



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

R/Rain

2019 MAY 17 A 11: 23

ACUSE

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SERVICIO FEDERAL DE JUSTICIA SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA

CONTRALORÍA
OFICIO No. CSCJN/DGA/DAIB/426/2019

Ciudad de México, a 16 de mayo de 2019

MAESTRO HÉCTOR PANIAGUA ROBLES
DIRECTOR GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA
P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo 30, fracción V, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; del punto II.3 "Conclusión", apartado "Informe de Auditoría", numeral 2 "Informe Analítico", último párrafo, de la Guía General de Auditoría^{1/}, y en adopción de los criterios técnicos establecidos en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF)^{2/} núms. 1, 10, 12, 20, 30, 40, 100 y 400, se presenta el informe de la auditoría núm. DAIB/2019/10 "Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Planes Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en Saltillo, Coahuila".

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría 2019, aprobado por el Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), se emitió, mediante el oficio núm. CSCJN/13/2019 del 21 de enero de 2019, la orden dirigida a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ) para practicar la auditoría núm. DAIB/2019/10 "Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Planes Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en Saltillo, Coahuila", por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

II. OBJETIVOS

II.1 Objetivo General.

Comprobar que los servicios otorgados para el cumplimiento de los planes estratégicos y la aplicación de los recursos presupuestales se ajustaron a la normativa aplicable.

II.2 Objetivos específicos.

- I. Verificar el estado que guarda el ambiente de control existente en la Casa de la Cultura Jurídica en Saltillo, Coahuila (CCJ).
- II. Verificar que la CCJ operó los planes estratégicos a su cargo (Eventos; Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación (PJF); Acceso a la Información y Servicios Documentales; Promoción de Publicaciones, y Optimización Administrativa), de conformidad con la normativa aplicable.

^{1/} El informe presentado por la Dirección General de Auditoría será autorizado por el Contralor, quien lo enviará al superior jerárquico del órgano auditado, al titular de dicho órgano y a las instancias que en cada caso se requiera.

^{2/} Emitidas el 20 de noviembre de 2014, en el marco de la Quinta Reunión Plenaria del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización, por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública.

- III. Comprobar que la CCJ ejerció los recursos presupuestales que le fueron ministrados de conformidad con la normativa aplicable.
- IV. Verificar que los servidores públicos asignados a la CCJ realizaron la comprobación de las prestaciones institucionales en términos a la normativa aplicable.

III. ALCANCE Y MUESTRA

III.1 Alcance de la auditoría.

La auditoría comprendió la verificación del estado que guarda el ambiente de control en la CCJ y la realización de las actividades previstas en los planes estratégicos de Eventos; Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJF; Acceso a la Información y Servicios Documentales; Promoción de Publicaciones, y Optimización Administrativa.

Asimismo, se revisó la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos autorizados a dichos planes, y la documentación sobre la comprobación de prestaciones institucionales otorgadas a los servidores públicos que laboran en la CCJ.

Para verificar las actividades señaladas se determinó revisar lo siguiente:

MUESTRA REVISADA DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS (pesos)

| Plan Estratégico | Programática | | | Presupuestal | | | |
|--|---|--|-------|---------------------|----------------|----------------|-------|
| | Programado | Revisado | % | Autorizado | Ejercido | Revisado | % |
| Eventos. | 75 eventos. | 76 eventos. | 100 | \$700,280.00 | \$557,364.55 | \$149,000.00 | 26.7* |
| | | | | | Disertantes: | \$65,941.68 | |
| Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJF. | 79 actividades. | 135 actividades. | 100 | \$125,900.00 | \$108,239.00 | \$31,000.00 | 28.6* |
| | 12 actividades. | 12 actividades. | 100 | \$195,126.00 | \$102,477.00 | \$12,224.92 | 11.9* |
| | 37 actividades. | 42 actividades. | 100 | \$50,579.20 | \$47,079.20 | \$12,579.20 | 26.7 |
| Acceso a la Información y Servicios Documentales. | 18 remisiones con 543 ejemplares de material bibliomero-gráfico (Biblioteca). | 3 remisiones con 111 ejemplares de material bibliomero-gráfico (Biblioteca). | 16.6* | | n.a. | | |
| Promoción de Publicaciones. | n.a. | | | Ventas: \$66,573.00 | | \$29,755.40 | 44.7* |
| Optimización Administrativa. | n.a. | | | \$5,584,245.77 | \$3,572,849.29 | \$1,857,987.32 | 52.0* |

FUENTE: Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio núm. DGCCJ-DNC-F-02-02-2019 del 20 de febrero de 2019.

* Las muestras fueron determinadas conforme a lo montos ejercidos e importancia relativa.

n.a. No se aplicaron muestras de revisión.

IV. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

I. Verificar el estado que guarda el ambiente de control existente en la CCJ.

Resultado núm. 1. Sin observación.

Clima organizacional de la CCJ.

*Marco Integrado de Control Interno.*³¹

Ambiente de Control. Se trata de uno de los cinco componentes del control interno institucional, el cual se define como su base, ya que proporciona la disciplina y estructura que impactan a la calidad de todo el control institucional. Se compone de cinco principios: principio 1 "Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso"; principio 2 "Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia"; principio 3 "Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad"; principio 4 "Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional", y principio 5 "Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas".
Específicamente, el principio 1 "Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso" del componente Ambiente de Control, enfatiza la relevancia de que la administración y los miembros que se desempeñen en ella, deben regirse y conducirse sin titubeos bajo las normas de conducta establecidas en la institución, para garantizar la integridad de los miembros y prevenir deterioro en el clima en el que se desarrollan las actividades y evitar actos de corrupción.

Este Órgano Interno de Control diseñó un esquema de revisión dirigido a las Casas de la Cultura Jurídica, en el cual incluyó la evaluación del estado del ambiente de control existente en esas sedes institucionales, principalmente en lo relativo al principio de "Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso".

Sobre el particular, y con la finalidad de conocer el clima organizacional en la CCJ, durante la programación de la auditoría se proyectó la aplicación de un cuestionario de control interno a los servidores públicos que operaron los planes estratégicos en 2018, con excepción de su titular, por considerar que la información necesaria para verificarlo, tendría veracidad y confiabilidad si provenía de ese nivel jerárquico.

Durante el desarrollo de la revisión se identificó que, salvo un caso, la totalidad del personal adscrito a la CCJ había causado alta a partir de noviembre de 2018.

De lo anterior, se determinó que la evaluación del estado del ambiente de control, específicamente del principio "Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso" no arrojaría resultados relevantes, debido precisamente al reciente ingreso de los trabajadores, razón por la cual se decidió no aplicar los cuestionarios de control interno a los servidores públicos adscritos a esa CCJ.

³¹ Marco Integrado de control Interno. Elaborado en 2014 por la Auditoría Superior de la Federación y publicado en su página de internet. Se utiliza en la presente revisión como marco referencial. Liga de consulta: https://www.asf.gob.mx/uploads/176_Marco_Integrado_de_Control/Marco_Integrado_de_Cont_Int_leyen.pdf
La normativa inserta en el presente documento, no se cita textualmente.

II. Verificar que la CCJ operó los planes estratégicos a su cargo (Eventos; Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJJ; Acceso a la Información y Servicios Documentales; Promoción de Publicaciones, y Optimización Administrativa), de conformidad con la normativa aplicable.

Resultado núm. 2. Con observación.

Desarrollo y Ejecución del Plan de Eventos.

Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica (Manual Tipo) 2018.

1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.0.1. Encargado del Programa de Eventos.

Función 6. Elaborar y capturar, en los tiempos establecidos y mediante los controles proporcionados por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, el informe de eventos.

Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2018.

Artículo 5. Las funciones de actualización y difusión de la cultura jurídica, jurisdiccional, de derechos humanos y acceso a la justicia se desarrollarán a través de eventos y actividades que se identifican como:

Fracción II. Evento: el que se realiza mediante la exposición de uno o más disertantes invitados a participar y que el tema abordado tenga como fin coadyuvar al acceso efectivo a la justicia y al fortalecimiento del Estado de Derecho, a través de una actualización y difusión de la cultura jurídica, jurisdiccional y de los derechos humanos, el cual puede impartirse en forma presencial, a distancia a través del sistema de videoconferencia o una combinación de ambas: ya sea al interior de las Casas, o de ser necesario, en espacios físicos diversos.

Artículo 6. Acorde al origen de la propuesta y a la oportunidad de su programación, los eventos y actividades son aquellos que se contemplan en el esquema anual para su ejecución en las Casas, el cual se integra por:

Inciso a) Nivel 1. Eventos y actividades que en forma sistemática y obligatoria programa la Dirección General para su ejecución en todas las Casas, cuyo contenido está orientado hacia temas de interés institucional del Alto Tribunal.

Inciso b) Nivel 2. Eventos planeados y programados por la Dirección General en vinculación con diversas instituciones, tanto del Poder Judicial de la Federación, como externas y que se ejecutan de manera obligatoria en las Casas.

Inciso c) Nivel 3. Eventos y Actividades organizados por las Casas de la Cultura Jurídica y que no se encuentran integrados dentro de los establecidos en el esquema anual como de Nivel 1 y 2, ya que surgen a partir de lo que solicita, en cada localidad, la comunidad jurídica, las organizaciones de la sociedad civil y la sociedad en general, siempre y cuando estén encaminados al fortalecimiento del Estado de Derecho, a través del fomento de la cultura jurídica, jurisdiccional, de derechos humanos y de acceso a la justicia.

Artículo 12. Para el registro de cada evento o actividad que se realice en las Casas, se observará lo siguiente:

Fracción I. Todos los eventos que se lleven a cabo de manera presencial y que cuenten con la autorización del disertante, deberán ser videograbados.

Fracción II. Todos los eventos y actividades establecidos en este manual, realizados a través del sistema de videoconferencia, deberán ser grabados por la Dirección General y por las Casas que participen en la transmisión.

Fracción III. Todos los eventos y actividades a que hace alusión este manual, deberán contar con una memoria fotográfica.

Artículo 33. En todos los eventos se deberá llevar un registro de asistencia.

Artículo 34. En los eventos que cuenten con más de una sesión, se llevará un registro de asistencia, al inicio y al final.

Para verificar que la CCJ llevó a cabo los eventos previstos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) 2018, se solicitó la documentación generada para su cumplimiento (grabaciones, videograbaciones y memorias fotográficas).

De la revisión de la documentación se comprobó que la CCJ realizó 241 sesiones, por lo que alcanzó la meta establecida, en cumplimiento del PAT 2018, y de los artículos 5,

fracción II, y 12, fracciones I, II y III, del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Se realizaron 76 eventos, los cuales en promedio contaron con 56 participantes cada uno, como se indica a continuación:

| EVENTOS REALIZADOS EN EL EJERCICIO 2018 | | | | | | |
|---|---|-------------|------------|------------|-------------|-------------------|
| Nivel | Eventos | Programados | Realizados | Sesiones | Disertantes | Participantes (μ) |
| 1 | Diplomados. | 2 | 2 | 61 | 32 | 53 |
| | Seminarios. | 4 | 4 | 15 | 8 | 72 |
| | Martes de Derechos Humanos. | 8 | 8 | 31 | 37 | 49 |
| | Protocolos de Actuación. | 6 | 6 | 6 | 6 | 32 |
| | Semana Nacional de Acceso a la Justicia; Semana Nacional de Transparencia en Entidades Federativas. | 2 | 2 | 10 | 12 | 36 |
| | Encuentros Universitarios. | 2 | 2 | 10 | 5 | 40 |
| | Subtotal: | 24 | 24 | 133 | 100 | 47 |
| 2 | Curso de capacitación en el "Uso, Mejora y Aprovechamiento de las Herramientas de los Sistemas Electrónicos de Consulta de Tesis y Ejecutorias de la SCJN". | 1 | 1 | 1 | 1 | 110 |
| | Semana Nacional de Protección Civil; Semana Nacional de Desarrollo Sustentable. | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 |
| | Taller de Habilidades Básicas de Expresión Oral; Taller de Análisis de Sentencias con Perspectiva de Género; Taller de Aplicación de Protocolos. | 3 | 3 | 5 | 4 | 44 |
| | Maestría en Derecho Constitucional. | 1 | 1 | 55 | 10 | 24 |
| | Jornadas de Discusión. | 5 | 6 | 6 | 24 | 42 |
| | Subtotal: | 12 | 13 | 69 | 41 | 46 |
| 3 | Taller. | 6 | 6 | 6 | 6 | 49 |
| | Conferencias. | 27 | 27 | 27 | 27 | 41 |
| | Mesa de análisis; Mesa redonda. | 4 | 4 | 4 | 6 | 69 |
| | Presentación de libros. | 1 | 1 | 1 | 1 | 205 |
| | Curso. | 1 | 1 | 1 | 1 | 14 |
| Subtotal: | 39 | 39 | 39 | 41 | 76 | |
| Total: | 75 | 76 | 241 | 182 | 56 | |

FUENTE: Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio núm. DGCCJ-DNC-N-18-10-2018 del 10 de febrero de 2019.

Respecto de la clasificación de los eventos, se constató que 24 (31.6%) fueron del nivel 1, lo que significa que los planeó la DGCCJ; 13 (17.1%) correspondieron al nivel 2, lo que quiere decir que los instruyó la DGCCJ, en coordinación con diversas instituciones, y 39 eventos (51.3%) se trataron del nivel 3, mismos que fueron determinados por la propia CCJ, en cumplimiento del artículo 6, incisos a), b) y c), del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Se verificó que la gestión de los eventos por parte del encargado de ese plan estratégico se realizó por medio de la plataforma Moodle (Entorno de Aprendizaje Dinámico Modular Orientado a Objetos), y que en ella se registraron, entre otros aspectos, a los participantes y disertantes; así como, la asistencia de ambos a las sesiones impartidas, en cumplimiento de su función 6 del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica.

No obstante, en 6 eventos no se identificaron las listas de asistencia respectivas, los cuales se muestran a continuación:

| EVENTOS SIN LISTAS DE ASISTENCIA 2018 | |
|--|-------------------------|
| Eventos | Fecha |
| Taller de Trata de Personas y Ciberdelitos. | 07/02/2018 |
| Seminario de Argumentación Jurídica. | 20, 21, 27 y 28/02/2018 |
| Curso de Aspectos Relevantes sobre el Sistema Nacional Anticorrupción. | 16/03/2018 |
| Taller del Derecho de la Persona. | 05/06/2018 |
| Taller de la Guarda, Custodia y el Bien Superior del Menor. | 07/06/2018 |
| Mesa redonda el EGEL ¿Debe ser una opción única de titulación en la carrera de derecho? Perspectivas y realidades. | 13/06/2018 |

FUENTE: Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio núm. DGCCJ-DNC-N-18-10-2018 del 10 de febrero de 2019.

Al no contar con las listas de asistencia de los 6 eventos descritos, el encargado del Plan de Eventos incumplió con lo establecido en los artículos 33 y 34 del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Causa:

Ausencia de listas de asistencia en eventos realizados en la CCJ.

Efecto:

Riesgo de que los participantes que recibieron constancia incumplieran con los requisitos establecidos.

Recomendación preventiva:

2.1 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica establezca los mecanismos de supervisión necesarios para asegurar que en la totalidad de los eventos realizados se cuente con las listas de asistencia de los participantes, a fin de garantizar que las constancias se otorguen a personas que cumplan con los requisitos establecidos.

Resultado núm. 3. Con observación.

Desarrollo y Ejecución del Programa de Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJF (actividades de vinculación con la sociedad).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Artículo 45. Los responsables de la administración en los ejecutores de gasto serán responsables de la administración por resultados: para ello deberán cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, conforme a lo dispuesto en esta Ley y las demás disposiciones generales aplicables.

Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2018.

1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.2. Encargado del Programa de Vinculación con la Sociedad.

Función 3. Realizar la logística y ejecutar las actividades del Plan de Vinculación con la Sociedad.

Función 6. Elaborar y capturar los informes de las actividades del Plan de Vinculación con la Sociedad, en los tiempos establecidos y a través de los medios indicados por la Dirección General de Casas de la Cultura.

Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Artículo 5. Las funciones de actualización y difusión de la cultura jurídica, jurisdiccional, de derechos humanos y acceso a la justicia se desarrollarán a través de eventos y actividades que se identifican como:

Fracción I. Actividad: tarea que se gestiona, organiza y en la que intervienen los Encargados de Acceso a la Información y Servicios Documentales; de Promoción de Publicaciones; y de Vinculación con la Sociedad, para divulgar la labor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Poder Judicial de la Federación y el Sistema de Justicia Mexicano, en la protección y defensa de los Derechos Humanos, así como el papel que tienen las Casas de la Cultura Jurídica para apoyar esta difusión a través de los servicios que ofrecen, por medio de los acervos documentales con los que cuentan, a fin de involucrar estratégicamente a los diversos grupos de la sociedad en general con los sistemas de información jurídica que otorga cada sede.

Artículo 12. Para el registro de cada evento o actividad que se realice en las Casas, se observará lo siguiente:

Fracción II. Todos los eventos y actividades establecidos en este manual, realizados a través del sistema de videoconferencia, deberán ser grabados por la Dirección General y por las Casas que participen en la transmisión.

Fracción III. Todos los eventos y actividades a que hace alusión este manual, deberán contar con una memoria fotográfica.

Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2018.

Numeral II. Actividades de Vinculación con la Sociedad de Nivel 1. Anexo 12.

Actividad 1. Durante el 2018 cada Casa de la Cultura Jurídica realizará 70 visitas guiadas.

Actividad 2. Durante el 2018, deberá realizarse en cada Casa de la Cultura Jurídica 1 obra de teatro.

Actividad 3. Durante el 2018, deberán realizarse en cada Casa de la Cultura Jurídica, 4 Escuelas de la Justicia, de las cuales por los menos una de ellas, deberá llevarse a cabo con estudiantes de bachillerato/preparatoria.

Actividad 4. Actividades lúdicas con niñas y niños dentro del Mes Nacional de los Derechos de la Infancia. En el 2018, las actividades se programarán por cada una de las Casas de la Cultura Jurídica, a ser realizadas durante el mes de abril.

Para verificar que la CCJ llevó a cabo las actividades del Plan de Vinculación con la Sociedad y del Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJJ, previstas en el Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica, y en el PAT 2018, se solicitó a la DGCCJ la documentación generada durante su ejecución (grabaciones, videoconferencias y memorias fotográficas).

De la revisión de la documentación se comprobó que se realizaron 135 actividades de vinculación; 56 actividades más de las 79 programadas en el Esquema Anual de Eventos y Actividades 2018 (67 más de las 68 programadas en el PAT 2018).

El sobrecumplimiento de la meta se registró específicamente en las visitas guiadas, ya que en el esquema de eventos se programaron 70 y la CCJ realizó 126. De lo anterior se desprende que dicha meta careció de sustento metodológico, debido a que no implicó esfuerzo alguno para la CCJ el alcanzarla, por lo que se considera que en su cumplimiento no se agotaron los principios de oportunidad y eficiencia establecidos en el artículo 45 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Se comprobó que las 135 actividades de vinculación realizadas por la CCJ registraron una asistencia promedio de 57 personas en cada una, y que fueron organizadas y ejecutadas conforme a lo establecido en los artículos 5, fracción I, y 12 fracciones II y III, del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica; así como, del numeral II, anexo 12, actividades 1, 2, 3 y 4 del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2018. Dichas actividades se muestran a continuación:

ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD 2018

| Actividades | Programadas | Realizadas | Participantes (μ) | Descripción |
|--|-------------|------------|----------------------|---|
| Visitas Guiadas. | 70 | 126 | 37 | Transmisión de videos sobre DDHH, sesión de preguntas y respuestas. |
| Mes Nacional sobre los Derechos de la Infancia: Actividades lúdicas con niñas y niños. | 4 | 4 | 58 | Visitas guiadas con juego de memorama. |
| Escuelas de la Justicia. | 4 | 4 | 10 | Amparo directo núm. 61/2014. Amparo directo núm. 405/2014. Amparo directo núm. 901/2015. Acción de inconstitucionalidad 21/13. |
| Obra de teatro. | 1 | 1 | 121 | La pandilla y sus derechos (aborda los derechos de la libertad de expresión y equidad de género). |
| Total: | 79 | 135 | 57 | |

FUENTE: Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio núm. DGCCJ-DNC-N-18-10-2018 del 10 de febrero de 2019 y el Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2018.

Asimismo, se comprobó que el servidor público encargado de las actividades de vinculación llevó el registro en la plataforma Moodle, en cumplimiento de lo establecido en las funciones 3 y 6 del Manual de Organización Especifico para Casas de la Cultura Jurídica.

La observación descrita se dio a conocer a la DGCCJ, mediante oficio del 22 de abril de 2019. En respuesta, el área auditada, con diverso núm. DGCCJ-528-04-2019 del 29 de ese mismo mes y año, manifestó que el número de eventos y actividades de nivel 1 que

realizan las CCJ se establecieron en el esquema de manera uniforme, simultánea y con las mismas metas en las sedes, y que su realización depende de las solicitudes que de ellas haga la comunidad jurídica, las organizaciones de la sociedad civil y la sociedad en general, situación que propicia que el número de actividades que se realizan sea incierto.

De lo señalado por la CCJ, se determinó que la observación continúa, ya que no obstante lo argumentado, durante la revisión se observó que las visitas guiadas no solamente se realizan a petición de los actores mencionados, sino que también la sede invita a instituciones académicas para llevarlas a cabo.

Adicionalmente, se considera importante comunicar que el hecho de que no se tenga certeza del volumen de servicios demandados por los usuarios, no es justificación para que el establecimiento de una meta no signifique un reto para su cumplimiento. En el caso específico, se estima que la meta de visitas guiadas, en lugar de plantearse de "valor absoluto" como hasta ahora, podría evaluarse la posibilidad de plantearla de "valor relativo", lo que significa que en dicha meta se establecería un porcentaje de atención en función de los servicios demandados.

Causa:

Establecimiento de la meta para las visitas guiadas sin sustento metodológico.

Efecto:

No se agotan los principios de oportunidad y eficiencia en el cumplimiento de las metas.

Recomendación preventiva:

3.1 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica analice la metodología mediante la cual se fijó la meta de las visitas guiadas en la Casa de la Cultura Jurídica en Saltillo, Coahuila y, con base en ello, determine una nueva meta y/o modifique la existente, que se ajuste a la capacidad operativa disponible, a fin de que, en el desarrollo de sus actividades, el servidor público responsable de su cumplimiento agote los principios de oportunidad y eficiencia.

Resultado núm. 4. Con observación solventada.

Desarrollo y Ejecución del Plan de Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJJ (actividades de jubilados y pensionados).

Manual de Organización Específico de las Casas de la Cultura Jurídica.

1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.0.2. Encargado del Programa de Vinculación con la Sociedad.

Función 8. Ejecutar las tareas establecidas en el Plan Anual de Actividades para Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación que asisten a la Casa de la Cultura Jurídica.

Función 9. Organizar y atender el desarrollo de las actividades así como a los beneficiarios del Plan de Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación.

Procedimiento de Registro y Actualización del Padrón de Pensionados 2018, código núm. PO-CC-VS-04.

Objetivo. Realizar la inscripción y la actualización de los registros de los Beneficiarios del Plan Nacional de Atención y Servicio a Pensionados del Poder Judicial de la Federación. e integrar sus expedientes personales, a fin de asegurar que aquéllos cumplan con los requisitos de ingreso establecidos en la normativa vigente.

Políticas de Operación.

Numeral 4.1. Se deberá actualizar el expediente personal de los beneficiarios, por lo menos cada seis meses, o bien, cuando se presente una incidencia que así lo amerite.

Numeral 4.3. En los meses de junio y noviembre debe realizarse la actualización del expediente del beneficiario con certificado médico y talón de percepción del ISSSTE. En caso de no

verificarse la actualización de documentos se procederá a la baja del beneficiario hasta en tanto complete su expediente.

Encargado de Vinculación con la Sociedad.

Actividad 5. Recibe y revisa la documentación que presenta el jubilado o pensionado interesado en ingresar al Plan Nacional, la cual se describe en el artículo 3 del Acuerdo General de Administración III/2007, entre ella:

- Solicitud de inscripción;
- Copias de identificación oficial;
- Comprobante de domicilio;
- Constancia de baja (PO-CCJ-PE-O1- F02);
- Último talón de pago;
- Certificado médico de salud;

Titular de CCJ.

Actividad 11. Genera oficio a la Dirección de Programas Sociales (DPS) donde informa del alta correspondiente a fin de que sea ingresado al padrón nacional de Beneficiarios y recibe confirmación por parte de la DPS. (Documento generado: Oficio de aviso de alta).

Encargado de Vinculación con la Sociedad.

Actividad 12. Archiva con el oficio de confirmación de inscripción y la documentación correspondiente el expediente relativo. que resguardará y actualizará conforme a las normas y políticas señaladas en este documento.

Para verificar que la CCJ llevó a cabo las actividades de jubilados y pensionados del Plan de Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJF previstas en el PAT 2018, se solicitó a la DGCCJ la documentación generada durante su cumplimiento.

Al respecto, la CCJ acreditó la atención de la meta establecida, ya que realizó las 12 actividades de jubilados y pensionados programadas en el PAT 2018. De la revisión de la documentación generada, se comprobó que dichas actividades se llevaron a cabo en 234 sesiones, y que fueron dirigidas a las 6 pensionadas y jubiladas registradas en esa sede; asimismo, se comprobó que las actividades fueron planeadas, organizadas y ejecutadas en los términos establecidos en las funciones 8 y 9 del Manual de Organización Especifico de las Casas de la Cultura Jurídica, las cuales se muestran en el cuadro siguiente:

| ACTIVIDADES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DEL PJF | | | | | |
|--|----------|---|-------------|------------|----------|
| Mes | Día | Actividad | Programadas | Realizadas | Sesiones |
| Febrero | 14 | Desayuno o comida de febrero. | 1 | 1 | 1 |
| Marzo | 14 | Paseo cultural. | 1 | 1 | 1 |
| Abril | 11 | Desayuno o comida de abril. | 1 | 1 | 1 |
| Mayo | 9 | Evento Especial con motivo del "Día de las Madres". | 1 | 1 | 1 |
| Mayo | 14 al 16 | Viaje. | 1 | 1 | 1 |
| Junio | 13 | Desayuno o comida de junio. | 1 | 1 | 1 |
| Junio | 20 | Paseo cultural. | 1 | 1 | 1 |
| Agosto | 15 | Desayuno o comida de agosto. | 1 | 1 | 1 |
| Septiembre | 12 | Evento Especial del "Mes Patrio". | 1 | 1 | 1 |
| Noviembre | 26 | Evento Especial de "Fin de Año". | 1 | 1 | 1 |
| Febrero a octubre | Varios | Talleres. | 2 | 2 | 224 |
| Total: | | | 12 | 12 | 234 |

FUENTE: Información proporcionada por la DGCCJ mediante el oficio núm. DGCCJ-DNC-N-18-10-2018 del 10 de febrero de 2019.

De la revisión a los expedientes de las 6 pensionadas y jubiladas registradas en la CCJ, se observó que no contenían la totalidad la documentación requerida para participar en las actividades, como se muestra a continuación:

DOCUMENTACIÓN FALTANTE EN EXPEDIENTES DE JUBILADAS Y PENSIONADAS DEL PJF

| Jubilada o pensionada | Solicitud de inscripción formalizada | Comprobante de domicilio | Constancia de baja | Talón de percepción | Certificado médico | Oficio de alta DGRH |
|-----------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
| 1 | X | X | X | 2016 | ✓ | ✓ |
| 2 | X | ✓ | ✓ | 2013 | 2013 | X |
| 3 | X | ✓ | ✓ | 2012 | 2012 | X |
| 4 | X | ✓ | ✓ | 2012 | ✓ | X |
| 5 | X | ✓ | ✓ | 2013 | 2013 | X |
| 6 | X | ✓ | ✓ | 2012 | 2013 | X |

FUENTE: Expedientes de jubiladas y pensionadas registradas en la CCJ, proporcionados por la DGCCJ, mediante el oficio núm. DGCCJ-DNC-N-18-10-2018 del 10 de febrero de 2019.

De lo anterior, no se acreditó que la CCJ realizara las acciones correspondientes a la actualización de la documentación contenida en los expedientes respectivos, ni que iniciara el procedimiento de baja de las beneficiarias, por lo que se incumplió con el objetivo y políticas de operación 4.1 y 4.3; así como con las actividades 5, 11 y 12, del Procedimiento de Registro y Actualización del Padrón de Pensionados.

Al respecto, la DGCCJ, mediante oficio núm. DGCCJ-528-04-2019 del 29 de abril de 2019, comunicó que la sede no está en posibilidades de actualizar los expedientes correspondientes, debido a que el programa de jubilados y pensionados no se encuentra activo en las CCJ, ya que a la fecha (abril 2019) no se le han asignado recursos presupuestales. De lo anterior, se desprende que la DGCCJ tomó conocimiento del hecho observado, y que, en caso de que el programa de jubilados y pensionados continúe operando, realizará las actualizaciones mencionadas, razón por la cual la observación se considera solventada.

Resultado núm. 5. Sin observación.

Desarrollo y Ejecución del Plan de Acceso a la Información y Servicios Documentales.

Manual de Organización Específico de las Casas de la Cultura Jurídica 2018.

1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.3. Encargado del Programa de Acceso a la Información y Servicios Documentales.
Función 8. Implementar la logística, ejecutar las actividades y atender a los usuarios que participen en las actividades de difusión de acervos y servicios documentales en la Casa de la Cultura Jurídica.

Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2018.

Eventos y Actividades de Nivel 1.

Numeral III. Actividades de difusión de acervos, servicios documentales y transparencia de nivel 1 (Anexo 13).

Anexo 13. Actividades de difusión de acervos, servicios documentales y transparencia.

Actividad 1. Recorridos Especializados a los Acervos Documentales.

Apartado. Ejecución. Cada Casa de la Cultura Jurídica deberá programar veinte recorridos especializados de enero a diciembre de 2018 y establecerá su calendario para desarrollarlos.

Actividad 2. Talleres Teórico Prácticos para la Optimización de Búsqueda de Información Jurídica por Internet.

Apartado. Ejecución. El Taller se divide en tres sesiones de dos horas cada uno. se sugiere que se lleve una sesión por día, cada Casa de la Cultura Jurídica llevará a cabo un total de diez talleres, de enero a diciembre de 2018.

Actividad 3. Talleres de Aproximación a los Métodos de Investigación Documental.

Apartado. Ejecución. Cada sede programará durante el año cinco talleres de cuatro sesiones con una duración de dos horas cada una.

Actividad 4. Módulos Itinerantes de Acceso a la Información.

Apartado. Ejecución. Todas las Casas de la Cultura Jurídica llevarán a cabo en el año y durante los mismo días en que se determine por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, dos Módulos Itinerantes, en los cuales se deberán considerar tres días para difundir los servicios que se otorgan en el Módulo de Información y Acceso a la Justicia.

Para verificar que la CCJ realizó las actividades del Plan de Acceso a la Información y Servicios Documentales, previstas en el Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2018, y en el PAT 2018, se solicitó a la DGCCJ la documentación generada durante su ejecución.

Al respecto, se comprobó que la CCJ superó la meta establecida, ya que realizó 42 actividades, 5 más que de las 37 programadas para 2018, en las cuales se registró un promedio de 59 asistentes por sesión. Con la revisión de la documentación, se comprobó que las actividades y sesiones fueron planeadas, organizadas y ejecutadas conforme a lo establecido en el numeral III, anexo 13, actividades 1, 2, 3 y 4, del Esquema Anual de Eventos y Actividades. Las actividades se muestran en el cuadro siguiente:

| ACTIVIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES | | | | |
|--|-------------|------------|----------------------------|---|
| Actividades | Programadas | Realizadas | Participantes (μ) | Descripción |
| Recorridos Especializados a los Acervos Documentales. | 20 | 23 | 20 | Exposición especializada a alumnos y profesores de la licenciatura en derecho y afines, respecto de los servicios de información y documentales que se prestan en la CCJ, con especial atención a los servicios de acceso a la información y documentales, lo que incluye un recorrido a estos acervos. |
| Talleres Teóricos Prácticos para la Optimización de Búsqueda de Información Jurídica por Internet. | 10 | 11 | 26 | Dar a conocer los mecanismos y estrategias tecnológicas para acceder a los servicios de información jurídica que la SCJN pone a disposición de los usuarios de internet. |
| Talleres de Aproximación a los Métodos de Investigación Documental. | 5 | 6 | 21 | Brindar orientación a la comunidad jurídica en los métodos de investigación documental que pueden utilizar a partir de los acervos jurídico-históricos con que cuenta la sede. |
| Módulos Itinerantes de Acceso a la Información. | 2 | 2 | 167 | Se sitúa el Módulo de Información y Acceso a la Justicia (MIAJ) en instalaciones diversas a la CCJ, con el fin de poner al alcance de la comunidad jurídica y público en general los diversos servicios de información jurídica que otorga la SCJN. |
| Total: | 37 | 42 | 59 | |

FUENTE: Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio núm. DGCCJ-DNC-N-18-10-2018 del 10 de febrero de 2019.

De lo anterior, se desprende que el encargado del Plan de Acceso a la Información y Servicios Documentales, en la realización de las actividades a su responsabilidad, cumplió con la función 8 del Manual de Organización Específico de las Casas de la Cultura Jurídica.

Resultado núm. 6. Con observación.

Desarrollo y Ejecución del Plan de Acceso a la Información y Servicios Documentales (Biblioteca).

Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2018.

1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.0.3. Encargado del Programa de Acceso a la Información y Servicios Documentales.

Función 12. Dar trámite a las solicitudes de préstamo de libros en sala, domicilio e interbibliotecarios.

Función 14. Realizar en el periodo que se indique el inventario físico de las obras del acervo bibliohemerográfico de la Casa de la Cultura Jurídica.

Procedimiento Recepción y Proceso Físico de Material Bibliohemerográfico 2018.

Encargado de Biblioteca.

Actividad 10. Realiza el proceso físico del material bibliohemerográfico.

Actividad 13. Realiza la impresión de 2 etiquetas (código de barras y topográfica) del Sistema Bibliotecario Electrónico (ALEPH).

Actividad 14. Escribe el número de adquisición en la hoja siguiente de la página legal, parte inferior derecha con pluma, tinta negra.

Actividad 15. Escribe clasificación en la página legal parte superior izquierda con lápiz (Información de la etiqueta topográfica).

- Actividad 16. Sella cantos, carátula con sello grande, margen inferior centrado se colocará el sello pequeño en las páginas centrales y en la última página numerada. Sellos con leyenda "Biblioteca de la CCJ".
- Actividad 17. Coloca la etiqueta topográfica, en el lomo del libro a 3 cm. del borde inferior, de modo que el texto de la misma quede centrado, enseguida se cubre la etiqueta con cinta cristal de aproximadamente 10 cm para protegerla.
- Actividad 18. Coloca la etiqueta de código de barras en la pasta posterior, centrada respecto del ancho del libro a 3 cm del extremo inferior.
- Actividad 19. Coloca el sensor de seguridad en la pasta posterior, en el lado izquierdo a 1 cm del extremo inferior.

Procedimiento Inventario del Acervo Bibliothemerográfico.

Políticas de Operación.

Política 4.2. Se realizará un inventario por año del material bibliothemerográfico que conforma la Biblioteca de la CCJ.

Encargado de biblioteca.

Actividad 6. Remite documentación informando a la DGCCJ, a la DGT y a la Contraloría sobre el material bibliothemerográfico detectado como faltante. (Anexa documentación generada).
Documento generado: Oficio.

Para comprobar que el proceso físico del material bibliothemerográfico recibido en la CCJ se realizó de conformidad con la normativa establecida, se solicitó al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL) la relación de remisiones de material enviado a esa sede de enero a diciembre de 2018.

Se comprobó que el CDAACL envió a la CCJ 18 remisiones que contenían un total de 543 ejemplares en ese año. Para efectos de la revisión, se seleccionaron 3, que incluyeron 111 ejemplares, los cuales representó el 20.4% de los enviados a esa extensión institucional en 2018. Las remisiones seleccionadas se muestran a continuación:

| MATERIAL BIBLIOTHEMEROGRÁFICO ENVIADO A LA CCJ | | |
|---|-------------------|--------------|
| Núm. de Remisión | Ejemplares | Fecha |
| DRDMB-05/2018BIB | 34 | 07/05/2018 |
| DRDMB-10/2018BIB | 41 | 25/06/2018 |
| DRDMB-13/2018BIB | 36 | 10/08/2018 |
| Total: | 111 | |

FUENTE: Oficio núm. CDAACL/SBH-168-2019 del 15 de enero de 2019, del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

Con la finalidad de verificar que el material bibliothemerográfico contenía los elementos necesarios para ordenarlos y localizarlos se revisaron los 111 ejemplares, de los cuales en 107 se identificaron las etiquetas del código de barras y topográficas emitidas del Sistema Bibliotecario Electrónico (ALEPH); el número de adquisición en la hoja siguiente de la página legal inscrito en la parte inferior derecha con tinta negra; la clasificación en la página legal, y el sello en cantos del libro (superior, inferior y derecho); así como las carátulas con sello grande y margen inferior en las páginas centrales y en la última página numerada. Los 4 ejemplares restantes (3.6%) carecieron de por lo menos uno de los requisitos establecidos en las actividades 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 del Procedimiento Recepción y Proceso Físico de Material Bibliothemerográfico, mismos que fueron corregidos durante la revisión, razón por la cual no se emite recomendación al respecto.

Adicionalmente, durante la inspección física realizada en las instalaciones que albergan el acervo bibliothemerográfico, el equipo auditor realizó pruebas de seguridad, con las cuales se determinó que las antenas detectoras de código de barras no funcionaban, ya que no emitieron el sonido de alarma al simular sustraer los libros que contaban con

sensores de seguridad, situación que pone en riesgo de pérdida el material bibliohemerográfico.

Se comprobó que los 4 equipos deshumificadores ubicados en el área del acervo bibliohemerográfico funcionaban adecuadamente.

Con la revisión de los reportes mensuales enviados a la DGCCJ, se constató que en 2018 realizaron 163 consultas de material bibliohemerográfico en sala, cantidad que representó el 0.9% del total de ejemplares que conforma el acervo. Dichos reportes se elaboraron en los formularios establecidos por la DGCCJ, por lo que se cumplió a lo dispuesto en la función 12 del encargado del Plan de Acceso a la Información y Servicios Documentales del Manual de Organización Específico de las Casas de la Cultura Jurídica.

Finalmente, se comprobó que el 29 de mayo de 2018 se realizó el inventario anual físico del acervo bibliohemerográfico de la CCJ, en cumplimiento de la función 14 del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2018, y de la política de operación 4.2 del Procedimiento Inventario de Acervo Bibliohemerográfico. Como resultado de dicho inventario, se elaboró la Cédula General del Informe del Inventario 2018^{4/}, en la cual se señaló que se contaba con un total de 17,745 ejemplares, y se indicaron faltantes de 14 ejemplares de libros, folletos, discos y revistas.

Posteriormente, el actual titular de la CCJ al asumir el cargo (noviembre de 2018) estableció nuevos mecanismos de orden y supervisión, por medio de los cuales fue posible la localización de 5 de los 14 ejemplares reportados como faltantes, a los cuales no se les había realizado el proceso físico que la normatividad establece, razón por la cual no se encontraban localizables. Los 5 ejemplares ubicados se relacionan en seguida:

| Consec. | Núm. | V./T. | Autor | Título |
|---------|-----------|-------------|------------------------------|---|
| 1. | SLT-1161 | ej.1 | Kenny, Héctor Eduardo. | Proceso de Desalojo. |
| 2. | SLT-5568 | ej.1 | Braswell, Michael C. | Justice, Crime & Ethics. |
| 3. | SLT-5569 | ej.2 | Braswell, Michael C. | Justice, Crime & Ethics. |
| 4. | SLT-9713 | supl.1 ej.1 | Torres Ugena, Nila. | Textos Normativos de Derecho Internacional Público. |
| 5. | SLT-23601 | ej.1 | Mitidiero, Daniel Francisco. | La Justicia Civil en el Estado Constitucional. |

FUENTE: Cédula General del Informe del Inventario 2018, proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio núm. DGCCJ-DNC-F-02-02-2019 del 20 de febrero de 2019.

V./T. Volumen / Tomo.

De lo anterior, se desprende que en el inventario realizado por el encargado del Programa de Acceso a la Información y Servicios Documentales las cifras reportadas no coincidieron con las existencias físicas.

Respecto de los 9 ejemplares de libros, folletos, discos y revistas que continúan sin localizarse, no se acreditó que la CCJ diera aviso a la Dirección General de la Tesorería (DGT) para que, en su caso, se hiciera válida la póliza del seguro patrimonial contratada por este Alto Tribunal, incumpliendo lo establecido en la actividad 6 del Procedimiento de Inventario del Acervo Bibliohemerográfico.

Como resultado del análisis a la información proporcionada por la DGCCJ, con motivo de la presentación de los resultados preliminares, respecto de las antenas detectoras de código de barras, proporcionó evidencia de que estableció contacto con una empresa que brinda mantenimiento preventivo y/o correctivo de ese tipo de bienes, manifestando

^{4/} Informado a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial el 25 de junio de 2018.

que solicitó una cotización para la reparación, razón por la cual se considera que esa dirección general implementó acciones durante el desarrollo de la auditoría para corregir las inconsistencias detectadas, y con ello reducir el riesgo de pérdida el material bibliohemerográfico, por lo que se considera solventada la observación.

Causas:

Deficiencias en el levantamiento del inventario de la CCJ.

Falta de comunicación al área correspondiente de la SCJN sobre la detección de faltantes de material bibliohemerográfico.

Efectos:

Falta de veracidad en las cifras reportadas en el inventario realizado.

No contar con los elementos que la normatividad establece para reclamar la póliza de seguro del material bibliohemerográfico, en perjuicio del patrimonio de la SCJN.

Recomendación correctiva:

6.1 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica realice las gestiones necesarias para dar aviso al área correspondiente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación sobre los 9 ejemplares de material bibliohemerográfico que no han sido localizados, a fin de proceder a su recuperación, por medio del seguro institucional contratado.

Recomendación preventiva:

6.1 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica establezca los mecanismos de control necesarios para vigilar y supervisar la elaboración de los inventarios de material bibliohemerográfico que se realicen en lo subsecuente, a fin de asegurar la veracidad en las cifras incluidas en los reportes correspondientes.

Resultado núm. 7. Con observación solventada.

Desarrollo y Ejecución del Plan de Promoción de Publicaciones.

Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica.

1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.4. Encargado del Programa de Promoción de Publicaciones.

Objetivo. Difundir y desplazar las obras publicadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación a fin de promover una nueva cultura jurídica y jurisdiccional, basada en la Constitución y sus principios, que fortalezca el respecto a los derechos humanos, el efectivo acceso a la justicia y el Estado Constitucional de Derecho.

Función 4. Mantener actualizado el inventario de obras y publicaciones oficiales editadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en las Casas de la Cultura Jurídica, de acuerdo al calendario establecido por la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis.

Función 11. Registrar todas las transacciones en el Sistema Integral Administrativo derivado del desplazamiento de las obras.

Función 20. Realizar la entrega al Enlace Administrativo del recurso que se genere por concepto de venta de publicaciones. para que se deposite en la institución bancaria. de conformidad con la normativa establecida.

Para verificar que los recursos por concepto de ventas de publicaciones oficiales, discos compactos y artículos promocionales se depositaron en las cuentas bancarias de la SCJN y que se elaboraron los registros contables en el Sistema Integral Administrativo (SIA) en 2018, se revisó la información y documentación proporcionadas, con lo que se determinó que en el periodo de enero a diciembre de 2018 las ventas por los conceptos mencionados ascendieron a \$66,573.00 pesos.

Mediante prueba selectiva se revisaron los meses de febrero, junio y septiembre de 2018 por un monto de \$29,755.40 pesos, cifra que representó el 44.7% del total, y se comprobó que dichos recursos se depositaron en las cuentas bancarias de la SCJN, y que se registraron contablemente en el SIA, de conformidad con las funciones 11 y 20 del encargado del Programa de Promoción de Publicaciones del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica.

A fin de comprobar que el inventario de obras y publicaciones oficiales editadas por la SCJN se encontraba actualizado, selectivamente se realizó una inspección física del inventario, que incluyó 335 publicaciones, que representó el 57.6% de un total de 582 en resguardo de la CCJ, según reporte del SIA al momento de efectuarlo, sin que se determinaran diferencias, por lo que la encargada del Programa de Promoción de Publicaciones cumplió con la función 4 del Manual de Organización Específico para Casa de la Cultura Jurídica.

No obstante, se identificaron 39 títulos, equivalentes a 132 libros que, si bien se encontraban en el mueble destinado para el acomodo y exhibición de ejemplares a la venta, no estaban a la vista del público, en incumplimiento del objetivo del encargado del Programa de Promoción de Publicaciones del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica.

Derivado de la presentación de los resultados preliminares, la DGCCJ, con oficio núm. DGCCJ-528-04-2019 del 29 de abril de 2019, informó y documentó que la CCJ en Saltillo, Coahuila reubicó en áreas de mayor visibilidad los muebles (tipo vitrina) para exhibir los ejemplares en venta, por lo que la observación se considera solventada.

III. Comprobar que la CCJ ejerció los recursos presupuestales que le fueron ministrados de conformidad con la normativa aplicable.

Resultado núm. 8. Sin observación.

Recursos ministrados.

Acuerdo General de Administración VII/2008, relativo a diversas atribuciones de las Casas de la Cultura Jurídica de este Alto Tribunal (AGA VII/2008).

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.

Para comprobar que los recursos presupuestales autorizados a la CCJ para el cumplimiento de los objetivos previstos en su PAT 2018 le fueron suministrados de conformidad con normativa establecida, se solicitó a la DGT la información sobre las transferencias respectivas.

En 2018, la CCJ recibió \$6,656,130.97 pesos, los cuales se ministraron mensualmente durante las fechas establecidas, y se depositaron en las cuentas de cheques de esa sede, en cumplimiento del artículo 28 del AGA VII/2008.

De los recursos recibidos se ejercieron \$4,388,009.04 pesos (65.9%), y se reintegraron \$2,268,121.93 pesos (34.1%). Los recursos ministrados, ejercidos y reintegrados en los planes estratégicos se muestran a continuación:

RECURSOS PRESUPUESTALES POR PLANES ESTRATÉGICOS 2018
(Pesos)

| Nombre del Plan Estratégico | Asignado | Ejercido | Reintegro |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1. Optimización Administrativa.* | \$5,584,245.77 | \$3,572,849.29 | \$2,011,396.48 |
| 2. Eventos. | \$700,280.00 | \$557,364.55 | \$142,915.45 |
| 3. Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación. | \$321,026.00 | \$210,716.00 | \$110,310.00 |
| 4. Acceso a la Información y Servicios Documentales | \$50,579.20 | \$47,079.20 | \$3,500.00 |
| Total: | \$6,656,130.97 | \$4,388,009.04 | \$2,268,121.93 |

FUENTE: Elaborado con información proporcionada por la DGT, mediante el oficio núm. OM/DGT/SGIVCF/DIE/71/01/2019 del 16 de enero de 2019, y los registros en el SIA.

- * El Plan de Optimización Administrativa incluye los siguientes conceptos: presupuesto por partida de enero a diciembre 2018; ISN de enero a diciembre 2018; mantenimiento consolidado preventivo y correctivo de la subestación eléctrica e instalaciones eléctricas e hidrosanitarias; mantenimiento de pintura; mantenimiento preventivo de herrería; mantenimiento de sistema de aire acondicionado; mantenimiento de impermeabilización, adquisición de artículos promocionales y arco de detector metales; servicio de vigilancia de diciembre 2018 y asignación fondo revolvente 2018.

Como se observa en el cuadro, en 2018 se asignaron recursos a 4 de los 5 planes estratégicos que operó la CCJ, al restante (Promoción de Publicaciones) no se le otorgaron recursos, en virtud de que en él únicamente se registran las ventas por publicaciones oficiales, discos compactos y artículos promocionales de este Alto Tribunal.

Resultado núm. 9. Con observación.

Ejercicio de Recursos asignados al Plan de Eventos.

Acuerdo General de Administración IV/2005, por el que se regulan los gastos en que incurra este Alto Tribunal con motivo del traslado de los Servidores Públicos y Docentes Externos que participen en los programas de difusión y promoción de la Cultura Jurídica y Jurisdiccional, así como las condiciones para su erogación (AGA IV/2005).

Décimo Segundo. El hospedaje de los disertantes deberá contratarse en habitación sencilla, en hoteles de calidad adecuada, de preferencia cercanos al lugar en que deba llevarse a cabo el evento.

El importe disponible para la comida, propinas y transportación local del disertante, no podrá exceder la cantidad de mil pesos diarios.

AGA VII/2008.

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

Fracción VI. Autorizar el reintegro de los ahorros y economías.

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

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, 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 de 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.

Acuerdo General de Administración I/2012, por el que se regulan los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y contabilidad de la SCJN (AGA I/2012).

Artículo 58. El ejercicio del gasto se registrará en el SIA, para lo cual las Unidades Responsables, en el ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad, vigilarán que la información que se incorpore en dicho sistema sea veraz, actual y oportuna.

Para llevar a cabo las actividades programadas para el Plan de Eventos en 2018, se autorizaron recursos presupuestales por \$700,280.00 pesos, de los cuales se ejercieron \$557,364.55 pesos, cifra que representó el 79.6% del monto autorizado, mientras que los \$142,915.45 pesos restantes (20.4%) fueron reintegrados.

A efecto de verificar que los recursos autorizados en el Plan de Eventos se ajustaron a la normativa, se seleccionaron un diplomado y un seminario, en los que se programaron \$149,000.00 pesos, cantidad que representó el 26.7% del monto ejercido en ese plan.

Con la revisión de la documentación proporcionada, se comprobó que, de los \$149,000.00 pesos seleccionados, se ejercieron \$125,761.68 pesos y se reintegraron \$23,238.32 pesos.

En cuanto a la documentación comprobatoria de los gastos de transportación de los disertantes por un importe total de \$37,836.00 pesos, correspondientes a 14 comprobaciones, se identificaron 13 que no se remitieron a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC) dentro de los 15 días hábiles siguientes a la terminación de la participación de los disertantes, en incumplimiento de los artículos 6, fracciones VI y XIX, y 55 del AGA VII/2008, como se muestra en el cuadro siguiente:

DEFASE EN LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS DE TRANSPORTACIÓN 2018
(Pesos)

| Con-sec. | Sesiones Diplomado | Factura | | | Terminación de la participación (1) | Recepción física DGPC (2) | Días hábiles comprobación (1) - (2) | Desfase ↓ |
|----------|--------------------|---------------------------|------------|------------|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|-----------|
| | | Folio | Fecha | Importe | | | | |
| 1. | 6-21 septiembre | 1075 | 7/9/2018 | \$396.00 | 21/9/2018 | 18/12/2018 | 56 | 41 |
| 2. | | 963 | 21/12/2018 | \$1,750.00 | | 26/12/2018 | 56 | 41 |
| 3. | | 1074 | 7/9/2018 | \$1,750.00 | | 13/12/2018 | 55 | 40 |
| 4. | | 659 | 24/9/2018 | \$88.00 | | 13/12/2018 | 55 | 40 |
| | | 593 | 24/9/2018 | \$88.00 | | | | |
| | | 824 | 24/9/2018 | \$88.00 | | | | |
| | | 582 | 24/9/2018 | \$88.00 | | | | |
| | | 880 | 24/9/2018 | \$88.00 | | | | |
| 5. | 27-28 septiembre | 885 | 27/9/2018 | \$3,500.00 | 28/9/2018 | 18/12/2018 | 51 | 36 |
| 6. | 5-13 julio | 797 | 6/7/2018 | \$1,750.00 | 13/7/2018 | 25/9/2018 | 39 | 24 |
| | | 798 | 6/7/2018 | \$1,750.00 | | | | |
| 7. | 4-26 octubre | 913 | 31/10/2018 | \$3,500.00 | 26/10/2018 | 26/12/2018 | 32 | 17 |
| 8. | | 894 | 9/10/2018 | \$3,500.00 | | 13/12/2018 | 31 | 16 |
| 9. | | 840 | 8/8/2018 | \$1,750.00 | | 25/9/2018 | 21 | 6 |
| 10. | 9-24 agosto | 843 | 14/8/2018 | \$1,750.00 | 24/8/2018 | 25/9/2018 | 21 | 6 |
| | | 850 | 17/8/2018 | \$1,750.00 | | | | |
| | | 849 | 17/8/2018 | \$1,750.00 | | | | |
| 11. | 5-13 julio | 839 | 8/8/2018 | \$1,750.00 | 13/7/2018 | 28/8/2018 | 20 | 5 |
| | | 840 | 8/8/2018 | \$1,750.00 | | | | |
| 12. | 8-16 noviembre | 923 | 10/11/2018 | \$3,500.00 | 16/11/2018 | 26/12/2018 | 19 | 4 |
| 13. | | 933 | 21/11/2018 | \$3,500.00 | | 26/12/2018 | 19 | 4 |
| | | Total: \$35,836.00 | | | | | | |

FUENTE: Elaborado con información proporcionada por la DGPC, mediante el oficio núm. DGPC-02-2019-0389, recibido el 11 de febrero de 2019, y los registros en el SIA.

Lo observado en el párrafo anterior se incluyó en las auditorías núms. DAIB/2018/09 "Casa de la Cultura Jurídica en León, Guanajuato"; DAIB/2018/17 "Casa de la Cultura Jurídica en Villahermosa, Tabasco", y DAIB/2018/29 "Casa de la Cultura Jurídica en Guanajuato, Jalisco". Al respecto, el 25 de septiembre de 2018, la DGCCJ acreditó la elaboración de un calendario de actividades, mismo que fue enviado a los enlaces administrativos de todas las extensiones de este Alto Tribunal, el cual, de acuerdo con lo señalado por la dirección general, serviría para llevar un seguimiento que permitiría evitar atrasos en las comprobaciones presupuestales.

Del análisis de los desfases, se comprobó que de los 13 atrasos detectados, 9 de ellos se presentaron con fecha posterior a la emisión y distribución del mecanismo implementado por la DGCCJ, lo que significa que la CCJ no lo adoptó en su operación. Los 9 casos se muestran a continuación:

**DESFASES POSTERIORES A LA EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL
MECANISMO DE CONTROL
(Pesos)**

| Consec. ↓ | Sesiones Diplomado | Fecha terminación de la participación | Comprobación DGPC |
|--------------|-----------------------|--|----------------------|
| 1. | 6-21 septiembre | 21/9/2018 | 18/12/2018 |
| 2. | | | 26/12/2018 |
| 3. | | | 13/12/2018 |
| 4. | | | 13/12/2018 |
| 5. | 27-28 septiembre | 28/9/2018 | 18/12/2018 |
| 6. | 4-26 octubre | 26/10/2018 | 26/12/2018 |
| 7. | | | 13/12/2018 |
| 8. | 8-16 noviembre | 16/11/2018 | 26/12/2018 |
| 9. | | | 26/12/2018 |

FUENTE: Elaborado con información proporcionada por la DGPC, mediante el oficio núm. DGPC-02-2019-0389, recibido el 11 de febrero de 2019, y los registros en el SIA.

En cuanto a los \$28,105.68 pesos destinados a disertantes para gastos de comida, propinas y transportación local, se revisó la documentación proporcionada por la DGPC, y se observó que 10 facturas por un monto de \$13,244.76 pesos (47.1%) excedieron los \$1,000.00 pesos diarios señalados en la décimo segunda disposición del AGA IV/2005, ya que se erogaron \$3,244.76 pesos más que lo permitido en la normativa, como se muestra en el cuadro siguiente:

**FACTURAS QUE EXCEDIERON EL IMPORTE AUTORIZADO PARA GASTOS DE COMIDA
(Pesos)**

| Consec. | Folio | Factura | | SIA | |
|---------------|-------|--|----------------|--------------------|--------------------|
| | | Emisor | Días | Documento contable | Importe ↓ |
| 1. | 4049 | Inmobiliaria Parque Saltillo, S.A. de C.V. | 30 y 31 agosto | 4600010332 | \$2,400.00 |
| 2. | 5368 | Inmobiliaria Parque Saltillo, S.A. de C.V. | 26 octubre | 4600013911 | \$1,602.19 |
| 3. | 4005 | Inmobiliaria Parque Saltillo, S.A. de C.V. | 10 agosto | 4600008742 | \$1,200.00 |
| 4. | 2850 | Capricus, S.A. de C.V. | 17 agosto | 4600009031 | \$1,200.00 |
| 5. | 37791 | Pour La France de Saltillo, S.A. de C.V. | sin referencia | 4600010958 | \$1,200.00 |
| 6. | 52580 | Cocina Argentina Jalisiense, S.A. de C.V. | sin referencia | 4600013903 | \$1,190.00 |
| 7. | 5369 | Inmobiliaria Parque Saltillo, S.A. de C.V. | 5 octubre | 4600013918 | \$1,178.57 |
| 8. | 6633 | Rupego, S.A. de C.V. | 7 septiembre | 4600010958 | \$1,144.00 |
| 9. | 99 | Oriental Parque Centro, S.A. de C.V. | 9 agosto | 4600008742 | \$1,100.00 |
| 10. | 51329 | Cocina Argentina Jalisiense, S.A. de C.V. | sin referencia | 4600010946 | \$1,030.00 |
| Total: | | | | | \$13,244.76 |

FUENTE: Elaborado con información proporcionada por la DGPC, mediante el oficio núm. DGPC-02-2019-0389, recibido el 11 de febrero de 2019, y los registros en el SIA.

Respecto del servicio de transporte, se identificó una duplicidad en la comprobación realizada por la CCJ, ya que la factura número 840 por un importe de \$1,750.00 pesos registrada en el SIA, se pagó en dos ocasiones, de lo que se desprende que la información que se incorporó al SIA no cumplió con los preceptos que establece el artículo 58 del AGA I/2012.

Del análisis realizado a los argumentos recibidos por parte de la DGCCJ, sobre los resultados preliminares, se determinó que las observaciones continúan, debido a las consideraciones siguientes:

En cuanto a lo manifestado sobre la imposibilidad de cumplir con los plazos establecidos para la comprobación y reintegro de recursos; así como, de los recursos otorgados a disertantes para gastos de comida, propinas y transportación local, durante los meses de noviembre y diciembre de 2018, debido a las gestiones ante la institución bancaria para la validación de firmas de la cuenta con motivo del cambio de Titular de la CCJ, se aclara que únicamente 2 de las 9 comprobaciones correspondieron al periodo mencionado, por lo que las 7 restantes son de meses anteriores (septiembre y octubre).

Causas:

Ausencia de mecanismos de supervisión y seguimiento que aseguren el cumplimiento de las instrucciones emitidas por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica a las Casas de la Cultura Jurídica.

Documentación comprobatoria que excede los importes establecidos en la normativa.

Duplicidad en el pago de un mismo concepto por la utilización inadecuada de la documentación comprobatoria.

Efectos:

Incumplimiento de plazos para la comprobación y reintegro de recursos.

Recursos erogados en exceso por conceptos de comida, propinas y transportación para disertantes.

Falta de veracidad en los registros contables del SIA.

Recomendación correctiva:

9.1 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica determine las causas por las cuales se erogaron, por concepto de gastos de comida, propinas y transportación para disertantes, \$3,244.76 pesos adicionales a los permitidos en la normativa; así como, la duplicidad en la comprobación de \$1,750.00 pesos al amparo de la factura 840 por concepto de servicio de transporte y, con base en ello, implemente las acciones necesarias para el reintegro de dichos recursos.

Recomendaciones preventivas:

9.1 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica establezca los mecanismos de supervisión y seguimiento necesarios que aseguren que las instrucciones emitidas, relativas al cumplimiento de plazos establecidos para la comprobación y reintegro de recursos, sean adoptados por las Casas de la Cultura Jurídica, a fin de que no se reiteren inconsistencias determinadas en auditorías anteriores.

9.2 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica establezca los mecanismos de supervisión y seguimiento necesarios para asegurar que los recursos otorgados a disertantes para gastos de comida, propinas y transportación se ajusten a los importes establecidos en la normativa, a fin de que no se excedan los recursos presupuestados para los conceptos previstos.

9.3 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica establezca las medidas necesarias para evitar la duplicidad de pagos por la utilización inadecuada de la documentación comprobatoria, a fin de asegurar que la información que se incorpore en el Sistema Integral Administrativo sea veraz, actual y oportuna.

Resultado núm. 10. Con observación.**Ejercicio de Recursos asignados al Plan de Vinculación con la Sociedad y Jubilados y Pensionados del PJJ (actividades de vinculación con la sociedad).**

AGA VII/2008.

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

Fracción 1. *Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con la normativa fiscal y administrativa vigente.*

AGA I/2012.

Artículo 3. *Para los efectos de este Acuerdo General, se entenderá por:*

Fracción XXX. Enlace Administrativo. El servidor público responsable de auxiliar al Director de la Casa de la Cultura a la que se adscribe en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el cumplimiento de las funciones encomendadas:

Artículo 58. El ejercicio del gasto se registrará en el SIA, para lo cual las Unidades Responsables, en el ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad, vigilarán que la información que se incorpore en dicho sistema sea veraz, actual y oportuna.

Artículo 85. Las Unidades Responsables deberán entregar en las oficinas de Presupuesto y Contabilidad, conforme a los lineamientos que al efecto se expidan, la documentación comprobatoria de los distintos tipos de gasto de manera completa, veraz y oportuna.

Artículo 86. Sin excepción, en caso de que la documentación no cumpla con alguno de los requisitos establecidos o bien se entregue incompleta, será devuelta al proveedor, prestador de servicios, contratista, o a la Unidad Responsable o servidor público correspondiente.

Artículo 92. Los gastos a que se refiere este capítulo deberán comprobarse dentro del término establecido por Presupuesto y Contabilidad, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se establezcan, con la documentación correspondiente, misma que debe reunir los requisitos legales. En caso de no utilizarse dichos recursos, deberán reintegrarse indicando el motivo por el cual no fueron erogados.

Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2018.

Artículo 11. Los tipos de actividades de Vinculación con la Sociedad que se lleven a cabo en las Casas, atendiendo a su formato y duración, se clasifican de la siguiente manera:

Fracción V. Teatro. Actividad del género literario, destinada a ser representada en público, en la cual se abordan temas relacionados con la cultura jurídica, jurisdiccional y de protección y difusión de los derechos humanos, acceso a la justicia y Estado de Derecho.

Artículo 12. Para el registro de cada evento o actividad que se realice en las Casas, se observará lo siguiente:

Fracción III. Todos los eventos y actividades a que hace alusión este manual, deberán contar con una memoria fotográfica.

Para llevar a cabo las actividades programadas en el Plan de Vinculación con la Sociedad y Jubilados y Pensionados del PJF, se autorizaron recursos presupuestales por \$125,900.00 pesos, de los cuales se ejercieron \$108,239.00 pesos, cifra que representó el 86.0% del monto autorizado, y se reintegraron \$17,661.00 pesos.

Para verificar que la CCJ se ajustó a la normativa establecida en el ejercicio de los recursos, se determinó una muestra de \$31,000.00 pesos, suma destinada a la ejecución de la obra de teatro "La pandilla y sus derechos", monto que representó el 28.6% del total ejercido en ese plan estratégico. El detalle del gasto fue el siguiente:

**RECURSOS EROGADOS OBRA DE TEATRO 2018
(Pesos)**

| Servicio | Importe |
|---|--------------------|
| Servicio de cafetería (fruta, snack, galletas, aguas, té y café). | \$2,000.00 |
| Montaje y puesta en escena de obra de teatro. | \$28,000.00 |
| Producción de 3 carteles para difusión del evento. | \$1,000.00 |
| Total: | \$31,000.00 |

FUENTE: Elaborado con información proporcionada por la DGPC, mediante el oficio núm. DGPC-02-2019-0389, recibido el 11 de febrero de 2019.

De la revisión de la documentación comprobatoria, se constató que reunía los requisitos fiscales y administrativos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 37, fracción I, del AGA VII/2008.

No obstante, la memoria fotográfica de la obra de teatro "La pandilla y sus derechos"^{5/}, proporcionada por la CCJ, no advierte la erogación de los recursos presupuestales

^{5/} Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2018.

Nivel 1. Eventos y actividades que en forma sistemática y obligatoria programa la Dirección General para su ejecución en todas las Casas con anticipación a cada ejercicio, cuyo contenido está orientado hacia temas de interés institucional del Alto Tribunal.- Actividades de Vinculación con la Sociedad. - 2. Una Obra de Teatro.

(\$31,000.00 pesos) por concepto de montaje y puesta en escena de una obra de teatro, ni para la difusión de dicho evento o la contratación del servicio de cafetería, como se muestra a continuación:



FUENTE: Elaborado con información proporcionada por la CCJ en la visita realizada en el periodo del 25 de febrero al 1 de marzo de 2019 y remitida como anexo al correo electrónico del 12 de marzo de 2019.

Por lo que se considera que, al no visualizarse en la memoria fotográfica las imágenes de los conceptos de gasto referidos con anterioridad, se incumplió con lo establecido en los artículos 11, fracción V, y 12, fracción III, del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Respecto de la consideración descrita en el párrafo anterior, es importante señalar, que si bien el Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica, en lo referente a la memoria fotográfica, no precisa ni específica de manera explícita las características que deben tener las fotografías que integren dicha memoria, de manera implícita debe entenderse que el espíritu y objetivo de ese requisito consiste en documentar y comprobar que los recursos asignados para los conceptos previstos se utilizaron exclusivamente para los mismos.

En ese sentido, debe tenerse en cuenta que además de la documentación fiscal que comprueba el ejercicio de los recursos, la memoria fotográfica tiene como propósito ofrecer información visual de una realidad que no puede ser externada de un modo diferente al que comunican las fotografías, es decir, como testigos veraces e irrefutables, salvo prueba en contrario.

Dada la naturaleza del material, se concibe indispensable establecer un proceso de valoración, en el cual seleccionen aquellas imágenes que mayor información ofrezcan, considerando el encuadre, el tipo de toma y la iluminación, entre otros aspectos, a efecto de que este requisito establecido en la normativa (memoria fotográfica) se constituya en un elemento que evidencie la realización y desarrollo de un evento o actividad.

Causa:

La memoria fotográfica contenida en el expediente de la actividad de vinculación con la sociedad no ofrece la información que acredite la realización de la actividad.

Efecto:

Riesgo de que los recursos asignados para las actividades de las Casas de la Cultura Jurídica se destinen a objetivos distintos de los previstos en la normativa.

Recomendación correctiva:

10.1 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica informe y proporcione la documentación adicional, que permita identificar las causas por las cuales la memoria fotográfica incluida en el expediente de la actividad de vinculación con la sociedad no ofrece la información que acredite fehacientemente que los recursos presupuestales se utilizaron para el montaje y puesta en escena de una obra de teatro; para su difusión, y para la contratación del servicio de cafetería.

Recomendación preventiva:

10.1 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica adopte las medidas necesarias para el establecimiento de criterios internos que fortalezcan el proceso de valoración del material fotográfico incluido en el expediente de las actividades que se realizan, y que contribuyan en la selección de aquellas imágenes que mayor contenido informativo ofrezcan, considerando el encuadre, el tipo de toma y la iluminación, entre otros aspectos, a fin de que la memoria fotográfica se constituya en un elemento que evidencie que los recursos públicos se utilizaron en los fines previstos en la normativa.

Resultado núm. 11. Sin observación.

Ejercicio de Recursos asignados al Plan de Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJJ (actividades de jubilados y pensionados).

AGA VII/2008.

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

Fracción I. *Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con la normativa fiscal y administrativa vigente.*

AGA I/2012.

Artículo 58. *El ejercicio del gasto se registrará en el SIA, para lo cual las Unidades Responsables, en el ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad, vigilarán que la información que se incorpore en dicho sistema sea veraz, actual y oportuna.*

Para llevar a cabo las actividades del Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJJ se autorizaron recursos presupuestales por \$195,126.00 pesos, de los cuales se ejercieron \$102,477.00 pesos, cifra que representó el 52.5% del monto autorizado, y se reintegraron \$92,649.00 pesos.

Para verificar que el ejercicio de los recursos se ajustó a la normativa, se seleccionaron los meses de agosto y septiembre, por un monto de \$12,224.92 pesos, los cuales se

erogaron en su totalidad, cantidad que representó el 11.9% del monto total ejercido en ese plan estratégico.

De la revisión de la documentación comprobatoria, se verificó que con los recursos erogados se cubrieron gastos por concepto de 4 clases de talleres; 2 desayunos, e insumos de cafetería, y que dicha documentación reunía los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normativa. Asimismo, se determinó que el ejercicio del gasto se registró en el SIA de conformidad con lo establecido en los artículos 37 fracción I, del AGA VII/2008 y 58 del AGA I/2012.

Resultado núm. 12. Sin observación.

Ejercicio de Recursos asignados al Plan de Acceso a la Información y Servicios Documentales.

AGA VII/2008.

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

Fracción I. Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con la normativa fiscal y administrativa vigente.

AGA I/2012.

Artículo 58. El ejercicio del gasto se registrará en el SIA, para lo cual las Unidades Responsables, en el ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad, vigilarán que la información que se incorpore en dicho sistema sea veraz, actual y oportuna.

Para llevar a cabo las actividades de vinculación del Plan de Acceso a la Información y Servicios Documentales, se autorizaron recursos presupuestales por \$50,579.20 pesos, de los cuales se ejercieron \$47,079.20 pesos, cifra que representó el 93.1% del monto autorizado, y se reintegraron \$3,500.00 pesos.

Con el fin de verificar que el ejercicio de los recursos se ajustó a la normativa se seleccionó una muestra de \$12,579.20 pesos, correspondientes al módulo para personas con discapacidad y un recorrido especializado, en los cuales se erogaron en su totalidad, cantidad que representó el 26.7% del monto total ejercido en ese plan estratégico.

De la revisión de la documentación comprobatoria, se constató que reunía los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normativa. Asimismo, se identificó que el ejercicio del gasto se registró en el SIA, de conformidad con los artículos 37, fracción I, del AGA VII/2008 y 58 del AGA I/2012.

Resultado núm. 13. Sin observación.

Desarrollo y Ejecución del Plan de Optimización Administrativa (Presupuesto por partida).

AGA VII/2008.

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

Fracción I. Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con la normativa fiscal y administrativa vigente.

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.

Para verificar que los \$5,584,245.77 pesos autorizados al Plan de Optimización Administrativa se ejercieron de conformidad con la normativa establecida, se determinó una muestra de \$596,018.52 pesos, que representó el 10.7% del presupuesto autorizado a ese plan, y que correspondió al presupuesto asignado al mes de

septiembre para cubrir los gastos siguientes: compra de herramientas menores; pinturas; brocha; cajas; lavado de carro; agua garrafón; mantel; utensilios; tapetes; tóner; montaje para stand de librería; reparación portón; recargas de extintores, y pago de servicios de limpieza, jardinería, vigilancia y fumigación.

De la revisión de la documentación comprobatoria se constató que se ejercieron \$225,206.58 pesos, y que reunía los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 37, fracción I, del AGA VII/2008.

En cuanto al monto restante por \$370,811.94 pesos, se comprobó que fueron reintegrados a la cuenta operativa de la SCJN en la fecha establecida, en cumplimiento al artículo 60 del AGA VII/2008.

Resultado núm. 14. Con observación.

Desarrollo y Ejecución del Plan de Optimización Administrativa (Concursos públicos sumarios).

Acuerdo General de Administración VI/2008, por el que se regulan los Procedimientos para la Adquisición, Administración y Desincorporación de bienes y la contratación de obras, usos y servicios requeridos por este Alto Tribunal (AGA VI/2008).

Artículo 36. Requisitos de Procedimiento. Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento, según corresponda, deberán verificar antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación que:

Fracción III. Los requerimientos estén previstos en el Programa Anual, original o modificado o, en su caso, para el ejercicio siguiente en el caso de las fracciones II y III del artículo anterior.

Artículo 82. Monto y procedimiento para las contrataciones mediante este tipo de concurso. Aquellas contrataciones clasificadas como inferiores o menores podrán ser adjudicadas conforme a los niveles de autorización previstos en el artículo 42 del presente Acuerdo General, mediante el procedimiento denominado concurso público sumario, teniendo las siguientes particularidades:

Fracción I. Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento, por conducto de su titular o del director de área que corresponda, solicitarán cotización mediante escrito dirigido a cuando menos tres proveedores, prestadores de servicios o contratistas que se encuentren inscritos en el Catálogo Referencial de Proveedores o en el de Contratistas y a los que no estando inscritos se estime que puedan suministrar los bienes, prestar los servicios o ejecutar la obra pública. A la solicitud de cotización se agregará la convocatoria/bases del procedimiento, la cual contendrá información que otorgue a los participantes en el procedimiento, igualdad de condiciones y acceso a la información, especialmente por lo que se refiere a las especificaciones técnicas o características particulares: requisitos de tiempo y lugar de entrega; forma y plazos de pago; penas convencionales; anticipos y garantías y, en su caso, proyecto de contrato simplificado.

Fracción II. En la misma fecha en que se envíen las solicitudes de cotización a que se refiere el numeral anterior, se publicará en la página de Internet de la Suprema Corte la convocatoria/bases del procedimiento, para lo cual Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento, según corresponda, deberán remitir al área competente el archivo en medio magnético o electrónico que contenga la información, a más tardar el día anterior a aquel en que se pretenda publicar en la página de Internet.

Artículo 84. Concurso Público Sumario para contrataciones de la competencia de los titulares de las Casas de la Cultura. Tratándose de los requerimientos de las Casas de la Cultura previstos en los Programas Anuales, que les correspondan con base en lo señalado en la tabla de niveles de autorización del artículo 42 de este Acuerdo General, corresponderá al titular de la Casa de la Cultura respectiva iniciar los concursos públicos sumarios que resulten necesarios.

Fracción II. Simultáneamente remitirá la convocatoria/bases a tres proveedores del bien o servicio o contratistas, preferentemente de la localidad o del ámbito geográfico cercano y se remitirá a Informática para su publicación inmediata en la página de Internet de este Alto Tribunal.

Bases de los concursos públicos sumarios núms. DGCCJ-CCJ-SALT-005-2018 y DGCCJ-CCJ-SALT-004-2018.

Numeral 2. *Requisitos Generales.*

Numeral 2.2. *Tiempo y lugar de entrega: el plazo de ejecución será de 30 días naturales para su realización a partir de formalizado el contrato simplificado.*

Numeral 3. *Calendario de eventos. (Entrega de propuestas: 4 de septiembre de 2018[§]).*

Numeral 6. *Propuesta Técnica.*

Numeral 6.2. *Curriculum del concursante, señalando experiencia en Mantenimiento de Sistema de Aire Acondicionado (sic) –siendo lo correcto Mantenimiento consolidado preventivo y correctivo de la subestación eléctrica e instalaciones eléctricas e hidrosanitarias y Mantenimiento de Pintura, en mínimo dos contratos de montos similares a los de su propuesta, concluidos satisfactoriamente en cualquiera de los años 2014, 2015, 2016 y lo que va de 2017, indicando las fechas de suscripción y, en su caso de finiquito debidamente identificados incluyendo los que se encuentran en proceso y de estos indicar el avance aproximado.*

Numeral 6.3. *Manifestación bajo protesta debidamente firmada por el participante o su representante legal de la persona física o moral, conforme al anexo 3, en el que se establece que no está impedida para contratarse.*

Numeral 6.4. *Manifestación por escrito de conocer las normas oficiales aplicables en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y, aplicables para las características de la zona en que se realizarán los servicios, conforme al anexo 4.*

Numeral 6.5. *Original del escrito en el cual manifieste que en el domicilio fiscal actual, recibirá toda clase de notificaciones de los actos derivados del procedimiento respectivo, incluyendo los derivados de la adjudicación correspondiente.*

Numeral 7. *Propuesta Económica.*

Numeral 7.7. *Copia de Registro Patronal expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.*

Numeral 8. *Criterios de Evaluación.*

Numeral 8.2. *En el dictamen resolutivo económico se verificará que:*

Numeral 8.2.4. *Para determinar la solvencia de una propuesta económica se considerará un diferencial de más/menos 20% respecto al total del presupuesto estimado.*

En 2018, la CCJ realizó 4 concursos públicos sumarios por un monto de \$877,497.60 pesos, a efecto de verificar que dichos procedimientos cumplieron con las disposiciones normativas aplicables, se seleccionaron 2 procedimientos por un monto de \$584,760.00 pesos, monto que representó el 66.6% del total adjudicado de esa manera, los cuales se muestran a continuación:

**MUESTRA DE CONCURSOS PÚBLICOS SUMARIOS 2018
(Pesos)**

| Procedimiento | Contrato | Concepto | Importe |
|--------------------------|------------|---|---------------------|
| DGCCJ-CCJ-SALT-005-2018. | 4518002578 | Mantenimiento consolidado preventivo y correctivo de la subestación eléctrica e instalaciones eléctricas e hidrosanitarias. | \$324,960.00 |
| DGCCJ-CCJ-SALT-004-2018. | 4518001706 | Mantenimiento de pintura. | \$259,800.00 |
| Total: | | | \$584,760.00 |

FUENTE: Registros en SIA.

Con la revisión de los expedientes seleccionados, se comprobó que las 2 contrataciones se encontraban incluidas en el Programa Anual de Necesidades (PANE), y que contaban con las autorizaciones correspondientes, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 36, fracción III, del AGA VI/2008.

En lo que se refiere al concurso público sumario núm. DGCCJ-CCJ-SALT-005-2018 "Mantenimiento consolidado preventivo y correctivo de la subestación eléctrica e instalaciones eléctricas e hidrosanitarias", no se identificó evidencia del envío a los 7 prestadores de servicios del oficio de cotización que contenía la convocatoria/bases del

[§] Corresponde únicamente al concurso público sumario DGCCJ-CCJ-SALT-005-2018.

concurso fechado el 28 de septiembre de 2018, en incumplimiento del artículo 82, fracción I, y 84, fracción II, del AGA VI/2008.

En cuanto a las etapas del concurso, se detectaron incumplimientos, ya que los dictámenes resolutiveos, el punto de acuerdo, y el aviso de fallo, se emitieron con antelación a la elaboración de bases e invitaciones, en contravención de las formalidades previstas para el desarrollo de ese tipo de procedimiento, como se muestra a continuación:

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| Bases/Invitación | Junta aclaraciones | Dictámenes resolutiveos, punto de acuerdo y aviso de Fallo |
| 28/09/2018 | 29/08/2018 ^{2/} | 20/09/2018 |

FUENTE: Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio núm. DGCCJ-DNC-N-18-10-2018 del 10 de febrero de 2019.

En lo que se refiere a las cotizaciones recibidas, en el expediente únicamente se encuentra la correspondiente al prestador de servicios adjudicado, misma que no contiene la fecha de su recepción por parte de la CCJ, por lo cual no se pudo verificar que la entrega se realizó dentro del plazo establecido en el numeral 3 de las bases del concurso público sumario.

Con la revisión de la cotización señalada en el párrafo anterior, no se acreditó que se anexara la copia de Registro Patronal expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, y el plazo de ejecución establecido en esa propuesta (55 días naturales) no fue acorde a lo establecido en bases (30 días naturales), en incumplimiento de lo establecido en los numerales 2.2 y 7.7 de las bases del concurso.

En cuanto a la revisión de los dictámenes resolutiveos, con la revisión del económico se identificó que la empresa Ingeniería Solar y Eléctrica de México-Salttillo, S.A de C.V. obtuvo una calificación desfavorable; no obstante que cumplía dentro del porcentaje requerido de variación respecto del monto estimado, en incumplimiento a lo estipulado en el numeral 8.2.4 de las bases del procedimiento.

Además, en dicho dictamen se establece un costo estimado de \$314,403.44 pesos, el cual no coincide con el comunicado por la Dirección General de Infraestructura Física (DGIF), mediante el oficio DGIF/SDMFAA/OF-207/2018 del 15 de agosto de 2018, por un monto de \$271,874.29 pesos, que significó una diferencia de \$42,529.15 pesos, sin que se identificarán las razones de dicha modificación.

Respecto del dictamen resolutiveo técnico, no se evaluó la experiencia del prestador del servicio adjudicado, ni la documentación presentada en ese sentido, tampoco se identificó la referente a las manifestaciones bajo protesta debidamente firmadas del conocimiento de las normas oficiales y de que no está impedida para contratarsele; ni el escrito en el cual manifieste el domicilio fiscal actual, en incumplimiento de los numerales 6.2, 6.3, 6.4 y 6.5 de las bases del concurso.

En lo que corresponde a la revisión del expediente del concurso público sumario núm. DGCCJ-CCJ-SALT-004-2018 "Mantenimiento de pintura", no se identificaron los oficios de cotización que contenía la convocatoria/bases enviados a los 3 prestadores de servicios referidos en el punto de acuerdo del concurso, en incumplimiento del artículo 82, fracción II del AGA VI/2008.

^{2/} Por la SCJN, únicamente contiene la firma de un servidor público, adscrito a la Dirección General de Infraestructura Física con una plaza de profesional operativo. Por las empresas asistentes, no contiene ninguna firma de las 4 señaladas.

De la revisión del dictamen resolutivo técnico no se evaluó la experiencia del prestador del servicio adjudicado, ni la documentación presentada en ese sentido, en incumplimiento del numeral 6.2 de las bases del concurso público sumario.

De la revisión del dictamen resolutivo económico, no se identificó la evaluación del Registro Patronal expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en incumplimiento al numeral 7.7 de las bases.

Causas:

Incumplimientos normativos en el desarrollo de los procedimientos concursales.

Falta de supervisión por parte de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica en el ejercicio de los recursos asignados a las Casas de la Cultura Jurídica.

Efectos:

Desigualdad de condiciones para los prestadores de servicios en concursos públicos sumarios.

Irregularidades detectadas que no garantizan que los recursos públicos asignados a esa sede se administraron con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Recomendaciones correctivas:

14.1 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica aclare y proporcione la documentación que avale las razones por las que en el procedimiento concursal núm. DGCCJ-CCJ-SALT-005-2018 "Mantenimiento consolidado preventivo y correctivo de la subestación eléctrica e instalaciones eléctricas e hidrosanitarias" los dictámenes resolutivos, el punto de acuerdo y el aviso de fallo se realizaron con fecha anterior al envío y publicación de la convocatoria/bases, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable, y que se brindaron las mismas condiciones para todos los participantes.

14.2 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica aclare y proporcione la documentación que avale las razones por las que en los procedimientos concursales núm. DGCCJ-CCJ-SALT-005-2018 "Mantenimiento consolidado preventivo y correctivo de la subestación eléctrica e instalaciones eléctricas e hidrosanitarias", y en el DGCCJ-CCJ-SALT-004-2018 "Mantenimiento de pintura", dictaminó favorablemente las propuestas técnicas y económicas de los prestadores de servicios adjudicados, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable, y que se brindaron las mismas condiciones para todos los participantes.

Recomendación preventiva:

14.1 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica adopte las medidas de supervisión necesarias que garanticen que la ejecución de los concursos públicos sumarios en las Casas de la Cultura Jurídica se realice con estricto cumplimiento de la normativa, a fin de que los recursos públicos de este Alto Tribunal se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Resultado núm. 15. Con observación.

Desarrollo y Ejecución del Plan de Optimización Administrativa (adjudicaciones directas).

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma DOF 27-08-2018).

Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Párrafo tercero. Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobrecerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

AGA VI/2008.

Artículo 32. Cotizaciones. Las cotizaciones deberán presentarse en Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento, según corresponda o, en su caso, en la respectiva Casa de la Cultura, en la forma y fechas señaladas en las respectivas bases o invitaciones a cotizar.

Artículo 36. Requisitos de Procedimiento. Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento, según corresponda, deberán verificar antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación que:

Fracción III. Los requerimientos estén previstos en el Programa Anual, original o modificado o, en su caso, para el ejercicio siguiente en el caso de las fracciones II y III del artículo anterior.

Artículo 50. Renovación sin procedimiento de adjudicación. Tratándose de servicios que la Suprema Corte se encuentre recibiendo de manera regular, los contratos respectivos podrán ser renovados sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento de adjudicación, en caso de que así convenga a sus intereses, de conformidad con lo siguiente:

Fracción II. El área correspondiente deberá justificar la conveniencia de continuar con los servicios de que se trate, para lo que deberá emitir un dictamen en el que se evalúe la calidad de los servicios y la competitividad de los precios.

Artículo 93. Contrato. Una vez que se cuente con el acuerdo de adjudicación del servidor público facultado, se le hará saber personalmente al proveedor, prestador de servicios o contratista, mediante oficio de adjudicación, para que en el plazo de quince días hábiles formalice el instrumento legal respectivo, el cual será firmado por el titular de Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento, según corresponda.

En lo que corresponde a adjudicaciones directas, en 2018, la CCJ realizó 13 procedimientos de este tipo, por un monto de \$2,025,745.89 pesos, a efecto de verificar que dichos procedimientos cumplieron con las disposiciones normativas aplicables, se seleccionaron 4 de ellos por un monto de \$677,208.80 pesos, el cual representó el 33.4% del total adjudicado de esa manera, los cuales se muestran a continuación:

MUESTRA DE ADJUDICACIONES DIRECTAS 2018

| (Pesos) | | |
|---------------|--|---------------------|
| Contrato | Concepto | Importe |
| 4518000126 | Limpieza. | \$374,118.48 |
| 4518000185 | Jardinería. | \$142,191.72 |
| 4518000580 | Adquisición de arco detector de metales. | \$118,784.00 |
| 4518000530 | Fumigación. | \$42,114.60 |
| Total: | | \$677,208.80 |

FUENTE: Elaborado con información proporcionada por la CCJ en la visita realizada en el periodo del 25 de febrero al 1 de marzo de 2019.

Con la revisión de los expedientes seleccionados, se comprobó que las 4 contrataciones se encontraban incluidas en el PANE, y que contaban con las autorizaciones correspondientes, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 36, fracción III, del AGA VI/2008.

De la revisión del expediente del contrato núm. 4518000126 Limpieza (renovación del contrato) no se identificó el dictamen mediante el cual se realizó la evaluación de la calidad en la prestación de los servicios y la competitividad de los precios; no obstante que se trata de un requisito indispensable para justificar la conveniencia de renovar el contrato respectivo, en incumplimiento del artículo 50 del AGA VI/2008.

En lo que se refiere a la prestación del servicio de limpieza, el equipo auditor, respecto del contrato que se encontraba vigente, revisó el material contenido en el cubo de limpieza de la CCJ, a efecto de verificar que coincidiera con las condiciones contractuales. Al respecto, se comprobó que la provisión de aromatizante, líquido multiusos y cloro no correspondía con lo estipulado en el instrumento contractual, ni se identificó la utilización de controles relativos a la dotación de los productos. De lo anterior, no se acreditó la aplicación de sanciones al prestador de servicios por incumplir con las condiciones contractuales.

En el contrato núm. 4518000580 (marzo 2018) "adquisición de arco detector de metales", se determinó que su precio no correspondió al del mercado, por lo que se presume que la CCJ no administró los recursos disponibles con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y no aseguró las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para este Alto Tribunal, en incumplimiento del artículo 134, párrafos primero y tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Respecto de la revisión del expediente del contrato núm. 4518000530 "servicio de fumigación", no se identificó la cotización presentada por el prestador del servicio; la documentación que avalara la capacitación del personal técnico; la estructura organizacional y la infraestructura con la que contaba; la relación de sus principales clientes, ni la relativa a la inspección realizada a las instalaciones de la CCJ. De la misma revisión, se identificó el incumplimiento de las etapas del procedimiento, debido a que la notificación de la adjudicación al prestador de servicios se realizó 2 días hábiles antes de que se autorizara la contratación, en incumplimiento de los artículos 32 y 93 del AGA VI/2008, y del oficio de solicitud de cotización emitido por la CCJ.

Causas:

Falta de supervisión por parte de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica en el ejercicio de los recursos asignados a la CCJ.

Ausencia de dictámenes que permitan evaluar la calidad de los servicios y la competitividad de precios de los contratos.

Falta de controles que permitan verificar que la prestación de los servicios se realice de conformidad con las disposiciones establecidas en los contratos respectivos.

Efectos:

Materialización de actos en los que posiblemente no se garantizó la administración de recursos eficiente, eficaz, económica, transparente y honrada.

Inexistencia de elementos que aseguren que en la renovación de los contratos de prestadores de servicios se acreditaron los requisitos establecidos en la normativa.

Incumplimientos contractuales por parte de los prestadores de servicios, sin determinar las sanciones correspondientes.

Recomendación correctiva:

15.1 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica informe y proporcione la documentación adicional, que permita identificar el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de adjudicación directa para la adquisición del arco detector de metales de la marca "ZKTeco" modelo ZK-D3180S, a fin de conocer si en la compra de dicho bien, se garantizó la administración eficiente, eficaz, económica, transparente y honrada de los recursos de este Alto Tribunal.

Recomendaciones preventivas:

15.1 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica adopte las medidas de supervisión necesarias en la ejecución de las adjudicaciones directas, y en general, en el ejercicio de los recursos asignados a las Casas de la Cultura Jurídica, a fin de garantizar que dichos recursos se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

15.2 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica adopte las medidas necesarias para que en la renovación de los contratos de prestación de servicios se emitan los dictámenes de evaluación de la calidad en la prestación de los servicios y la competitividad de los precios, a fin de que en dichos procesos se acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa.

15.3 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica adopte las medidas necesarias para que se establezcan los mecanismos de control pertinentes que aseguren que la prestación de los servicios se realice de conformidad con las condiciones establecidas en los contratos respectivos, a fin de que se esté en posibilidad de sancionar a los prestadores de servicios que incumplan con dichas condiciones.

Resultado núm. 16. Con observación solventada.

Mobiliario y equipo asignado a la CCJ y el estado general que guardan las instalaciones que albergan esa sede de este Alto Tribunal.

Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica.

1.0.1.0.1.0.1.0.8. Titular de la Casa de la Cultura Jurídica.

Función 21. *Planear, ejecutar y dar seguimiento a lo relacionado con los bienes, mantenimientos, obras y servicios que requiera la Casa de la Cultura Jurídica.*

Función 23. *Coordinar el levantamiento y actualización semestral del inventario de mobiliario, equipo y bienes informáticos asignados a la Casa de la Cultura Jurídica.*

1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.1. Enlace Administrativo.

Función 17. *Levantar y actualizar el inventario del mobiliario, equipo y bienes informáticos asignado a la Casa de la Cultura Jurídica de manera semestral y conciliar los resultados con las Direcciones Generales de Recursos Materiales y de Tecnologías de la Información, para la actualización correspondiente de resguardos.*

A efecto de conocer las condiciones, ubicación y uso del mobiliario y equipo asignado a CCJ para el cumplimiento de sus objetivos, se llevó a cabo una verificación al inventario, para la cual se seleccionó una muestra de 200 bienes (173 bienes de mobiliario y 27 equipos de cómputo), cantidad que representó el 37.7% de los 530 bienes (491 bienes de mobiliario y 39 equipos de cómputo) con los que cuenta esa sede.

En cuanto a la verificación de los bienes de mobiliario, se observó que de los 173 bienes seleccionados, 22 no contenían la etiqueta de inventario (2^º estaban en proceso de

^º 2 cafeteras/vercoladoras en proceso de desincorporación.

desincorporación); 39 bienes no eran utilizados (19^{9/} se encontraban en proceso de desincorporación), y en 112 bienes no se identificaron inconsistencias.

En lo que se refiere a la verificación de los 27 equipos de cómputo seleccionados, se observó que 3^{10/} no contaban con la etiqueta de inventario; 9^{11/} no eran utilizados, y en 15 no se identificaron inconsistencias.

Sobre los resguardos de los equipos de cómputo descritos con anterioridad, se comprobó que únicamente 3 tenían el resguardo actualizado; 14 se encontraban pendientes de actualizar; 3 estaban pendientes de asignar y 7 se identificaron en proceso de desincorporación.

Adicionalmente a las muestras descritas con antelación, se identificaron 50^{12/} bienes que no contenían etiquetas, ni registro en inventario.

En lo relativo al estado físico que guardan las instalaciones de la CCJ, durante la visita realizada, con motivo de la ejecución de la auditoría, se constató lo siguiente:

- Deterioro en la pintura del techo del estacionamiento interno, cuyo mantenimiento fue realizado en 2018, bajo el amparo del contrato simplificado núm. 4518000995 del 6 de abril de 2018 "Mantenimiento Preventivo de Herrería para la CCJ en Saltillo, Coahuila", por un monto de \$118,738.96 pesos, que la empresa entregó carta garantía por 12 meses en los trabajos realizados a partir de la fecha de recepción (4 de junio de 2018, tal como se desprende del Acta de Entrega- Recepción).
- Puertas de emergencia del auditorio (de mayor capacidad), y área de acervo documental y biblioteca, averiadas.

De lo anterior, el equipo auditor integró una memoria fotográfica, la cual se muestra a continuación:

INTERIOR DE LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA



FUENTE: Memoria fotográfica realizada por el equipo auditor en la visita a la Casa de la Cultura Jurídica en Saltillo, Coahuila.

De las observaciones determinadas en el presente resultado, se desprende que el titular y el enlace administrativo de la CCJ no cumplieron con lo dispuesto en sus funciones 21 y 23, y 17, respectivamente, establecidas en el Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica.

^{9/} 19 en proceso de desincorporación (5 escritorios de madera, 4 libreros de madera, 1 atril de madera, 2 sillas ergonómicas, 2 mamparas para exposición, 3 tripiés para cámara y 2 cafeteras percoladoras).

^{10/} Bienes sin etiqueta: 1 grabador externo DVD LG, 1 pad de firma y 1 cámara web para credenciales.

^{11/} Bienes sin uso: 1 escáner, 1 terminal lectora de huella dactilar, y 7 bienes en proceso de desincorporación (1 escáner HP, 5 laptops, 1 impresora).

^{12/} 50 bienes no registrados en el inventario (7 deshumidificadores, 4 contenedores clasificadores de basura, 30 lámparas de emergencia y 9 teléfonos de la marca "Avaya").

Como resultado de la revisión de la información proporcionada por la DGCCJ, con motivo de la presentación de los resultados preliminares, se desprenden las consideraciones siguientes:

En cuanto a lo manifestado sobre el inventario de mobiliario y equipo asignado a CCJ, la DGCCJ remitió a la Dirección General de Auditoría copia del oficio núm. SGCCJ/0526/2019 de fecha 11 de abril de 2019, dirigido al Titular de la Casa de la Cultura Jurídica en Saltillo, Coahuila, mediante el cual se instruyó llevar a cabo la actualización de los inventarios de los bienes asignados a esa extensión, cuyo objetivo es verificar que los bienes registrados se encuentren físicamente en el inmueble y, de ser el caso, se realicen las modificaciones pertinentes.

Asimismo, envió la documentación soporte respecto de las gestiones administrativas y acciones emprendidas por la CCJ, con motivo de la instrucción efectuada, del cual, de acuerdo con lo informado, se obtendrán los resultados que permitirán reponer etiquetas y confirmar los faltantes, así como actualizar los resguardos correspondientes.

Otro elemento que se proporcionó, fue el correo electrónico del 27 de febrero del presente, enviado a todas las CCJ, mediante el cual se puso a disposición la memoria fotográfica de los bienes en proceso de desincorporación, que podrían ser de utilidad para otra CCJ, razón por la cual se considera que esa dirección general implementó las acciones necesarias para que la Casa de la Cultura Jurídica en Saltillo, Coahuila, realice los procedimientos correspondientes para el reaprovechamiento y/o desincorporación de aquellos bienes de mobiliario y equipo de cómputo que no utiliza; la asignación de las etiquetas de inventario y resguardos respectivos, así como el alta de los bienes observados en el inventario, a fin de evitar el riesgo de extravío y sustracción y con ello cumplir con lo señalado en la normativa aplicable.

Con relación al deterioro de las instalaciones de la CCJ, el área auditada proporcionó evidencia del correo electrónico del 25 de abril de 2019, mediante el cual solicitó al prestador de servicios del contrato "Mantenimiento Preventivo de Herrería para la CCJ en Saltillo, Coahuila" hacer válida la garantía para los trabajos de pintura del techo del estacionamiento (suministro y aplicación de pintura de esmalte anticorrosivo, en plafón de losacero en estacionamiento), así como la revisión de 2 puertas de seguridad con barra de pánico en las que se detectó su funcionamiento incorrecto.

De lo anterior, se desprende que ante las inconsistencias detectadas durante la revisión, la DGCCJ adoptó las medidas necesarias para corregirlas, por lo que las observaciones se consideran solventadas.

IV. Verificar que los servidores públicos asignados a la CCJ realizaron la comprobación de las prestaciones institucionales en términos a la normativa aplicable.

Resultado núm. 17. Sin observación.

Ayuda de Antejos.

Manual que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del PJF del ejercicio 2018. Acuerdo Sexto. El Poder Judicial de la Federación, en cumplimiento con el artículo 21 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal dos mil dieciocho, publica los analíticos de plazas que contienen la integración de los recursos aprobados en el capítulo de servicios personales, conforme al Anexo 3; así como el Manual que

Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación para el Ejercicio Fiscal dos mil dieciocho, que se incluye como Anexo 1.

Fracción VII. *Sistema de Percepciones.- Conjunto de conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben los servidores públicos por sus servicios prestados en el Poder Judicial de la Federación. Se conforma por:*

Numeral 8.2.4. *Ayuda de Anteojos.- Beneficio de carácter económico para la adquisición de anteojos, con la finalidad de contribuir a la protección de la salud de los beneficiarios de los servidores públicos, así como de los pensionados del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con la normativa autorizada por cada Órgano de Gobierno.*

Para verificar que las prestaciones institucionales otorgadas a los servidores públicos de la CCJ se realizaron de conformidad con la normativa autorizada, se solicitó a DGRH las solicitudes de reembolso por concepto del apoyo y de la ayuda de anteojos de los años de 2014 a 2018.

De lo anterior, se determinó que de enero a diciembre de 2018 un servidor público adscrito a la CCJ tramitó un reembolso por concepto de anteojos, por lo que se procedió a comparar la documentación comprobatoria (solicitud, receta y facturas) para la obtención de la prestación con la presentada en los ejercicios 2014 al 2018.

Del análisis comparativo no se identificaron inconsistencias en la documentación, edades, beneficiarios, ni padecimientos, por lo que se cumplió con lo establecido en el acuerdo sexto, fracción VII, numeral 8.2.4, del Manual que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del PJF del ejercicio 2018.

**Resultado núm. 18. Sin observación.
Seguro de Gastos Médicos Mayores.**

Manual que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del PJF del ejercicio 2018.

Acuerdo Sexto. El Poder Judicial de la Federación, en cumplimiento con el artículo 21 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal dos mil dieciocho, publica los analíticos de plazas que contienen la integración de los recursos aprobados en el capítulo de servicios personales, conforme al Anexo 3; así como el Manual que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación para el Ejercicio Fiscal dos mil dieciocho, que se incluye como Anexo 1.

Fracción VII. *Sistema de Percepciones.- Conjunto de conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben los servidores públicos por sus servicios prestados en el Poder Judicial de la Federación. Se conforma por:*

Inciso 8.1.3. *"Seguro de Gastos Médicos Mayores". Beneficio que se otorga a los servidores públicos, así como a su cónyuge, concubina o concubinario, o pareja del mismo sexo (por matrimonio civil o cualquier figura reconocida por la legislación civil) y/o hijos solteros menores de veinticinco años, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad cubierta que requiera tratamiento médico, cirugía u hospitalización.*

Acuerdo General de Administración V/2008, del doce de junio de dos mil ocho, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de la Nación, por el que se establecen los requisitos y los procedimientos para la creación de plazas, el otorgamiento de nombramientos y de licencias, así como para la comisión, la readscripción, la suspensión y la remoción de los servidores públicos de este Alto Tribunal, salvo los de sus Salas.

Artículo 21. *La Dirección de Personal llevará un archivo para los expedientes de las personas que hayan recibido algún nombramiento. Los expedientes personales deberán contener:*

Fracción XV. *En su caso, copia del formato sobre el certificado individual del seguro de gastos médicos mayores, que contiene potenciación de la suma asegurada respectiva:*

Acuerdo General de Administración VII/2008, relativo a diversas atribuciones de las Casas de la Cultura Jurídica de este Alto Tribunal (AGA VII/2008).

Artículo 7. *El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:*

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

Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica (Manual Tipo) 2018.

1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.1. Enlace Administrativo.

Objetivo. Auxiliar en la administración de manera efectiva y eficaz de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados a la Casa de la Cultura Jurídica.

Función 11. Producir y preparar la documentación necesaria para los nombramientos de personal por interinato, prórroga y de nuevo ingreso.

Función 26. Generar, organizar y mantener actualizado el archivo administrativo relacionado a sus funciones de acuerdo a las directrices establecidas por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.

Con el fin de comprobar que la prestación del Seguro de Gastos Médicos Mayores que se brinda a los trabajadores de la CCJ se utilizó de conformidad con la normativa aplicable, se llevó a cabo la revisión de los 10 expedientes de personal, correspondientes a los servidores públicos que laboraron en esa extensión durante el ejercicio 2018.

Se comprobó que las personas aseguradas por los servidores públicos corresponden con lo establecido en las Condiciones Generales de la Póliza de Seguro de Gastos Médicos Mayores, y en el numeral 8.1.3 de la fracción VII, del acuerdo sexto, del Manual que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del PJF del ejercicio 2018.

V. CONCLUSIONES

La revisión se realizó sobre la información proporcionada por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, y la Casa de la Cultura Jurídica en Saltillo, Coahuila, de cuya veracidad son responsables; fue planeada y desarrollada de acuerdo con el objetivo y alcance establecidos, y se aplicaron los procedimientos de auditoría que se estimaron necesarios. En consecuencia, existe una base razonable para emitir la presente conclusión, que se refiere únicamente a las operaciones revisadas.

La Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por medio de la revisión considera que, en términos generales, la Casa de la Cultura Jurídica en Saltillo, Coahuila en 2018, cumplió con su objetivo de contribuir a garantizar jurídica e instrumentalmente el acceso a la justicia y el fortalecimiento del estado de derecho mediante la difusión de la cultura jurídica y jurisdiccional. No obstante, se determinaron deficiencias que afectaron su operación, las cuales se presentan en el apartado correspondiente de este informe y se refieren principalmente a la ausencia de listas de asistencia en eventos realizados en la CCJ; establecimiento de meta para visitas guiadas sin sustento metodológico; deficiencias en el levantamiento del inventario y falta de comunicación al área correspondiente sobre la detección de faltantes; incumplimiento en los plazos para la comprobación y reintegro de recursos; comprobación en exceso de recursos otorgados a disertantes para gastos de comida, propinas y transportación local; duplicidad en el pago de un mismo concepto por la utilización inadecuada de documentación comprobatoria; memoria fotográfica de actividades de vinculación con la sociedad que no ofrece información que acredite la realización; incumplimientos normativos en el desarrollo de concursos públicos sumarios; ausencia de dictámenes que permitan evaluar la calidad y competitividad de precios de los servicios, y falta de controles que aseguren la prestación de los servicios conforme a los contratos respectivos.

Con la revisión se determinaron en total 6 Recomendaciones Correctivas y 11 Recomendaciones Preventivas.

La atención de las recomendaciones permitirá a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y a la Casa de la Cultura Jurídica en Saltillo, Coahuila, garantizar que las constancias de los eventos se otorguen a personas que cumplan con los requisitos establecidos; diseñar una nueva meta que se ajuste con la capacidad operativa de la CCJ respecto del desarrollo de las visitas guiadas; recuperación, por medio del seguro institucional contratado, de los montos correspondientes al extravío de material bibliohemerográfico; cumplimiento en los plazos establecidos para la comprobación y reintegro de recursos; que la información que se incorpore en el Sistema Integral Administrativo sea veraz, actual y oportuna; fortalecer el proceso de supervisión de las actividades realizadas por las extensiones de este Alto Tribunal, a través de la memoria fotográfica; promover la igualdad de condiciones para los participantes en los procedimientos concursales y fomentar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos públicos asignados a esa sede.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



CONTRALORÍA

A large, stylized handwritten signature in blue ink, belonging to Lic. Christian Heberto Cymet López Suárez.

Lic. Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

A handwritten signature in blue ink, belonging to Lic. Manuel Díaz Infante Gómez.

Lic. Manuel Díaz Infante Gómez
Director General de Auditoría

A large, stylized handwritten signature in blue ink, belonging to Lic. Juan Carlos Sánchez Villicaña.

Lic. Juan Carlos Sánchez Villicaña
Director de Auditoría Integral "B"