa las adecuaciones presupuestarias necesarias. El propio Titular de la Casa instruirá al Enlace Administrativo para que registre en el SIA las adecuaciones correspondientes.

Artículo 32. El Enlace Administrativo, para efectos de conciliación presupuestal, al cierre mensual del ejercicio verificará que toda la documentación comprobatoria del mismo haya sido registrada en el SIA.

TITULO IV DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y SU COMPROBACIÓN

CAPÍTULO I DEL REGISTRO

Artículo 33. El Enlace Administrativo dará de alta en el SIA a los nuevos proveedores y prestadores de servicios.

Artículo 34. El ejercicio del presupuesto de la Casa de la Cultura deberá ser registrado diariamente en el SIA por el Enlace Administrativo, debiendo corresponder la fecha de los comprobantes a los registros del mes. En aquellos casos en que no se cuente con la factura antes del cierre mensual, se creará el pasivo en el SIA de los gastos efectivamente devengados y controlará los registros de los mismos, realizando en su caso los ajustes procedentes.

Artículo 35. El Titular de la Casa deberá acatar lo señalado en el Acuerdo General de Administración aplicable en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria vigentes para cada ejercicio fiscal.

Artículo 36. El registro deberá cumplir con el calendario de cierre establecido por Presupuesto y Contabilidad, el cual será dado a conocer durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal.

Artículo 37. Para el registro del ejercicio del presupuesto, el Enlace Administrativo deberá observar lo siguiente:

I. Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con la normativa fiscal y administrativa vigente. Cualquier comprobante que no reúna los requisitos fiscales y administrativos será devuelto a quien corresponda para su sustitución;

II. Realizar la aplicación de cada gasto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto autorizado; y

III. No podrá ejercer un importe mayor al asignado en el presupuesto autorizado del mes correspondiente.

Artículo 38. Sólo podrán recibirse bienes o servicios cuando se haya suscrito el contrato simplificado (pedido u órdenes de servicio) y no podrán pagarse aquellos hasta que se reciban por el Titular de la Casa conforme a los plazos y características pactados.

Los contratos simplificados (pedidos u órdenes de servicio) que suscriba el Titular de la Casa y la documentación original comprobatoria derivada de las erogaciones que se realicen en la Casa de la Cultura, deberá ser remitida por el Enlace Administrativo a Presupuesto y Contabilidad a más tardar dentro de los quince días siguientes a que los contratos simplificados se suscriban o la documentación se obtenga. En el mes de diciembre dicha entrega deberá realizarse a más tardar el día diez.

Artículo 39. El Subdirector General y Presupuesto y Contabilidad darán seguimiento al comportamiento del ejercicio del presupuesto asignado a la Casa de la Cultura.

Artículo 40. El Enlace Administrativo elaborará en el SIA los contrarrecibos para pago a proveedores y prestadores de servicios, de las erogaciones que correspondan al contrato simplificado (pedido u órdenes de servicio);

Artículo 41. El Enlace Administrativo elaborará las reclasificaciones presupuestales, para efecto de la aplicación presupuestal correcta.

Artículo 42. El Enlace Administrativo registrará en el SIA las notificaciones y compensaciones de pago.

CAPÍTULO II DEL FONDO FIJO

Artículo 43. Cada Casa de la Cultura contará con un Fondo Fijo para gastos urgentes e imprevistos de 5,000 UDIS, en la inteligencia de que se podrán hacer erogaciones por evento hasta por 3,000 UDIS. El Titular de la Casa, con apoyo del

Enlace Administrativo, gestionará las solicitudes de reembolso ante Presupuesto y Contabilidad.

Artículo 44. Los recursos del Fondo Fijo serán gestionados por Presupuesto y Contabilidad ante Tesorería para que se ministren por única vez dentro de los cinco primeros días hábiles del ejercicio fiscal, en la cuenta de cheques que para el efecto se asigne.

El Titular de la Casa firmará el oficio de resguardo de los recursos correspondientes al Fondo Fijo y lo remitirá en original a Presupuesto y Contabilidad, dentro los primeros quince días hábiles de cada ejercicio fiscal.

Artículo 45. El Enlace Administrativo no deberá fraccionar los gastos relativos a una misma operación, adquisición o servicio.

Artículo 46. El Enlace Administrativo registrará las operaciones del Fondo Fijo en el Libro de Caja del SIA.

Artículo 47. Aquellos comprobantes que no reúnan los requisitos fiscales y administrativos, serán devueltos por Presupuesto y Contabilidad al Enlace Administrativo para su sustitución, los cuales no serán reembolsados hasta que los devuelva corregidos.

Artículo 48. A más tardar el quince de diciembre o el día hábil inmediato anterior de cada ejercicio fiscal, el Enlace Administrativo deberá reintegrar la totalidad de los recursos del Fondo Fijo ya sea en comprobantes o en depósito.

CAPÍTULO III DE LOS PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 49. Los niveles de autorización para las comisiones y solicitudes de pasajes y viáticos del personal de la Casa de la Cultura serán:

I. El Subdirector General autorizará la comisión del Titular de la Casa cuando ésta no se haya programado;

II. El Titular de la Casa autorizará lo propio siempre y cuando la comisión haya sido programada; y

III. El Titular de la Casa autorizará las comisiones de los servidores públicos adscritos a la Casa de la Cultura.

Artículo 50. El Enlace Administrativo, con base en la autorización de las comisiones del personal de la Casa de la Cultura y la solicitud de viáticos, entregará al servidor público comisionado los recursos para pasajes y viáticos, comprará,

en su caso, los boletos de avión y reservará el hospedaje que corresponda.

Artículo 51. El Enlace Administrativo registrará en el SIA los recursos otorgados mediante la solicitud de viáticos y pasajes, así como las comprobaciones respectivas.

Artículo 52. El personal comisionado adscrito a la Casa de la Cultura deberá presentar bajo su más estricta responsabilidad, al Enlace Administrativo, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, la relación de los gastos devengados anexando la documentación comprobatoria incluyendo, en su caso, la ficha de depósito del remanente en la cuenta operativa de la Suprema Corte.

La documentación comprobatoria original incluyendo, o en su caso, la del reintegro de los recursos no utilizados, derivados de las erogaciones o de los ahorros o economías que se realicen en la Casa de la Cultura, respecto la comprobación de viáticos del personal comisionado deberá ser remitida por el Enlace Administrativo a Presupuesto y Contabilidad por el Enlace Administrativo, sin mayor revisión, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en el que el comisionado haya entregado la documentación respectiva. En el mes de diciembre dicha entrega deberá realizarse a más tardar el día diez.

Artículo 53. Cuando algún comisionado no presente en tiempo y forma su comprobación, el Enlace Administrativo elaborará y presentará para firma del Titular de la Casa, oficio de solicitud de descuento vía nómina de los recursos no comprobados, dirigido a la Dirección General de Personal con copia al Subdirector General.

CAPÍTULO IV DE LOS DISERTANTES

Artículo 54. El Titular de la Casa instruirá al Enlace Administrativo para que gestione las reservaciones de transportación y hospedaje y, efectúe los pagos a los disertantes que participen en los eventos programados por la Casa de la Cultura conforme a la normativa aplicable. Una vez realizadas dichas gestiones, el Titular de la Casa lo informará a los disertantes.

Artículo 55. El Titular de la Casa autorizará los trámites de los eventos y los recursos para que el Enlace Administrativo efectúe los gastos correspondientes a su organización, mismos que deberá registrar en el SIA, así como la transportación y hospedaje de los disertantes.

La documentación comprobatoria original incluyendo, o en su caso, la del reintegro de los recursos no utilizados, derivados de las erogaciones o ahorros o economías que se realicen en la Casa de la Cultura, respecto la comprobación de los gastos de transportación y hospedaje de los disertantes deberá ser remitida a Presupuesto y Contabilidad por el Enlace Administrativo, bajo su más estricta responsabilidad, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la terminación de la participación del disertante. En el mes de diciembre dicha entrega deberá realizarse a más tardar el día diez.

Artículo 56. Cualquier cambio que se presente en los eventos, el Titular de la Casa lo someterá oportunamente a consideración del Subdirector General para su autorización, y éste lo informará al Director General.

CAPÍTULO V DE LAS PRESTACIONES

Artículo 57. El Titular de la Casa tramitará por conducto del Enlace Administrativo, incluyendo el pago o reembolso cuando proceda, las prestaciones a los que los servidores públicos adscritos a la Casa de la Cultura tienen derecho, tales como: becas, cursos de capacitación, apoyo de gastos funerarios, gastos de defunción, estímulo de jubilación, ayuda de anteojos y guarderías, de conformidad con la normatividad vigente.

CAPÍTULO VI DEL CIERRE MENSUAL PRESUPUESTAL Y CONTABLE

Artículo 58. Conforme al calendario del cierre presupuestal el Enlace Administrativo elaborará la conciliación presupuestal, considerando los recursos registrados en el SIA en el precompromiso y compromiso y las obligaciones devengadas pendientes de pago (pasivos).

Artículo 59. Dos días hábiles antes del cierre contable de cada mes, el Enlace Administrativo efectuará la conciliación bancaria de la cuenta de cheques, con el fin de identificar los cheques pendientes de cobro, las obligaciones devengadas pendientes de pago (pasivos) y las demás derivadas del precompromiso y compromiso relativos al artículo anterior.

El Titular de la Casa, a través del Enlace Administrativo, deberá gestionar ante la institución bancaria correspondiente las aclaraciones por movimientos erróneos.

Artículo 60. El Enlace Administrativo, una vez identificado el saldo presupuestal-contable, determinará los ahorros o economías por partida presupuestaria, recabará el visto

bueno del Titular de la Casa respecto del remanente y lo depositará, a más tardar cinco días hábiles después de concluido el mes, en la cuenta operativa del año en curso de este Alto Tribunal.

Artículo 61. El Enlace Administrativo deberá informar, a través de correo electrónico, a Presupuesto y Contabilidad el monto de los ahorros o economías por partida presupuestaria calendarizada y enviará a Tesorería el original de la ficha de depósito marcando copia a Presupuesto y Contabilidad. De todo lo anterior marcará copia al Subdirector General para que éste los analice y dé seguimiento al ejercicio del presupuesto de las Casas de la Cultura.

CAPÍTULO VII DE LOS INGRESOS OBTENIDOS POR SERVICIOS Y VENTAS

Artículo 62. Los ingresos obtenidos por los servicios y ventas en la Casa de la Cultura serán concentrados con el Enlace Administrativo, quien los depositará cuando menos una vez a la semana en la institución bancaria y cuentas que para tal efecto indique la Tesorería.

Artículo 63. El Enlace Administrativo deberá remitir a la Tesorería el original de las fichas de depósito relacionando el detalle de los conceptos y una copia a Presupuesto y Contabilidad, y conservará una copia de la documentación enviada.

TÍTULO V DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CAPÍTULO I DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 64. El Titular de la Casa, con base en el PACAUSOP y en el presupuesto aprobado a la Casa de la Cultura respectiva, autorizará adquisiciones de bienes hasta por un monto máximo de 30,000 UDIS por evento y la contratación de servicios hasta por un monto máximo de 75,000 UDIS anuales por contrato simplificado (pedido u órdenes de servicio), siempre y cuando el gasto aplique en las siguientes partidas presupuestarias:

- 2101-1 Materiales y útiles de oficina;
- 2102-1 Material de limpieza;
- 2103-1 Material de apoyo informativo;
- 2105-1 Materiales y útiles de impresión y reproducción;
- 2106-1 Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos;

- 2206-1 Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias;
- 2301-1 Refacciones, accesorios y herramientas;
- 2302-1 Refacciones y accesorios para equipo de cómputo;
- 2303-1 Utensilios para el servicio de alimentación;
- 2401-1 Materiales de construcción;
- 2402-1 Estructuras y manufacturas;
- 2403-1 Materiales complementarios;
- 2404-1 Material eléctrico y electrónico;
- 2505-1 Materiales, accesorios y suministros médicos;
- 2603-1 Gasolina vehículos oficiales;
- 2603-3 Lubricantes y aditivos;
- 2701-1 Vestuario, uniformes y blancos;
- 2702-1 Prendas de protección personal;
- 3101-1 Servicio postal;
- 3107-1 Servicio de agua;
- 3111-1 Pensión de estacionamiento;
- 3201-1 Arrendamiento de edificios y locales (sólo locales para eventos);
- 3203-1 Arrendamiento de maquinaria y equipo;
- 3204-1 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos (sólo para casos estrictamente necesarios);
- 3209-1 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales (sólo terrestres y estrictamente en casos necesarios);
- 3213-1 Otros arrendamientos;
- 3402-1 Fletes y Maniobras;
- 3407-1 Otros impuestos y derechos;
- 3409-1 Patentes, regalías y otros;
- 3411-1 Servicios de vigilancia;
- 3501-1 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo;
- 3502-1 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos (siempre y cuando no tengan garantía);
- 3504-1 Mantenimiento y conservación de inmuebles;
- 3505-1 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación;
- 3506-1 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales;
- 3602-1 Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión;
- 3602-2 Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión. Encuadernación;
- 3603-1 Inserciones y publicaciones oficiales para licitaciones públicas y trámites administrativos en cumplimiento de disposiciones jurídicas;
- 3804-1 Congresos y convenciones;
- 3805-1 Exposiciones;
- 3811-1 Pasajes nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales;

- 3817-1 Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales;
- 3821-1 Gastos para alimentación de servidores públicos;
- 3831-1 Servicios integrales para apoyo a personas físicas y morales ajenas al Poder Judicial de la Federación;
- 5101-1 Mobiliario de uso no restringido;
- 5102-1 Equipo de administración;
- 5103-1 Equipo educacional y recreativo;
- 5104-1 Bienes artísticos y culturales;
- 5205-1 Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico;
- 5501-1 Herramientas y máquinas herramienta; y
- 7501-1 Ayudas culturales y sociales.

Artículo 65. Todas las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que rebasen los montos establecidos o partidas presupuestarias no incluidas en el artículo anterior, el Titular de la Casa solicitará el inicio del procedimiento respectivo a las Unidades Responsables correspondientes.

Artículo 66. Tratándose de la adquisición de bienes o la contratación de servicios previstos en el PACAUSOP, a los que se refiere el artículo 64 de este Acuerdo, el Titular de la Casa con el auxilio del Enlace Administrativo deberá iniciar y desarrollar los concursos que resulten necesarios, en la inteligencia de que la adquisición de bienes y la contratación de servicios de hasta 30,000 UDIS, las realizará por adjudicación directa. Tratándose de la contratación de servicios que superen este monto y hasta 75,000 UDIS se regirán por el concurso público sumario en los términos previstos por el respectivo Acuerdo General del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte por el que se establecen los procedimientos para la adquisición de bienes, la contratación de servicios, obra pública y desincorporación de bienes que requiera este Alto Tribunal.

En el caso de requerimientos no previstos en el PACAUSOP, la autorización de la adquisición o contratación respectiva deberá someterse a la consideración del Director General, el que se sujetará a la regulación administrativa aplicable.

Artículo 67. El Enlace Administrativo sólo podrá elaborar y registrar en el SIA el contrato simplificado (pedido u órdenes de servicio), hasta que el Titular de la Casa haya autorizado la selección.

Artículo 68. Si los bienes a adquirir son consumibles, el Enlace Administrativo deberá elaborar el contrato simplificado (pedido) afectando directamente al costo de operación una vez que dichos bienes se reciban.

Artículo 69. Si los bienes a adquirir son de activo fijo o inventariables, el Enlace Administrativo deberá, previo a la elaboración del contrato simplificado (pedido), solicitar por medio electrónico a Adquisiciones y Servicios el número de activo fijo que corresponderá al bien por adquirir.

Artículo 70. Los bienes de activo fijo o inventariables que se adquieran en la Casa de la Cultura deberán hacerse del conocimiento de Adquisiciones y Servicios; para tal efecto, el Titular de la Casa deberá remitir a Adquisiciones y Servicios copias del contrato simplificado (pedido), de la “Recepción de Bienes” y de la factura, así como, en su caso, la información adicional que permita el correcto registro de alta del activo.

Artículo 71. Adquisiciones y Servicios deberá registrar el alta del activo en la contabilidad de la Suprema Corte y con base en ello, emitir la etiqueta con código de barras para su control individual, elaborar el resguardo y enviar estos últimos a la Casa de la Cultura, la etiqueta para adherirla al bien y el resguardo para su formalización.

Artículo 72. Los contratos de servicios que excedan las 35,000 UDIS requerirán de garantía de cumplimiento, misma que deberá ser solicitada al prestador del servicio por el Enlace Administrativo y quedar bajo la custodia del Titular de la Casa, quien una vez que reciba el servicio a entera satisfacción procederá a liberarla.

Artículo 73. A la entrega de los bienes solicitados y, previa confirmación cualitativa y cuantitativa del cumplimiento del contrato simplificado (pedido), el Enlace Administrativo deberá registrar dicha entrega en el SIA, emitiendo del mismo sistema el reporte denominado “Recepción de Bienes”, el cual deberá ser firmado por el Enlace Administrativo y el Titular de la Casa.

Artículo 74. El pago de los bienes que se adquieran y de los servicios que se contraten será efectuado por el Enlace Administrativo, una vez que se haya dado cumplimiento a lo establecido para los bienes y, en la contratación de servicios, cuando se hayan recibido a entera satisfacción.

CAPÍTULO II DE LA REPARACIÓN DEL EQUIPO INFORMÁTICO

Artículo 75. Cuando se identifiquen descomposturas del equipo informático, el Enlace Administrativo lo reportará a Informática para que ésta determine su compostura o sustitución.

Artículo 76. En los casos en que los equipos se puedan reparar y cuenten con garantía, Informática contactará a la

empresa que hará la reparación en sitio. Cuando no cuenten con garantía, el Enlace Administrativo, localizará un prestador de servicio que lleve a cabo la reparación, en tanto su costo no sea superior al 35% del valor del bien.

El Enlace Administrativo dará seguimiento a la reparación del equipo informático hasta su entrega a entera satisfacción (reparación o sustitución del equipo).

Artículo 77. Si el equipo periférico (teclado, mouse, impresoras –excepto láser– no-break) requiere sustitución, el Enlace Administrativo solicitará al Titular de la Casa autorización para la adquisición en plaza.

CAPÍTULO III DEL CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO

Artículo 78. La Casa de la Cultura tendrá asignado un vehículo para uso exclusivo de las funciones y actividades propias de ésta y será el Titular de la Casa quien tendrá bajo su responsabilidad el control de su uso a través de la bitácora respectiva, la cual será requisitada y resguardada por el Enlace Administrativo para efectos de seguimiento.

Artículo 79. El Enlace Administrativo cuidará que el mantenimiento preventivo del vehículo y su operación en regla se lleven a cabo con la debida oportunidad, para lo cual dará seguimiento puntual de las fechas de sus servicios y de los pagos y trámites relativos a impuestos de tenencia, derechos vehiculares y, en su caso, de la verificación de emisiones contaminantes. Los comprobantes originales por concepto de tenencia, derechos vehiculares y, en su caso, verificación deberá conservarlos y resguardarlos en el expediente específico del vehículo, junto con las bitácoras de control.

Artículo 80. En caso de que el vehículo asignado tenga placas diferentes a las del Estado en que se ubique la Casa de la Cultura, el Enlace Administrativo deberá –con autorización del Titular de la Casa– efectuar los trámites para el cambio de placas que corresponda, solicitando la documentación requerida por la autoridad competente en la localidad, al área de este Alto Tribunal que la resguarda.

CAPÍTULO IV DEL MANTENIMIENTO, OBRAS Y ADECUACIONES A LOS INMUEBLES

Artículo 81. Será responsabilidad del Titular de la Casa, con apoyo del Enlace Administrativo, contratar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, requeridos por el inmueble, así como a instalaciones y equipos

electromecánicos de conformidad con el programa de mantenimiento anual de Casas de la Cultura, dictaminado por Obras y Mantenimiento. Dichas contrataciones se realizarán de conformidad con lo establecido en el artículo 64 del presente Acuerdo.

Artículo 82. Obras y Mantenimiento, se encargara de proporcionar apoyo técnico a la Casa de la Cultura en lo relativo al mantenimiento del inmueble, el cual consistirá en el envío de alcances, catálogo de conceptos y especificaciones de las actividades de mantenimiento incluidas en el programa anual, así como supervisar excepcionalmente los trabajos que por sus características técnicas lo requieran.

Artículo 83. La adecuación, adaptación, ampliación y obra nueva que requiera la Casa de la Cultura, será responsabilidad de Obras y Mantenimiento, en lo que respecta al proyecto, administración y ejecución de los trabajos.

CAPÍTULO V DE LOS SINIESTROS EN BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 84. Será responsabilidad del Titular de la Casa y del Enlace Administrativo conocer con detalle los términos de las pólizas de seguro de los bienes muebles e inmuebles y los trámites a realizar en caso de que ocurra un siniestro, así como de integrar y tener disponible la documentación que se requiera para hacer efectivo el seguro.

Artículo 85. De suscitarse algún siniestro, el Titular de la Casa tendrá la responsabilidad de levantar el acta de hechos interna y en su caso ante el Ministerio Público; además, cuando así se requiera, deberá pedir opinión a la Secretaría Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. En ausencia del Titular de la Casa, esta responsabilidad será asumida por el Enlace Administrativo.

Artículo 86. El siniestro deberá reportarlo el Enlace Administrativo al ajustador local, a la brevedad posible, y una vez que obtenga el número del reporte deberá informarlo por correo electrónico a Tesorería. Posteriormente deberá elaborar y remitir oficio a la Tesorería anexando el original de la documentación soporte. El oficio deberá ser firmado por el Titular de la Casa y marcarse copia al Director General, a la Contraloría y a Adquisiciones y Servicios.

CAPÍTULO VI DE LA DESINCORPORACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPO INFORMÁTICO Y DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 87. El Titular de la Casa podrá autorizar la desincorporación y destino final de los bienes que formen parte del inventario de la Casa de la Cultura relativos a mobiliario, equipo informático y de administración, cuyo valor actual sea de hasta 15,000 UDIS, en los siguientes casos:

I. Cuando los bienes muebles, por sus cualidades técnicas, ya no resulten útiles, funcionales o que no se requieran para el servicio al cual se les destinó o sean obsoletos, salvo que existan razones que justifiquen su permanencia. Para los casos de bienes informáticos, previo dictamen técnico de Informática; y

II. Cuando hayan sido robados, extraviados, dañados por siniestro o accidentes, terminación de su vida útil o deterioro acelerado.

En los casos de bienes dañados y deteriorados procederá su desincorporación cuando su reparación no sea posible, la misma no garantice la funcionalidad del bien o su costo sea superior al 35% del valor del bien.

Artículo 88. Para los efectos administrativos y contables correspondientes, previamente a que el Titular de la Casa autorice la desincorporación de un bien o un lote de bienes, será necesario que conozca el valor de los mismos, por lo que el Enlace Administrativo realizará las siguientes acciones:

I. Gestionará la justipreciación del bien ante la Unidad Responsable que corresponda, la cual en caso de no poderse efectuar, se autorizará la contratación de un avalúo en la localidad; y

II. Tratándose de bienes que por sus condiciones el Titular de la Casa hubiese determinado que son desperdicios, se atenderá al precio mínimo de venta vigente a la fecha del inicio del procedimiento para su enajenación, conforme a la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que se publique en el Diario Oficial de la Federación. Si los bienes no se prevén en dicha lista, el Titular de la Casa fijará el precio mínimo de venta mediante el estudio de mercado que documente el Enlace Administrativo.

Artículo 89. El Titular de la Casa autorizará el destino final de los bienes el cual sólo podrá ser: venta, donación o destrucción. El Enlace Administrativo integrará el dictamen técnico, y en su caso la justipreciación del bien a desincorporar, al cual agregará la memoria fotográfica y la autorización del destino final.

En el caso de donación de bienes muebles desincorporados, el Titular de la Casa la autorizará cuando su monto sea de hasta 25,000 UDIS, y solamente podrá destinarse a órganos del Poder Judicial de la Federación, a Tribunales Judiciales Administrativos o del Trabajo del Estado Mexicano, a asociaciones o instituciones de asistencia, de beneficencia, educativas y culturales, a quienes atiendan la prestación de cualquier servicio de carácter social, o bien, a beneficiarios de algún servicio público asistencial.

El destino final de bienes a desincorporar relativo a permuta, dación en pago, indemnización, extravío, robo o destrucción accidental, será tramitado ante las Unidades Responsables correspondientes por el Titular de la Casa con apoyo del Enlace Administrativo, quien deberá integrar la documentación respectiva.

Artículo 90. En el caso de los bienes que por el nivel de autorización para su desincorporación requieran del procedimiento que señala la normativa vigente, el Enlace Administrativo previa autorización del Titular de la Casa, remitirá únicamente la documentación respectiva a Adquisiciones y Servicios, para que ésta lleve a cabo su desincorporación.

Artículo 91. El Enlace Administrativo, previa autorización del Titular de la Casa, solicitará a Presupuesto y Contabilidad copia certificada de la documentación que ampara la propiedad de los bienes a desincorporar para integrar el expediente respectivo.

El Enlace Administrativo, previa autorización del Titular de la Casa, solicitará a Adquisiciones y Servicios la baja de los bienes del activo en el Sistema de Inventarios y la liberación de los resguardos correspondientes, debiendo anexar copia de la documentación respectiva.

Adquisiciones y Servicios, una vez realizada la baja, lo notificará a la Casa de la Cultura y a Presupuesto y Contabilidad.

TÍTULO VII DE LOS INFORMES

Artículo 92. Para el seguimiento, control y evaluación de la operación administrativa de la Casa de la Cultura, el Titular de la Casa, con apoyo del Enlace Administrativo, suscribirá los informes periódicos que le requieran el Director General y el Subdirector General.

Artículo 93. Con el propósito de simplificar y agilizar la gestión administrativa de la Casa de la Cultura, el Director

General y el Subdirector General, determinarán el tipo de informes que podrá remitir el Titular de la Casa directamente a las Unidades Responsables que tengan injerencia en la actividad administrativa.

Artículo 94. El Titular de la Casa, con auxilio del Enlace Administrativo, proporcionará la información que le sea requerida por la Contraloría o cualquier otro órgano de control externo e informará al Subdirector General los resultados de las revisiones para que éste dé seguimiento a la solventación de las observaciones que en su caso se formulen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo General fue aprobado el nueve de diciembre de dos mil ocho y entrará en vigor a partir del dos de enero de dos mil nueve.

SEGUNDO. Este Acuerdo General deja sin efecto las Circulares emitidas por el Director General en materia administrativa de las Casas de la Cultura que se identifican como: Circular número 008/2002 relativa a informes de comisiones; Circular número DGACCJ/29/2005 relativa a remanentes de viáticos; Circular número DGCCJEH-005-04-07 relativa a ejercicio de presupuesto 2007; Circular número DGCCJEH/Y/CIR029/04/2007 relativa a autorización de eventos; Circular número DGCCJEH-027-03-07 relativa a informe mensual al CASOD (Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones); Circular número DGCCJEH-020-03-07 relativa a presupuesto programático 2007; Circular número DGCCJEH/CIR018/02/2007 relativa a cambios de vuelo; Circular número DGCCJEH-004-2007 relativa a procedimiento de servicios de mantenimiento; Circular número DGCCJEH-001-2007 relativa a lineamientos generales sobre los medios de comunicación con los directores de las Casas de la Cultura Jurídica; Circular número DGCCJEH/DAA/034/2006 relativa a requerimiento de bitácoras; Circular numero DGCCJEH/DAA/30/2006 relativa a Gestión de eventos; Circular número DGCCJEH/DAP/21/2006 relativa a liberación de activos de las Casas de la Cultura Jurídica; Circular número DGCCJEH/DAA/18/2006 relativa al trámite oportuno de las bajas en las Casas de la Cultura Jurídica; Circular número DGCCJEH/DAA/013/2006 relativa a instrucciones sobre el trámite de viáticos para personal adscrito a las Casas de la Cultura Jurídica; Circular número DGCCJEH/DAA/008/2006 relativa a información sobre las claves de vuelo y pago de hospedaje para disertantes; Circular número DGCCJEH/DAP/09/2006 relativa a remisión de los lineamientos para la solicitud de movimientos de personal; Circular número DGCCJEH/58/06/2006 relativa a deliberación de pagos mensuales a las empresas prestadoras de servicios

en las Casas de la Cultura Jurídica; Circular número DGCCJEH-CCJ-CIR-42-06-2006 relativa a autorización de eventos en las Casas de la Cultura Jurídica; Circular número DGCCJEH-CIR-CCJ-28-12-05 relativa a remisión de copia del procedimiento de reacción inmediata posteriores a la ocurrencia de un fenómeno natural por parte de la Dirección General de Obras y Mantenimiento; Circular número DGDCCJ/32/2005 relativa a recomendaciones realizadas en la auditoria realizada a las Casas de la Cultura Jurídica; Circular número 25/05 relativa a auditorias practicadas a las Casas de la Cultura Jurídica; Circular número DCCJ/14/2005 relativa a solicitudes de materiales, mobiliario, equipo, servicios y contratación de obras de mantenimiento; Circular número 06/2004 relativa a las órdenes de pago; Circular número 03/2004 relativa a desincorporación administrativa de las Casas de la Cultura Jurídica; Circular número 001/2004 relativa a las listas de asistencia a los eventos realizados en las Casas de la Cultura Jurídica; Circular número 20/2000 relativa a comprobación de ventas; Circular número 30/98 relativa a facturas de comprobación de gastos menores; Circular número 29/98 relativa a gastos efectuados mediante ordenes de pago; Circular número 24/98 relativa a órdenes de pago y fondo revolvente; y Circular número 01/98 relativa a requisitos para facturación.

TERCERO. A más tardar el quince de diciembre de dos mil ocho, el Subdirector General deberá remitir a los enlaces administrativos, en formato electrónico e impreso la carpeta que contenga las circulares que rijan a las Casas de la Cultura que no hayan sido objeto de la derogación a la que se refiere el transitorio anterior. También deberá remitir dicha información en ese formato a la Contraloría de este Alto Tribunal y a las Secretarías Ejecutivas Jurídico Administrativa y de Asuntos Jurídicos.

CUARTO. La Secretaría Ejecutiva de Administración, a través de la Tesorería, a partir de la autorización del presente Acuerdo, tramitará la apertura de cuentas de cheques para cada Casa de la Cultura.

QUINTO. La Secretaría Ejecutiva de Servicios, una vez en vigor el presente acuerdo, a través de Informática, elaborará un programa de trabajo, debidamente calendarizado, que muestre las adecuaciones que deberán realizarse a los sistemas automatizados, para el registro de las operaciones que se efectúen en la Casa de la Cultura.

SEXTO. A partir de la aprobación del presente Acuerdo, el Director General deberá elaborar un programa de capacitación a los Enlaces Administrativos por parte de las Unidades Responsables involucradas en él, así como la evaluación al desempeño laboral de los Enlaces

Administrativos. Esta evaluación deberá realizarse antes del treinta de marzo de dos mil nueve.

SÉPTIMO. El Director General en un plazo que no exceda al quince de julio de dos mil nueve, deberá llevar a cabo una evaluación del presente Acuerdo para ser analizada por la Oficialía Mayor y la Secretaria Ejecutiva Jurídico Administrativa entre el primero y quince de agosto y en su caso se formulen las propuestas de adecuación que se estimen necesarias

OCTAVO. Publíquese este Acuerdo en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta y, en términos de lo dispuesto en el artículo 7º, fracción XIV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en medios electrónicos de consulta pública.

Así lo acordaron y firman los señores Ministros Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, Juan N. Silva Meza y José Fernando Franco González Salas, integrantes del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

MINISTRO PRESIDENTE

GUILLERMO I. ORTIZ MAYAGOITIA

MINISTRO

JUAN N. SILVA MEZA

MINISTRO

**JOSÉ FERNANDO FRANCO
GONZÁLEZ SALAS**