



**Mtro. 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 y en cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría 2020, aprobado por el Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se presenta el informe de la auditoría integral número DAIA/2020/24 “Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Planes Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en Tlaxcala, Tlaxcala”, practicada a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.

**I. ANTECEDENTES**

Con el oficio núm. CSCJN/DGA/DAIA/288/2020 del 24 de agosto de 2020, el Contralor comunicó la orden de auditoría para realizar una revisión a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

**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 que la Casa de la Cultura Jurídica operó los programas estratégicos a su cargo (Eventos; Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación, y Optimización Administrativa), de conformidad con la normativa aplicable.
- II. Comprobar que la Casa de la Cultura Jurídica ejerció los recursos presupuestales que le fueron ministrados conforme a las disposiciones previstas en la normativa.
- III. Verificar que los servidores públicos asignados a la Casa de la Cultura Jurídica realizaron la comprobación de las prestaciones institucionales en términos a la normativa aplicable.

**III. ALCANCE**

La auditoría comprendió la verificación de la realización de las actividades previstas en los programas estratégicos de Eventos; Vinculación con la Sociedad, Plan de Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación y, Optimización Administrativa.

Asimismo, se revisó la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos autorizados a dichos programas, y la referente a la comprobación de las prestaciones institucionales otorgadas a los servidores públicos que laboran en la Casa de la Cultura Jurídica en Tlaxcala, Tlaxcala (CCJ).

Para verificar las actividades señaladas se determinó revisar lo siguiente:

**PROGRAMAS ESTRATÉGICOS  
(Muestra de auditoría)**

Programa Estratégico	Programática				Presupuestal			
	Programado	Realizado	Revisado*	%	Autorizado	Ejercido	Revisado*	%
Eventos.	47	60	6	10	\$239,170.00	\$125,411.68	\$115,857.14	92.4
						**Disertantes:	\$71,145.36	

Programa Estratégico	Programática				Presupuestal			
	Programado	Realizado	Revisado*	%	Autorizado	Ejercido	Revisado*	%
Actividades de Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJF.	48	120	n.a.	n.a.	\$8,593.80	\$8,591.20	\$8,591.20	100
Actividades de Acceso a la Información y Servicios Documentales.	40	42	n.a.	n.a.	0	n.a.	n.a.	
Optimización Administrativa.					\$1,634,222.14	\$1,163,621.94	\$668,663.22	57.5
<b>Total:</b>					<b>\$1,881,985.94<sup>1/</sup></b>	<b>\$1,297,624.82</b>	<b>\$940,681.72</b>	<b>-</b>

**FUENTE:** Elaborado con información proporcionada por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ), mediante los oficios núms. SGCCJ-0538-2020, CCJ/TLAX/261, CCJ/TLAX/283 del 9 de septiembre de 2020, 26 de octubre de 2020, 4 de noviembre de 2020, respectivamente.

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

\*\* El importe de \$71,145.36 pesos, corresponde al monto ejercido por los disertantes por concepto de gastos de viaje, hospedaje y transportación.

n.a. No se aplicaron muestras de revisión.

**I. Verificar que la Casa de la Cultura Jurídica operó los programas estratégicos a su cargo (Eventos; Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJF; Acceso a la Información y Servicios Documentales; y Optimización Administrativa), de conformidad con la normativa aplicable.**

**Resultado núm. 1. Con observación solventada.**

**Desarrollo y Ejecución del Programa de Eventos.**

*Acuerdo General de Administración I/2012 del catorce de junio de dos mil doce del Comité de Gobierno y Administración por el que se regulan los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y contabilidad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. (AGA I/2012).*

*Artículo 56. Los Titulares de las Unidades Responsables deberán cumplir con oportunidad, eficacia y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus Programas Anuales de Trabajo, debiendo tomar las medidas necesarias que permitan dar cabal cumplimiento al ejercicio oportuno de los recursos, atendiendo las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestaria, así como las de mejora y modernización de la gestión pública de la Suprema Corte.*

**Programa Anual de Trabajo (PAT) 2019.**

**Subprograma 2. Eventos**

*Nombre del indicador: Ejecución de sesiones.*

*Nombre de la Meta: Realizar 129 sesiones.*

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

*1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.0.1. Encargado del Programa de Eventos.*

*Función 7. 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.*

*Función 9. Organizar y generar el archivo administrativo de los eventos realizados, de acuerdo a las directrices establecidas por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.*

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

*Artículo 4. Para una adecuada interpretación del presente manual, así como lo no previsto en éste, en el esquema anual y sus respectivos anexos, se estará a las políticas que al respecto*

<sup>1/</sup> Incluye \$1,880,836.64 pesos ministrados por la Dirección General de la Tesorería (DGT), y \$1,149.30 pesos ejercidos con recursos del Fondo Revolvente (FR). No considera recursos presupuestales correspondientes al capítulo 1000 "Servicios Personales"

- emita la Dirección General, previo acuerdo con la Secretaría Jurídica, pudiéndose actualizar periódicamente en atención a las necesidades y a la dinámica que para el desarrollo de los eventos y actividades se requieran en las Casas.
- 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.
- Artículo 38. Con base en la convocatoria que se emita, las Casas recibirán la documentación de cada uno de los aspirantes, sin que pueda superar el número de 100 participantes. Una vez revisada conforme a los requisitos de admisión publicados, se emitirá la lista de las personas que fueron admitidas, la cual se publicará en lugar visible del inmueble, y se notificará por correo a las personas que fueron aceptadas, la fecha para el proceso de inscripción correspondiente en el que el aspirante llenará el formato de inscripción (Anexo 11) y la carta compromiso (Anexo 12). Las Casas no recibirán documentación incompleta de los aspirantes.
- Artículo 45. Las Casas recibirán la documentación de cada uno de los aspirantes, a fin de determinar las personas que queden inscritas, quienes deberán llenar el formato de inscripción correspondiente (Anexo 13); así como la carta compromiso (Anexo 14). Las Casas no recibirán documentación incompleta de los aspirantes.
- Artículo 47. En todos los seminarios, los participantes deberán cubrir el cien por ciento de las asistencias, a fin de que se les otorgue la constancia respectiva.
- Anexo 12. Carta Compromiso para Diplomado.

- Regla 19. Contar con el 80% de asistencias del total de sesiones, un promedio mínimo de 8.0 en los exámenes y haber cursado el Taller Teórico Práctico para la Optimización de Búsqueda de Información Jurídica por Internet que se imparte en las Casas de la Cultura Jurídica como requisitos para obtener el Diploma.
- Anexo 14. Carta Compromiso para Seminarios y Seminarios Abiertos.
- Regla 17. Contar con el 100% de asistencias del total de sesiones como requisito para obtener la constancia respectiva.

Para verificar que la CCJ llevó a cabo los eventos previstos en el Esquema Anual de Eventos y Actividades de las Casas de la Cultura Jurídica (Esquema Anual de Eventos) 2019, se solicitó a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ) la relación de actividades programadas y realizadas por la sede auditada, los informes de actividades realizadas en la plataforma Entorno de Aprendizaje Dinámico Modular Orientado a Objetivos (Moodle)<sup>2/</sup>, y el formulario Google<sup>3/</sup>, y la documentación generada para su cumplimiento.

Del análisis a la documentación se comprobó que se llevaron a cabo 60 eventos, (los cuales contaron con una asistencia de 8,189 participantes y que se distribuyeron en 159 sesiones), 13 más que de los 44 programados para 2019, por lo que alcanzó la meta establecida, en cumplimiento con el Esquema Anual, y el artículo 5, fracción II y 12, fracciones I, II, y III, del Manual de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Respecto de la clasificación de los eventos, se constató que 44 (73.3%) fueron del nivel 1, los cuales fueron programados por la DGCCJ; 8 (13.3%) se clasificaron en el nivel 2, lo que significa que también los organizó esa dirección general, en coordinación con diversas instituciones; 3 (5.0%) se trataron del nivel 3, mismos que fueron organizados por la propia CCJ, y 5 (8.33%) fueron de colaboración<sup>4/</sup>, los cuales se realizaron como se muestra a continuación:

#### EVENTOS REALIZADOS EN EL EJERCICIO 2019

Nivel	Eventos	Programados	Realizados	Sesiones	Disertantes	Asistentes a las sesiones	Participantes (μ)
1	Diplomados.	2	2	61	32	4,463	73
	Seminarios.	4	4	16	6	1,176	74
	Martes de derechos humanos (seminario abierto).	10	10	10	14	602	60
	Jornadas de Derechos Humanos.	5	5	20	60	871	44
	Semana Nacional de los Derechos de la Infancia (mesa redonda)	1	1	1	4	66	66
	Semana Nacional de Acceso a la Justicia (seminario abierto).	1	1	5	10	182	36
	Jornada sobre el Nuevo Modelo de Protección de Datos Personales.	1	1	3	3	118	39
	Reuniones de Integración	20	20	20	N/A	106	5
	<b>Subtotal:</b>	<b>44</b>	<b>44</b>	<b>136</b>	<b>129</b>	<b>7,584</b>	<b>56</b>
2	Curso de capacitación en el "Uso y mejor Aprovechamiento de las Herramientas de los Sistemas Electrónicos de Consulta de Tesis y Ejecutorias de la SCJN".	2	2	2	1	94	47
	Conversatorios en temas de Derechos Humanos. DGDHIGAI-CJF <sup>5/</sup> .	1	1	1	3	32	32
	Conferencia Magistral "Últimas resoluciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en Materia de Derechos Humanos". Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo.	0	1	1	1	9	9
	Conferencia Magistral "Sistema acusatorio, nuevas realidades". Ex Consejero de la Judicatura Federal Alfonso Pérez Daza.	0	1	1	1	29	29

<sup>2/</sup> En ella se registran, entre otros aspectos, a los participantes y disertantes; así como, la asistencia de ambos a las sesiones impartidas en la CCJ.

<sup>3/</sup> Herramienta que permite coordinar tareas administrativas y flujo de información entre la DGCCJ y las CCJ sobre los detalles de los eventos que organizan, entre otros aspectos, nombre del evento, fecha y hora de realización, nombre del disertante, número de personas inscritas, número de asistentes.

<sup>4/</sup> Eventos que se realizan en las instalaciones de las Casas, en coordinación con instituciones del Poder Judicial de la Federación, de los demás poderes públicos de los distintos niveles de gobierno, así como con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil.

<sup>5/</sup> Dirección General de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Asuntos Internacionales del Consejo de la Judicatura Federal (CJF).

Nivel	Eventos	Programados	Realizados	Sesiones	Disertantes	Asistentes a las sesiones	Participantes (μ)
	Conferencia Magistral "Trámite electrónico del juicio de amparo". Consejero de la Judicatura Federal Jorge Antonio Cruz Ramos.	0	1	1	1	10	10
	Semana Nacional de Protección Civil del Poder Judicial de la Federación-DGS <sup>6/</sup> .	0	1	1	2	37	37
	Videoconferencia Diálogos sobre el Sistema de Justicia Penal con el Reino Unido. CJF/IJF/IDPF <sup>7/</sup> .	0	1	1	4	5	5
	<b>Subtotal:</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>216</b>	<b>27</b>
3	La aplicación del Protocolo de Estambul desde la Perspectiva del Peritaje Psicológico.	0	1	1	2	80	80
	El Orden en la Expresión Oral.	0	1	1	1	23	23
	La Justicia Alternativa en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	0	1	1	4	36	36
	<b>Subtotal:</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>139</b>	<b>46</b>
Eventos de colaboración	Acompañamiento Integral de las Mujeres en Situación de Violencia.	0	1	1	N/A	20	20
	Primer Seminario Sobre la Identificación de Masculinidades Violentas: Construcción de Relaciones Igualitarias y Cultura de la Paz.	0	1	8	N/A	79	9
	Presentación de la Revista Justicia Abierta.	0	1	1	N/A	51	51
	Presentación de los Estudios sobre Participación Ciudadana en el Proceso Electoral Ordinario 2015-2016 y sobre Características del Voto Nulo y Participación Ciudadana en la Elección de Diputaciones.	0	1	1	N/A	32	32
	Federalismo, Justicia y Reforma Electoral: Escenarios y propuestas desde los Estados.	0	1	1	N/A	68	68
	<b>Subtotal:</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>N/A</b>	<b>250</b>	<b>21</b>
	<b>Total:</b>	<b>47</b>	<b>60</b>	<b>159</b>	<b>149</b>	<b>8,189</b>	<b>52</b>

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la CCJ con mediante el oficio núm. SGCCJ-0538-2020 del 9 de septiembre de 2020, correo electrónico el jueves 22 de octubre de 2020, y el Esquema Anual.

N/A No hubo participación de disertantes.

(μ) Número de participantes en promedio. (μ) = ΣX/N, donde Σ (suma), x representa a cada persona, y N es el número de sesiones correspondientes a las actividades. (media aritmética)

Como se observa en el cuadro anterior, la CCJ cumplió con la realización de los eventos programados. Para el caso de los eventos de nivel 2, se observó que se realizaron 5 eventos más (3 conferencias magistrales; 1 Semana Nacional de Protección Civil, y 1 videoconferencia del Sistema de Justicia Penal con el Reino Unido), los cuales no fueron previstos en el Esquema Anual, derivado de esta situación, la DGCCJ proporcionó diversos correos electrónicos, en los que instruyó a las CCJ para que se llevaran a cabo los eventos, en los cuales participaron Ministros de este Alto Tribunal; Consejeros de la Judicatura Federal, y la Dirección General de Seguridad de la SCJN. Lo anterior cumplió con lo establecido en el numeral I, del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2019, y artículo 6, inciso b) del Manual para la Realización de los Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Se verificó que la gestión de los eventos por parte del encargado de ese programa estratégico se realizó mediante dos herramientas, la primera el formulario Google, la segunda la plataforma Moodle, en cumplimiento con lo establecido en las funciones 7, y 9 del MOE, y en los artículos 33 y 34 del Manual de Eventos y Actividades.

Se seleccionó una muestra de 6 eventos del nivel 1 de los 44 realizados (13.6%), a efecto de verificar que la entrega de diplomas y constancias de participación a los diplomados y seminarios, respectivamente, se llevó a cabo en los términos establecidos en el Manual de Eventos y Actividades, para lo cual se solicitó la información generada en la plataforma Moodle.

Con la revisión se identificó que no todos los participantes que se inscribieron a los eventos descargaron la constancia a través de la Plataforma Moodle, como se muestra a continuación:

<sup>6/</sup> Dirección General de Seguridad de la SCJN.

<sup>7/</sup> Consejo de la Judicatura Federal / Instituto de la Judicatura Federal / Instituto Federal de Defensoría Pública.

**CONSTANCIAS PENDIENTES DE DESCARGA DE LOS EVENTOS DE LA CCJ 2019**

Eventos	Inscritos	Aprobados	%	No aprobados	Constancias entregadas	%	Constancias pendientes de descargar	%
Seminario Argumentación Jurídica.	63	46	73	17	30	65	16	35
Seminario Reforma Laboral.	85	55	65	30	41	75	14	25
Seminario Audiencia inicial y etapa intermedia.	100	75	75	25	60	80	15	20
Seminario Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	95	43	45	52	36	84	7	16
Diplomado Juicio de Amparo.	101	94	93	7	89	95	5	5
Diplomado Acceso a la Justicia en Materia de Derechos Humanos.	80	63	79	17	63	100	-	-

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la CCJ con mediante el oficio núm. SGCCJ-0538-2020 del 9 de septiembre de 2020.

Al respecto, se identificó que la DGCCJ en la plataforma Moodle ha puesto a disposición de los participantes la información necesaria para que puedan descargar las constancias correspondientes.

Con ese mismo análisis, se identificó que en 1 evento (Seminario de Argumentación Jurídica), a 2 participantes, se les otorgó la constancia de participación sin haber reunido los requisitos establecidos en el Manual de Eventos y Actividades, como se muestra a continuación:

**PARTICIPANTES DE LOS EVENTOS QUE NO CUMPLIERON CON LA ASISTENCIA REQUERIDA**

Evento	Asistencias	Documento	Fecha de descarga	Código
Seminario de Argumentación Jurídica.	75%	Constancia	10/jul/2019	3XE1di1H8n
	75%		1/jul/2019	cahSC3VQME

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la CCJ mediante los oficios núms. SGCCJ-0538-2020, y CCJ/TLAX/283 del 9 de septiembre del 2020 y 4 de noviembre de 2020, respectivamente.

Como se observa en el cuadro a 2 participantes del Seminario de Argumentación Jurídica se les otorgó constancia, sin embargo, no cubrieron el 100% de asistencias requerido, además, la configuración de la plataforma Moodle, permitió la descarga, siendo que en los registros no se obtuvo la asistencia mínima, lo que se incumplió con lo establecido en los artículos 47, anexo 14, y regla 17, del Manual de Eventos y Actividades.

Derivado de la presentación de los resultados preliminares, la DGCCJ, manifestó, mediante oficio núm. SGCCJ-0750-2020 del 10 de diciembre de 2020, que en la configuración del sistema de la plataforma Moodle, se presentó un error en el cálculo para ponderar el 80% de asistencia (24 asistencias), y se especificó en el módulo de “constancia” el 76.6%, como asistencia mínima (23 asistencias), situación que permitió que los participantes que no cumplieron el requisito mínimo de asistencias pudieran descargar su constancia. A este respecto, la DGCCJ efectuó la corrección en la configuración de la plataforma, a fin de que, en lo subsecuente, se emitan constancias a los participantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el marco normativo aplicable. Adicionalmente, la DGCCJ, proporcionó diversas capturas de pantalla, donde se advierten las modificaciones en la configuración de la plataforma virtual Moodle, en su módulo de “Constancias” y la implementación de las condicionantes correspondientes. Asimismo, con fecha 7 de diciembre del año en curso, el equipo auditor en acompañamiento de servidores públicos de la DGCCJ, realizó un recorrido virtual en la plataforma Moodle, del cual fue posible constatar los ajustes aplicados.

Derivado de lo anterior, se considera que esa dirección general, implementó acciones durante el desarrollo de la auditoría, a fin de corregir las inconsistencias detectadas en la plataforma Moodle, y con ello, tener certeza sobre la correcta emisión de constancias a los participantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos, razón por la cual se considera solventada la observación.

Respecto de la memoria fotográfica se identificó que todas las sesiones (77) se recabó el material fotográfico en términos de los Criterios para la Evidencia Fotográfica de Eventos y Actividades, de conformidad con el artículo 12, fracción III, del Manual de Eventos y Actividades.

Adicionalmente, la CCJ informó que por primera vez se realizó una prueba de inscripciones en línea, a través de un formulario en Google Forms<sup>9/</sup>, y ahí los interesados enviaron su documentación<sup>9/</sup>, para que posteriormente de forma presencial en la primera sesión del evento llenaran, con sus datos, el formato de inscripción correspondiente. Con la revisión de una muestra de 264 expedientes, en 2 no se identificó el formato de inscripción de los participantes los que cumplieron con las cuatro asistencias y obtuvieron su constancia del Seminario de Audiencia Inicial y Etapa Intermedia, incumpliendo con lo establecido en el artículo 45 del Manual de Eventos y Actividades. Por lo anterior, no se emite recomendación en virtud que el hallazgo representa el 0.8% del total revisado.

De la misma revisión, se identificó que el anexo 12 “Carta compromiso para Diplomados” y Anexo 14 “Carta Compromiso para Seminarios y Seminarios Abiertos” no cuenta con la firma de la Titular conforme al formato incumpliendo con lo establecido en los artículos 38 y 45 del Manual de Eventos y Actividades.

En cuanto a la falta de la firma en los anexos 12 y 14 del Manual de Eventos y Actividades, la DGCCJ manifestó que no afecta en el registro de los participantes, y que puede ser plasmada posteriormente para formalizar la inscripción; sin embargo, refiere que se trata de una cuestión vinculada con las responsabilidades de supervisión de la Titular de la CCJ en Tlaxcala; así como del Encargado de Eventos como apoyo en la organización de éstos.

Al respecto, la DGGCJ a través de los oficios núms. SGCCJ-0746-2020, y SGCCJ-0747-2020 dirigidos a la titular y encargado de eventos de la CCJ en Tlaxcala, les instruyó, que en lo subsecuente cumplan con las instrucciones y obligaciones que les corresponden; se firmaran los formatos anexos 12 y 14; se requisiten los formatos que implemente esa dirección general sin omitir dato alguno, y que los expedientes-carpetas del programa de eventos estén integradas correctamente.

Por lo que esta Contraloría considera solventada la observación; toda vez que se realizaron las gestiones correspondientes para su atención.

Finalmente, del análisis a la información electrónica proporcionada, concerniente a los datos registrados y reportados a través de la plataforma Google, se identificó que la CCJ, realizó un total de 159 sesiones (de los 60 eventos realizados), durante el periodo sujeto a revisión, superando en un 18.9% la meta de 129 establecida en su PAT.

De lo anterior, se advierte 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 56 del AGA I/2012.

Sin embargo, lo observado en el párrafo anterior se incluyó en la auditoría 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”. Al respecto, mediante oficio DGCCJ-802-06-2019 del 7 de junio de 2019, la DGCCJ acreditó la implementación de acciones para ajustarse a las nuevas directrices establecidas por la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación (DGPSI) en la construcción de indicadores y establecimiento de metas<sup>10/</sup>, por lo que no se emite recomendación alguna.

---

<sup>9/</sup> Es un software de administración de encuestas que permite recopilar información de los usuarios a través de encuestas. La información recopilada se puede ingresar automáticamente en una hoja de cálculo.

<sup>9/</sup> Copia del título profesional de licenciatura en derecho, cédula profesional, carta de pasante o constancia que acreditara el 70% de los créditos de la licenciatura en derecho, currículum vitae actualizado (sin anexos), así como la firma la carta compromiso del seminario.

<sup>10/</sup> Los indicadores se modificaron y quedaron como se establece en las fichas técnicas que los Lineamientos para el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Control que emite la DGPSI de la SCJN enuncian.

**Resultado núm. 2. Con observación solventada.**

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

*Acuerdo General de Administración I/2012 del catorce de junio de dos mil doce del Comité de Gobierno y Administración por el que se regulan los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y contabilidad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. (AGA I/2012).*

*Artículo 56. Los Titulares de las Unidades Responsables deberán cumplir con oportunidad, eficacia y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus Programas Anuales de Trabajo, debiendo tomar las medidas necesarias que permitan dar cabal cumplimiento al ejercicio oportuno de los recursos, atendiendo las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestaria, así como las de mejora y modernización de la gestión pública de la Suprema Corte.*

**Programa Anual de Trabajo (PAT) 2019.**

*Subprograma 3. Programa de Vinculación con la Sociedad.*

*Nombre del indicador: Realización de actividades de vinculación con la sociedad.*

*Nombre de la Meta: Realizar 59 actividades de vinculación con la sociedad.*

**MOE.**

*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.*

*Función 15. Generar, organizar y mantener actualizado el archivo administrativo de las actividades del Programa de Vinculación con la Sociedad y del Plan Nacional de Atención y Servicio a Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación, de acuerdo a las directrices establecidas por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.*

**Manual de Eventos y Actividades.**

*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.*

*Artículo 53. Las actividades de Nivel 1 se llevarán a cabo por las Casas de la Cultura Jurídica en las fechas que éstas determinen, de acuerdo con su presupuesto programado y autorizado.*

*Artículo 55. Las actividades de Nivel 3 podrán realizarse de manera libre, siempre y cuando estén encaminadas al fortalecimiento del Estado de Derecho a través del fomento de la cultura jurídica, jurisdiccional, de derechos humanos y de acceso a la justicia, sin necesidad de que medie autorización de la Dirección General, debiéndose reportar en los medios electrónicos establecidos*

*Artículo 57. La Casa de la Cultura Jurídica llevará un control de asistencia de las actividades, así como una encuesta de atención (Anexos 15 y 16), la cual será remitida de manera*

electrónica a la Dirección General, para efectos del seguimiento e informe correspondiente.

### Esquema Anual.

Numeral II.

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

Actividad 1.

Durante el 2019, las CCJ deberán organizar en total 40 visitas guiadas. Para su desarrollo, deberá organizarse como mínimo una visita guiada por semana. En caso de que se realicen visitas guiadas adicionales a las establecidas, se considerarán como actividades de Nivel 3.

Actividad 2.

Durante el 2019, deberá realizarse 1 obra de teatro.

En caso de que se realicen Escuelas de la Justicia adicionales a las establecidas en el esquema anterior, se considerarán como actividades de Nivel 3.

Actividad 3.

Deberán realizarse en cada Casa de la Cultura Jurídica 6 Escuelas de la Justicia.

Actividad 4.

En el 2019, las Casas de la Cultura Jurídica deberán realizar durante la semana del 8 al 12 de abril una Semana Nacional de los Derechos de la Infancia.

Para verificar que la CCJ llevó a cabo las actividades del Programa de Vinculación con la Sociedad y del Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJJ previstas en el Esquema Anual, se solicitó a la DGCCJ la documentación generada durante su ejecución (grabaciones, relación de visitas realizadas, publicaciones y difusión de las Escuelas de Justicia, videoconferencias, y memorias fotográficas de las actividades).

De la revisión de la documentación se comprobó que se realizaron 111 actividades de vinculación realizadas por la CCJ, 63 actividades más de las 48 programadas en el Esquema Anual, las cuales registraron una asistencia promedio de 29 personas, y que fueron organizadas y ejecutadas conforme a lo establecido en los artículos 5, fracción I, 12, fracciones II y III, del Manual de Eventos y Actividades; así como, del numeral II, anexo 12, actividades 1, 2, 3 y 4 del Esquema Anual. Dichas actividades se muestran a continuación:

**ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD 2019**

Nivel	Actividades	Programadas	Realizadas	Sesiones	Asistentes a las sesiones	Participantes ( $\mu$ )
1	Visita guiada.	40	40	40	1,069	27
	Obra de Teatro.	1	-	-	-	-
	Escuela de la justicia.	6	6	6	445	74
	Semana Nacional de los Derechos de la Infancia.	1	1	8	256	32
	<b>Subtotal:</b>	<b>48</b>	<b>47</b>	<b>54</b>	<b>1,770</b>	<b>33</b>
3	Vista guiada.	0	60	60	1,496	25
	Escuela de la justicia.	0	4	4	196	49
	<b>Subtotal:</b>	<b>0</b>	<b>64</b>	<b>64</b>	<b>1,692</b>	<b>26</b>
<b>Total:</b>		<b>48</b>	<b>111</b>	<b>118</b>	<b>3,462</b>	<b>29</b>

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la CCJ mediante el oficio núm. SGCCJ-0538-2020, del 9 de septiembre de 2020.  
 ( $\mu$ ) =  $\Sigma X/N$ , donde  $\Sigma$  (suma), x representa a cada persona, y N es el número de sesiones correspondientes a las actividades. (**media aritmética**)

Como se observa en la tabla anterior, en cuanto a la obra de teatro, prevista en el numeral II, anexo 12, actividad 2, del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica, se verificó que, mediante correo electrónico del 20 de marzo de 2019, fue cancelada a nivel nacional.

Respecto de la clasificación de las actividades, se constató que 47 (42.3%) fueron del nivel 1, lo que significa que los planeó la DGCCJ, y 64 eventos (57.7%) se trataron del nivel 3, mismos que fueron determinados por la propia CCJ, en cumplimiento del numeral II actividad 1, 2, 3, y 4, del Esquema Anual.

Se verificó que la gestión de las actividades por parte del encargado del Programa Estratégico de Vinculación con la Sociedad se realizó por medio del formulario Google y que la información la integró en una base de datos, en cumplimiento de lo establecido en las funciones 3 y 6 del MOE.

Respecto a los datos registrados y reportados a través de la plataforma Google, se identificó que la CCJ, realizó un total de 111 actividades, durante el periodo sujeto a revisión, superando en un 91.5%

más la meta de 59 establecida en su PAT. De lo anterior, se advierte que dicha meta careció de sustento metodológico, debido a que no implicó esfuerzo alguno para la CCJ alcanzarla, por lo que se considera que en su cumplimiento no se agotaron los principios de oportunidad y eficiencia establecidos en el artículo 56 del AGA I/2012.

Sin embargo, lo observado en el párrafo anterior se incluyó en la auditoría 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”. Al respecto, mediante oficio DGCCJ-802-06-2019 del 7 de junio de 2019, la DGCCJ acreditó la implementación de acciones para ajustarse a las nuevas directrices establecidas por la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación (DGPSI) en la construcción de indicadores y establecimiento de metas, por lo que al igual que se asentó en el resultado núm.1, no se emite recomendación.

De la revisión a la documentación proporcionada, se encontraron diferencias en los datos respecto al número de asistentes, en el caso de las actividades Escuelas de Justicia, Semana Nacional de los Derechos de la Infancia, y Visitas Guiadas, entre la documentación soporte que la CCJ captura en el formulario Google, como se muestra:

DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN LOS DATOS PROPORCIONADOS			
Actividades	Núm. de asistentes en soporte documental	Núm. de asistentes plataforma Google	Diferencias
Escuelas de la Justicia.	641	690	49
Visitas guiadas (40).	2,565	2,606	41
Semana Nacional de los Derechos de la Infancia.	258	256	-2
<b>Total:</b>	<b>3,464</b>	<b>3,552</b>	

**Fuente:** Información proporcionada por la DGCCJ mediante oficio SGCCJ-0538-2020 del 9 de septiembre de 2020.

En relación con lo anterior, se advierte que no se realiza una supervisión de las cifras con las que es alimentado el formulario Google, lo que provoca que algunas actividades se duplicaran y el número de asistentes a ellos fuera mayor.

De los argumentos recibidos por parte de la DGCCJ, sobre los resultados preliminares, en cuanto a la ausencia de supervisión al momento de ingresar las actividades realizadas por la CCJ correspondientes a la “Escuela de la Justicia” en la plataforma Google, indicó que la responsabilidad de la remisión incompleta de la información solicitada por esta área auditora es atribuible a la CCJ en Tlaxcala, ya que esa extensión tiene bajo su resguardo la documentación física requerida, mientras que la sede expuso las razones por las cuales se presentaron diferencias en el registro de las cantidades reportadas.

Al respecto, la DGCCJ proporcionó el correo electrónico del 11 de diciembre de 2020, a través del cual se instruyó a la Directora de Vinculación con la Sociedad de la DGCCJ para que conforme a sus atribuciones de seguimiento, control y revisión de las actividades que reportan las CCJ, verifique que en lo subsecuente se lleven a cabo las correcciones correspondientes en la plataforma Google, cuando se trate de actividades reportadas como duplicadas y ello sea debidamente informado por las CCJ.

El 10 de diciembre del año en curso, la DGCCJ emitió el oficio núm. SGCCJ-0748-2020, mediante el cual instruyó a la encargada del Programa de Vinculación con la Sociedad en la CCJ en Tlaxcala, para que, integre debidamente el archivo administrativo de las actividades de vinculación con la sociedad, y verifique con la titular lo reportado en las plataformas correspondientes a fin de que coincida con la documentación que se tiene bajo resguardo en la sede.

Del análisis de la información y documentación proporcionada, esta Contraloría considera solventada la observación, toda vez que se remitió evidencia de que se atendieron las inconsistencias detectadas, y se realizaron las gestiones correspondientes que permitirán adoptar

las medidas necesarias de supervisión que asegure que las actividades realizadas se ingresen correcta y oportunamente.

**Resultado núm. 3. Con observación solventada.**

**Desarrollo y Ejecución del Programa de Vinculación con la Sociedad. (actividades de jubilados y pensionados).**

*Acuerdo General de Administración III/2007, por el que se regula el Plan Nacional de Atención y Servicio a Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación, así como a veteranos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (AGA III/2007).*

**Capítulo II Requisitos de Ingreso, Permanencia y Obligaciones de los Beneficiarios del Plan**

*Artículo 3. Los servidores públicos beneficiados por el plan deberán presentar por escrito en Programas Sociales o en las Casas de la Cultura Jurídica la siguiente documentación:*

*Fracción I. Solicitud de inscripción;*

*Fracción II. Dos fotografías tamaño infantil a color;*

*Fracción III. Copia de una identificación oficial vigente;*

*Fracción IV. Copia del comprobante de domicilio;*

*Fracción V. En su caso, copia de la constancia de baja del servicio activo;*

*Fracción VI. En su caso, copia del último talón de pago como pensionado del ISSSTE;*

*Fracción VII. En su caso, constancia de antigüedad expedida por la Dirección General de Personal de la Suprema Corte o copia de la Hoja Única de Servicios que acredite que el beneficiado ha cotizado diez años o más al ISSSTE;*

*Fracción VIII. En su caso, copia del último talón de pago de la Suprema Corte;*

*Fracción IX. Certificado médico en el que se precise el estado de salud del beneficiario; y,*

*Fracción X. Carta signada por una persona allegada al beneficiario, de preferencia familiar, en el que manifieste tener conocimiento de las actividades relacionadas con el plan, así como su conformidad para que el beneficiario participe en ellas bajo su responsabilidad. En la citada carta deberá señalar, además, su domicilio, número telefónico y lugar de trabajo.*

**MOE.**

*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, se solicitó a la DGCCJ la documentación generada durante su cumplimiento.

Al respecto, la DGCCJ comunicó que no se programaron actividades socioculturales y recreativas y/o talleres para los jubilados y pensionados del PJF durante el 2019.

De la revisión a los expedientes de los 5 jubilados y pensionados que conforman el padrón de la CCJ en 2019, se observó que no se encuentran actualizados, como se muestra a continuación:

DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EXPEDIENTES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DEL PJF								
Jubilado o pensionado	Solicitud de inscripción formalizada	Comprobante de domicilio	Constancia de baja	Talón de percepción	Certificado médico	Carta	Identificación	Hoja única de servicios
1	✓	✓	✓	2018	16/08/2018	✓	✓	✓
2	✓	✓	✓	2018	14/08/2018	✓	✓	✓
3	✓	✓	✓	2016	19/11/2018	✓	✓	✗
4	✓	✓	✓	2016	24/09/2018	✓	✓	✓
5*	✓	✓	✓	2015	03/09/2019	✓	✓	✓

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la CCJ mediante el oficio núm. SGCCJ-0538-2020, del 9 de septiembre de 2020.  
\* Baja por fallecimiento el 24 de agosto de 2020.

De lo anterior, se acreditó que la CCJ no lleva a cabo la actualización de la documentación contenida en los expedientes respectivos (solicitud de inscripción; comprobante de domicilio; constancia de baja; talón de percepción; certificado médico, y oficio de alta en la DGRH), por lo que se incumplió con lo establecido en el artículo 3, fracciones I al X, del AGA VII/2007, 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.

Se verificó que la gestión de las actividades por parte del encargado de este programa estratégico incumplió con lo establecido en las funciones 8 y 9 del MOE.

Del análisis a la información y documentación proporcionada con motivo de la presentación de los resultados preliminares respecto de las actividades de jubilados y pensionados, la DGCCJ remitió oficios de instrucción núms. SGCCJ-0746-2020, y SGCCJ-0748-2020, ambos del 10 de diciembre de 2020, dirigidos a la Titular y a la encargada del Programa de Vinculación con la Sociedad en la CCJ en Tlaxcala respectivamente, en las que se indica que cuando las condiciones derivadas de la actual contingencia sanitaria que se vive en el país por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19) lo permitan, se requiera la documentación faltante y se actualicen los expedientes de los jubilados y pensionados que conforman el padrón de la CCJ, a fin de que se cuente con la documentación completa, o de ser el caso se realicen las gestiones que en su caso correspondan para la baja de aquéllos, haciéndolo del conocimiento de las áreas respectivas de la SCJN, y les comunica que deberán dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Manual de Organización Específico de CCJ.

Del análisis a los argumentos de la DGCCJ, se comunica que la recomendación se solventa, no obstante, se dará seguimiento a las medidas adoptadas para garantizar que los servicios otorgados en esa sede institucional beneficien a pensionados y jubilados que cumplen con los requisitos establecidos.

**Resultado núm. 4. Sin observación.**

**Desarrollo y Ejecución del Programa de Acceso a la Información y Servicios Documentales MOE.**

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 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.**

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. En caso de que se realicen recorridos especializados adicionales a los establecidos en el esquema anterior, se considerarán como actividad del Nivel 3.

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

Apartado. Ejecución. Durante el año 2019 las Casas de la Cultura Jurídica llevarán a cabo en total quince talleres; en cualquier fecha del año (dentro o fuera de la sede. Adicionalmente organizarán un taller en las instalaciones de la Casa de la Cultura Jurídica, durante la última semana de los meses de enero, marzo, mayo, agosto y octubre.

En caso de que se realicen talleres adicionales a los establecidos en el esquema anterior, se considerarán como actividad del Nivel 3.

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

Apartado. Ejecución. Cada sede programará durante el año cinco talleres, divididos en dos bloques; el primero para establecer el marco teórico y conceptual y, el segundo, enfocado a la generación de prácticas de investigación.

En caso de que se realicen talleres adicionales a los establecidos en el esquema anterior, se considerarán como actividad del Nivel 3.

Para verificar que la CCJ realizó las actividades del Programa de Difusión de Acervos, Servicios Documentales y Transparencia, previstas en el Esquema Anual, 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, 2 más que las 40 programadas para 2019, en las cuales se registró un promedio de 18 participantes. 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 y 3, del Esquema Anual. Las actividades se muestran en el cuadro siguiente:

**ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE ACERVOS, SERVICIOS DOCUMENTALES Y TRANSPARENCIA 2019**

Nivel	Actividades	Programadas	Realizadas	Asistentes a las sesiones	Participantes (μ)	Descripción
1	Recorridos Especializados a los Acervos Culturales.	20	19	402	21	Exposición especializada de los servicios documentales y de acceso a la información que se prestan en las casas, incluyendo un recorrido a los acervos de la sede.
	Talleres Teórico Prácticos para la Optimización de Búsqueda de Información Jurídica por Internet.	15	15	252	17	Es para dar a conocer los mecanismos para acceder a los servicios de información jurídica que la SCJN pone a disposición en Internet. 10 talleres intramuros o extramuros, adicional un taller en la CCJ durante la última semana en los meses de enero, marzo, mayo, agosto y octubre dando un total de 5 en las CCJ y los extramuros o intramuros son 15.
	Talleres de Aproximación a los Métodos de Investigación Documental.	5	5	78	16	Orientación en los métodos de investigación documental que pueden utilizar a partir de los acervos con los que se cuenta.

Nivel	Actividades	Programadas	Realizadas	Asistentes a las sesiones	Participantes (μ)	Descripción
	<b>Subtotal:</b>	<b>40</b>	<b>39</b>	<b>732</b>	<b>19</b>	
3	Talleres Teórico Prácticos para la Optimización de Búsqueda de Información Jurídica por Internet.		3	31	10	
	<b>Subtotal:</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>31</b>	<b>10</b>	
	<b>Total:</b>	<b>40</b>	<b>42</b>	<b>763</b>	<b>18</b>	

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la CCJ mediante el oficio núm. SGCCJ-0538-2020, del 9 de septiembre de 2020.

Respecto de la clasificación de las actividades, se constató que 39 (92.9%) fueron del nivel 1, lo que significa que los planeó la DGCCJ, y 3 actividades (7.1%) se trataron del nivel 3, mismos que fueron determinados por la propia CCJ, en cumplimiento del numeral III actividad 1, 2, y 3, del Esquema Anual.

De lo anterior, se desprende que el encargado del Programa de Acceso a la Información y Servicios Documentales, en la realización de las actividades a su responsabilidad, cumplió con la función 8 del MOE.

## II. Comprobar que la Casa de la Cultura Jurídica ejerció los recursos presupuestales que le fueron ministrados de conformidad con la normativa aplicable.

### Resultado núm. 5. 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 destinados al cumplimiento de los objetivos previstos en su PAT le fueron suministrados de conformidad con la normativa establecida, se generó en el Sistema Integral Administrativo (SIA) la información sobre las transferencias respectivas.

En 2019, la CCJ recibió \$1,880,836.64 pesos, (adicionalmente se incluyen \$1,149.30 pesos correspondientes al fondo revolvente (FR) los cuales se ministraron mensualmente durante las fechas establecidas, y se depositaron en la cuenta de cheques de esa sede, en cumplimiento del artículo 28 del AGA VII/2008.

De los recursos recibidos se ejercieron \$1,296,475.52 pesos (68.9%) (adicionalmente se incluyen \$1,149.30 pesos correspondientes al FR) y se reintegraron \$584,361.12 pesos (31.1%). Los recursos ministrados, ejercidos y reintegrados en los programas estratégicos se muestran a continuación:

#### RECURSOS PRESUPUESTALES POR PROGRAMAS ESTRATÉGICOS 2019 (Pesos)

Nombre del Plan Estratégico	Asignado	Ejercido	Reintegro
Optimización Administrativa.*	\$1,634,222.14	\$1,163,621.94	\$470,600.20
Eventos.	\$239,170.00	\$125,411.68	\$113,758.32
Vinculación con la Sociedad.	\$8,593.80 <sup>11/</sup>	\$8,591.20	\$2.60
<b>Total:</b>	<b>\$1,881,985.94</b>	<b>\$1,297,624.82</b>	<b>\$584,361.12</b>

**Fuente:** Elaborado con información registrada en el SIA.

- El Programa de Optimización Administrativa incluye los siguientes conceptos: presupuesto por partida de enero a diciembre 2019; ISN de enero a diciembre 2019; sustitución de llaves ahorradoras; mantenimiento preventivo del sistema de CCTV; mantenimiento de sistema de aire acondicionado; mantenimiento de extintores; adquisición de artículos promocionales, mantenimiento de pintura de fachada; servicio de fumigación ordinaria; mantenimiento pintura, herrería y carpintería; servicio de vigilancia de enero a diciembre 2019; servicio de limpieza enero a diciembre 2019, entre otros.

<sup>11/</sup> Incluye \$1,880,836.64 pesos ministrados por la Dirección General de la Tesorería (DGT), y \$1,149.30 pesos ejercidos con recursos del FR.

Como se observa en el cuadro, en 2019 se asignaron recursos a 3 de los 5 programas estratégicos que operó la CCJ, a los restantes (Acceso a la Información y Servicios Documentales, y Promoción de Publicaciones) no se les otorgaron.

**Resultado núm. 6. Con observación.**

**Ejercicio de Recursos asignados al Plan de Eventos.**

*Acuerdo General de Administración I/2018, por el que se emiten los lineamientos relativos a la transportación, hospedaje y viáticos para comisionados y gastos de viaje para disertantes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (AGA I/2018).*

Artículo 5. *Para los efectos de este instrumento normativo, además de las definiciones del Acuerdo General de Administración I/2012, se entenderá por:*

Fracción VIII. *Gastos de Viaje: Los gastos de alimentación y bebidas no alcohólicas, transportación local, propinas hasta por un 10% del gasto de alimentos y bebidas, entre otros conceptos necesarios para el cumplimiento de las actividades, que se otorgan a título personal a los disertantes que participen en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional organizados por la Suprema Corte.*

Artículo 6. *Para efecto del otorgamiento de recursos para viáticos, transportación y hospedaje, los servidores públicos de la Suprema Corte se dividirán en cuatro grupos.*

Grupo	Nivel Tabular
2	02 y 03

Artículo 69. *El monto que se asignará a los disertantes por concepto de gastos de viaje, hospedaje y transportación, corresponderá a la tarifa autorizada para el Grupo 2 de comisionados.*

Artículo 82. *Se pagará al disertante que haya utilizado un vehículo de su propiedad las cantidades de acuerdo a los siguientes conceptos:*

Fracción I. *Gasolina, conforme a la tabla de consumo establecida en las tarifas que al efecto se publiquen.*

Fracción II. *Casetas, contra la entrega de los comprobantes.*

Fracción III. *Estacionamientos, contra entrega de los comprobantes.*

Artículo 89. *El Coordinador o Enlace Administrativo, en el supuesto de cancelación o modificación de alguna disertación, dará aviso de manera inmediata en medio impreso o a través de los medios electrónicos institucionales designados, bajo su responsabilidad, a la Tesorería, a Presupuesto y Contabilidad y, en su caso, a la Dirección General de Casas.*

Artículo 92. *Los gastos de viaje, transportación y hospedaje de disertantes deberán ser comprobados conforme a lo siguiente:*

Fracción I. *Se presentará ante Presupuesto y Contabilidad la Relación de Gastos Devengados de Personas Ajenas al Poder Judicial, quien entregará acuse de recibo, quedando la documentación sujeta a revisión:*

Inciso a. *Los gastos de hospedaje cuando hayan sido contratados previamente.*

Inciso b. *Con el formato DGPC04, los gastos relativos a transportación y gastos de viaje.*

Fracción II. *Todas las comprobaciones deberán ser soportadas con los documentos correspondientes que estén relacionados con los conceptos que se otorgaron y que reúnan los requisitos fiscales y administrativos vigentes, incluyendo la validación del folio fiscal del comprobante fiscal digital por Internet y la impresión del correo por medio del cual se enviaron los archivos formato xml a Presupuesto y Contabilidad. Si los comprobantes no exceden de las 22 UDIS no es necesario presentar los archivos xml únicamente se presentará el ticket o comprobante simple.*

Artículo 93. *Los responsables de la comprobación de los gastos de viaje, hospedaje y transportación serán los Coordinadores o Enlaces Administrativos de la Unidad Responsable organizadora, quienes la realizarán en medio impreso o a través de los medios electrónicos institucionales designados, dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la disertación.*

Artículo 98. *Los montos asignados para la disertación no comprobados, deberán ser reintegrados mediante depósito referenciado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de conclusión de la disertación.*

Artículo 99. *Presupuesto y Contabilidad, observando los plazos, montos, tarifas y requisitos aplicables a las comprobaciones de las disertaciones, reembolsará a los disertantes los gastos erogados cuando no se hayan recibido previamente los recursos correspondientes.*

**Anexo**

Grupo	Hospedaje y Viáticos nacionales	Hospedaje y Viáticos internacionales
-------	---------------------------------	--------------------------------------



En cuanto a los recursos ejercidos por concepto de comida, propinas y transportación de disertantes, por un monto de \$71,145.36 pesos, de los 86 trámites de comprobación, en el concepto de comidas, se identificó que en 41 facturas por un importe de \$15,656.89 pesos, el reembolso de gastos no se realizó al disertante, sino que se realizaron transferencias directas al restaurante, mismas que se relacionan a continuación:

COMIDAS DE DISERTANTES					
Consec.	Factura	Importe	Consec.	Factura	Importe
1.	11566	\$279.99	22.	10757	\$382.50
2.	11565	\$384.99	23.	10773	\$600.00
3.	11586	\$340.99	24.	10283	\$417.50
4.	11585	\$340.99	25.	10282	\$417.50
5.	11593	\$345.99	26.	10287	\$ 264.00
6.	11594	\$379.00	27.	10288	\$357.00
7.	11267	\$264.99	28.	10289	\$418.00
8.	11269	\$290.00	29.	10293	\$280.00
9.	11268	\$290.00	30.	10295	\$313.00
10.	11006	\$200.00	31.	10294	\$264.00
11.	10997	\$295.00	32.	10808	\$465.00
12.	11016	\$412.00	33.	11391	\$279.99
13.	10999	\$295.00	34.	11454	\$775.00
14.	10998	\$295.00	35.	10774	\$445.00
15.	11004	\$200.00	36.	10777	\$528.00
16.	11005	\$200.00	37.	11195	\$999.99
17.	11014	\$247.00	38.	11334	\$509.99
18.	11015	\$324.00	39.	11289	\$301.99
19.	10745	\$374.00	40.	11512	\$582.99
20.	10746	\$374.00	41.	10264	\$540.00
21.	10758	\$382.50			
<b>Total:</b>					<b>\$15,656.89</b>

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la CCJ mediante el oficio núm. SGCCJ-0538-2020 del 9 de septiembre de 2020.

De lo anterior, se comprueba que se incumple con lo establecido en el artículo 99 del AGA I/2018.

Como resultado del análisis a lo argumentado por la DGCCJ, con motivo de la presentación de los resultados preliminares, plantea que se trata de una cuestión operativa que permite a las CCJ contar con los comprobantes que establece la normativa aplicable, pero en lo subsecuente dejará de realizar transferencias electrónicas directamente a los establecimientos de consumo.

Teniendo en cuenta lo que expresa la DGCCJ, esta Contraloría estará atenta a la recepción de la evidencia documental que acredite la implementación de los mecanismos de control y supervisión que aseguren que la Casa de Cultura Jurídica otorgue a título personal los recursos por concepto de gastos de viaje (alimentos) a los disertantes, a efecto de proceder a su análisis y, en su caso, a la solventación de la recomendación.

Ahora bien, se identificó que los 86 trámites de comprobación se realizaron dentro de los quince días hábiles siguientes a la terminación del evento, sin embargo, un reintegro se realizó con un desfase de 7 días hábiles posteriores al plazo máximo mencionado en la normativa, incumpliendo lo establecido en el artículo 98 AGA I/2018. De lo anterior, al ser un caso aislado, no se emite recomendación al respecto.

Se determinó que los comprobantes se expidieron a nombre de la SCJN e incluyeron el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), reunieron los requisitos fiscales y administrativos, y el ejercicio del gasto se registró en el SIA en las partidas presupuestarias autorizadas, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 y 82 del AGA II/2019.

En relación con las modificaciones de disertantes y fechas de disertación, se identificó que se presentaron 4 casos, en los cuales se enviaron los oficios respectivos a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC) entre 5 y 15 días hábiles posteriores a la fecha en la que se

llevaría a cabo el evento, además éstos no cuentan con sello de recepción, por lo que no se puede comprobar su entrega, y no se identificaron los avisos a las Direcciones Generales de la Tesorería (DGT), y de DGCCJ, lo que incumplió lo establecido en el artículo 89 del AGA I/2018.

Por lo que respecta a los avisos oportunos en el cambio de disertantes, la DGCCJ mediante el oficio núm. SGCCJ-0750-2020 del 10 de diciembre de 2020, refiere que remitió los diversos núms. SGCCJ-0746-2020, SGCCJ-0747-2020, y SGCCJ-0749-2020 en el que se instruyó a la Titular, al Encargado de Eventos y a la Enlace Administrativo de la CCJ en Tlaxcala, respectivamente que en cumplimiento de las obligaciones y funciones que les confiere, gestionen los avisos de cambio de disertantes a las áreas correspondientes en tiempo y forma, a fin de que las comprobaciones de gastos de los ponentes se puedan efectuar conforme lo establece el artículo 89 del AGA I/2018.

Razón por la cual se considerada como solventada la observación, no obstante, se informa que esta Contraloría dará seguimiento a las medidas adoptadas, y estará atenta de que en lo sucesivo, se dé cumplimiento de lo referido en el presente resultado.

**Causas:**

No se otorgan a título personal los recursos por concepto de gastos de viaje a los disertantes (alimentos) que participan en los programas.

**Efectos:**

Las transferencias electrónicas se efectúan directamente a los establecimientos de consumo de alimentos.

**Recomendaciones preventivas:**

6.2 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica fortalezca los mecanismos de control y supervisión implementados que aseguren que la Casa de Cultura Jurídica otorgue a título personal los recursos por concepto de gastos de viaje a los disertantes, a efecto de que no se efectúen transferencias electrónicas directamente a los establecimientos de consumo de alimentos.

**Resultado núm. 7. Sin 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 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 programadas en el Programa de Vinculación con la Sociedad y Jubilados y Pensionados del PJJ (actividades de vinculación con la sociedad), se autorizaron recursos presupuestales por \$8,593.80 pesos, de los cuales se ejercieron \$8,591.20 pesos, cifra que representó el 99.9% del monto autorizado, y se reintegraron \$2.60 pesos.

Para verificar que la CCJ se ajustó a la normativa establecida en el ejercicio de los recursos, se revisó la documentación correspondiente al presupuesto ejercido en ese programa estratégico, como se muestra a continuación:

**RECURSOS EROGADOS PROGRAMA DE VINCULACIÓN SOCIAL 2019**  
(Pesos)

Actividad	Servicio	Importe
Exposición Concurso de Dibujo Infantil.	Mantenimiento y reparación de mamparas de madera.	\$2,668.00
	Materiales para exposición del dibujo jurídico infantil.	\$1,006.50
	Servicio de cafetería (galletas, aguas, refresco).*	\$801.30
	Impresión banner papel fotográfico.*	\$348.00
<b>Subtotal:</b>		<b>\$4,823.80</b>
Semana Nacional de los Derechos de las niñas y los adolescentes.	Servicio de cafetería.	\$1,542.40
		\$1,455.00
<b>Subtotal:</b>		<b>\$2,997.40</b>
Escuelas de Justicia.	Tintorería Togas	\$770.00
<b>Total:</b>		<b>\$8,591.20</b>

**FUENTE:** Elaborado con información proporcionada por la CC J mediante el oficio núm. SGCCJ-0538-2020 del 9 de septiembre de 2020 e información generada en el SIA.

\* Corresponden a recursos ejercidos con el fondo revolvente.

De la revisión a la documentación comprobatoria, se constató que reunía los requisitos fiscales y administrativos, así mismo, se determinó que el ejercicio del gasto se registró en el SIA en cumplimiento a lo establecido en el artículo 37, fracción I, del AGA VII/2008 y X del AGA II/2019.

Se comprobó que la memoria fotográfica incluía imágenes en los que se visualizaron los conceptos de gasto referidos con anterioridad, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 11, fracción V, y 12, fracción III, del Manual de Eventos y Actividades.

**Resultado núm. 8. Sin observación.**

**Desarrollo y Ejecución del Programa 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.*

**AGA II/2019.**

*Artículo 55. 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 82. Todos los comprobantes deberán expedirse a nombre de: Suprema Corte de Justicia de la Nación y deberán incluir el Registro Federal de Contribuyentes (SCJ9502046P5), así como reunir los requisitos fiscales vigentes expedidos por el Sistema de Administración Tributaria, y los administrativos que determine Presupuesto y Contabilidad.*

Para llevar a cabo las actividades del Programa de Optimización Administrativa se autorizaron recursos presupuestales por \$1,634,222.14 pesos, de los cuales se ejercieron \$1,163,621.94 pesos, cifra que representó el 71.2% del monto autorizado, y se reintegraron \$470,600.20 pesos.

Para verificar que los recursos se ejercieron de conformidad con la normativa establecida se determinó una muestra de \$668,663.22 pesos, que representó el 40.9% del presupuesto autorizado a ese programa, y que correspondió a diversos mantenimientos, (circuito cerrado de televisión; aire acondicionado; extintores; pintura, herrería y carpintería; pintura de la

fachada); compra de tóner; adquisición de artículos promocionales; así como al presupuesto asignado a los meses de febrero, junio y agosto de 2019, para cubrir los gastos siguientes: agua de garrafón; pensión, gasolina, y verificación para el vehículo oficial; artículos de papelería; mantenimiento y reparación a mamparas de madera; mantenimiento a enfriadores de agua, y pago de servicios de limpieza, vigilancia y fumigación.

De la revisión de la documentación comprobatoria se constató que se ejercieron \$582,964.57 pesos, que los comprobantes se expidieron a nombre de la SCJN e incluyeron el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), reunieron los requisitos fiscales y administrativos, y que el ejercicio del gasto se registró en el SIA en las partidas presupuestarias autorizadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 37, fracción I del AGA VII/2008, y los artículos 55 y 82 del AGA II/2019.

En cuanto al monto restante por \$85,698.65 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. 9. Con observación.**

#### **Desarrollo y Ejecución del Programa 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 37. Costo para efectos de la clasificación. El costo que se tomará en cuenta para hacer la clasificación será el estimado que corresponda a la totalidad de las obras, usos, servicios y bienes requeridos, sin incluir el impuesto al valor agregado.*
- Segundo párrafo. Para determinar el monto estimado, el Área Globalizadora efectuará un análisis de mercado que no revele el interés de este Alto Tribunal para realizar la contratación.*
- Artículo 44. Principios aplicables a los procedimientos de contratación. En los procedimientos de contratación deberá regir la igualdad de condiciones y acceso a la información para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a los requisitos de tiempo y lugar de entrega, especificaciones, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías.*
- Artículo 61. Visita al sitio de ejecución de la obra o de prestación de los servicios, junta de aclaraciones y modificación a las bases*
- Noveno párrafo. Las bases de la licitación podrán ser modificadas en la junta de aclaraciones por el representante del Secretario de Servicios con base en la opinión del representante del área técnica y de Asuntos Jurídicos en el ámbito de sus responsabilidades, debiendo hacerse constar en la parte final del acta respectiva.*
- Décimo párrafo. Dichas modificaciones serán parte integrante de las bases para todos los efectos legales.*
- 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.*

*Fracción III. Los participantes en el procedimiento contarán con un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar sus propuestas, contados a partir del día en que se les solicite la cotización y se publique la convocatoria/bases en la página de Internet de este Alto Tribunal.*

*En el caso de que se requiera realizar visita al sitio y/o junta de aclaraciones, el plazo antes referido se contará a partir del día siguiente en que se realice dicho evento.*

*Los participantes podrán presentar sus propuestas directamente en Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento, según corresponda, en original, por servicio postal, o en medio electrónicos en la fecha y horarios señalados en la convocatoria/bases.*

*Fracción IV. El dictamen resolutivo técnico de las propuestas presentadas sólo comprenderá la congruencia entre las características del bien, servicio u obra solicitados y lo ofertado y será elaborado por la Unidad Técnica que corresponda en el plazo de hasta tres días hábiles a partir del momento en el que reciba copia de los documentos anexos a las cotizaciones. Los dictámenes resolutivos restantes se elaborarán en el mismo plazo.*

*Fracción V. Simultáneamente y en el mismo plazo se efectuará la evaluación de las propuestas económicas mediante la elaboración de una tabla comparativa de precios.*

*Fracción VI. La autorización de adjudicación del procedimiento la otorgará el servidor público que conforme al nivel de autorización corresponda, mediante la firma de un punto de acuerdo, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la recepción de los dictámenes resolutivos que correspondan, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado respecto del proveedor, prestador de servicios o contratista a adjudicar exponiendo las razones por las que su propuesta reúne las mejores condiciones, así como que existe la presunción de certeza de que el proveedor, prestador de servicios o contratista cumplirá dentro del plazo establecido las obligaciones que asumirá con la firma del instrumento jurídico correspondiente, con base en el historial que tenga, por ser recurrente o por la información que, en su caso, haya recabado.*

*Fracción VIII. El fallo del procedimiento se hará del conocimiento de los participantes a través de comunicado en la página de Internet de la Suprema Corte, y en el caso del participante al que le haya favorecido el fallo, se le hará saber personalmente mediante oficio de adjudicación, para que en el plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación, formalice el instrumento legal respectivo.*

*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 I. Para iniciar el concurso público sumario el titular de una Casa de la Cultura elaborará la convocatoria/bases, conforme al formato remitido por Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento, según corresponda.*

*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.*

- Fracción III. El titular de la Casa respectiva será el responsable de elaborar el respectivo dictamen resolutorio técnico así como la evaluación de las propuestas económicas mediante la elaboración de una tabla comparativa de precios.
- Fracción IV. Cuando para la prestación del servicio que se pretenda contratar resulte indispensable que el prestador de servicios cuente con un acto permisivo expedido por autoridades estatales o municipales a los participantes se deberá requerir en original o copia certificada del documento en el que conste dicho acto y, antes de proceder a la adjudicación deberá remitirse versión digital de dicho documento a Asuntos Jurídicos y contar con dictamen resolutorio legal favorable, remitido igualmente por vía electrónica y correo certificado.
- Fracción V. El titular de la Casa de la Cultura Jurídica adjudicará la contratación respectiva a la propuesta que habiendo obtenido el dictamen resolutorio técnico favorable y, en su caso, dictamen resolutorio legal favorable, ofrezca el precio más bajo.
- Fracción VI. El fallo del procedimiento se hará del conocimiento de los participantes a través de medios electrónicos y en el caso de aquél al que se haya adjudicado la contratación se le hará saber personalmente mediante oficio para que en el plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación formalice el contrato simplificado respectivo, el cual se suscribirá en dos tantos conforme al formato aprobado por el Comité. El propio titular remitirá un original del contrato a Presupuesto y Contabilidad, la que a su vez enviará al día siguiente de su recepción una copia certificada a Adquisiciones Servicios.

**Bases del concurso público sumario núm. PCCPS/CCJTLAXCALA/01/2018 “Contratación de los servicios de seguridad y vigilancia para la Casa de la Cultura Jurídica en Tlaxcala, Tlaxcala, por el periodo del 10 de enero al 31 de diciembre de 2019.**

**Numeral 2. Calendario de eventos.**

Fecha de publicación.	Entrega de pliego de preguntas.	Visita al sitio y junta de aclaraciones.	Entrega de documentación legal, propuesta técnica, económica.
16 de noviembre 2018	20 de noviembre de 2018 Hasta las 18:30 horas.	21 de noviembre de 2018 11 horas. Calle Xicoténcatl #16, Colonia Centro, Tlaxcala, Tlaxcala.	27 de noviembre de 2018 Horario de 9:00 a 18:30 horas Calle Xicoténcatl #16, Colonia Centro, Tlaxcala, Tlaxcala.

**Numeral 6. Requisitos.**

**Numeral 6.1** La entrega de las propuestas se hará conforme al calendario de eventos establecido en el apartado 2 de la presente convocatoria/bases, de la forma siguiente:  
Directamente en original en la Casa de la Cultura Jurídica ubicada en Calle Xicoténcatl Número 16, colonia Centro, código postal 90000, en Tlaxcala, Tlaxcala,

**Numeral 7.9** Permiso Federal y/o Estatal para operar como empresa de seguridad privada expedido por la autoridad competente (Federal y/o Estatal). El cual deberá permanecer vigente durante todo el periodo de contratación.

**Bases del concurso público sumario núm. PCCPS/CCJTLAXCALA/02/2018 “Contratación de los servicios de limpieza integral para la Casa de la Cultura Jurídica en Tlaxcala, Tlaxcala, por el periodo del 10 de enero al 31 de diciembre de 2019.**

**Numeral 2. Calendario de eventos.**

Fecha de publicación.	Entrega de pliego de preguntas.	Visita al sitio y junta de aclaraciones.	Entrega de documentación legal, propuesta técnica, económica.
23 de noviembre 2018	26 de noviembre de 2018 Hasta las 18:00 horas.	27 de noviembre de 2018 11 horas. Calle Xicoténcatl #16, Colonia Centro, Tlaxcala, Tlaxcala.	29 de noviembre de 2018 Horario de 9:00 a 18:30 horas Calle Xicoténcatl #16, Colonia Centro, Tlaxcala, Tlaxcala..

**Numeral 6. Requisitos.**

**Numeral 6.1** La entrega de las propuestas se hará conforme al calendario de eventos establecido en el apartado 2 de la presente convocatoria/bases, de la forma siguiente:  
Directamente en original en la Casa de la Cultura Jurídica ubicada en Calle Xicoténcatl Número 16, colonia Centro, código postal 90000, en Tlaxcala, Tlaxcala,

**Numeral 19.4** Cualquier elemento faltante deberá ser sustituido dentro de las 2 primeras horas de la jornada laboral y recorrer su horario hasta cubrir la jornada completa, por lo que, en su caso cualquier inasistencia se descontará de la siguiente forma:

Costo mensual por elemento / 30.42	=	Importe diario del elemento, el cual será descontando de la factura mensual que se presente
------------------------------------	---	---

En 2019, la CCJ realizó 3 concursos públicos sumarios por un monto de \$694,028.60 pesos, a efecto de verificar que dichos procedimientos cumplieron con las disposiciones normativas aplicables, se

seleccionaron 2 procedimientos por un monto de \$506,775.60 pesos, monto que representó el 73.0% del total adjudicado bajo esa modalidad, los cuales se muestran a continuación:

**MUESTRA DE CONCURSOS PÚBLICOS SUMARIOS 2019**  
(Pesos)

Procedimiento	Contrato	Concepto	Importe
PCCPS/CCJ/TLAXCALA/01/2018	4519000310	Servicio de vigilancia.	\$349,392.00
PCCPS/CCJ/TLAXCALA/02/2018	4519000308	Servicio de limpieza.	\$157,383.60
<b>Total:</b>			<b>\$506,775.60</b>

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio núm. SGCCJ-0538-2020 del 9 de septiembre de 2020.

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 las 2 contrataciones no se identificó el análisis de mercado que sirve de base para determinar el costo estimado para realizar la clasificación del procedimiento, por lo que no se cumple con lo estipulado en el artículo 37 segundo párrafo del AGA VI/2008.

Es importante mencionar que, si bien, el AGA VI/2008 establecía que para determinar el monto estimado, se debía efectuar un análisis de mercado que no revelara el interés para realizar la contratación, con la entrada en vigor del AGA XIV/2019, en su artículo 41, segundo párrafo, señala que para determinar el monto estimado, las Casas de la Cultura efectuarán una investigación de mercado, para verificar la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga de cualquiera de los integrantes del Poder Judicial, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, entre otros, o una combinación de dichas fuentes de información, debido a lo anterior, no se consideró necesario emitir recomendación al respecto.

De la revisión a los expedientes de los 2 concursos seleccionados como muestra, se comprobó que la CCJ solicitó, mediante escritos y correos electrónicos, las cotizaciones a posibles prestadores de servicios, en los cuales incluyó las convocatorias/bases correspondientes. Asimismo, del análisis de esos documentos se constató que contenían los requisitos previstos en la normativa, en cuanto a tiempo y lugar de entrega; forma y plazos de pago; penas convencionales; anticipos, y garantías, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 82, fracciones I y II, y 84, fracciones I y II del AGA VI/2008.

Se constató que en los 2 concursos públicos se requirió realizar visitas al sitio y junta de aclaraciones, las cuales se llevaron a cabo en las instalaciones de la CCJ durante las fechas y horas señaladas en la convocatoria/bases, y que derivado de las reuniones se firmaron las listas de asistencia y se levantaron actas circunstanciadas, en cumplimiento con el artículo 82, fracción III, del AGA VI/2008.

Se detectó que en el concurso público sumario núm. PCCPS/CCJ/TLAXCALA/001/2018 "Servicio de vigilancia", que las fechas de publicación de la convocatoria y entrega de propuestas diferían a las establecidas en las bases del procedimiento, como se muestra a continuación:

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

	Publicación de las bases	Entrega de propuestas
Bases/Invitación	16/11/2018	27/11/2018
Fecha real	17/11/2018	26/11/2018

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio núm. SGCCJ-0538-2020 del 9 de septiembre de 2020.

Situación que incumple con lo establecido en el numeral 2 Calendario de eventos de la convocatoria bases del concurso público sumario núm. PCCPS/CCJ/TLAXCALA/01/2018 "Contratación de los

servicios de seguridad y vigilancia para la Casa de la Cultura Jurídica en Tlaxcala, Tlaxcala, por el periodo del 10 de enero al 31 de diciembre de 2019, y el artículo 61 párrafos noveno y décimo, del AGA VI/2008.

No obstante lo anterior, el plazo para la presentación de propuestas no excedió de cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se llevó a cabo la visita al sitio y/o junta de aclaraciones, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 82, fracción III.

Como resultado del análisis a los argumentos aludidos por la DGCCJ, con motivo de la presentación de los resultados preliminares en cuanto al cumplimiento del calendario de eventos de la convocatoria bases, la CCJ en Tlaxcala manifestó que se implementaran los mecanismos para que pueda llevarse con mayor control y puntualidad el calendario de actividades previstas en las convocatorias bases de los procedimientos de contratación por concurso público sumario, por lo que se comunica que esta Contraloría estará atenta a la recepción de la evidencia documental que acredite la implementación de dichas acciones, a efecto de proceder a su análisis y, en su caso, a la solventación de la recomendación respectiva.

En lo que se refiere a las propuestas recibidas, no contienen 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 2 de las bases del concurso público sumario, tampoco se identificó el número total de fojas en las que fueron presentadas las propuestas, situación que impide asegurar la recepción única y total de la documentación, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del 44 del AGA VI/2008. Para tales efectos la CCJ elabora un Acta de entrega-recepción de propuestas y archiva en el expediente copia simple del registro de visitantes y usuarios de la CCJ de esa fecha.

Respecto de la recepción de las propuestas técnicas y económicas de los prestadores de servicio, la Casa de la Cultura Jurídica refirió que durante 2019 atendió a lo establecido en el artículo 57, del AGA VI/2008 (en ese momento en vigor), donde señala que las propuestas de cotización se deben recibir en sobre cerrado y debidamente foliadas, se mantuvo el principio de igualdad de oportunidades, pues la apertura de los sobres lo realiza la Directora de la sede, en un solo evento, donde se verifica, en primera instancia, el precio de cada una y esto ocurre una vez que se ha suscrito y firmado el acta de recepción de éstas, documentación que fue proporcionada para su análisis e integración al archivo de esta auditoría.

Asimismo, el área auditada, comunicó que, a través del oficio núm. DGCCJ-366-01-2020 del 31 de enero de 2020, informó a las CCJ la vigencia de las diversas políticas, el formato de invitaciones a cotizar, lo cual se reiteró en el oficio núm. SGCCJ-0732-2020 del 3 de diciembre de 2020, razón por la cual se considerada como solventada la observación, no obstante, se informa que esta Contraloría dará seguimiento a las medidas adoptadas, y estará atenta de que en lo sucesivo se dé cumplimiento de lo referido en el presente resultado.

En cuanto a la revisión de los dictámenes resolutivos, se determinó que los prestadores de servicios adjudicados obtuvieron dictámenes resolutivos favorables, y que se realizaron dentro del plazo de hasta tres días hábiles a partir del momento en que se recibieron las propuestas por parte de los prestadores de servicio, lo que cumple con lo establecido en los artículos 82, fracción IV, y V, y 84, fracción III.

En el concurso público sumario núm. PCCPS/CCJ/TLAXCALA/001/2018 "Servicio de vigilancia", se identificó que el proveedor adjudicado presentó el documento en el que constara acto permisivo expedido por la autoridad competente para poder prestar el servicio, en cumplimiento con lo estipulado en el artículo 84, fracción IV, del AGA VI/2008.

Respecto de la autorización de los procedimientos contenidos en la muestra de auditoría, se comprobó que se realizó por el servidor público correspondiente, conforme a la tabla de niveles establecida en el artículo 42 del AGA VI/2008.

Se comprobó que, en los 2 casos, la autorización de la adjudicación se efectuó dentro del plazo establecido en la normativa, lo que cumplió los artículos 82, fracción VI, y 84, fracción V, del AGA VI/2008.

Respecto al aviso de los fallos se verificó que en los 2 casos se publicó la resolución en el portal de Internet de la SCJN, y se comprobó que la resolución se hizo del conocimiento de los prestadores de servicios adjudicados, de conformidad con el artículo 82, fracción VIII, del AGA VI/2008.

Con la información contenida en los expedientes de los 2 concursos públicos sumarios adjudicados se comprobó que se suscribieron 2 contratos simplificados, ya que el monto de la adquisición o contratación no rebasó las 290,000 UDIS (\$1,722,020.00 pesos), monto previsto en el artículo 10 del AGA VI/2008

En relación con la formalización de los 2 instrumentos contractuales se comprobó que en los dos casos se suscribieron entre 35 y 42 días hábiles posteriores al plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de notificación de adjudicación al proveedor, en incumplimiento del artículo 82, fracción VIII, y 84, fracción VI, del AGA VI/2008.

Es importante mencionar que, si bien, el AGA VI/2008 establecía diversas características que deberían contener los contratos simplificados, entre ellas, estar firmados por el titular de Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento, según correspondiera, con la entrada en vigor del AGA XIV/2019, en su artículo 143, se faculta a los titulares de las Casas de la Cultura Jurídica, a suscribir dichos instrumentos contractuales, por lo que no se emite recomendación.

En cuanto al proceso de entrega recepción de los servicios derivados de la suscripción de los instrumentos contractuales, formalizados en los 2 concursos públicos sumarios adjudicados, no se logró identificar la existencia de los documentos de recepción de servicios a entera satisfacción de la CCJ, en incumplimiento del artículo 172 del AGA VI/2008.

Como resultado del análisis a los argumentos de la DGCCJ, con motivo de la presentación de los resultados preliminares en cuanto a la recepción de los servicios a entera satisfacción, la CCJ de Tlaxcala manifestó que actualmente no cuentan con un formato o documento en donde se registre la recepción de los servicios a entera satisfacción; sin embargo, la sede evalúa las condiciones de las prestación de los servicios, a través de listas de asistencia; recepción de materiales (limpieza); asistencia de los trabajadores del prestador de servicios; equipo básico con el que debe contar cada elemento de seguridad. No obstante, esa extensión a efecto de robustecer los mecanismos de control y supervisión implementará un formato que permita evidenciar la “entera satisfacción de los servicios”.

Debido a lo anterior, no se consideró necesario emitir recomendación para dar seguimiento al hecho observado, en virtud de que con la entrada en vigor del AGA XIV/2019 (7 de noviembre de 2019), se hace exigible que el administrador del contrato elabore un oficio de conformidad en la que se calificará si los servicios contratados reúnen los requisitos y condiciones solicitados, agregando las observaciones que estime pertinentes.

En el concurso público sumario núm. PCCPS/CCJ/TLAXCALA/002/2018 “Servicio de limpieza” se detectaron incumplimientos en el mes de noviembre 2019, por lo que se cumplió con el artículo 167 del AGA VI/2008 y el numeral 19.4 de la convocatoria/bases del concurso público sumario núm. PCCPS/CCJ/TLAXCALA/02/2018 “Contratación de los servicios de limpieza integral para la Casa de la Cultura Jurídica en Tlaxcala, Tlaxcala, por el periodo del 10 de enero al 31 de diciembre de 2019.

#### **Causas:**

Cambios en las fechas previstas en la convocatoria/bases.

## Efectos:

Incumplimientos al calendario de eventos de la convocatoria/bases.

## Recomendación preventiva:

- 9.1 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica establezca los mecanismos de control y supervisión necesarios para que las Casas de la Cultura Jurídica para que se lleven a cabo las actividades previstas en la convocatoria bases, a fin de que se cumpla con el calendario de eventos establecido en la convocatoria bases de los concursos públicos sumarios.

### Resultado núm. 10. Con observación.

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

##### 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.*

Fracción III. *Dentro de la justificación se indicará el incremento pretendido y la proporción que guarda en relación con el índice nacional de precios al consumidor que publica el Banco de México.*

Artículo 92. *Acuerdo de adjudicación. Las adjudicaciones directas clasificadas como mínimas deberán ser justificadas mediante acuerdo del órgano de la Suprema Corte que autorice la adquisición, prestación del servicio u obra y servicios relacionados con la misma, el que deberá estar debidamente fundado y motivado.*

Párrafo segundo. *Para efectos de la adjudicación directa, el dictamen resolutivo técnico consistirá en la manifestación que realice el área solicitante en el sentido de que el proveedor o prestador del servicio respectivo ofrece un bien o servicio acorde a los requerimientos de la Suprema Corte.*

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.*

##### AGA I/2012.

Artículo 189. *Los Titulares de las Casas de la Cultura, tomarán las medidas necesarias para proveer oportunamente el inicio de los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme al calendario presupuestal autorizado, para ello contarán con el apoyo de las Unidades Responsables Integradoras que permitan el desarrollo de los procesos antes aludidos.*

En 2019, la CCJ realizó 7 procedimientos de adjudicación directa por \$156,067.15 pesos, a efecto de verificar que dichos procedimientos cumplieron con las disposiciones normativas aplicables, se

seleccionaron 4 de ellos por un monto de \$93,846.35 pesos, el cual representó el 60.1% del total adjudicado de esa manera, como se muestran a continuación:

**MUESTRA DE ADJUDICACIONES DIRECTAS 2019**

(Pesos)		
Contrato	Concepto	Importe
4519001501	Adquisición de artículos promocionales.	\$59,058.74
Sin contrato	Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de aire acondicionado.	\$22,620.00
Sin contrato	Fumigación especial.	\$10,440.00
Sin contrato	Fumigación ordinaria.	\$1,727.61
<b>Total:</b>		<b>\$93,846.35</b>

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante los oficios núms. SGCCJ-0538-2020, y CCJ/TLAX/261, del 9 de septiembre, y 26 de octubre de 2020, respectivamente.

Con la revisión de los expedientes seleccionados, se comprobó que las 4 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 cuanto a las etapas del concurso, se detectaron incumplimientos, ya que en todos los casos no se localizó el análisis de mercado que sirve de base para determinar el monto estimado para realizar la contratación, en cuanto a la adjudicación directa de "Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de aire acondicionado", el monto estimado ascendió a \$16,806.38 pesos, sin IVA incluido (2,697.22 UDIS) mismo que fue notificado por la Dirección General de Infraestructura Física (DGIF) mediante oficio núm. DGIF/DM/SDMFAA/OF-143/2019 del 8 de mayo de 2019, incumpliendo lo establecido en artículo 37 del AGA VI/2008. Sin embargo, no se emite recomendación por las razones expuestas en el resultado 9 de este informe.

Se comprobó que, en todos los casos, las solicitudes de cotización de bienes y servicios fueron enviadas mediante oficios y correos electrónicos a por los menos tres proveedores de bienes o prestadores de servicios, en cumplimiento del artículo 32 del AGA VI/2008.

Respecto de las visitas al sitio y/o juntas de aclaraciones, en 3 procedimientos no fue necesaria su realización, por lo que se refiere a la adjudicación directa de "Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de aire acondicionado", el 25 de marzo de 2019 se llevó a cabo una visita a la CCJ, obligatoria para los concursantes, para dar explicaciones de carácter técnico y administrativo, de la cual se levantó acta de minuta de reunión de trabajo.

Con relación a la presentación de propuestas, se observó que las cotizaciones recibidas no contaron con evidencia de la fecha y hora de recepción por parte de la CCJ, y que no se identificó el número total de fojas, al no señalar los folios respectivos en las que fueron presentadas las propuestas, situación que impide asegurar la recepción única y total de la documentación, con el fin de coadyuvar al cumplimiento del artículo 44, del AGA VI/2008. Para estos efectos la CCJ elabora el acta de entrega-recepción de propuestas y archiva en el expediente copia simple del registro de visitantes y usuarios de la CCJ de esa fecha. Sin embargo, no se emite recomendación a efecto de no duplicar su seguimiento con la recomendación 9.2 del resultado 9 de este informe.

En lo que se refiere a los dictámenes resolutivos técnicos se comprobó que en los 3 casos resultaron favorables para los proveedores y prestadores de servicios participantes, y se expidieron de conformidad con las características previstas en la normativa, por lo que se refiere a la "Adquisición de artículos promocionales" se determinó que las cantidades de artículos dictaminados no coincide con las cantidades solicitadas y cotizadas por los proveedores, como se muestra a continuación:

**CANTIDADES SOLICITADAS VS CANTIDADES COTIZADAS E INCLUIDAS EN DICTAMEN TÉCNICO “ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS PROMOCIONALES” 2019.**

Consec.	Descripción	Cantidad Solicitada (unidades)	Dictamen Resolutivo Técnico	Cantidades Cotizadas			
				David Muñoz Ramírez	Inteligencia Creativa del Valle, S.A. de C.V.	José Martínez López	Gestalurgia
1.	Bolígrafo smoth de plástico traslúcido y mecanismo de clic.	1,400	1,748	1,000	1000	1,400	500
2.	Juego de 4 marca textos de colores en estuche de plástico.	100	100	50	100	100	50
3.	Taza de cerámica/impresión en serigrafía.	75	90	50	50	75	50
4.	Mochila tipo saco fabricado en poliéster con jareta.	150	150	100	100	150	50
5.	Libreta de pasta rígida con pluma, e impresión en serigrafía.	176	176	100	100	176	50
6.	Bolígrafo láser metálico con luz y señalador láser/ impresión en serigrafía.	100	100	50	75	100	50
7.	Termo metálico recubierto en curpiel.	111	73	50	50	111	50
<b>Total:</b>		<b>2,112</b>	<b>2,437</b>	<b>1,400</b>	<b>1,475</b>	<b>2,112</b>	<b>800</b>

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante los oficios núms. SGCCJ-0538-2020, y CCJ/TLAX/261, del 9 de septiembre, y 26 de octubre de 2020, respectivamente.

Como se observa, el único proveedor que en su cotización presentó las cantidades solicitadas por la CCJ fue el proveedor José Martínez López, no obstante, el dictamen resolutivo técnico emitido por la CCJ el 22 de agosto de 2019 resultó favorable para los 4 proveedores participantes, incumpliendo lo establecido en el artículo 92, segundo párrafo, del AGA VI/2008.

Como resultado del análisis a los argumentos comunicados por la DGCCJ, no se identificó que se haya pronunciado respecto del hallazgo que antecede, por lo que esta Contraloría estará atenta a la recepción de la evidencia documental que acredite la implementación de dichas acciones, a efecto de proceder a su análisis y, en su caso, a la solventación de la recomendación respectiva.

Al respecto, la CCJ manifestó que como parte del procedimiento no se solicita a los proveedores la cantidad de unidades a cotizar, sino que se pide pongan si tienen un mínimo a adquirir; posteriormente se le solicita al proveedor que ofreció el precio más bajo que envíe nuevamente su cotización, pero ya con el número de unidades que se van a adquirir.

En cuanto a los dictámenes resolutivos económicos, se identificó que en 4 contrataciones resultaron favorables los proveedores que ofrecieron el precio más bajo. En lo que se refiere a la “Adquisición de artículos promocionales” se determinó que, con base a la cantidad de artículos considerados en el dictamen resolutivo técnico, la CCJ elaboró la tabla comparativa de precios ofertados por los proveedores, resultando favorable para el proveedor David Muñoz Ramírez; sin embargo no se logró identificar en el expediente de la contratación, el motivo por el cual es el único concursante que cotiza las cantidades exactas por adquirir por la CCJ; por lo que se recomienda queden documentadas en el expediente estas acciones, para garantizar la transparencia en la adjudicación de los procedimientos concursales.

Asimismo, el área auditada, comunicó que, a través del oficio núm. DGCCJ-366-01-2020 del 31 de enero de 2020, notificó a las CCJ la vigencia de las diversas políticas, el formato de invitaciones a cotizar, lo cual se reiteró en el oficio núm. SGCCJ-0732-2020 del 3 de diciembre de 2020, razón por la cual se considerada como solventada la observación, ya que la CCJ adoptó las medidas necesarias para que en lo sucesivo se documenten todas las acciones realizadas en el procedimiento de adjudicación directa, con la finalidad de asegurar que se brindaron las mismas condiciones a todos los prestadores de servicios.

Por lo que se refiere a los puntos para acuerdo, se comprobó que las 4 contrataciones se adjudicaron mediante punto de acuerdo autorizados por el Titular de la CCJ de conformidad con lo establecido en el artículo 92 del AGA VI/2008.

Se identificó que, en todos los casos, mediante los oficios de adjudicación, se notificó a los prestadores de servicios y a los proveedores la adjudicación de los contratos y el término para su formalización, en cumplimiento del artículo 93 del AGA VI/2008.

Respecto de la programación de los procedimientos en el PANE, en contraste con los montos adjudicados y ejercidos, se identificaron las siguientes inconsistencias:

**DIFERENCIAS ENTRE PANE Y CONTRATACIONES**

Consec.	Concepto	PANE 2019			Procedimiento		
		Fecha de solicitud	Calendario	Importe programado	Fecha de solicitud	Ejercicio	Importe ejercido
1.	Adquisición de artículos promocionales.	Febrero	Febrero	\$53,500.00	Agosto	Octubre	\$59,058.74
2.	Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de aire acondicionado.	Febrero	Abril y julio	\$5,017.00	Marzo	Junio, agosto, y noviembre.	\$22,620.00
3.	Fumigación especial.	Marzo, y noviembre	Marzo, septiembre, y diciembre	\$12,760.00	Junio	Agosto, y noviembre	\$10,400.00

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante los oficios núms. SGCCJ-0538-2020, y CCJ/TLAX/261, del 9 de septiembre, y 26 de octubre de 2020, respectivamente, y PANE 2019.

De la muestra analizada, se determinó que en tres contrataciones la titular de la CCJ incumplió con lo establecido en el artículo 189 del AGA I/2012.

Al respecto la CCJ justificó las causas por las cuales los procedimientos de contratación se solicitaron y ejercieron en fechas y montos distintos a los calendarizados en el PANE 2019. En cuanto a la “Adquisición de artículos promocionales” la compra obedeció a que la sede contaba con artículos en el stock, por lo que se tomó la decisión de aplazar la adquisición hasta que se agotaran los artículos y efectuar la adquisición hasta que las necesidades y/o programas lo justificaran; el “Mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de aire acondicionado, la sede realizó dos procedimientos de contratación, donde uno fue declarado desierto, principalmente porque el precio difería al estimado por la DGIF, se recalculó y posteriormente se pudo ejercer, lo que retrasó la contratación.

Por lo que hace a la contratación del servicio “Fumigación especial”, esa extensión consideró esencial el cuidado del acervo histórico de la sede, que buscó en la localidad, incluso refiere haber consultado con el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), a efecto ubicar prestadores de servicios que realizaran trabajos especializados en la conservación de éstos. Finalmente, respecto a la fumigación ordinaria, comunicó que ésta se realizó a partir del mes de febrero, pues durante enero, la sede todavía físicamente estaba ocupada con los trabajos del reforzamiento estructural y que al concluir éstos, la sede retomó las actividades e inició con el programa de control de fauna nociva y transmisora. Todo resultó en el cumplimiento del PANE, pero no dentro del calendario.

Del análisis a los argumentos de la DGCCJ, se comunica que la recomendación se solventa.

Al respecto, la CCJ manifestó que por lo que hace a los servicios, el periodo de contratación y el inicio del procedimiento depende de las áreas técnicas (DGRM, DGS y DGIF) de conformidad a lo que establece el AGA XIV/2019; de ahí que, el cumplimiento señalado esté supeditado al actuar de otras áreas de este Alto Tribunal. De igual manera, en los mantenimientos, el personal de las CCJ depende de la elaboración y emisión de los catálogos de conceptos y costos estimados por parte del área técnica (DGIF); asimismo, el personal de las CCJ debe considerar las fechas de vencimiento de las garantías para iniciar los procedimientos.

Del análisis a los argumentos de la DGCCJ, se comunica que la recomendación se solventa, no obstante, es importante mencionar que es indispensable que la CCJ documente las razones y motivos que le imposibilitan la consecución de las contrataciones. Por lo que, esta Contraloría dará seguimiento a los mecanismos de control y supervisión implementados que permitan verificar que los procedimientos de contratación inicien oportunamente.

**Causas:**

Ausencia de mecanismos de control que permitan la valoración adecuada de las características técnicas solicitadas por la CCJ.

## Efectos:

Riesgo de que se adjudiquen contratos a proveedores de bienes o prestadores de servicios que no cumplan con las características técnicas solicitadas por la CCJ.

## Recomendaciones preventivas:

10.1 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica establezca los mecanismos de control y supervisión que permitan verificar la congruencia entre las características técnicas solicitadas y las evaluaciones realizadas en los dictámenes resolutivos técnicos, a fin de que se adjudiquen contratos a proveedores de bienes o prestadores de servicios que cumplan con las características técnicas solicitadas por la Casa de la Cultura Jurídica.

### Resultado núm. 11. Con observación solventada.

#### Mobiliario y equipo asignado a la CCJ.

##### AGA VI/2008

Artículo 212. *Obligación de constituir un resguardo. Los activos fijos serán asignados por cada servidor público usuario de los mismos; se formalizará la entrega mediante un documento de resguardo donde se establecerá la obligación del usuario de conservar el bien en su custodia y a utilizarlo en forma adecuada, en su caso, conforme a las instrucciones de uso de los fabricantes procurando en todo momento conservarlos en condiciones óptimas de operación.*

##### AGA VII/2008

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

Fracción VII. *Levantar y actualizar en forma semestral el inventario del mobiliario y equipo asignado a la Casa de la Cultura y conciliar los resultados con Adquisiciones y Servicios para la actualización correspondiente de resguardos, en su caso;*

##### MOE.

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 el correcto registro y administración de los resguardos del mobiliario y equipo informático asignado a la CCJ para el cumplimiento de sus objetivos, se generaron los reportes correspondientes en el SIA y se llevó a cabo una verificación a los resguardos proporcionados por la CCJ, para la cual se seleccionó una muestra de 160 bienes (138 bienes de mobiliario y 22 equipos de cómputo), cantidad que representó el 35.0% de los 457 bienes (409 bienes de mobiliario y 48 equipos de cómputo) con los que cuenta esa sede.

Con relación al mobiliario, se comprobó que 132 contaron con el resguardo actualizado; 1 no contaban con él, y en 5 casos se identificó que se firmaron entre 4 y 151 días hábiles posteriores a su emisión, como se muestra a continuación:

#### RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Estatus	Núm. de inventario	Descripción	Servidor público asignado en SIA
<b>Resguardos faltantes:</b>			
	569727	Alarmas audiovisuales.	Titular de la CCJ
<b>Resguardos con firma posterior a su emisión:</b>			
	506409	Credenza de madera ejecutiva.	
	528303	Sillón ergonómico estándar.	
	565825	Gabinete p/equipo de bombero.	Titular de la CCJ
	566505	Micrófono inalámbrico (kit).	

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio núm. CCJ/TLAX/261 del 26 de octubre de 2020, e información generada en SIA.

Como se observa en el cuadro anterior, se presentaron inconsistencias correspondientes al 4.3% de la muestra revisada, lo que indica una falta de control en la administración de los bienes propiedad de este Alto Tribunal.

En cuanto a los equipos de cómputo, se comprobó que 9 contaron con el resguardo actualizado, en 4 casos no coincidió el nombre del servidor público responsable con el registrado en el SIA; en 3, los resguardos no tenían firmas ni sellos; en 1 se trataba de una liberación de equipo y además no coincidía el nombre del servidor público registrado en SIA, y 1 equipo de cómputo no contaban con el resguardo correspondiente, como se muestra a continuación:

#### RESGUARDOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Estatus	Núm. de inventario	Descripción	Servidor público asignado en SIA	Servidor público asignado en resguardo
<b>No coincide el servidor público con el SIA:</b>				
	SC-17347	Impresora láser monocromática.	Desconocido Informática.	Secretaría.
	SC-22531	Laptop (HP Compaq 6830s).	Desconocido Informática.	Profesional Operativo*.
	SC-22694	Impresora (HP laser jet P2015dn).	Técnica Operativa	Enlace Administrativo.
	SC-27997	EQ Com Port Dell Latitude E6530.	Técnico Operativo**.	Técnico Operativo*
<b>Resguardos sin firma y ni sello:</b>				
	SC-27912	EQ Com Port Dell Latitude E6530.	Secretaría	Secretaría
	SC-27917	EQ Com Port Dell Latitude E6530.	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo*
	SC-27974	EQ Com Port Dell Latitude E6530.	Profesional Operativo*	Profesional Operativo*
<b>Liberación de equipo:</b>				
	SC-22695	Impresora (HP láser jet P2015dn).	Enlace Administrativo	Profesional Operativo
<b>Equipos sin resguardo:</b>				
	SC-25405	Escáner Cannon, modelo DR-M160.	Secretaría	Secretaría

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio núm. CCJ/TLAX/261 del 26 de octubre de 2020, e información generada en SIA.

Derivado de lo anterior se desprende que durante 2019 no se llevó a cabo la actualización de los resguardos correspondientes al mobiliario y equipo, y equipo de cómputo asignado a la CCJ, incumpliendo lo dispuesto en los artículos 212 del AGA VI/2008; 7, fracción VII del AGA VII/2008, y las funciones 21 y 23, del Titular de la CCJ, y 17 correspondientes al enlace administrativo, del MOE.

Respecto de la falta de actualización de los resguardos correspondientes a mobiliario y equipo de cómputo, la CCJ manifestó que durante 2019, no fueron realizados los inventarios de mobiliario y equipo de cómputo lo que impidió mantener actualizado y consecuentemente los resguardos. Se destaca que durante el desarrollo de la presente auditoría se realizó el inventario de ambos tipos de bienes y fueron gestionados los resguardos correspondientes al área de almacenes y de tecnologías de la información.

Al respecto, la DGCCJ emitió el oficio núm. SGCCJ-0746-2020 del 10 de diciembre de 2020, mediante el cual se requiere a la Titular de la CCJ en Tlaxcala que cumpla debidamente con sus obligaciones y en lo subsecuente coordine el levantamiento y actualización semestral del inventario de mobiliario, equipo y bienes informáticos asignados a la CCJ, a fin de que los resguardos correspondientes estén actualizados.

En conclusión, y en virtud de que se realizaron las acciones pertinentes por parte de la CCJ a fin de delimitar la responsabilidad del servidor público responsable de la salvaguarda de los bienes de mobiliario y equipo informático, y mitigar el riesgo de sustracción o extravío, y derivado de que se realizaron las acciones conducentes para llevar a cabo la actualización de los resguardos correspondientes, no se emite recomendación alguna, no obstante, esta Contraloría, estará atenta de que en lo sucesivo se cumpla con la normativa aplicable en materia del levantamiento de los inventarios a que se hace referencia.

**Resultado núm. 12. Sin observación.**

**Administración del vehículo oficial asignado a la CCJ.**

**AGA VII/2008**

Artículo 7. El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

Fracción VIII. Elaborar la bitácora del vehículo, tramitar su mantenimiento, pago de servicios y derechos vehiculares, de conformidad con la normativa vigente;

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

**Acuerdo General de Administración XI/2019, por el que se expiden los lineamientos para la administración y asignación de vehículos, combustible y espacios de estacionamiento de este Alto Tribunal.**

Artículo 11. La asignación máxima mensual de combustible estará sujeta a la disponibilidad del presupuesto autorizado y a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal y se hará conforme a lo siguiente:

No. De cilindros	Total máximo de litros al mes por vehículo
3-4	140

**AGA XIV/2019.**

Artículo 216. Vehículos. El control y administración de los vehículos estará a cargo de Recursos Materiales sujeto al cumplimiento de la normativa aplicable.

Tratándose de los asignados a las Casas de la Cultura su adecuada administración corresponde a los titulares de ésta, de conformidad con la normativa aplicable.

**MOE.**

1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.1. Enlace Administrativo

Función 18. Coordinar la elaboración de la bitácora del vehículo, tramitar su mantenimiento y el pago de servicios y derechos vehiculares, de conformidad con la normativa vigente, así como enviar de manera mensual las mismas a la Dirección General de Recursos Materiales vía electrónica.

Para verificar el cumplimiento a la normativa relacionada con la asignación de vehículos a esa CCJ, se solicitó la documentación relativa a la gestión administrativa del activo fijo.

Al respecto, la DGCCJ proporcionó los formatos de resguardos; bitácoras del uso del vehículo; póliza de seguros vigente; tarjeta de circulación; comprobante de verificación, y la licencia del servidor público que lo conduce. De la revisión a la documentación, se identificó que esa sede cumple con la elaboración de las bitácoras de manera mensual en donde se aprecia el nombre del conductor, fecha y hora de salida; kilometraje inicial; destino o lugar de comisión; kilometraje final; hora de regreso; respecto del combustible, se tiene la fecha del suministro; los litros y el importe, por lo que cumple con lo establecido en el artículo 11 del AGA XI/2019.

Se comprobó que el enlace administrativo cumple con la función de enviar de manera mensual a la DGRM las bitácoras del vehículo oficial, de conformidad con lo estipulado en los artículos 7, fracción VIII y 78, del AGA VII/2008 y la función 18 del MOE.

Respecto de la actualización del resguardo, se identificó que el correspondiente a 2018 tiene un número de placas diferente al establecido en el resguardo primigenio, lo cual incumple con lo establecido en los artículos 207 del AGA VI/2008, y 216 del AGA XIV/2019.

**Resultado núm. 13. Con observación solventada.**

**Reportes de Supervisión.**

**Oficio núm. DGCCJ-924-06-2019, del 26 de junio de 2019.**

Décimo segundo párrafo. Esta Dirección General instruyó a todos los Titulares de Casas de la Cultura Jurídica para que de manera mensual rindan a esta área un reporte en el que hagan constar que supervisaron y dieron seguimiento a los aspectos señalados en las recomendaciones antes transcritas.

Durante 2019 la DGCCJ, con la finalidad de asegurar que las funciones y actividades de las Casas de la Cultura Jurídica se están llevando a cabo conforme lo establece la normativa vigente, estableció como mecanismo de supervisión, el reporte de supervisión mensual, en donde los titulares de las CCJ hacen referencia a las actividades realizadas de los programas estratégicos a su cargo.

Con su revisión, se comprobó que los reportes de supervisión mensuales se entregaron en tiempo (durante el siguiente día hábil al del término de cada cierre mensual al que se reporta); sin embargo, se identificó que los reportes correspondientes a los meses de junio, septiembre, octubre, noviembre, y diciembre no cuentan con el sello o acuse de recepción por parte de la DGCCJ, debido a que las indicaciones del oficio de instrucción eran enviar el oficio firmado y digitalizado a esa dirección general.

Se pudo observar que solo dos reportes contenían anexos y se detectó que en el caso de los reportes del enlace administrativo carecen de firma, como se muestra a continuación:

REPORTES DE SUPERVISIÓN 2019					
Consec.	Mes	Oficio	Fecha	Anexo	Firma en anexos
1.	Junio	328/07/2019	05/07/2019	✗	✓
2.	Julio	349/08/2019	02/08/2019	✓	✗
3.	Agosto	421/08/2019	03/09/2019	✗	✓
4.	Septiembre	475/2019	01/10/2019	✓	✗
5.	Octubre	549/2019	07/11/2019	✗	✓
6.	Noviembre	621/2019	06/12/2019	✗	✓
7.	Diciembre	015/2020	17/01/2020	✗	✓

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio núm. SGCCJ-0538-2020, del 9 de septiembre de 2020.

Por lo anterior, se determinó que el titular entrega los “Reportes de supervisión” dentro del plazo establecido en el oficio núm. DGCCJ-924-06-2019 del 26 de junio de 2019.

Sin embargo, no se identificó la actividad se realice de manera exhaustiva, y que se acompañe de la documentación en donde se acredite que las fallas o incidencias presentadas fueran subsanadas o bien las acciones realizadas al respecto, o evidencia de retroalimentación a los encargados de los programas estratégicos, asimismo se desconoce si la DGCCJ cuenta con algún mecanismo para la verificación y seguimiento de lo reportado.

Respecto de la integración de información vertida en los reportes de supervisión suscritos por el Titular de la CCJ, la DGCCJ emitió el oficio núm. SGCCJ-0746-2020 del 10 de diciembre de 2020, mediante el cual se hizo del conocimiento del Titular de la CCJ en Tlaxcala que, en atención a las obligaciones que le corresponden conforme a la normativa aplicable, los reportes vinculados con el cumplimiento de las actividades, eventos, programas, y contrataciones que correspondan a la extensión en Tlaxcala, deberán reflejar información fehaciente de los aspectos supervisados, sin omitir en dicho reporte el seguimiento correspondiente, a fin de asegurar la veracidad de su contenido. Del análisis a los argumentos de la DGCCJ, se comunica que la recomendación se solventa, no obstante, se dará seguimiento a las medidas adoptadas para mitigar el riesgo que los hallazgos detectados en los reportes de supervisión se atiendan de manera puntual.

### III. Verificar que los servidores públicos asignados a la Casa de la Cultura Jurídica realizaron la comprobación de las prestaciones institucionales en términos a la normativa aplicable.

#### Resultado núm. 14. Sin observación.

#### Ayuda de Antejos.

*Manual que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del PJJ del ejercicio 2019 (Manual de Remuneraciones).*

*Acuerdo Sexto. El Poder Judicial de la Federación, en cumplimiento con el artículo 20 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve, 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 diecinueve, 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 Antejos.- 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 requirieron a la DGCCJ las solicitudes de reembolso por concepto del apoyo y de la ayuda de anteojos de 2019.

Al respecto, la DGCCJ manifestó que, de conformidad al acuerdo sexto, fracción VII, numeral 8.2.4, del Manual de Remuneraciones, ningún servidor público de la CCJ en Tlaxcala solicitó esta prestación durante 2019.

#### **Resultado núm. 15. Sin observación.**

#### **Seguro de Gastos Médicos Mayores.**

##### **Manual de Remuneraciones.**

*Acuerdo Sexto. El Poder Judicial de la Federación, en cumplimiento con el artículo 20 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve, 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 diecinueve, 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.*

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 solicitaron las pólizas de seguro de gastos médicos del personal adscrito a esa sede, sin omitir los datos de los beneficiarios.

Al respecto, la DGCCJ manifestó que esta documentación es entregada en sobre cerrado a cada trabajador y no obra bajo resguardo de la Casas, por lo que proporcionó las tarjetas expedidas por el prestador de servicios de cada servidor público, y se comprobó que los beneficiarios asegurados corresponden a las personas adscritas a esa extensión, como se establece en el numeral 8.1.3 de la fracción VII, del acuerdo sexto, del Manual de Remuneraciones.

## **V. CONCLUSIONES**

La revisión se realizó sobre la información proporcionada por las Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, y de la Casa de la Cultura Jurídica en Tlaxcala, Tlaxcala, 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.

Se considera que, en términos generales, la Casa de la Cultura Jurídica en Tlaxcala, Tlaxcala del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, cumplió con su objetivo de promover en la sociedad una cultura jurídica y jurisdiccional, así como el acceso a la justicia federal a través del conocimiento del trabajo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para fortalecer el respeto a los derechos humanos y el estado constitucional de derecho. 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 ejecución de transferencias electrónicas por concepto de gastos de viaje (alimentos) que se efectúan directamente a los establecimientos y no a los disertantes que participan en los programas; cambios en las fechas previstas en el calendario de eventos de la convocatoria/bases en los concursos públicos sumarios, y ausencia de mecanismos de control que permitan la valoración adecuada de las características técnicas solicitadas por la sede en los procedimientos de contratación de bienes y servicios.

Durante el desarrollo de la auditoría y con motivo de la presentación de resultados preliminares las áreas auditadas adoptaron diversas medidas y acciones orientadas a subsanar las observaciones determinadas durante la revisión.

Derivado de los anterior, se determinaron 3 Recomendaciones Preventivas.

**Mtro. Christian Heberto Cymet López Suárez**  
Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

**Lic. Manuel Díaz Infante Gómez**  
Director General de Auditoría

**Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos**  
Directora de Auditoría Integral "A"

El presente documento se formaliza por medio de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) de conformidad a lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la FIREL para actuaciones administrativas.