

CIRCULAR**TITULARES DE LAS CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA,
ENCARGADOS DE LIBRERÍAS DE LA SUPREMA CORTE DE
JUSTICIA DE LA NACIÓN**

En uso de las atribuciones y obligaciones que me confiere el punto séptimo del Acuerdo General de Administración X/2003, del cuatro de agosto de dos mil tres y el transitorio tercero del Acuerdo número 4/2005, de 25 de enero de 2005 del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la estructura y a las plazas del personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por los que se establece y regula la estructura administrativa de la Oficialía Mayor de este Alto Tribunal, y con la finalidad de establecer los trámites internos para el adecuado control y abastecimiento de material a las librerías de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el trámite adecuado de las solicitudes de inscripción al Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, se hacen de su conocimiento las siguientes reglas:

PRIMERA. DEL CONTROL ADMINISTRATIVO.

1. Para efectos de control administrativo, en las diferentes librerías de la Suprema Corte de Justicia de la Nación deberán integrar cinco carpetas principales:
 - a) **De recibos oficiales.** En esta carpeta se archivarán los recibos oficiales de la Librería o Casa de la Cultura Jurídica respectiva, así como las copias de los depósitos realizados y los comprobantes de descuentos.
 - b) **De entradas.** En esta carpeta se archivarán los movimientos de almacén de las obras que ingresen a la Librería o en las Casa de la Cultura Jurídica de que se trate, correspondientes al área de ventas.
 - c) **De salidas.** Esta carpeta se integrará con los registros de los movimientos de obras enviadas a otros puntos de venta (transferencias).
 - d) **De los inventarios.** Los responsables de las librerías deberán realizar mensualmente un inventario físico de existencias, y remitir el informe correspondiente a la Dirección de Distribución del Semanario Judicial de la Federación y otras Obras, dependiente de la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis de este Alto Tribunal dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

- e) **De las suscripciones.** Esta carpeta se integrará con las solicitudes de suscripción recibidas en las librerías o en las Casas de la Cultura Jurídica.

SEGUNDO. DE LA SOLICITUD DE PUBLICACIONES

1. Cuando el responsable de la Librería requiera ejemplares de alguna publicación para su venta en algún evento o en virtud de la demanda, deberá hacer la solicitud respectiva por escrito dirigido a la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, con la debida anticipación y previa confirmación de existencias en almacén. Las solicitudes se enviarán vía fax o por el sistema SIA.
2. La Dirección de Distribución del Semanario Judicial de la Federación y otras Obras, dependiente de la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis de este Alto Tribunal, en atención a la solicitud de publicaciones, realizará envíos de manera semanal y conforme a las existencias del almacén general.

TERCERA. DE LA RECEPCIÓN DE LAS PUBLICACIONES

1. La recepción del material solicitado será responsabilidad del titular de la Casa de la Cultura Jurídica y del responsable del área de ventas. En las Librerías en el Distrito Federal el responsable será el encargado de cada una de ellas.
2. Una vez recibidas las obras solicitadas y verificada la cantidad recibida, la recepción deberá notificarse por escrito, por vía correo electrónico a través del SIA y por fax a la Dirección de Distribución del Semanario Judicial de la Federación y otras Obras, con los siguientes datos a efecto de que se haga la descarga respectiva en el almacén.
 - a) Nombre completo de quien recibe;
 - b) Firma; y,
 - c) Número de guía de la mensajería.
3. El responsable de la Librería deberá reportar por escrito y de manera inmediata a la Dirección de Distribución del Semanario Judicial de la Federación y otras Obras, cualquier faltante en el envío de las publicaciones solicitadas.
4. Se deberán reportar a la citada dirección de área cualquier retraso o anomalía que detecten en la entrega de las publicaciones solicitadas, para lo cual deberán monitorearlas

(transacción MB52) permanentemente en el sistema SIA bajo el concepto "en traslado".

CUARTA. DE LAS VENTAS

1. Se deberá asignar sólo a una persona como encargada del control de obras así como del ingreso por concepto de venta, quien será el responsable directo del control del almacén, en coordinación con el titular de la Casa de la Cultura Jurídica.
2. Las ventas deberán ser capturadas diariamente en el sistema SIA.
3. El ingreso por ventas deberá depositarse el mismo día en que se capturen las ventas.
4. La suma total de los recibos oficiales deberá corresponder fielmente al total de las fichas de depósito.
5. Los responsables de las Librerías realizarán los depósitos de las ventas en las cuentas bancarias siguientes:
 - a) Las librerías de las Casas de la Cultura Jurídica en BBVABANCOMER, al número de cuenta 0448465932.
 - b) Las librerías en el Distrito Federal en HSBC, al número de cuenta 010114225-6
5. Los recibos oficiales deberán ordenarse en forma consecutiva, de acuerdo con el número de folio.

El encargado de la librería, será responsable de que se cuente con los recibos oficiales necesarios, asimismo, deberá solicitar por escrito y anticipadamente a la Dirección de Distribución del Semanario Judicial de la Federación y otras Obras, dependiente de la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis de este Alto Tribunal, la elaboración de nuevos recibos oficiales, considerando un plazo de 30 días hábiles para su entrega.

6. Deberá verificarse que no exista desfase entre las fechas de impresión y el número de folio, o sea, que no se generen recibos con fecha anterior a los ya impresos.

No se retendrá dinero sin depositar por más de un día.

7. Para efectuar los descuentos sólo se recibirán credenciales vigentes, o bien, el último comprobante de pago (sueldo,

semestre, maestría). Deberán solicitar copia del documento presentado, con reconocimiento de firma.

QUINTA. REPORTES DE VENTAS

1. Los responsables de las Librerías deberán remitir al área de ventas de la Dirección de Distribución del Semanario Judicial de la Federación y otras Obras los recibos oficiales. Las Casas de la Cultura Jurídica deberán hacerlo todos los viernes, además del día señalado para el envío de información de fin de mes, de acuerdo con el calendario anexo; mientras que las librerías en el Distrito Federal lo harán diariamente.
2. Los recibos oficiales se agruparán por colores, verde, para el área de Contabilidad; y rosa, para el área de Distribución del Semanario y otras Obras.
3. Los recibos oficiales deberán ordenarse, según el número impreso, en forma ascendente.
4. En los recibos para el área de Contabilidad deben adjuntarse la (s) ficha (s) original (es) de depósito (s).
5. En los recibos para el área de Distribución del Semanario y otras Obras deberán adjuntarse las copias de las fichas de depósitos; así como las copias correspondientes a descuentos.
6. Respecto a los recibos cancelados, el original para el cliente será engrapado, en el recibo para Contabilidad con el folio correspondiente. Primero aparecerá el blanco y después el verde.
7. En el reporte de ventas establecido deberá detallarse: el periodo de venta correspondiente, el número de recibos oficiales enviados, el importe total de venta, el número de fichas de depósito, el importe total depositado y el resultado del inventario mensual, el cual deberá contar con el visto bueno del titular de la Casa de la Cultura Jurídica.
8. No podrá usarse ninguna otra modalidad de informe, distinta a la especificada en los puntos anteriores

SEXTA. DE LA PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y EXPOSICIONES DE LIBROS

1. Las Casas de la Cultura Jurídica participarán en todos los eventos organizados en sus entidades con representación de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, excepto en aquellos que la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis participe directamente.
2. Los responsables de las Librerías informarán oportunamente a la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis el contenido del programa de eventos de cada Casa de la Cultura Jurídica, para abrir en el SIA el "cliente" Ferias y Exposiciones donde podrán facturar con el 20% de descuento.
3. El descuento aprobado del 20% a libros y discos compactos en ferias y exposiciones editoriales sólo será aplicable cuando el evento se realice fuera de las instalaciones de la Casa de la Cultura Jurídica.
4. El descuento mencionado en el punto anterior no es aplicable en aquellas publicaciones marcadas con "precio neto".
5. Se deberá facturar al día siguiente de concluido el evento.

SÉPTIMA. DEL INVENTARIO

1. El responsable del área de ventas deberá realizar el inventario físico de las publicaciones y cotejarlo con el reporte del sistema SIA (Transacción MB52), al final de cada mes, en coordinación con el titular de la Casa de la Cultura Jurídica.
2. En el caso de las Librerías del Distrito Federal, el encargado de cada una de ellas será quien realice el inventario mensual y el cotejo mencionados.
3. En caso de existir transferencia de obras sin registrar en el sistema SIA, deberá incluirse en el reporte de inventario la información correspondiente: entrada o salida, destino y documento que registre la transferencia.
4. El inventario deberá contener la siguiente información: fecha de realización, resultado, nombre y firma del encargado de ventas, así como del titular.
5. El inventario lo conforma la columna de reserva (stock) libre de utilización y la de traslado; este último debe revisarse con mucho cuidado, ya que los envíos no deben tardar más de una semana. En caso contrario, deberá reportarse a la Dirección de Distribución del Semanario Judicial de la Federación y otras Obras.

1. Las Casas de la Cultura Jurídica participarán en todos los eventos organizados en sus entidades con representación de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, excepto en aquellos que la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis participe directamente.
2. Los responsables de las Librerías informarán oportunamente a la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis el contenido del programa de eventos de cada Casa de la Cultura Jurídica, para abrir en el SIA el "cliente" Ferias y Exposiciones donde podrán facturar con el 20% de descuento.
3. El descuento aprobado del 20% a libros y discos compactos en ferias y exposiciones editoriales sólo será aplicable cuando el evento se realice fuera de las instalaciones de la Casa de la Cultura Jurídica.
4. El descuento mencionado en el punto anterior no es aplicable en aquellas publicaciones marcadas con "precio neto".
5. Se deberá facturar al día siguiente de concluido el evento.

SÉPTIMA. DEL INVENTARIO

1. El responsable del área de ventas deberá realizar el inventario físico de las publicaciones y cotejarlo con el reporte del sistema SIA (Transacción MB52), al final de cada mes, en coordinación con el titular de la Casa de la Cultura Jurídica.
2. En el caso de las Librerías del Distrito Federal, el encargado de cada una de ellas será quien realice el inventario mensual y el cotejo mencionados.
3. En caso de existir transferencia de obras sin registrar en el sistema SIA, deberá incluirse en el reporte de inventario la información correspondiente: entrada o salida, destino y documento que registre la transferencia.
4. El inventario deberá contener la siguiente información: fecha de realización, resultado, nombre y firma del encargado de ventas, así como del titular.
5. El inventario lo conforma la columna de reserva (stock) libre de utilización y la de traslado; este último debe revisarse con mucho cuidado, ya que los envíos no deben tardar más de una semana. En caso contrario, deberá reportarse a la Dirección de Distribución del Semanario Judicial de la Federación y otras Obras.

OCTAVA. DEL TRÁMITE DE LA SUSCRIPCIÓN AL SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

1. Suscripción por medios electrónicos. Recibida una suscripción al Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta por medios electrónicos, la Dirección de Distribución del Semanario Judicial de la Federación y otras Obras procederá a verificar que el depósito se haya realizado conforme al comprobante que se envíe vía fax por el suscriptor y, una vez confirmado el depósito, se procederá a comunicar al área de distribución del citado Semanario a efecto que se programe el envío del material solicitado.
2. Suscripción directamente en librerías. Recibida una suscripción al Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, directamente en las librerías del Distrito Federal o de las Casas de la Cultura Jurídica de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el responsable deberá realizar los trámites conducentes a efecto de verificar el depósito correspondiente así como remitir las copias del citado depósito a la Dirección de Distribución del Semanario Judicial de la Federación y otras Obras para que se remitan los ejemplares del Semanario de mérito a su destinatario.

ATENTAMENTE .

Dr. Eduardo Ferrer Mac Gregor Poisot
Secretario Ejecutivo Jurídico Administrativo