



Ciudad de México, 15 de diciembre de 2020

**Maestro Héctor Paniagua Robles**  
Director General de Casas de la Cultura Jurídica  
P r e s e n t e

Con fundamento en el artículo 30, fracción V, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y en cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría 2020, aprobado por el Comité de Gobierno y Administración, se presenta el informe de la auditoría número DAIA/2020/37 “Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Planes Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en Durango, Durango”, practicada a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.

### I. ANTECEDENTES

Con el oficio núm. CSCJN/DGA/DAIA/284/2020 del 25 de agosto de 2020, el Contralor comunicó la orden de auditoría para practicar una revisión 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.

1. Verificar que la Casa de la Cultura Jurídica en Durango (CCJ) 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 (PJF); Acceso a la Información y Servicios Documentales, y Optimización Administrativa), de conformidad con la normativa aplicable.
2. Comprobar que la CCJ ejerció los recursos presupuestales que le fueron ministrados de conformidad con la normativa aplicable.
3. Verificar el aprovechamiento, control y salvaguarda de los activos fijos y los vehículos oficiales asignados a la CCJ, y comprobar que se llevaron a cabo los servicios de mantenimiento necesarios para conservarlos en óptimas condiciones de operación.
4. Comprobar que los procedimientos concursales; ejecución, y recepción de los servicios contratados por la CCJ se realizaron conforme a las disposiciones legales aplicables.

### III. ALCANCE

La Suprema Corte de Justicia de la Nación a través de las Casas de la Cultura Jurídica busca fortalecer su relación con los especialistas e interesados en la materia, así como con la comunidad en general, con el fin de promover la cultura jurídica, favorecer el acceso a la justicia y el fortalecimiento del Estado de Derecho<sup>1/</sup>.

<sup>1/</sup> Fuente: Sitio Casas de la Cultura Jurídica de la Suprema Corte de Justicia de la Nación .- <https://www.sitios.scjn.gob.mx/casascultura/>.

Dada la importancia de la realización de eventos y actividades en las sedes, se consideró que, el desarrollo de la presente revisión se enfocara en el análisis de la información y/o documentación vinculada con la ejecución de los programas sustantivos que los involucran.

De igual forma, se contempló la revisión de la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos autorizados a dichos programas; la generada con motivo de los procedimientos concursales efectuados por el área auditada, la ejecución y recepción de los trabajos por servicios contratados, además de la correspondiente al aprovechamiento, control y salvaguarda de los activos fijos que le fueron asignados para el desarrollo de sus funciones.

Bajo esa perspectiva, la auditoría comprendió la verificación de las actividades previstas en los programas estratégicos de Eventos; Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación; Acceso a la Información y Servicios Documentales, y Optimización Administrativa.

Muestra de auditoría.

Tomando en consideración la importancia relativa de los eventos<sup>2/</sup> y las actividades<sup>3/</sup> de la CCJ; el manejo de los recursos presupuestales; el resguardo, y aprovechamiento de los bienes que le fueron asignados para el desarrollo de sus funciones, se determinó revisar lo siguiente:

**PROGRAMAS ESTRATÉGICOS**  
(Muestra de auditoría)

Programa Sustantivo	Programática				Presupuestal			
	Programado	Realizado	Revisado	%	Autorizado	Ejercido	Revisado	%
Eventos.	39	72	5	6.9	\$90,600.00	\$223,809.92	\$40,500.00 \$47,700.00*	39.4
Actividades de Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del P.J.F.	50	84	24	28.6	-	-	-	-
Acceso a la Información y Servicios Documentales.	2	2	2	100.0	\$53,280.00	\$43,000.00	\$25,800.00	60.0
Optimización Administrativa.	40	41	20	48.8	\$3,000.00	-	-	-
	-	-	-	-	\$1,962,211.00**	\$1,897,184.19	\$1,657,808.25	87.4

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ), mediante el oficio núm. SJCCJ-0536-2020, recibido el 10 de septiembre de 2020.

**Nota:** Los programas de Vinculación con la Sociedad (exceptuando las actividades de jubilados y pensionados del P.J.F.), y de Acceso a la Información y Servicios Documentales, no ejercieron recursos presupuestales para su ejecución.

\* El monto de \$47,700.00 pesos, corresponde a la comprobación de gastos efectuados para el pago de transporte y alimentación de los ponentes, recursos que fueron ministrados de la partida núm. 37801 "Servicios Integrales para Apoyo a Personas Físicas y Morales Ajenas al P.J.F." perteneciente a la Dirección General de la Tesorería.

\*\* Los recursos presupuestales no incluyen los correspondientes al capítulo 1000 "Servicios Personales".

Adicionalmente, para efectos de la revisión del total de 955 bienes clasificados como mobiliario y equipo de oficina, se determinó examinar una muestra de 341 bienes, lo que representó el 35.7%, y

<sup>2/</sup> 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 la actualización y difusión de la cultura jurídica, jurisdiccional y de los Derechos Humanos.

<sup>3/</sup> 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 y los acervos documentales con los que cuentan.

se consideraron los 2 vehículos oficiales<sup>4</sup> a su resguardo, a fin de comprobar el cumplimiento de la normativa en los trámites, controles y aplicación de los recursos presupuestales para su operación. La determinación de las muestras se realizó de manera aleatoria, a fin de resultar representativa.

#### IV. RESULTADOS

##### 1. Verificar que la CCJ 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 (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 SCJN (AGA I/2012).*

*Artículo 87. Todos los comprobantes deberán expedirse a nombre de: Suprema Corte de Justicia de la Nación y deberá incluir el Registro Federal de Contribuyentes (SCJ9502046P5), así como reunir los requisitos fiscales vigentes que expida Presupuesto y Contabilidad.*

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

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

*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 10. Requisita y enviar, en los tiempos establecidos por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, los formularios de las autorizaciones de eventos y disertantes.*

###### **Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2019 (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 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 con anticipación a cada ejercicio, cuyo contenido está orientado hacia temas de interés institucional del Alto Tribunal.*

*Inciso b) Nivel 2. Eventos organizados por la Dirección General en coordinación con diversas instituciones, tanto del Poder Judicial de la Federación, como externas y que se ejecutan de manera obligatoria en las Casas que se programen para su realización.*

*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*

<sup>4</sup>Uno de los vehículos, se encontraba en resguardo temporal por el cierre de las operaciones de la Casa de la Cultura Jurídica en Ensenada, Baja California.

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, con excepción de las reuniones de integración.

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 13. Para el seguimiento y control de todos los eventos y actividades que se realicen en las Casas, los Encargados de Acceso a la Información y Servicios Documentales; de Eventos; de Promoción de Publicaciones; y de Vinculación con la Sociedad deberán informar, a más tardar al día siguiente de su realización, mediante los medios electrónicos establecidos por la Dirección General, los detalles sobre el evento o la actividad respectiva. Asimismo, deberán integrar un archivo con los documentos físicos y electrónicos especificados para la integración del archivo administrativo (Anexos 1, 2 y 3).

Artículo 27. La Dirección General integrará un Registro Único de Disertantes a nivel nacional para todas las Casas, el cual se actualizará en forma permanente. Las Casas solicitarán a la Dirección General, con al menos al menos cinco días hábiles antes de la fecha en la que participe el disertante y a través de los medios electrónicos establecidos, la autorización del disertante correspondiente. En el caso de los eventos transmitidos por videoconferencia, la autorización será gestionada por la sede en la que éste participe en forma presencial.

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.

**Criterios para la evidencia fotográfica de eventos y actividades (vigentes desde el 10 de junio de 2019).**

Numeral 2. Se deben tomar al menos diez fotografías de distintos ángulos del lugar en que se lleve a cabo el evento o actividad.

Inciso c) Dos fotografías más del servicio de cafetería o refrigerio para niños, de preferencia con el público asistente.

**Convocatoria del “Diplomado Juicio de Amparo”, del 5 de agosto de 2019.**

Apartado Documentos a presentar

Párrafo 1. Los documentos que se presentarán en forma digitalizada, ante la Casa de la Cultura Jurídica correspondiente, son:

Inciso a) Título profesional de Licenciatura en Derecho o documento comprobatorio emitido por la institución académica de procedencia o autoridad educativa, que acredite que se ha cubierto el 100% del programa de estudios de la licenciatura.

Inciso b). Currículum Vitae.

Inciso c). Carta Compromiso firmada.

Para verificar que la CCJ llevó a cabo los eventos previstos en el Programa Anual de Trabajo (PAT); Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2019 (Esquema Anual), y en el Manual para la Realización de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica (Manual de Eventos y Actividades), se solicitó la documentación generada durante su ejecución, incluyendo los reportes de las plataformas Moodle y Google<sup>5/</sup>, y el archivo administrativo de los seleccionados “Diplomado en Juicio de Amparo”; “Seminario de Reforma Laboral”; “Seminario de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias”; Seminario de Abuso Sexual Infantil”, y de las “Jornadas de Derechos Humanos”.

<sup>5/</sup> Plataforma Moodle: Plataforma de Actualización Profesional e Información Jurídica.

Del análisis de la documentación se comprobó que la CCJ realizó 72 eventos<sup>6/</sup> con una afluencia en promedio de 58 participantes, pertenecientes a la comunidad jurídica y la sociedad en general.

Respecto a la clasificación de los eventos, se verificó que, 37 (51.4%) fueron del nivel 1, los cuales se programaron por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ); 7 (9.7%) se clasificaron en el nivel 2, lo que significa que fueron organizados por esa dirección general, en coordinación con diversas instituciones; 6 (8.3%) se trataron del nivel 3, al haber sido organizados por la CCJ; y 22 (30.6%) se tratan de eventos de colaboración, los cuales se realizaron como se muestra en el cuadro siguiente:

#### EVENTOS REALIZADOS EN LA CCJ EN DURANGO EN EL EJERCICIO 2019

Nivel	Eventos	Programados	Realizados	Sesiones	Disertantes	Participantes (µ)
1	Diplomados.	2	2	57	31	118
	Seminarios.	4	4	16	6	100
	Martes de Derechos Humanos (seminario abierto).	3	3	10	15	43
	Jornadas de Derechos Humanos.	5	5	20	32	27
	Semana Nacional de los Derechos de la Infancia. (mesa redonda).	1	1	1	4	47
	Semana Nacional de Acceso a la Justicia (seminario abierto).	1	1	5	10	36
	Jornada sobre el Nuevo Modelo de Protección de Datos Personales.	1	1	3	3	24
	Reuniones de Integración.	20	20	20	0	3
	<b>Subtotal:</b>	<b>37</b>	<b>37</b>	<b>132</b>	<b>101</b>	<b>50</b>
2	Curso de capacitación en el uso y mejor aprovechamiento de las herramientas de consulta de Tesis y Ejecutorias de la SCJN.	1	1	2	1	45
	Conversatorios en temas de Derechos Humanos DGDHIGAI-CJF*.	1	1	1	5	58
	Conferencia Magistral "Sistema Acusatorio, Nuevas Realidades".	-	1	1	1	3
	Conferencia Magistral "Trámite Electrónico del Juicio de Amparo".	-	1	1	1	12
	Conferencia Magistral "Últimas Resoluciones de la SCJN en Materia de Derechos Humanos".	-	1	1	1	18
	Semana Nacional de Protección Civil del Poder Judicial de la Federación-DGS**.	-	1	1	1	155
	Videoconferencia Diálogos sobre el Sistema de Justicia Penal con el Reino Unido. CJF/IJF/IFDP***.	-	1	1	4	9
<b>Subtotal:</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>43</b>	
3	Seminario de Abuso Sexual Infantil.	-	1	3	3	84
	Justicia Penal para Adolescentes.	-	1	2	2	80
	Manual para el Enjuiciamiento Penal de la Empresa en México.	-	1	1	1	49
	Medios de Impugnación en Materia Electoral.	-	1	1	1	34
	Reflexiones sobre Justicia Terapéutica.	-	1	1	1	96
	Retos y Perspectivas del Sistema Acusatorio.	-	1	1	1	54
<b>Subtotal:</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>66</b>	
Colaboración	Ciclo de Conferencias en Actualización en Materia Laboral.	-	1	2	-	94
	Conferencias (varios temas) ****.	-	9	11	-	113
	Conversatorio de la Violencia de Género al Femicidio.	-	1	1	-	25
	Curso de Oratoria; Gestión Integral de Riesgos; Blindaje en Materia Electoral, y Resp. Patrimonial.	-	4	13	-	64
	Diplomado Competencias Jurídicas.	-	1	1	-	8
	Jornada de Justicia Electoral e Igualdad de Derechos.	-	1	3	-	87
Seminario Internacional de Derechos Humanos y Cultura Constitucional.	-	1	3	-	139	

<sup>6/</sup> Eventos de manera autónoma 50, y 22 en colaboración con otras instituciones.

Nivel	Eventos	Programados	Realizados	Sesiones	Disertantes	Participantes (μ)
	Taller de Actualizaciones Jurídicas; Procedimiento Especial Sancionador; Desarrollo Humano, y Derechos Políticos Electorales.	-	4	10	-	42
	<b>Subtotal:</b>	-	<b>22</b>	<b>44</b>	<b>0</b>	<b>72</b>
	<b>Total:</b>	<b>39</b>	<b>72</b>	<b>193</b>	<b>124</b>	<b>58</b>

**Fuente:** Información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio núm. SGCCJ-0536-2020 recibido el 10 de septiembre de 2020.

\* DGDHIGAI: Dirección General de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Asuntos Internacionales, del Consejo de la Judicatura Federal.

\*\* DGS: Dirección General de Seguridad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

\*\*\* El CJF/IJF/IFDP son los referentes al Consejo de la Judicatura Federal, el Instituto de la Judicatura Federal Extensión Durango, y el Instituto Federal de la Defensoría Pública.

\*\*\*\* Conferencias en Sistema Estatal Anticorrupción; Innovación y Normatividad en Materia de Protección Civil; Platica sobre el Amparo; Alienación Parental en Menores, sus consecuencias en el Divorcio, Separación y Sustracción; Tratamiento de Datos Personales Sensibles de los Sujetos Obligados; Derechos Humanos (2); Litigio Estratégico en Derechos Humanos, y Actualización en Derecho Penal.

μ: Media matemática de todos los elementos de un grupo de datos a partir de la cual puede tomarse una muestra.

Como se observa en el cuadro anterior, la CCJ cumplió con la realización de los eventos programados, asimismo, se identificó que la gestión y administración de los eventos se realizó mediante la implementación de 2 herramientas tecnológicas (plataformas Google y Moodle)<sup>7/</sup>.

También, se identificó que 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 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.

Además, se comprobó que el servidor público encargado del Programa de Eventos, llevó a cabo los registros correspondientes a la autorización para la videograbación de las sesiones, en cumplimiento de lo establecido en la función 7 del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica (MOE), y el artículo 12, fracciones I y II, del Manual de Eventos.

Del análisis a la información emitida por la plataforma "Google", se identificó la participación de 124 disertantes en los eventos realizados por la CCJ. De los 96 ponentes que lo hicieron de manera presencial, en 95 casos se comprobó que la sede solicitó a la DGCCJ, con al menos 5 días hábiles antes de la fecha de la participación del disertante y a través de los medios electrónicos establecidos, la autorización correspondiente; sin embargo en el Diplomado Juicio de Amparo, no se localizó la documentación que demuestre que la sede haya gestionado la autorización y expedición del folio para la participación de 1 disertante, incumpliendo con lo señalado en la función 10, del Encargado del Programa de Eventos en el MOE, y el artículo 27, del Manual de Eventos y Actividades.

En respuesta a los resultados preliminares, la DGCCJ a través de los oficios núms. SGCCJ-0753-2020, y SGCCJ-0754-2020 dirigidos al Titular de la sede y encargado de eventos de la CCJ en Durango, les instruyó, que en lo subsecuente cumplan con las instrucciones y obligaciones que les corresponden; que se soliciten los folios de autorización de disertantes en tiempo y forma.

<sup>7/</sup> La plataforma Google es utilizada por las sedes para coordinar las actividades administrativas del encargado de eventos y reportarlas a la DGCCJ (nombre del evento; folio de autorización; nombre del disertante; folio de autorización; personas inscritas; número de asistentes; memoria fotográfica, entre otros). Mientras que la plataforma Moodle (Plataforma de Actualización Profesional e Información Jurídica), se utilizada para la interacción con los participantes (vinculada con el registro de asistencia, aplicación de exámenes, descarga de constancias, consulta de información respecto a cada evento, etc.).

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

De la misma revisión, se verificó la integración del archivo administrativo<sup>9/</sup>, de las 27 sesiones de las Jornadas de Derechos Humanos, y de los Seminarios de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias; y Abuso Sexual Infantil, en 21 casos (77.8%), no se identificó la evidencia fotográfica del servicio de café, en los que se erogaron recursos por la cantidad de \$12,000.00 pesos<sup>9/</sup>, incumpliendo lo establecido en el artículo 12, fracción III, del Manual de Eventos y Actividades, y numeral 2 inciso c) de los Criterios para la evidencia fotográfica de eventos y actividades, emitidos por la DGCCJ.

En respuesta la CCJ en Durango, manifestó que en 2019 se presentaron cambios en la integración del equipo de trabajo, por lo que se reasignaron y modificaron las funciones del personal, lo que afectó el seguimiento de los controles (solicitud fuera del plazo de 1 de 96 folios; servicio de cafetería que no cumplió con los criterios para la evidencia fotográfica de eventos y actividades, e integración de expedientes y reportes). Por consiguiente, esa extensión viene trabajando en la adecuada integración del archivo administrativo.

Por otra parte, la DGCCJ da a conocer que instruyó al Titular y al encargado de eventos de la CCJ, para que los expedientes-carpetas del programa de eventos estén integrados correctamente.

Del contenido de la documentación remitida y de las medidas implementadas por esa sede para que el archivo administrativo se encuentre con la documentación completa y actualizada, se considera solventada la observación.

Adicionalmente se identificó que la CCJ registró y capturó en la plataforma Moodle la asistencia a los eventos, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 33, y 34, del Manual de Eventos y Actividades.

En cuanto a la oportunidad del registro (marca temporal) en la plataforma Google, se detectó que, de las 53 sesiones de los eventos seleccionados como muestra, se identificaron 47 casos (88.7%) que no se registraron al día siguiente de su realización, se capturaron con un desfase de hasta 22 días hábiles, incumpliendo a lo establecido en el artículo 13, del Manual de Eventos y Actividades.

Con la finalidad de verificar el cumplimiento en los plazos de registro y fechas de reporte, el Titular de la sede implementó un mecanismo de control y supervisión para que los encargados de las áreas reporten el desarrollo de las tareas a su cargo y poder contemplarlos en los reportes de supervisión mensuales por la DGCCJ.

Derivado de lo antes expuesto, esta Contraloría considera solventada la observación, tomando en cuenta que las acciones de control y supervisión favorecerán el cumplimiento de las gestiones administrativas realizadas en esa extensión.

Por otra parte, a efecto de comprobar el cumplimiento de lo señalado en las convocatorias del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2019 (Esquema Anual), se verificó la información proporcionada por los participantes del “Diplomado de Juicio Amparo”, de los 128 expedientes revisados, se identificó que 57 (44.5%) no contenían la totalidad de la documentación requerida para participar en el diplomado, al carecer de por lo menos uno de los requeridos para su inscripción (título, currículum vitae, o carta compromiso); no obstante, que, en 32 de estos, se otorgó el respectivo diploma, lo que se contrapone con lo establecido en los

<sup>9/</sup> Archivo administrativo contempla los siguientes elementos: la ficha curricular de disertante; autorización de grabación; evaluación de servicios y atención de la CCJ; memoria fotográfica; lista de asistencia, y portada del evento.

<sup>9/</sup> Erogaciones por \$1,500.00 pesos para el Seminarios de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias; \$3,000.00 pesos para el Seminario de Abuso Sexual Infantil; y \$7,500.00 pesos de las Jornadas de Derechos Humanos (agosto – noviembre de 2019).

incisos a), b) y c) del apartado “Documentos a presentar” de la Convocatoria del Diplomado de Juicio de Amparo del 5 de agosto de 2019, como se muestra a continuación:

**EXPEDIENTES SIN LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL DIPLOMADO DE JUICIO DE AMPARO**

Con-sec.	Código del diploma	Título	CV	Cédula	Carta	Doctos. Faltantes	
1.	CY6x1a5Fmz	x	x	x	✓	3	
2.	lIDDnFKjUo	✓	x	x	✓	2	
3.	G2CDaq3bfb	✓	x	✓	✓	1	
4.	Nc0rXKHYYQ	✓	x	✓	✓	1	
5.	yc1L8zu7Ca	✓	✓	✓	x	1	
6.	YHaApdMqVk	✓	x	✓	✓	1	
7.	H7XczXNmOV	x	x	x	✓	3	
8.	tkUjVirD8Fy	✓	x	✓	✓	1	
9.	Thz0hkXVP7	✓	✓	x	x	2	
10.	fUw3UKDy6H	✓	x	✓	x	2	
11.	o6rNWwYqdD	x	x	x	x	4	
12.	skmzC7Dbep	✓	x	✓	✓	1	
13.	P9yyfeywrN	✓	x	✓	✓	1	
14.	pSXwHcMFVv	✓	x	✓	x	2	
15.	NfvPpEp2Om	✓	x	✓	✓	1	
16.	INilPdod1T	✓	x	✓	✓	1	
17.	ngOBy7vte3	✓	✓	x	x	2	
18.	XDoZD9Lq13	✓	x	✓	✓	1	
19.	7wzswYAYbU	x	x	x	✓	3	
20.	MHMC1WNcV2	x	x	x	✓	3	
21.	vr8MlrckAO	✓	x	✓	✓	1	
22.	Fs8BCZIKqT	x	x	x	✓	3	
23.	Zi4bsPxxQd	x	x	x	x	4	
24.	yalvTzImoM	x	x	x	✓	3	
25.	o3754HKQWK	x	x	x	✓	3	
26.	YJkCqufSF	x	x	x	x	4	
27.	t6sFOA7WDZ	✓	x	✓	✓	1	
28.	l07BL5FIZq	x	x	x	✓	3	
29.	UCxaoNUbOv	✓	x	✓	✓	1	
30.	Y5Wm0MG9tL	x	x	x	x	4	
31.	a0OqyL79C8	x	x	x	x	4	
32.	75KE29X5Py	x	✓	x	✓	2	
<b>Totales</b>			<b>14</b>	<b>28</b>	<b>17</b>	<b>10</b>	<b>69</b>

**Fuente:** Información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio núm. SGCCJ-0536-2020 recibido el 10 de septiembre de 2020.

**Nota:** Los campos marcados con una **x** corresponde a la documentación que no fue encontrada en el expediente del participante como parte de la información proporcionada por la CCJ.

La CCJ informó las razones que motivaron la falta de documentación en los expedientes de los participantes, primordialmente porque algunos cursaron el Diplomado “Acceso a la Justicia en Materia de Derechos Humanos”, llevado a cabo durante el primer semestre del 2019, por lo que la sede ya contaba con dicha documentación; sin embargo esa extensión implementó acciones durante el desarrollo de la auditoría para corregir las inconsistencias detectadas, y con ello contar con los expedientes completos; además, indica que en lo sucesivo se tomarán las medidas correspondientes para contar con la totalidad de la documentación solicitada en las convocatorias de los eventos.

Aunado a lo anterior la DGCCJ, giró oficios de instrucción al Titular, y al encargado de eventos de la sede, a efecto de que ejerza las funciones que en el ámbito de su competencia les corresponden, por lo que la observación se considera solventada.

Respecto al ejercicio y comprobación de los recursos destinados al servicio de café y alimentos para disertantes, se comprobó que estos correspondieron a las fechas en que se llevaron a cabo los eventos; la entrega de los recursos para alimentos a los ponentes se realizó mediante vales canjeables en lugares seleccionados previamente por personal de la CCJ; sin embargo, se desconocen las razones por las que se optó por esa modalidad, limitando la libertad de elección del disertante.

Por lo que respecta a las comprobaciones, estas fueron realizadas en tiempo y forma ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC) en cumplimiento del artículo 87, del AGA I/2012.

Del análisis a los viáticos tramitados por la CCJ, se identificó que se ejercieron recursos por la cantidad de \$13,617.00 pesos, correspondientes a 5 disertantes que participaron en los eventos realizados por la CCJ, siendo comprobados y depositados los remanentes, cumpliendo con lo previsto en el artículo 92, del AGA I/2012.

De igual manera, se verificó que los 39 eventos programados por la DGCCJ en el Esquema Anual se realizaron de acuerdo con los temas y los tiempos establecidos, conforme a lo señalado en los artículos 5, fracción II, y 6, del Manual de Eventos.

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 135 sesiones de los 39 eventos programados, durante el periodo sujeto a revisión, superando en un 4.6% más, la meta de 129 establecida en su PAT<sup>10/</sup>.

**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 jubilados y pensionados).**

**MOE.**

1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.0.2. Encargado del Programa de Vinculación con la Sociedad.

*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, 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 6. 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:*

- Comprobante de domicilio;
- Constancia de baja (PO-CCJ-PE-O1- F02);
- Último talón de pago;

*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 comprobar que la CCJ llevó a cabo las actividades del Programa de Vinculación con la Sociedad y Plan de Atención a Pensionados del PJJ, previstas en el PAT 2019, así como en el Plan Anual de Actividades, se solicitó la documentación generada durante su cumplimiento.

Del análisis realizado a la información proporcionada por la DGCCJ, se comprobó que se llevaron a cabo 2 de las 12 actividades programadas, como se muestra a continuación:

**ACTIVIDADES DEL PLAN DE ATENCIÓN A PENSIONADOS DEL PJJ 2019**

Mes	Día	Actividad	Programadas	Realizadas	Sesiones
Febrero	13	Desayuno o comida de febrero.	1	-	-
Marzo	15	Paseo cultural.	1	-	-
Abril	17	Desayuno o comida de abril.	1	-	-
Mayo	9	Evento especial con motivo del día de las madres.	1	-	-
Mayo	14 al 16	Viaje.	1	-	-
Junio	3	Desayuno o comida de junio.	1	-	-
Junio	14	Paseo cultural.	1	-	-
Agosto	14	Desayuno o comida de agosto.	1	-	-
Septiembre	13	Evento especial del mes patrio.	1	-	-

<sup>10/</sup> Únicamente se consideraron las sesiones de los eventos programados por la DGCCJ, toda vez que, en el PAT de la CCJ, en el rubro de acciones vinculadas a la meta se planteó: "Planear, organizar y ejecutar las sesiones que se calendaricen durante el año y contempladas en el Esquema Anual de Eventos y Actividades y en el Manual de Eventos y Actividades".

Mes	Día	Actividad	Programadas	Realizadas	Sesiones
Noviembre	13	Evento especial de fin de año.	1	-	-
Enero-noviembre	Varios.	Talleres.	2	2	100
<b>Total:</b>			<b>12</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ mediante oficio núm. SGCCJ-0536-2020 recibido el 10 de septiembre de 2020.

Como se visualiza en el cuadro, las actividades que se realizaron en esa sede, fueron los talleres de estimulación cognitiva y física (manualidades y gimnasia), de los cuales la DGCCJ autorizó el inicio de dicha actividad a partir del mes de junio mediante correo electrónico del 31 de mayo de 2019<sup>11/</sup>, dirigido a los encargados del programa de jubilados y pensionados en las CCJ; los talleres se llevaron a cabo en 100 sesiones (50 para cada uno), y ambos talleres contaron con una asistencia promedio de 6 jubilados y pensionados de los 14 registrados en esa sede. Con la misma información se comprobó que las actividades fueron planeadas, organizadas y ejecutadas en cumplimiento con lo establecido en las funciones 8 y 9 del Encargado del Programa de Vinculación con la Sociedad en el MOE.

Respecto de las 10 actividades restantes (desayunos o comidas; eventos especiales, y paseos culturales) se verificó que no fueron autorizadas, toda vez que la asignación presupuestal para el Programa de Jubilados y Pensionados de todas las sedes fue única y exclusivamente para la realización de los talleres. Lo anterior, en cumplimiento a los artículos 8 y 22 del AGA III/2007.

De la revisión a la documentación generada, se comprobó que los talleres de estimulación cognitiva y física se llevaron a cabo en 100 sesiones, las cuales se muestran en el cuadro siguiente:

#### ACTIVIDADES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DEL PJF 2019

Mes	Actividad	Programadas	Realizadas	Sesiones
Junio	Taller de manualidades	1	1	10
	Taller de gimnasia	1	1	10
Agosto	Taller de manualidades	1	1	10
	Taller de gimnasia	1	1	10
Septiembre	Taller de manualidades	1	1	10
	Taller de gimnasia	1	1	10
Octubre	Taller de manualidades	1	1	10
	Taller de gimnasia	1	1	10
Noviembre	Taller de manualidades	1	1	10
	Taller de gimnasia	1	1	10
<b>Total:</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio núm. SGCCJ-0536-2020 recibido el 10 de septiembre de 2020.

Asimismo, se verificó que la memoria fotográfica no se realizó por cada sesión, sino de manera mensual, (a pesar de que por mes se llevaron a cabo 10 sesiones de cada taller). Por lo cual, se realizó un comparativo del número máximo, tanto de los asistentes que se muestran en las fotografías, como de las listas de asistencia, determinándose que en 1 caso fueron coincidentes. No obstante, en 6 talleres<sup>12/</sup>, hubo diferencias, ya que las primeras ilustraron un número menor de asistentes, y en los 3 talleres restantes, no se pudo realizar el comparativo, debido a que no se contó con evidencia de las memorias fotográficas respectivas, lo cual, se indica en la siguiente tabla:

<sup>11/</sup> Fecha en que fue recibido por la CCJ, el correo remitido por la titular de la Dirección de Vinculación con la Sociedad y Estadística de la DGCCJ, donde se indica el inicio de las actividades del Plan Nacional de Atención y Servicio a Jubilados y Pensionados del PJF.

<sup>12/</sup> Correspondientes a los meses de agosto (1); septiembre (1); octubre (2), y noviembre (2) de 2019.

**ACTIVIDADES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS EN LA CCJ EN DURANGO 2019**

Mes	Actividad	Máxima asistencia		Diferencia ↓	Inasistencias
		Memoria fotográfica	Listas de asistencia		
Junio	Taller de manualidades	6	6	-	-
	Taller de gimnasia	✘	6	-	-
Agosto	Taller de manualidades	✘	6	-	-
	Taller de gimnasia	5	6	-1	-
Septiembre	Taller de manualidades	4	9	-5	-
	Taller de gimnasia	✘	9	-	-
Octubre	Taller de manualidades	4	5	-1	4*
	Taller de gimnasia	3	6	-3	-
Noviembre	Taller de manualidades	3	4	-1	12*
	Taller de gimnasia	4	5	-1	19*
<b>Total:</b>				<b>-12</b>	

**Fuente:** Información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio núm. SGCCJ-0536-2020 recibido el 10 de septiembre de 2020, y correo electrónico del 31 de octubre de 2020.

**Nota:** Los campos marcados con una ✘ corresponde a la documentación que no fue proporcionada por la CCJ, concerniente a la evidencia de la memoria fotográfica de la realización del taller.

\* Durante el mes de octubre en el taller de manualidades, una jubilada presentó 4 faltas; en el mes de noviembre en el taller de manualidades se reportó la inasistencia de 3 jubiladas (se registraron 1; 5, y 6 faltas respectivamente), finalmente en este mismo mes se registró la ausencia de 4 jubiladas (3; 5, y 6 días respectivamente).

Por lo anterior, se observó la falta de documentación (no se identificaron imágenes) y congruencia en la evidencia de la asistencia de las jubiladas (no se visualiza a todas las participantes).

Cabe referir que, de acuerdo con el “Reporte mensual de supervisión de la CCJ” de los meses observados, se comprobó que no se consideraron en el apartado denominado “Jubilados y pensionados” lo correspondiente a la documentación que sustenta la realización de las actividades del Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJJ, sólo se hace referencia a la notificación a la DGCCJ de los informes de éstas.

De la revisión a los expedientes de las 9 pensionadas y jubiladas, determinadas como muestra, se comprobó que no contenían la totalidad de la documentación requerida para participar en las actividades, como se muestra a continuación:

**DOCUMENTACIÓN FALTANTE EN EXPEDIENTES DE JUBILADAS Y PENSIONADAS DEL PJJ**

Jubilada o pensionada	Comprobante de domicilio	Constancia de baja	Talón de percepción		Oficio de la DGRH*
			Fecha en expediente ↓	Fecha en que debió actualizarse	
1.	✓	✘	jun-19	nov-19	✘
2.	✓	✓	nov 19	✓	✘
3.	✓	✓	ago-19	feb-20	✘
4.	✓	✓	dic-14	nov-19	✘
5.	✓	✘	jun-19	nov-19	✘
6.	✓	✓	✘	nov-19	✘
7.	✓	✓	jun-19	nov-19	✘
8.	✘	✓	jun-19	nov-19	✘
9.	✓	✓	jun-19	nov-19	✘

**Fuente:** Expedientes de jubiladas y pensionadas registrados en la CCJ, proporcionados por la DGCCJ, mediante el oficio núm. SGCCJ-0536-2020 recibido el 10 de septiembre de 2020.

**Nota 1:** La “fecha en que debió actualizarse” se plasmó considerando la suspensión de las actividades presenciales a partir del 18 de marzo del presente, con motivo de la pandemia por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

**Nota 2:** Los campos marcados con una ✘ corresponde a la documentación que no fue encontrada en el expediente de la beneficiaria, como parte de la información proporcionada por la CCJ.

\* Corresponde al oficio que emite la Dirección General de Recursos Humanos, por el que se confirma la inscripción de la beneficiaria al Plan de Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación.

De lo anterior, no se acreditó que la CCJ realizara las acciones relativas a la integración de la documentación faltante en los expedientes; para su actualización (la mayoría debió ser en el mes de noviembre del año pasado), por consiguiente, el inicio del procedimiento de baja de las beneficiarias observadas, por lo que se incumplió con el objetivo y políticas de operación 4.1 y 4.3; así como con las actividades 5 y 12, del Procedimiento de Registro y Actualización del Padrón de Pensionados.

Cabe hacer mención que, de acuerdo con el “Reporte mensual de supervisión de la CCJ”, correspondiente al mes de noviembre de 2019, de fecha 29 del mismo mes y año, en el apartado “Jubilados y pensionados” se señaló que los expedientes contaban con la documentación completa y actualizada.

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 proporcionó evidencia del oficio de instrucción núm. SGCCJ-0753-2020 dirigido al titular de la sede auditada, el cual respecto de la supervisión de la evidencia fotográfica de los talleres con jubilados y pensionados del PJJ que asisten a la CCJ, señaló que, en lo subsecuente se atenderá lo previsto en los criterios para la evidencia fotográfica de eventos y actividades.

Asimismo, se identificó que giró el oficio de instrucción núm. SGCCJ-0755-2020 dirigido a la encargada del programa de Vinculación con la Sociedad para que cargue de manera correcta la información en el formulario de Google; observe los criterios para la evidencia fotográfica de eventos y actividades; integre las carpetas del programa conforme a las directrices establecidas por esa DGCCJ; y, en su momento, actualice los expedientes de los jubilados y pensionados que asisten a la sede (actualmente, durante el desarrollo de la auditoría refiere haber tenido comunicación con las beneficiarias del programa, a efecto de que remitan la documentación faltante en las carpetas; sin embargo esto será posible cuando las condiciones derivadas de la contingencia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV2 lo permitan).

En lo referente al “Reporte mensual de supervisión de la CCJ”, la DGCCJ comunicó que el Titular de la CCJ, mediante oficio núm. CCJ/DGO/001/20, instruyó al personal adscrito a esa sede para que, en lo sucesivo, reporten y soporten documentalmente las actividades desarrolladas durante el mes, a efecto de contar con información veraz y oportuna.

Del análisis a los argumentos de la DGCCJ, se comunica que la observación se solventa, no obstante, se dará seguimiento a las medidas implementadas, a fin de contar con la evidencia suficiente que sustente las actividades que se llevan a cabo con motivo del Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJJ; además de garantizar que los servicios otorgados en esa sede institucional beneficien a pensionados y jubilados que cumplen con los requisitos establecidos, y asegurar que la información contenida en los controles de las actividades de jubilados y pensionados sea veraz y confiable.

### **Resultado núm. 3. Con área de oportunidad adoptada.**

#### **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.*

Durante 2019 las CCJ programarán y realizarán los recorridos especializados los días jueves de conformidad al calendario.

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; diez en cualquier fecha del año (dentro o fuera de la sede).

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.

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

### Manual de Eventos y Actividades.

Anexo 2. Integración del archivo administrativo de las actividades de difusión de acervos en las CCJ.

Fracción III. Carpeta para "Recorridos especializados".

Numeral 1. Difusión (cartel, doppler, oficios).

Numeral 3. Lista de asistentes.

Anexo 15. Evaluación de los asistentes a las Actividades de Difusión de Acervos en las Casas de la Cultura Jurídica de la SCJN.

### Criterios para la evidencia fotográfica de eventos y actividades (a partir del 10 de junio de 2019).

Numeral 2. Se deben tomar al menos diez fotografías de distintos ángulos del lugar en que se lleve a cabo el evento o actividad.

Inciso a) Una fotografía por cada una de las cuatro esquinas del auditorio, salón y/o aula y, en espacios abiertos, determinar los cuatro ángulos del lugar para tomar las fotografías que muestren a todo el público asistente;

Para verificar que la CCJ realizó las actividades del Programa de Acceso a la Información y Servicios Documentales, previstas en el Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2019, se solicitó a la DGCCJ la documentación generada durante su ejecución.

Al respecto, se comprobó que la CCJ cumplió con la realización de las actividades programadas, en las cuales se registró un promedio de 21 asistentes por sesión, conforme a lo establecido en la función 8 del Manual de Organización Específico de las Casas de la Cultura Jurídica, y en el Anexo 13, actividades 1, 2, y 3, del Esquema Anual de Eventos y Actividades. Las actividades se muestran en el cuadro siguiente:

ACTIVIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES				
Actividades	Programadas	Realizadas	Participantes ( $\mu$ )	Descripción
Recorridos Especializados a los Acervos Documentales.	20	20	18	Exposición especializada a alumnos y profesores de la licenciatura en Derecho y materias afines, respecto de los servicios documentales y de acceso a la información que se prestan en la CCJ, que incluye un recorrido a estos acervos.
Talleres Teóricos Prácticos para la Optimización de Búsqueda de Información Jurídica por Internet.	15	15	28	Dar a conocer los mecanismos y estrategias tecnológicas para acceder a los servicios de información jurídica que la SCJN pone a disposición en internet.
Talleres de Aproximación a los Métodos de Investigación Documental.	5	6*	16	Brindar orientación a la comunidad jurídica y en especial a los estudiantes de la carrera en Derecho en los métodos de investigación documental que pueden utilizar a partir de los acervos con que cuenta la sede.
<b>Total:</b>	<b>40</b>	<b>41</b>	<b>21</b>	

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio núm. SGCCJ-0536-2020 recibido el 10 de septiembre de 2020.

\* El taller adicional realizado se consideró como actividad de nivel 3, conforme a lo establecido en el Esquema Anual 2019.

$\mu$ : Media matemática de todos los elementos de un grupo de datos a partir de la cual puede tomarse una muestra.

Con la revisión de la documentación correspondiente a los 20 recorridos especializados, determinados como muestra, se comprobó que contaron con los carteles de difusión por cada recorrido, señalando la fecha y la hora en que se llevarían a cabo, así como las listas de asistencia,

en cumplimiento al Anexo 2, fracción III, numerales 1 y 3, del Manual para la realización de eventos y actividades.

En cuanto a la memoria fotográfica, se comprobó que no mostró la totalidad de los asistentes, en incumplimiento al numeral 2, inciso a), de los Criterios para la evidencia fotográfica de eventos y actividades, con excepción de 9 recorridos<sup>13/</sup> que se realizaron de manera previa a la emisión de los criterios en cuestión. Asimismo, de acuerdo con el “Reporte mensual de supervisión de la CCJ”, correspondiente a los meses de junio a diciembre de 2019, se observó que en el apartado “Actividades de vinculación con la sociedad y de difusión de acervos” se señaló que las carpetas correspondientes<sup>14/</sup> estaban integradas con la documentación completa; sin embargo, no se emite recomendación al respecto, derivado de que esta misma situación fue observada en el resultado núm. 2 del presente informe, relativo a las actividades de jubilados y pensionados.

En cuanto a las evaluaciones, se identificó que, en 13 casos, se obtuvieron las evaluaciones del total de los asistentes. No obstante, en los 7 restantes, no se contó con la totalidad de la evidencia, en incumplimiento con lo establecido en el Anexo 15 del Manual para la realización de eventos y actividades.

Cabe señalar que, la evaluación considera diversos aspectos, como son: claridad, disposición y habilidad para resolver dudas; promoción de la participación, así como orden y limpieza de los acervos, por mencionar algunos. Los cuales fueron calificados, en su mayoría, como “excelente”, “bueno” y “regular”. No obstante, no se contó con evidencia de la utilidad que se les dio a los resultados de las evaluaciones que son aplicadas al finalizar los recorridos especializados, a fin de contribuir en la toma de decisiones para la gestión directiva y estratégica para el desarrollo de las actividades de este programa estratégico.

Derivado de la presentación de los resultados preliminares, la DGCCJ remitió copia del oficio de instrucción núm. SGCCJ-0753-2020 dirigido al titular de la sede, mediante el cual le indica que deberá implementar un mecanismo que permita analizar los resultados de las evaluaciones de las actividades del programa; promover el llenado de las evaluaciones de los asistentes, así como llevar registros de las sugerencias para detectar áreas de mejora.

Además, esa dirección general emitió el oficio de instrucción núm. SGCCJ-0756-2020 dirigido a la encargada del programa Acceso a la Información y Servicios Documentales, para que cumpla con la evaluación prevista en la normativa. Por lo anterior se advierte que el área de oportunidad fue adoptada, lo que le permitirá identificar espacios de mejora en los servicios que presta este Alto Tribunal.

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

#### **Desarrollo y Ejecución del Programa de Acceso a la Información y Servicios Documentales (Biblioteca).**

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

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

##### **Procedimiento Inventario del Acervo Bibliohemerográfico.**

##### **Políticas de Operación.**

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

<sup>13/</sup> Los 2 correspondientes a los meses de febrero; marzo; abril; mayo, y 1 de junio.

<sup>14/</sup> Anexo 2 del Manual para la realización de eventos y actividades.

Para comprobar que el control de material bibliohemerográfico que conforma la biblioteca de la CCJ se llevó a cabo de conformidad con la normativa establecida, se solicitó la documentación generada para su cumplimiento.

Al respecto, se comprobó que el 20 de junio de 2019 se realizó el inventario anual físico del acervo bibliohemerográfico de la CCJ, en cumplimiento de la función 14 del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica, y de la política de operación 4.2 del Procedimiento Inventario de Acervo Bibliohemerográfico. Como resultado de dicho inventario, se elaboró la Cédula General del Informe del Inventario 2019, en la cual se señaló que se contaba con un total de 43,182 ejemplares.

Asimismo, de la revisión al archivo que contenía el concentrado de las consultas al acervo bibliohemerográfico, se constató que en 2019 se realizaron 956 en sala (cantidad que representó el 2.2% del total de ejemplares que conformó el acervo en ese periodo), en cumplimiento a lo dispuesto en la función 12 del encargado del Programa de Acceso a la Información y Servicios Documentales del Manual de Organización Específico de las Casas de la Cultura Jurídica.

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

### Resultado núm. 5. Sin observación.

#### Ministración de los Recursos.

*Acuerdo General de Administración VII/2008, del nueve de diciembre de dos mil ocho, del Comité de Gobierno y Administración de la SCJN, relativo a diversas atribuciones administrativas 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.*

*Párrafo 2. La ministración de dichos recursos se realizará a más tardar el primer día hábil de cada mes, a través de la cuenta de cheques que para el efecto se le asigne.*

Para comprobar que los recursos presupuestales autorizados a la CCJ para el cumplimiento de los objetivos previstos en su PAT 2019 le fueron suministrados de conformidad con la normativa establecida, se revisó a través de los registros presentados en el Sistema Integral Administrativo (SIA) la información sobre las transferencias respectivas.

En 2019, la CCJ recibió \$1,962,211.00 pesos, los cuales se ministraron 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 \$1,897,184.19 pesos (96.7%), y se reintegraron \$65,026.81 pesos (3.3%). Los recursos ministrados, ejercidos y reintegrados en los programas sustantivos, se muestran a continuación:

**RECURSOS PRESUPUESTALES POR PROGRAMA ESTRATÉGICO 2019**  
(Pesos)

Nombre del Programa Sustantivo	Asignado	Ejercido	Reintegro
1. Optimización Administrativa*.	\$1,812,531.00	1,757,784.19	\$54,746.81
2. Eventos.	\$93,400.00	\$93,400.00	\$0.00
3. Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación.	\$53,280.00	\$43,000.00	\$10,280.00
4. Acceso a la Información y Servicios Documentales.	\$3,000.00	\$3,000.00	\$0.00
<b>Total:</b>	<b>\$1,962,211.00</b>	<b>\$1,897,184.19</b>	<b>\$65,026.81</b>

**Fuente:** Elaborado con información obtenida de los registros contenidos en el SIA.

- El Programa de Optimización Administrativa incluye los siguientes conceptos: presupuesto por partida; impuesto sobre nómina; servicios contratados por la CCJ, adquisición de artículos promocionales y el servicio social para el ejercicio 2019.

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

### **Resultado núm. 6. Con observación solventada.**

#### **Fondo Revolvente.**

##### **AGA I/2012.**

Artículo 165. *El Fondo Revolvente se destinará a las Unidades Responsables que justifiquen su necesidad para cubrir compromisos de gastos menores o imprevistos, que no superen las 5,000 UDIS por operación, derivados de servicios o de la compra de artículos que no se tengan en existencia en el almacén y que autoricen los Titulares de las Unidades Responsables. En ningún caso estas erogaciones podrán fraccionarse, ni destinarse para la adquisición de bienes restringidos*

Artículo 168. *Presupuesto y Contabilidad durante el mes de enero de cada año remitirá el formato para el resguardo del Fondo Revolvente y la normativa relacionada con su operación, a las Unidades Responsables que lo tengan asignado, para su debida observancia.*

Artículo 171. *Corresponderá al Titular de la Unidad Responsable el ejercicio del Fondo Revolvente, pudiendo delegar su manejo en el Coordinador o Enlace Administrativo, quienes, en este caso, tendrán la responsabilidad directa de su manejo y ejercicio y el Titular la tendrá de manera subsidiaria.*

#### **Acuerdo General De Administración Número II/2019, del presidente de la SCJN, de trece de mayo de dos mil diecinueve, por el que se establecen las normas relativas a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la SCJN (AGA II/2019).**

Artículo 162. *El Fondo Revolvente se destinará a las Unidades Responsables que justifiquen su necesidad para cubrir compromisos de gastos menores o imprevistos, que no superen las 400 UMAS por operación, derivados de servicios o de la compra de artículos que no se tengan en existencia en el almacén y que autoricen los Titulares de las Unidades Responsables. En ningún caso estas erogaciones podrán fraccionarse, ni destinarse para la adquisición de bienes restringidos.*

Artículo 190. *En materia de Fondo Revolvente, las Casas de la Cultura podrán realizar únicamente erogaciones con cargo a los Capítulos de Gasto 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales, así como de la partida presupuestaria Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria.*

#### **Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la SCJN, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la SCJN (AGA XIV/2019).**

Artículo 43. *Las contrataciones se clasifican atendiendo a su costo estimado conforme a su conversión al valor de UMAS de la manera siguiente:*

Fracción IV. *Contratación menor. Es aquella que su costo estimado es mayor de 2,000 UMAS y no excede la cantidad de 5,600 UMAS; su autorización corresponde a los subdirectores generales de Recursos Materiales, en materia de adquisición de bienes y servicios, y de Infraestructura Física para la contratación de obras y servicios relacionadas con la misma; o en su caso, a los Directores de las Casas de la Cultura cuando no rebasen las 5,600 UMAS, para contratación de servicios y las 2,500 UMAS, en el caso de adquisición de bienes; y*

Párrafo 7. *Las contrataciones menores de 400 UMAS se financiarán con el fondo revolvente respectivo, que no requerirá de cotizaciones ni de contrato y se comprobará con la factura o recibo que reúna los requisitos fiscales que legalmente correspondan.*

Del análisis efectuado al manejo de los recursos que le fueron otorgados a la CCJ a través del fondo revolvente por la cantidad de \$31,155.00 pesos, se identificó<sup>15/</sup> que el monto entregado en ese año representó un 4.9% más respecto de la cantidad asignada durante el ejercicio inmediato anterior, por lo que se constató que la asignación de los recursos, y la devolución de los mismos fue realizada

<sup>15/</sup> Con base en los registros contenidos en el SIA, mediante la consulta del respectivo libro de caja, éste no presentó movimientos durante el ejercicio sujeto a revisión, por lo que únicamente se generó evidencia de la correspondiente asignación la cual fue realizada mediante la emisión y formalización del resguardo el 4 de enero de 2019, la radicación de los recursos efectuada el 5 de febrero y el reintegro de los recursos mediante el depósito en la cuenta operativa de la SCJN, llevada a cabo el 3 de diciembre del mismo año.

de conformidad a los tiempos establecidos en los artículos 168, del AGA I/2012 y 181, párrafo segundo, del AGA II/2019.

De la revisión al proceso de administración de los recursos que le fueron asignados a la CCJ, mediante el Fondo Revolvente, se comprobó que con fecha 26 de febrero de 2019, la CCJ, informó a la DGPC, la delegación en el manejo de éste, a la enlace administrativa<sup>16/</sup>, mediante el documento denominado “catálogo de firmas para trámites de documentación presupuestaria”, de conformidad con lo establecido en el artículo 171, del AGA I/2012.

Conforme a lo presentado en el libro de caja del SIA, tanto para el ejercicio sujeto a revisión como para los correspondientes al período comprendido del 2013 al 2018, se identificó que el Fondo Revolvente no registró movimiento alguno en cuanto a su utilización, toda vez que la totalidad de los gastos generados fueron cubiertos con recursos ministrados a la CCJ como parte de su presupuesto autorizado, lo anterior se puede observar en la siguiente tabla:

**MOVIMIENTOS DE LOS ÚLTIMOS 7 AÑOS DEL FONDO REVOLVENTE**  
(Pesos)

Periodo	Asignado	Erogado	Incremento	Porcentaje Incremento	Núm. Reembolsos
2019	\$31,155.00		\$1,465.00	4.9%*	Ninguno
2018	\$29,690.00		\$1,860.00	6.7%*	Ninguno
2017	\$27,830.00		\$906.81	3.4%*	Ninguno
2016	\$26,923.19	\$0.00	\$558.19	2.1%*	Ninguno
2015	\$26,365.00		\$1,058.62	4.2%*	Ninguno
2014	\$25,306.38		\$926.38	3.8%*	Ninguno
2013	\$24,380.00		-	-	Ninguno

**Fuente:** Registros en SIA.

\* Cálculo estimado realizado por la DGPC con respecto al índice inflacionario el cual oscila entre los 2 y 6 puntos porcentuales por año.

La utilización de los recursos asignados al fondo revolvente de la CCJ es nula por lo que corresponde a su utilización durante los últimos 7 años, lo que no justificó su necesidad para cubrir compromisos de gastos menores o imprevistos, conforme a lo establecido en los artículos 165, y 162 del AGA I/2012, y II/2019, respectivamente. No obstante, se puede observar que, durante este mismo periodo (2013-2019), se ha generado un incremento en promedio del 4.2% por cada uno de los años que lo comprenden.

Mediante oficio núm. SGCCJ-0758-2020 del 14 de diciembre de 2020, la DGCCJ, en respuesta a la presentación de los resultados preliminares, manifestó que con la entrada en vigor del AGA XIV/2019, se realizaron cambios en la forma de ejercer los recursos contemplados en el PANE, describe que el artículo 43 prevé que los gastos de hasta 400 UMAS<sup>17/</sup>, se ejercerán a través del respectivo fondo revolvente, es decir, ya no se ministrarán mensualmente, sino que ahora se efectuaran de esa manera los gastos.

El área auditada no considera conveniente la cancelación del fondo revolvente, toda vez, que el artículo 190 del AGA II/2019, contempla el uso de esta figura para las CCJ puedan cubrir erogaciones con cargo a los capítulos de gasto 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales, así como de la partida presupuestaria gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria, así como cualquier otro bien o servicio que no esté previsto en esas partidas presupuestarias, siempre y cuando no rebasen la cantidad señalada en el artículo 43 del AGA XIV/2019, cuestión que fuera validada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante el oficio núm. DGAJ-312/2020 emitido como respuesta a una consulta efectuada respecto del tema.

<sup>16/</sup> El nombramiento de la servidora pública como jefa de departamento surtió efectos a partir del 1 de marzo de 2019.

<sup>17/</sup> El valor de la UMA durante el ejercicio 2020 es de \$86.88 pesos lo que equivalen 400 UMA's a un monto de \$34,752.00 pesos .

Por lo anterior se estima que existen elementos justificativos para considerar como solventada la recomendación, sin embargo, se aclara que, esta Contraloría dará seguimiento, al uso de los recursos del fondo revolvente, a efecto de garantizar el aprovechamiento, se justifique el otorgamiento, conforme a las necesidades reales que pudiera presentar el área auditada.

**Resultado núm. 7. Con observación solventada.**  
**Administración de la cuenta bancaria de la CCJ.**

**AGA VII/2008.**

- Artículo 6. *El Titular de la Casa tendrá las siguientes atribuciones:*  
Fracción VII. *Autorizar la emisión de cheques y transferencias bancarias, mancomunadamente con el Enlace Administrativo o la otra firma registrada;*
- Artículo 7. *El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:*  
Fracción XIII. *Expedir los cheques y tramitar las transferencias bancarias relativas a pagos de bienes, servicios, arrendamientos, derechos, contribuciones y cualquier otro derivado de la operación de la Casa de la Cultura, previa autorización del Titular de la Casa;*
- Artículo 29. *La cuenta de cheques será asignada al Titular de la Casa y operada a través del Enlace Administrativo, mediante la firma mancomunada de al menos dos servidores públicos en los cheques que se emitan, debiéndose registrar para ello tres firmas.*
- Artículo 32. *El Enlace Administrativo, para efectos de conciliación presupuestal, al cierre mensual del ejercicio verificará que toda la documentación comprobatoria del mismo haya sido registrada en el SIA.*
- Artículo 59. *Dos días hábiles antes del cierre contable de cada mes, el Enlace Administrativo efectuará la conciliación bancaria de la cuenta de cheques, con el fin de identificar los cheques pendientes de cobro, las obligaciones devengadas pendientes de pago (pasivos) y las demás derivadas del precompromiso y compromiso relativos al artículo anterior.*

**AGA I/2012.**

- Artículo 3. *Para los efectos de este Acuerdo General, se entenderá por:*  
Fracción XXV. *Documentación Comprobatoria. Los documentos originales o copias autorizadas o certificadas que soportan la recepción o entrega de bienes, prestación de servicios; obtención, movimiento o entrega de activos (efectivo o títulos de crédito, entre otros); derechos y obligaciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de las transformaciones internas y eventos cuantificables que modifican la estructura de los recursos o fuentes de la institución, tales como facturas, recibos de honorarios, vales de entrada al almacén, notas, nóminas, cheques.*
- Artículo 58. *El ejercicio del gasto se registrará en el SIA, para lo cual las Unidades Responsables, en el ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad, vigilarán que la información que se incorpore en dicho sistema sea veraz, actual y oportuna.*
- Artículo 85. *Las Unidades Responsables deberán entregar en las oficinas de Presupuesto y Contabilidad, conforme a los lineamientos que al efecto se expidan, la documentación comprobatoria de los distintos tipos de gasto de manera completa, veraz y oportuna.”*
- Artículo 227. *El archivo presupuestal y contable se integrará con la documentación comprobatoria, justificativa, de soporte y general, que de sustento a los registros de la afectación presupuestal y contable.”*

**AGA II/2019.**

- Artículo 3. *Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:*  
Fracción XXVII. *Documentación Comprobatoria. los documentos originales o copias autorizadas o certificadas que soportan la recepción o entrega de bienes; prestación de servicios; obtención, movimiento o entrega de activos (efectivo o títulos de crédito, entre otros); derechos y obligaciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de las transformaciones internas y eventos cuantificables que modifican la estructura de los recursos de la institución, tales como comprobantes, facturas, recibos de honorarios, vales de entrada al almacén, notas, nóminas, cheques, transferencias, fichas de depósitos, cuentas por liquidar certificadas, pago de contribuciones, recibos oficiales, avisos de cargo o débito, entre otros.*

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

Artículo 223. *El archivo presupuestal y contable se integrará con la documentación comprobatoria, justificativa, de soporte y general, que de sustento a los registros de la afectación presupuestal y contable.*

**PO-TE-EG-01 de “Procedimiento para el pago a proveedores y prestadores de servicio**

*Política 4.12 Los cheques se mantendrán en resguardo de la Subdirección de Egresos durante 30 días naturales disponibles para pago, pasado este periodo y en caso de no haber sido cobrados por los beneficiarios serán cancelados y comprobados ante la DGPC.*

Conforme a la información contenida en el SIA sobre la aplicación de los recursos que fueron ministrados a la CCJ durante el periodo sujeto a revisión, se procedió a la inspección física y cotejo de la documentación soporte que los ampara, principalmente la erogación de los gastos y su comprobación ante la DGPC, de los 315 registros que integraron el saldo de la cuenta contable 1112020130 “Bancos Cta. – xxxxxx7686 C.C.J. Durango, Dgo.”, fueron seleccionados como muestra 185 (58.7%) los cuales corresponden a los movimientos reportados en la cuenta de cheques asignada a la CCJ por pagos realizados para el desarrollo de sus funciones y la continuidad de su operatividad, del total de registros revisados 27 corresponden a pagos efectuados mediante transferencia electrónica y 158 se encuentran vinculados con la emisión de un cheque.

De los 158 registros, se identificó que la documentación soporte que ampara su comprobación, en todos los casos contaron con la respectiva póliza firmada por los servidores públicos encargados de la elaboración y autorización. Asimismo, los cheques que fueron emitidos presentan la firma mancomunada de cuando menos 2 de los 3 servidores públicos (incluido el titular de la CCJ), que fueron autorizados ante la institución bancaria para su emisión, cumpliendo con lo establecido en los artículos 6, fracción VII; 7, fracción XII y 29 del AGA VII/2008.

Aunado a lo anterior, se cotejó la información contenida en el SIA (cuenta operativa de la CCJ en Durango, Dgo.), con los movimientos reflejados en los estados de cuenta bancarios, en lo que respecta a la realización de transferencias electrónicas de fondos, y la emisión de cheques para cubrir las erogaciones propias de la CCJ, identificando que, el área auditada llevó a cabo su registro conforme a lo establecido en los artículos 32, del AGA VII/2008; 58, del AGA I/2012, y 55, del AGA II/2019.

Con la misma revisión, se realizó el corte de formas (conteo de folios consecutivos) de los cheques emitidos, tomando como base el primer y el último número de folio, conforme a lo presentado en los respectivos estados de cuenta bancarios, identificándose la existencia de 25 cheques cancelados durante 2019, los que en su totalidad se encuentran aún bajo resguardo del área auditada, no obstante que éstos debieron ser remitidos a la DGPC por estar considerados como “documentación comprobatoria” la cual forma parte del denominado archivo presupuestal contable de conformidad con lo establecido en los artículos 3, fracción XXV, 85 y 227, del AGA I/2012; y 3, fracción XXVII, 80 y 223, del AGA II/2019<sup>18/</sup>.

<sup>18/</sup> A juicio de esta área auditora, toda vez que no se cuenta con un precepto normativo específico que establezca cual debe de ser el tratamiento en concreto que se le debe de dar a los cheques cuando son cancelados, se considera pertinente por analogía se tome lo contemplado en la política general número 4.12, del procedimiento núm. PO-TE-EG-01 de “Procedimiento para el pago a proveedores y prestadores de servicio” perteneciente a la Dirección General de la Tesorería por ser esta el área facultada para manejar y/o gestionar los recursos financieros de la SCJN, y que indica que una vez que hayan transcurrido 30 días naturales sin que hubiese sido cobrados los cheques por los beneficiarios, deberán de ser cancelados y comprobados a la DGPC, lo que reafirma el supuesto a que se hace referencia.

El área auditada remitió copia del oficio núm. CCJ/DGO/305/20 del 4 de diciembre del presente año, mediante el cual, derivado de la presentación de los resultados preliminares, a efecto de que formarán parte de la documentación del archivo presupuestal contable, envió a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, los 26 cheques cancelados durante el ejercicio 2019, indicando que en el futuro los cheques bajo esa hipótesis, se remitirían en la conciliación bancaria correspondiente en términos de la normativa aplicable. No obstante, personal de la DGPC, mediante correo electrónico del 10 de diciembre del año en curso, afirma, que dichos documentos deberán de ser resguardados en esa sede, por lo que serían enviados de regreso.

A este respecto derivado de las acciones realizadas por el área auditada se considera solventada la observación; sin embargo, este Órgano Interno de Control establecerá comunicación con la DGPC a efecto de identificar las razones por las que considera que dichos documentos deberán de ser resguardados en esa extensión.

En cuanto a las conciliaciones bancarias mensuales, se identificó que se presentaron dentro de los primeros días del mes siguiente al que se estaba informando, en las correspondientes a los meses de marzo, mayo, junio, y agosto a diciembre de 2019, se presentó un saldo pendiente de aplicar vinculado con la prestación de servicios de limpieza, vigilancia, y las actividades del Plan Nacional de Atención y Servicio a Jubilados y Pensionados del PJJ, los cuales fueron pagados dentro de los primeros 5 días naturales siguientes al devengo de los mismos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 59, del AGA VII/2008.

### **Resultado núm. 8. Con observación.**

#### **Ejercicio del presupuesto y su comprobación.**

##### **AGA VII/2008.**

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

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

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

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

*Fracción X. Registrar en el SIA los movimientos que se deriven de la operación de la Casa de la Cultura, así como las adecuaciones presupuestarias correspondientes a los capítulos de gasto 2000 y 3000;*

*Fracción XII. Informar al Titular de la Casa los ahorros o economías, integrar la documentación soporte y efectuar el reintegro de los remanentes que procedan;*

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

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

*Artículo 30. El Titular de la Casa podrá autorizar las adecuaciones presupuestarias necesarias a su presupuesto autorizado de los capítulos de gasto 2000 y 3000, las que únicamente podrán realizarse respecto de los recursos asignados en el mes correspondiente, en la inteligencia de que no podrán destinarse a la adquisición de bienes o servicios restringidos en términos de las disposiciones generales aprobadas por el Comité de Gobierno y Administración.*

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

*Artículo 34. El ejercicio del presupuesto de la Casa de la Cultura deberá ser registrado diariamente en el SIA por el Enlace Administrativo, debiendo corresponder la fecha de los comprobantes a los*

registros del mes. En aquellos casos en que no se cuente con la factura antes del cierre mensual, se creará el pasivo en el SIA de los gastos efectivamente devengados y controlará los registros de los mismos, realizando en su caso los ajustes procedentes.

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

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

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

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

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

Artículo 38. Los contratos simplificados (pedidos u órdenes de servicio) que suscriba el Titular de la Casa y la documentación original comprobatoria derivada de las erogaciones que se realicen en la Casa de la Cultura, deberá ser remitida por el Enlace Administrativo a Presupuesto y Contabilidad a más tardar dentro de los quince días siguientes a que los contratos simplificados se suscriban o la documentación se obtenga. En el mes de diciembre dicha entrega deberá realizarse a más tardar el día diez.

Artículo 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 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.

Artículo 161. En el caso particular de las Casas de la Cultura, tratándose de adquisición o contratación de bienes y servicios no presupuestados de carácter no restringido, hasta por un monto de 10,000 UDIS los Titulares de las mismas podrán emitir las autorizaciones correspondientes bajo su más estricta responsabilidad, para lo cual deberán acreditar la suficiencia presupuestal, la cual sólo podrá comprender recursos del presupuesto asignado. Las Casas de la Cultura deberán verificar, de ser el caso, que no cuentan dentro de sus inventarios con los bienes que se solicitan. De superarse este monto, las Casas de la Cultura deberán solicitar autorización a la Dirección General de Casas, la que podrá autorizar hasta 75,000 UDIS, superado este monto se estará a lo establecido en este capítulo.

Artículo 188. Respecto del ejercicio del presupuesto, las Casas de la Cultura deberán observar el debido cumplimiento de los Programas Anuales de Necesidades relativos a sus requerimientos.

Párrafo 2. En este sentido, las Casas de la Cultura deberán verificar la suficiencia presupuestal correspondiente, y gestionar las solicitudes de contratación en el SIA, para su revisión y posterior liberación por parte de Presupuesto y Contabilidad. Una vez liberadas las solicitudes de contratación, deberán ser tramitadas por Recursos Materiales, Infraestructura Física o por las Casas de la Cultura, según corresponda.

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.

Artículo 191. En aquellos casos que las Casas de la Cultura requieran adquirir o arrendar algún bien o contratar un servicio, no previsto en su Programa Anual de Necesidades, que no sea de carácter restringido o de servicios personales, deberá obtener el dictamen de procedencia administrativa por parte de su Dirección General y de la Unidad Responsable Integradora correspondiente, en los términos dispuestos por el artículo 161 de este ordenamiento.

#### **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 158. En el caso particular de las Casas de la Cultura, tratándose de adquisición o contratación de bienes y servicios no presupuestados de carácter no restringido, hasta por un monto de 700 UMAS los Titulares de las mismas podrán emitir las autorizaciones correspondientes bajo su más estricta responsabilidad, para lo cual deberán acreditar la suficiencia presupuestal, la cual sólo podrá comprender recursos del presupuesto asignado. Las Casas de la Cultura deberán verificar, de ser el caso, que no cuentan dentro de sus inventarios con los bienes que se solicitan. De superarse este monto, las Casas de la Cultura deberán solicitar autorización a la Dirección General de Casas, la que podrá autorizar hasta 5,600 UMAS, superado este monto se estará a lo establecido en este capítulo (**derogado por el artículo transitorio tercero del Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, D.O.F. 26 de noviembre de 2019**).*
- Artículo 185. Respecto del ejercicio del presupuesto, las Casas de la Cultura deberán observar el debido cumplimiento de los Programas Anuales de Necesidades relativos a sus requerimientos.*
- Párrafo 2. En este sentido, las Casas de la Cultura deberán verificar la suficiencia presupuestal correspondiente, y gestionar las solicitudes de contratación en el SIA, para su revisión y posterior liberación por parte de Presupuesto y Contabilidad. Una vez liberadas las solicitudes de contratación, deberán ser tramitadas por Recursos Materiales, Infraestructura Física o por las Casas de la Cultura, según corresponda.*
- Artículo 186. 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.*
- Artículo 188. En aquellos casos que las Casas de la Cultura requieran adquirir o arrendar algún bien o contratar un servicio que no se encuentre previsto en su Programa Anual de Necesidades, y no sea de carácter restringido o de servicios personales, deberá obtener el dictamen de procedencia administrativa por parte de su Dirección General y de la Unidad Responsable Integradora correspondiente, en los términos dispuestos por el artículo 158 de este ordenamiento.*

**a) Ejercicio del presupuesto autorizado y cumplimiento del Programa Anual de Necesidades (PANE).**

Del análisis realizado al ejercicio de los recursos presupuestales que le fueron otorgados a la CCJ durante el ejercicio 2019, se identificó que dicha sede, contó con un presupuesto autorizado de \$1,962,211.00 pesos (sin considerar lo correspondiente al capítulo 1000 “servicios personales”), de los cuales fueron ejercidos la cantidad de \$1,897,184.19 pesos, lo que representó un aprovechamiento en términos monetarios del 96.7%, cumpliendo en este sentido con lo establecido en el artículo 27 del AGA VII/2008.

Como parte del manejo del presupuesto, el área auditada llevó a cabo la generación de 13 adecuaciones compensadas para dotar de suficiencia presupuestal entre las partidas conforme a las necesidades de operación presentadas en cada uno de los meses, por lo que de la revisión a los requisitos que deberían de tener dichos movimientos, se detectó la existencia de 1 caso en el que el monto de la operación superó las 10,000 unidades de inversión (UDIS)<sup>19/</sup>, lo que correspondió a un monto superior a los \$62,310.00 pesos, y 1 más superó las 700 unidades de medida y actualización (UMAS)<sup>20/</sup>, por un monto superior a los \$59,143.00 pesos, por lo que éstos fueron autorizados por el Director General de Casas de la Cultura Jurídica, asimismo, se detectaron otros 2 casos en los cuales la compra no estaba considerada dentro de los

<sup>19</sup> El valor de la UDI durante el ejercicio 2019 fue de 6.231 pesos.

<sup>20</sup> El valor de la UMA durante el ejercicio 2019 fue de 84.49 pesos.

requerimientos del PANE de la CCJ, sin embargo, por ser el monto en ambas inferior a la cantidad de UDIS antes referida, la autorización se realizó por parte del titular del área auditada, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 6, fracción XVIII; 30 del AGA VII/2008; 161 y 191 del AGA I/2012, y 158 y 188, del AGA II/2019.

Como parte del análisis realizado al cumplimiento de las fechas establecidas en el calendario para las actividades presupuestales de los enlaces administrativos durante el ejercicio 2019, se identificó que, de las 17 adecuaciones presupuestales analizadas, en 16 casos se efectuaron correctamente y dentro de los plazos establecidos por la DGPC, cumpliendo con lo establecido en el artículo 36 del AGA VII/2008, para la restante, no se pudo identificar la fecha de realización dentro del mismo documento.

Por otra parte, la CCJ proporcionó la documentación que acredita que en junio y noviembre de 2019 reportó a la DGPC, economías por la cantidad de \$247,911.16 pesos, y ahorros por un monto de \$31,718.00 pesos, por lo que se cumplió con lo establecido en los artículos 30 y 60 del AGA VII/2008.

En lo referente a los recursos que fueron puestos a disposición de la DGPC como economías, éstos correspondieron a los servicios de mantenimiento consolidado a las instalaciones eléctricas, transformador, y pararrayos, cuya ejecución se tenía contemplada en el PANE para el mes de agosto de 2019. Con la revisión de la documentación proporcionada por la CCJ, se identificó que la DGIF mediante oficio núm. DGIF/DM/SDMFAA/OF-298/2019, del 2 de septiembre de esa misma anualidad, remitió el catálogo de conceptos y el costo estimado de los trabajos, pero las propuestas económicas de los prestadores de servicios, se ubicaban en un rango de 137% por encima de lo calculado por el área técnica, lo que ameritó que remitiera el 3 de noviembre de esa misma anualidad un nuevo monto. Cabe señalar que se desconoce la metodología utilizada por la DGIF, que asegure que los cálculos efectuados para determinar el precio estimado son correctos y adecuados. La importancia de lo indicado en el presente resultado radica en que, en el caso concreto, el precio fijado no es similar, ni cercano al existente en el mercado, propiciando retrasos y gestiones administrativas ineficaces.

Es importante mencionar que, derivado de las directrices emitidas por la Oficialía Mayor para el cierre presupuestal 2019, y los tiempos de ejecución de los trabajos, se identificó que la DGIF determinó suspender y postergar la contratación para el siguiente ejercicio fiscal, por lo que incumplió lo establecido en el artículo 189 del AGA I/2012.

Como resultado del análisis a los argumentos comunicados por la DGCCJ durante la presentación de los resultados preliminares, no se identificó elementos justificativos y/o comprobatorios suficientes, respecto a la implementación de medidas de supervisión y seguimiento que permitan proveer oportunamente los procesos de contratación conforme a las fechas contempladas en su Programa Anual de Necesidades, por lo que esta Contraloría estará atenta a la recepción de la evidencia documental que acredite la implementación de acciones, a efecto de proceder a su análisis y, en su caso, a la solventación de la recomendación respectiva.

Además, se comprobó que la enlace administrativa, llevó a cabo el registro de las adecuaciones presupuestales en el SIA, a fin de contar con un control veraz y confiable que permita identificar los requerimientos de recursos por cada una de las partidas que integran el presupuesto autorizado a la CCJ, en cumplimiento a los artículos 7, fracción X, y 31, del AGA VII/2008.

Adicionalmente, se revisó la información concerniente al presupuesto ejercido conforme a su calendarización establecida y lo contemplado en el PANE, identificando que para el caso de los servicios de mantenimiento de los sistemas de detección de humo; aire acondicionado; circuito cerrado de televisión, así como de los servicios de jardinería, la aplicación de los recursos se

llevó a cabo en fechas diferentes a las establecidas en los respectivos calendarios, tal y como se muestra en el cuadro siguiente:

**PRESUPUESTO EJERCIDO VS. CALENDARIZACIÓN DEL PANE**

Partida	Programa Anual de Necesidades		Documento SIA	Ejercicio del presupuesto autorizado		Mes ejercido
	Requerimiento de la partida	Mes ejecución		Fecha SIA	Descripción	
35101	Mantenimiento Consolidado a Instalaciones Eléctricas e Hidrosanitarias, Subestación Eléctrica y Transformador, Detector de Humos y Pararrayos.	Ago.	4600007713	22/11/2019	Mantenimiento Sistema Detección de Humo.	Nov.
35201	Mantenimiento del Aire Acondicionado.	Mar y jul	1900006228	04/12/2019	Mantenimiento AC.	Dic.
35201	Mantenimiento a CCTV.	Ago.	4600006561	16/10/2019	Mantenimiento a CCTV.	Oct.
35901	Servicio de Jardinería CCJ.	Mar, may, ago, y oct.	4600004074	08/07/2019	Servicio de Jardinería de Julio.	Jul.

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada mediante oficio SGCCJ-0536-2020 de fecha 10 de septiembre de 2020; PANE de la unidad globalizadora de la Dirección General de Recursos Materiales, y registros en SIA.

Como se observa en el cuadro, en 3 casos relacionados con la contratación de servicios para esa sede, el ejercicio de recursos se realizó en fechas diversas a las calendarizadas. Sobre el particular, la CCJ comunicó que los servicios de mantenimiento no podían ser ejecutados en el mes en que se contempló en el PANE, toda vez que a esa fecha aún se contaba vigente las cartas garantías expedidas derivado de los trabajos de mantenimiento presentadas en el ejercicio inmediato anterior, se considera que la problemática presentada en esas contrataciones se originó por una deficiente determinación de la necesidad por parte de la CCJ, la situación anterior, tuvo por consecuencia la erogación de recursos públicos destinados a la ejecución del procedimiento concursal Mantenimiento Consolidado a Instalaciones Eléctricas e Hidrosanitarias, Subestación Eléctrica y Transformador, Detector de Humos y Pararrayos, por lo que se considera necesario que se implementen medidas para que la CCJ se asegure de que los requerimientos que realiza realmente son necesarios y justifican la realización de procedimientos adjudicatarios, que conozca a profundidad los alcances de los instrumentos contractuales, lo anterior incumple lo establecido en los artículos 20, y 27 del AGA VII/2008; 189 del AGA I/2012, y 186 del AGA II/2019.

Como parte de las aclaraciones emitidas derivado de la presentación de los resultados preliminares, la DGCCJ comunicó que actualmente se cuenta con un control establecido por ésta, en donde se lleva el seguimiento a todos los mantenimientos que se ejecutan en las Casas de la Cultura Jurídica, en el que se incluye la vigencia de las garantías, sin embargo, se destacó que, para que se lleve a cabo un mantenimiento y se cuente con la garantía, se requiere de la recepción de los siguientes documentos: catálogos y costo estimado, así como llevar a cabo el procedimiento de adjudicación que corresponda, una vez que se concluye con éste, se recibe la garantía por parte del prestador, lo que sucede posterior a elaboración del presupuesto (PANE).

A este respecto, la observación prevalece, toda vez que de la respuesta presentada por parte del área auditada no se advierte una medida que permita utilizar la información concentrada en el mecanismo de control a que hace referencia la DGCCJ, el cual permita vincularlo con la elaboración del PANE, a efecto de que la calendarización de este tipo de servicios se apegue en la medida de lo posible a las necesidades reales de las CCJ en cuanto a su ejecución.

En lo que respecta a los servicios de jardinería, se verificó que, mediante correo electrónico del 12 de febrero de 2019, la DGCCJ, instruyó a las sedes la periodicidad con la que deberían de realizarse, situación que generó que fuera reagendada su ejecución.

**b) Comprobaciones de recursos ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.**

Con respecto a la comprobación de las erogaciones realizadas por el área auditada derivado de los recursos que le fueron ministrados para el cumplimiento de sus actividades, se llevó a cabo el análisis de la documentación soporte que amparaba los 185 registros del SIA seleccionados como muestra, se verificaron los requisitos con que deben de contar las facturas, y la validación del “archivo .xml” que se debe de realizar en la página del Sistema de Administración Tributaria<sup>21/</sup>, se comprobó el cumplimiento a lo establecido en el artículo 37, fracciones I, II, y III, del AGA VII/2008.

Cabe señalar que la CCJ para facilitar la identificación de la fecha de pago suele incorporar un sello a las facturas, sin embargo, de los 185 comprobantes revisados, en 46 casos no se identificaron, sin embargo, no se tiene la certeza el medio a través del cual se implementó el mecanismo de control o se le pueda vincular con alguna instrucción emitida por el titular de la CCJ, aunque se considera deseable que el archivo administrativo de la sede sea homogéneo.

La DGCCJ indicó mediante oficio núm. SGCCJ-0758-2020 del 14 de diciembre de 2020, que en lo referente a que, los documentos de factura cuenten con el respectivo sello donde se muestre la fecha en que fueron pagados, deriva de una medida de control interna establecida en la propia CCJ en Durango, por ende, el Titular de esa sede es quien tiene que determinar si debe dar seguimiento a su cumplimiento al no encontrarse prevista en la normativa.

A este respecto el Titular de la CCJ con oficio CCJ/DGO/306/20 del 7 de diciembre del presente año, manifestó que, en cuanto a la inconsistencia de la falta de sellos en las facturas y en la supervisión del registro en SIA, se le indicó a la Enlace Administrativa, que utilice el mismo criterio al momento de recabar los documentos para las comprobaciones, por lo que, con esta acción se refuerza el control establecido y se da continuidad a la práctica adoptada por el área, lo que genera la solventación de la recomendación, sin menoscabo de que con posterioridad se dé seguimiento a las acciones reportadas a efecto de asegurar una mayor transparencia en la operatividad de la CCJ y el manejo de los recursos presupuestales que le fueron otorgados.

De la revisión a la documentación comprobatoria seleccionada como muestra, correspondiente a las erogaciones realizadas por la CCJ para el cumplimiento de las actividades encomendadas, se constató que la CCJ generó los registros contables de los recursos presupuestales y de los movimientos (registros contables) de la cuenta bancaria, en el SIA, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 7, fracción X, del AGA VII/2008; 58, del AGA I/2012, y 55, del AGA II/2019.

Del análisis a la oportunidad con que fueron realizados los registros, se identificó que de los 185 en 159 (85.9%) de los casos, la fecha de estos, no corresponden a la del comprobante (factura), habiéndose detectado que inclusive entre ambas fechas se llegó a presentar un desfase de hasta 84 días naturales, tal es el caso de los servicios de limpieza devengados en el mes de enero, en donde la fecha de la factura corresponde a ese mismo mes y la correspondiente a la de su registro fue realizada en abril por haberse llevado a cabo el pago hasta ese momento, lo que incumplió con lo establecido en el artículo 34, del AGA VII/2008.

De la información recibida por parte de la DGCCJ, con motivo de la presentación de los resultados preliminares, se incluyó copia del oficio núm. CCJ/DGO/002/20 de fecha 7 de diciembre del presente año, mediante el cual el titular de la CCJ instruye a la Enlace Administrativa a atender lo dispuesto en el artículo 34 del AGA VII/2008, y registrar el ejercicio del presupuesto diariamente en el SIA, asimismo, adjuntó los oficios núms. SGCCJ-0753-2020, y SGCCJ-0757-2020 en los que se instruye al titular de la sede para que en lo subsecuente, supervise entre otros, que el

<sup>21/</sup> Constatando que el comprobante estuviera “vigente”, de igual manera se revisó que dichas erogaciones estuvieran debidamente registradas conforme a las partidas que les corresponde de acuerdo con lo indicado en el Clasificador por Objeto del Gasto 2019, y el número de requerimientos contemplados en su PANE, respetando los límites establecidos conforme al monto mensual que le fue autorizado.

registro de los movimientos derivado de la operación de la CCJ se realice de manera diaria en el SIA, y a la Enlace Administrativa tenga presente sus obligaciones señaladas en el Manual de Organización Específico, respectivamente.

Del análisis de la información y documentación proporcionada, esta Contraloría considera solventada la observación, sin embargo, se dará seguimiento, a lo anteriormente referido, a efecto de garantizar que dichas acciones se encuentran contribuyendo a lograr una mejora en la operatividad del área, con la finalidad de lograr tener información veraz, confiable y oportuna en cuanto a las operaciones financieras de la CCJ, las cuales deben de ser reportadas a través del sistema para la correcta toma de decisiones.

Mientras que del análisis realizado a la oportunidad con la que se llevó a cabo las comprobaciones de los recursos erogados por la CCJ, se identificó que, de las 185 facturas revisadas, sólo en 4 casos se excedió el plazo de los 15 días que la normativa prevé entre la fecha de recepción del comprobante y la del oficio de comprobación con el que se remite a la DGPC, siendo el desfase de 1 día natural en 3 de ellos y para el restante de 7 días. Cabe señalar que la CCJ no proporcionó evidencia de la fecha exacta en que fue recibida la factura por el personal de la sede, por lo que se tomó como referencia la correspondiente a la de su sello de pago. Los casos se muestran a continuación:

**COMPROBACIÓN DE GASTOS A RESERVA ENVIADAS A LA DGPC**

Núm. de comprobación	Fecha de documento	Factura	Concepto	Fecha Sello	Días Transc.
CCJ-DGO-178-19	05/04/2019	F-C-2123	Servicio de limpieza	14/03/2019	22
		F.934	Comida disertante.	07/10/2019	16
CCJ-DGO-634-19	23/10/2019	F.1556	Comida disertante.	07/10/2019	16
		F.94823	Compra artículos de cafetería.	07/10/2019	16

**Fuente:** Información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio núm. SGCCJ-0536-2020 recibido el 10 de septiembre de 2020.

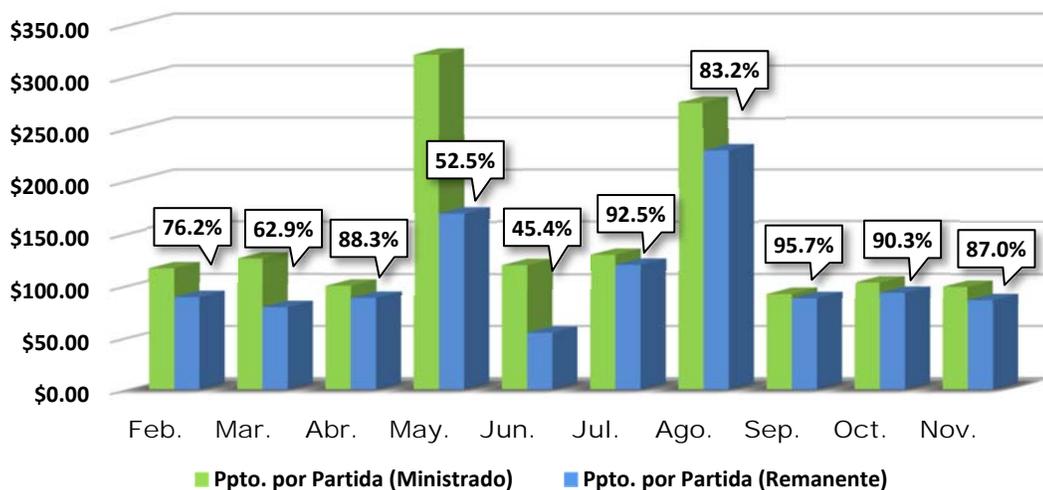
Se comprobó que en todos los casos se generó oficio firmado por el titular del área auditada para su envío. Del análisis realizado a la información proporcionada por la DGCCJ, se identificó que la comprobación de las erogaciones se realizó conforme a lo establecido en los artículos 6, fracción XIX y 38, segundo párrafo del AGA VII/2008.

Además, se identificaron 15 registros que corresponden a depósitos realizados en la cuenta operativa de la SCJN (remanentes) por recursos no erogados por el área auditada, de los cuales se identificó que en todos los casos fueron realizados en el mes de la ministración de los recursos y/o dentro de los 5 días hábiles después de concluido el mes, en cumplimiento a los artículos 7, fracción XII, y 60, del AGA VII/2008.

Del análisis realizado a la comprobación de los recursos que fueron ministrados de manera mensual a la CCJ, bajo la modalidad de “presupuesto por partida”, se identificó que, en los correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2020, el área auditada llevó a cabo la devolución de hasta el 95.8%, como se muestra a continuación:

rmjvEd6igcC4AV2xjs/rawR4SiHARkDZCjSkX8gpPBc=

**REMANENTES GENERADOS DE LOS RECURSOS MINISTRADOS BAJO LA MODALIDAD DE "PRESUPUESTO POR PARTIDA"**  
(Miles de pesos)



**Fuente:** Información obtenida del SIA correspondiente a la cuenta 1112020130 "Bancos Cta. – xxxx7686 C.C.J. Durango, Dgo, respecto de los movimientos generados en 2019.

Como se observa en el gráfico, esta situación se generó principalmente porque los recursos para el pago de los servicios de limpieza y vigilancia durante el período de febrero a noviembre se radicaron tanto en el presupuesto por partida, como de manera individual, ya que los recursos incluidos en el presupuesto por partida para el pago de estos servicios resultaban insuficientes por corresponder a los montos originalmente autorizados, (previo a la ampliación presupuestal realizada), por lo que conforme a indicaciones de la DGPC deberían de ser devueltos y posteriormente en el mismo mes hacer la petición de los recursos por la cantidad correcta para el pago de dichas erogaciones, generando que no se cumpliera con la calendarización establecida para el ejercicio de su presupuesto autorizado, propiciando desfases en los pagos generando incumplimientos respecto de lo establecido en los artículos 27, del AGA VII/2008, 188 del AGA I/2012, y 185 del AGA II/2019.

Como parte de las aclaraciones presentadas por la DGCCJ a los resultados preliminares, se indicó que la insuficiencia presupuestal en las partidas se encuentran vinculadas a la elaboración del proyecto de Programa Anual de Necesidades de 2019, ya que se llevó a cabo durante el mes de mayo del ejercicio anterior, por lo que únicamente se autorizó el incremento del 3% sobre el total anual del ejercicio 2018; a este respecto las empresas proveedoras del servicio llevaron a cabo un incremento mayor a aquél, por tanto era necesario de manera mensual devolver los montos menores presupuestados originalmente y solicitar los montos correctos, pues debía comprobarse el gasto de manera integral; por tal motivo para la elaboración del Programa Anual de Necesidades 2021, se consideró un incremento mayor al referido para determinados rubros (limpieza y vigilancia) a fin de evitar, en su caso, dicha insuficiencia de recursos.

En este contexto, se adjuntó copia del correo electrónico de fecha 26 de marzo de los corrientes, dirigido a los titulares y enlaces administrativos de las diferentes sedes donde se les recomienda que, para el caso particular de los servicios de vigilancia, y limpieza, el incremento se haga conforme al costo de las últimas contrataciones más porcentaje, a efecto de contar con los recursos necesarios en las partidas donde se encuentran contemplados dichos servicios. Por lo antes referido se considera solventada la observación, no obstante, se dará seguimiento a las acciones reportadas, con la finalidad de constatar que el proceso de contratación y formalización

de los instrumentos contractuales no se encuentre condicionada derivado de carecer de los recursos necesarios en las partidas presupuestales.

**Causas:**

Errores por parte del área técnica, en la determinación del costo estimado de los servicios de mantenimiento.

No haber considerado durante la elaboración del PANE la vigencia de las garantías respecto de los servicios de mantenimiento realizados.

**Efectos:**

No haber realizado la contratación de los servicios de mantenimiento que se tenían contemplados en el PANE.

Riesgo de contratar servicios que cuentan con garantía vigente, generando una duplicidad de pago por el mismo concepto.

**Recomendaciones preventivas:**

- 8.1 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, adopte las medidas de supervisión y seguimiento necesarias que permitan proveer oportunamente los procesos de contratación conforme a las fechas contempladas en su Programa Anual de Necesidades, estableciendo los mecanismos de comunicación que permitan la coordinación oportuna con las Unidades Responsables Integradoras en el desarrollo de los referidos procesos.
- 8.2 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, incorpore las medidas de supervisión y control necesarias que permitan identificar las vigencias de las garantías que por servicios de mantenimiento fueron expedidas, a efecto de que puedan ser consideradas como parte del proceso de elaboración (establecimiento de fechas) del Programa Anual de Necesidades.

**Resultado núm. 9. Sin observación.**

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

**AGA VII/2008.**

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

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

**AGA 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.*

Para llevar a cabo las actividades del Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJF se autorizaron recursos por \$53,280.00 pesos, al cual se aplicó una adecuación presupuestal por -\$10,280.00 pesos, y se ejercieron \$43,000.00 pesos, cifra que representó el 80.7% del monto autorizado.

Para verificar que el ejercicio de los recursos del Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJF contenido en el Programa de Vinculación con la Sociedad se ajustó a la normativa, se seleccionaron 6 talleres (4 de manualidades y 2 de gimnasia), por un monto de \$25,800.00 pesos, los cuales se erogaron en su totalidad, cantidad que representó el 60.0% del monto total ejercido en ese programa estratégico.

De la revisión de la documentación comprobatoria, se verificó que con los recursos erogados se cubrieron gastos por concepto de 6 clases de talleres, la cual reunía los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normativa.

Asimismo, se determinó que el ejercicio del gasto se registró en el SIA, de conformidad con lo establecido en los artículos 37 fracción I, del AGA VII/2008 y 55 del AGA II/2019.

**3. Verificar el aprovechamiento, control y salvaguarda de los activos fijos y los vehículos oficiales asignados a la CCJ, y comprobar que se llevaron a cabo los servicios de mantenimiento necesarios para conservarlos en óptimas condiciones de operación.**

**Resultado núm. 10. Con observación solventada.**

**Control de Activos Fijos en Resguardo de la CCJ.**

**AGA XIV/2019.**

Artículo 221. *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 II/2019.**

Artículo 206. *La Suprema Corte, a través de las Unidades Responsables, llevará un control administrativo que permita el manejo y registro conforme a la normativa aplicable, de los diferentes activos, obligaciones y patrimonio, tales como bancos, deudores, inventarios, fideicomisos, activos fijos, acreedores, proveedores, y afectaciones al patrimonio, entre otros, que dan origen a los estados financieros.*

Párrafo 2. *A efecto de mantener la confiabilidad de las cifras correspondientes al patrimonio de la Suprema Corte, las Unidades Responsables competentes realizarán el levantamiento físico de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de manera total, conforme a lo establecido en la Ley de Contabilidad y demás disposiciones aplicables; dicha información se conciliará con los registros del SIA.*

**AGA I/2012.**

Artículo 209. *La Suprema Corte, a través de las Unidades Responsables, llevará un control administrativo que permita el manejo y registro conforme a la normativa aplicable, de los diferentes activos, obligaciones y patrimonio, tales como bancos, deudores, inventarios, fideicomisos, activos fijos, acreedores, proveedores, y afectaciones al patrimonio, entre otros, que dan origen a los estados financieros.*

Párrafo 2. *A efecto de mantener la confiabilidad de las cifras correspondientes al patrimonio de la Suprema Corte, las Unidades Responsables competentes realizarán el levantamiento físico de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de manera total, conforme a lo establecido en la Ley de Contabilidad y demás disposiciones aplicables; dicha información se conciliará con los registros del SIA.*

**AGA VII/2008.**

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

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

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;*

**Acuerdo General de Administración VI/2008, del veinticinco de septiembre de dos mil ocho, del Comité de Gobierno y Administración de la SCJN 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 Tribunal (AGA VI/2008).**

Artículo 204. *Clasificación. Los activos fijos se clasifican en:*

Inciso a). *Mobiliario y Equipo, son todos aquellos bienes utilizados en el desarrollo de las actividades de las áreas que no están relacionados directamente con el procesamiento electrónico de información, de material bibliográfico y hemerográfico o vehículos automotores;*

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.

Artículo 213. *Obligación del Usuario.* Es obligación de los usuarios solicitar a la Dirección de Almacenes la liberación de su resguardo de aquellos bienes que dejan de estar bajo su responsabilidad por causa justificada; si fuera el caso de separación del área y no realizarse inmediatamente el procedimiento de entrega-recepción de oficina, el titular de la unidad jurídica o administrativa o quien éste designe, recibirá provisionalmente los bienes conforme al resguardo existente. En el supuesto de equipo de cómputo y de comunicación el usuario deberá informar a Informática, para que en los casos necesarios, se desactiven los permisos y proceda a la liberación de los resguardos correspondientes.

Se analizó la información de los bienes clasificados como “mobiliario y equipo” (según el artículo 204, inciso a) del AGA VI/2008) con que contó la CCJ, al mes de septiembre del presente año, conforme a los registros emitidos por el SIA, la cual fue cotejada con la información presentada en los resguardos (última versión) con que contaban los servidores públicos adscritos a dicha sede, identificando 20 casos en los cuales corresponden a activos que fueron desincorporados en el mes de marzo del año en curso, pero que aún aparecen en dichos documentos, no obstante que en ese mismo mes, mediante oficio núm. CCJ/DGO/154/20 fueron reportados a la Dirección General de Recursos Materiales para su baja en los inventarios, y la emisión de los documentos de liberación y reimpresión de los resguardos actualizados.

Aunado a lo anterior, se detectó que 18 no fueron encontrados como parte del listado que en su momento se utilizó para la realización del inventario llevado a cabo por el área auditada, durante el primer semestre del ejercicio 2019, ni reportados como faltantes, los bienes referidos se muestran en la siguiente tabla.

**BIENES DESINCORPORADOS, IDENTIFICADOS EN RESGUARDOS DE  
LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA CCJ**

Con-sec.	Núm. Inventario	Descripción del Bien	Responsable del Resguardo	No Ubicado <sup>1</sup>
1.	560734	Equipo de Energía Ininterrumpida.	Director de área.	x
2.	065503	Archivero Metálico 4 Gavetas.	Jefa de departamento.	x
3.	505116	Archivero Metálico 4 Gavetas.	Jefa de departamento.	x
4.	062281	Archivero Metálico 4 Gavetas.	Jefa de departamento.	x
5.	087193	Archivero Metálico 4 Gavetas.	Jefa de departamento.	x
6.	541342	Archivero Metálico Horizontal 4 Gavetas.	Jefa de departamento.	x
7.	500958	Aspiradora.	Jefa de departamento.	x
8.	515922	Caja Fuerte Chica.	Jefa de departamento.	x
9.	505963	Perchero de Madera de Pedestal.	Jefa de departamento.	x
10.	564374	Reloj Checador de Huella Digital.	Jefa de departamento.	x
11.	567714	Calefactor.	Secretaria.	x
12.	521852	Televisor.	Secretaria.	x
13.	528911	Videocasetera.	Secretaria.	x
14.	528912	Videocasetera.	Secretaria.	x
15.	503995	Ventilador de Pedestal.	Técnica operativa.	x
16.	506135	Carro Metálico Transportador de Libros.	Profesional operativo.	x
17.	516968	Mesa Metálica de Trabajo Chica.	Técnica operativa.	x
18.	516969	Mesa Metálica de Trabajo Chica.	Técnica operativa.	x
19.	505474	Mesa Vertical p/Computadora.	Técnica operativa.	x
20.	566509	Mezclador de Agua.	Técnica operativa.	x

**Fuente:** Resguardos de los servidores públicos adscritos a la CCJ, los cuales fueron proporcionados mediante correo electrónico de fecha 13 de octubre de 2020, así mismo de la información generada mediante el SIA con fecha de corte al mes de septiembre del mismo año.

<sup>1</sup> Bienes de activo que no fueron ubicados en el listado utilizado para la realización del inventario practicado en el primer semestre de 2019.

Además, se identificó la existencia de 49 bienes muebles, los cuales forman parte de los 337 activos inventariados que fueron transferidos de la CCJ en Chihuahua a la de Durango, mediante la formalización del “acta entrega-recepción” de fecha 8 de noviembre de 2019, los cuales no se

encontraban contemplados en los resguardos proporcionados, correspondientes a los servidores públicos adscritos al área auditada.

Se identificó que mediante correo de fecha 15 de noviembre de 2019, la enlace administrativo de esa sede, comunicó al personal de la DGRM, la reasignación de los usuarios, a fin de poder llevarse a cabo la actualización de los documentos de resguardo, los números de inventario de los bienes se muestran a continuación:

**BIENES TRANSFERIDOS DE LA CCJ EN CHIHUAHUA, NO UBICADOS EN LOS RESGUARDOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA CCJ**

Números de Inventario				
1. 067975	11. 512462	21. 518700	31. 552789	41. 554188
2. 505960	12. 512849	22. 518701	32. 552790	42. 554447
3. 506309	13. 512865	23. 518702	33. 552792	43. 554449
4. 506374	14. 512866	24. 526541	34. 552793	44. 554450
5. 512303	15. 516118	25. 527072	35. 552796	45. 554502
6. 512319	16. 516285	26. 546256	36. 552797	46. 558396
7. 512320	17. 518641	27. 547141	37. 552976	47. 563827
8. 512347	18. 518697	28. 549660	38. 552983	48. 564461
9. 512348	19. 518698	29. 552729	39. 552984	
10. 512448	20. 518699	30. 552788	40. 553880	49. 567735

**Fuente:** Bienes contemplados en el acta entrega-recepción de fecha 8 de noviembre de 2019, proporcionada como parte de la información remitida mediante correo electrónico de fecha 31 de octubre de 2020.

De lo anteriormente mencionado se observa que los resguardos de mobiliario y equipo que fueron proporcionados por el área auditada para su revisión, no se encuentran debidamente actualizados conforme a los últimos eventos (transferencia y desincorporación de bienes) que se han generado aún y cuando en ambos casos fueron informados a la DGRM. Lo anterior incumplió con lo establecido en los artículos 212 y 213, del AGA VI/2008.

Con motivo de la presentación de los resultados preliminares, el área auditada proporcionó copia del correo electrónico de fecha 7 de diciembre de 2020 dirigido al Titular de la Dirección de Almacenes e Inventarios adscrito a la DGRM, en donde se le informa los hallazgos generados con motivo del inventario practicado durante el presente ejercicio (en 18 Casas de la Cultura Jurídica) y del cual se solicita se pueda llevar a cabo la actualización y emisión de los resguardos con base en las observaciones emitidas en las cédulas, dentro de las cuales se encuentra contemplada la sede en Durango.

Del análisis de la información y documentación proporcionada, esta Contraloría considera solventada la observación, sin embargo, se dará seguimiento, a la actualización de los resguardos de activo fijo, a efecto de garantizar que la información contenida en los controles del SIA se encuentre actualizada y refleje de manera veraz la asignación de los bienes propiedad de la SCJN.

Se identificaron 201 bienes los cuales, conforme a la información obtenida mediante el SIA, se encuentran bajo responsabilidad de 1 servidor público. No obstante, de la información que le fue requerida a la CCJ relativa a los resguardos de los activos de mobiliario y equipo que le fueron asignados, no se identificó la correspondiente a ese servidor público, por lo que la sede mediante escrito libre de fecha 29 de octubre de 2020, comunicó haberla extraviado. Del análisis a dicho documento, se advierte un párrafo en el que se declara bajo protesta de decir verdad que los bienes antes referidos se encuentran bajo su custodia, por lo que, en próximas fechas, como parte de la realización del inventario programado, se verificará la existencia física de los mismos. Lo anterior incumple con lo establecido en el artículo 212, del AGA VI/2008 y actualmente esa porción normativa se ubica en el 221 del AGA XIV/2019.

Del análisis a la información proporcionada por la CCJ, en cuanto a la realización de los inventarios semestrales del mobiliario y equipo que tiene a su cargo, se identificó que durante el mes de abril

de 2019 se llevó a cabo el del primer semestre, del cual únicamente se generó como resultado, la precisión respecto de la reasignación o cambio del usuario responsable de 655 bienes, por lo que para el caso de activos adicionales o faltantes no se emitió comentario alguno.

Respecto del correspondiente al segundo semestre del mismo año el área auditada informó que no pudo llevarse a cabo, toda vez que por el cierre de las 10 Casas de la Cultura Jurídica, hubo la necesidad de reasignar diversos bienes a otras sedes, para su reaprovechamiento, por lo que no se recibió la información necesaria para su realización, debido a que el área respectiva (Dirección de Publicaciones y Asistencia Operativa de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica) estuvo supervisando las entregas-recepción de los bienes reasignados, lo que conlleva a determinar que no se cumplió con los artículos 6, fracción XVII y 7, fracción VII; del AGA VII/2008, y segundo párrafo de los artículos 209 y 206 de los AGA I/2012 y II/2019, respectivamente.

Con oficio núm. SGCCJ-0758-2020 del 14 de diciembre de 2020, la DGCCJ, remitió la cédula de trabajo generada por la CCJ en Durango a través de la cual se observa el resultado del inventario practicado a los bienes de activo fijo y que mediante oficio núm. CCJ/DGO/285/20 del 9 de noviembre de 2020 se realizaron las gestiones necesarias para solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales la actualización de los resguardos, y la baja de los bienes informáticos que aún se encontraban en los listados, y que fueron desincorporados con antelación. Por lo anterior se comunica que derivado de estas acciones se considera que existen elementos suficientes para la solventación de la recomendación.

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

##### **Administración del Vehículo Oficial.**

###### **AGA VII/2008.**

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

*Fracción XIV. Administrar el uso y mantenimiento del vehículo asignado a la Casa de la Cultura;*

*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.*

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

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

###### **AGA VI/2008.**

*Artículo 207. Vehículos. El control y administración de los vehículos estará a cargo de Adquisiciones y Servicios sujeto al cumplimiento de la normativa aplicable.*

*Párrafo 2. 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.*

**Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación (PJF), que establece las medidas de racionalidad,**

***austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del PJF para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve.***

*Artículo sexto. Los Órganos del Poder Judicial promoverán las siguientes acciones:*

*Apartado B. Administración de recursos materiales y servicios generales.*

*Fracción II. Vehículos oficiales.*

*Numeral 4. Se analizarán e instrumentarán nuevas prácticas administrativas que permitan fortalecer los mecanismos de registro y control tanto de la dotación de gasolina a los vehículos oficiales, como del uso de los vehículos a efecto de garantizar que sean utilizados exclusivamente para las actividades de carácter laboral, a fin de lograr reducciones de gasto en su mantenimiento.*

De la revisión a la documentación proporcionada por el área auditada concerniente a la erogación y comprobación de los gastos vinculados con la operación y/o mantenimiento del vehículo oficial que le fue asignado a la CCJ (camioneta Urvan modelo 2006), se comprobó que tanto para la compra de gasolina, mantenimientos, servicio de lavado y el pago de impuestos o referendos, en todos ellos, la aplicación de los recursos se realizó de acuerdo a la calendarización y las cantidades establecidas en su presupuesto autorizado y su Programa Anual de Necesidades vigentes para el 2019, siendo únicamente para el caso de la compra de gasolina en la que se requirió la ampliación (adecuación presupuestal de fecha 24 de junio) del monto originalmente asignado por la cantidad de \$5,000,00 pesos, toda vez de así requerirla por las necesidades del servicio, por lo que en términos generales el área auditada cumplió conforme a lo establecido en el artículo 79 del AGA VII/2008.

Con fecha 29 de noviembre de 2019, se llevó a cabo la entrega del vehículo Nissan Urvan, modelo 2012, el cual se encontraba anteriormente asignado a la CCJ en Ensenada, Baja California, acto que fue formalizado mediante la elaboración del documento denominado “acta de liberación de resguardo de vehículo” y que fue suscrito por personal de ambas Casas de la Cultura Jurídica, en este acto se llevó a cabo la entrega de la unidad (conforme a las condiciones físicas y mecánicas visibles en ese momento), tarjeta de circulación, póliza de seguro vehicular, expediente administrativo y las llaves del vehículo, a este respecto se verificó la vigencia de la referida póliza de seguro cuyo vencimiento es hasta el mes de marzo de 2021; con fecha 24 de octubre de 2019, se emitió el resguardo de la unidad a nombre del titular de la CCJ, el cual se encuentra debidamente formalizado; en el mes de febrero del presente año se llevó a cabo el trámite de cambio de placas y emisión de la nueva tarjeta de circulación habiendo sido expedida en el Estado de Durango, documentación que forma parte del expediente administrativo del vehículo el cual fue entregado conforme a lo establecido en el acta de liberación de resguardo de vehículo antes referido, por lo mencionado se concluye que el área auditada cumplió conforme a lo establecido en los artículos 79 y 80 del AGA VII/2008.

Como parte de la documentación proporcionada por el área auditada, se encuentra la correspondiente a las bitácoras de uso de los dos vehículos oficiales con que cuenta la CCJ, a este respecto, se comprobó que para ambas unidades se cuenta con éstas, las que de igual forma están debidamente requisitadas, presentando en todos los casos las firmas del respectivo conductor, la enlace administrativa y el titular de la CCJ, asimismo, como parte de los elementos con que cuenta dicho documento están los referentes a: el nombre del conductor, la fecha en que fue utilizada la unidad, la hora de salida y de regreso, el kilometraje inicial y final, el destino o comisión, así como, la información referente a cuando se realizó la carga de combustible (fecha, litros e importe) y sus respectivos servicios (mantenimiento y/o lavado), con lo que se cumplió con lo establecido en el artículo 78 del AGA VII/2008.

Igualmente, se remitió copia de las licencias de conducir de los 4 servidores públicos que conforme a lo manifestado por el área auditada son actualmente los autorizados para manejar los vehículos, identificando que en todos los casos dicho documento se encontraba “vigente”, en cumplimiento con los artículos 6, fracción XIV; y 7, fracción VIII del AGA VII/2008 y segundo párrafo del artículo 207 del AGA VI/2008.

Cabe resaltar que uno de los conductores que aparece en los registros de las bitácoras de 2019, a la fecha ya no se encuentra laborando en dicha sede, por todo lo anteriormente mencionado, se considera indispensable que se revise que el documento correspondiente a 2020 ya cuente con la información vigente y actual.

Como resultado del análisis a la información registrada en la bitácora de uso del vehículo oficial la cual fue cotejada con la documentación (17 facturas) por la que se llevó a cabo la comprobación de los recursos erogados para la compra de gasolina, se identificó que en 9 casos la fecha de la emisión de la factura, no corresponde con la anotada en la referida bitácora por la que se llevó a cabo el abastecimiento de combustible, habiendo transcurrido entre ambas un periodo de entre 2 a 16 días naturales, en 1 caso se presentaron 2 facturas con la fecha del mismo día pero en diferente hora; y finalmente en 1, la carga de combustible realizada en tres días diferentes fue concentrada en un solo comprobante, lo anterior se puede identificar en la siguiente tabla.

**COMPARATIVO DE LAS FECHAS DE CARGA DE COMBUSTIBLE  
(Pesos)**

Con-sec.	Registros de la Bitácora			Datos de la Factura			
	Fecha de Carga	Hora de Salida	Hora de Llegada	Núm.	Fecha	Hora	Monto
1.	28/02/2019	10:50:00	11:25:00	F. 2721*	12/02/2019	14:25:34	\$600.00
2.	Se encuentra dividido en tres cargas			F. 2795**	08/03/2019	09:28:43	\$900.00
3.	10/04/2019	10:00:00	12:20:00	F.13265*	23/04/2019	11:05:31	\$700.00
4.	25/04/2019	11:15:00	11:40:00	F.2928*	23/04/2019	11:46:46	\$700.00
5.	09/05/2019	18:30:00	19:25:00	F.2996*	14/05/2019	13:17:29	\$1,000.00
6.	27/05/2019	17:30:00	19:00:00	F.57158*	15/05/2019	16:09:47	\$400.00
7.	10/06/2019	10:30:00	12:10:00	F.14185*	19/06/2019	07:34:47	\$700.00
8.	23/08/2019	09:50:00	12:25:00	F.3263*	08/08/2019	10:24:06	\$600.00
9.	19/09/2019	10:00:00	11:35:00	F.15761*	12/09/2019	06:48:50	\$900.00
10.	02/09/2019	14:10:00	15:35:00	F.3363*	11/09/2019	13:15:52	\$300.00
11.	15/11/2019	09:20:00	09:50:00	F.3546***	15/11/2019	12:56:31	\$400.00
12.	15/11/2019	09:20:00	09:50:00	F.17011***	15/11/2019	18:44:42	\$800.00

**Fuente:** Información presentada por la CCJ, mediante correos electrónicos de fecha 13 y 31 de octubre de 2020, en atención a las solicitudes de información núms. 2 y 4, respectivamente.

\* La fecha de la factura no corresponde a la indicada en la bitácora de uso del vehículo oficial.

\*\* Corresponde a la carga de gasolina realizada los días 19, 26 y 28 de marzo, por \$300.00 pesos cada una.

\*\*\* Se realizó 2 cargas de gasolina el mismo día, pero en diferente hora.

De lo anteriormente mencionado, se le consultó al personal de la CCJ, mediante reunión celebrada el día 11 de noviembre de 2020, realizada a través de videoconferencia, el motivo por el cual se habían presentado dichas situaciones, a lo que respondieron que, para la carga de combustible se emplean dos modalidades conforme a la suficiencia presupuestal que se tiene por cada uno de los meses, las cuales consisten en, realizar la carga de gasolina y pagar en ese momento, y la correspondiente a la compra de vales, respecto de esta última, se solicitó indicaran si se contaba con algún mecanismo de control a través del cual se acreditara la cantidad de vales adquiridos y su entrega al servidor público responsable de su utilización, indicando que únicamente se hacía del conocimiento del titular la compra de los mismos y que se encontraban resguardados en la caja de seguridad con que cuenta dicha sede, por lo que eran entregados al operador del vehículo conforme se fuera necesitando, de igual manera a esta misma fecha se contaban con tres vales de \$200.00 pesos cada uno, correspondientes al ejercicio 2019, toda vez que por el poco o nulo uso del vehículo oficial éstos no han sido devengados, siendo importante señalar que en lo sucesivo se llevará un control estricto sobre el uso de los mismos.

Al margen de lo antes expuesto, ante la ausencia de un mecanismo de control para la administración de los respectivos vales, se incumplió con lo establecido en el artículo sexto, apartado b, fracción II, numeral 4 del Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación (PJF), que establece las

medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del PJP para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve.

Con motivo de la presentación de los resultados preliminares, mediante oficio núm. CCJ/DGO/306/20, la CCJ en Durango, manifestó que a la fecha de este informe, ya se implementó un mecanismo de registro y control para la dotación de gasolina a los vehículos oficiales con que actualmente cuenta la sede y así garantizar que sean utilizados exclusivamente para actividades de carácter laboral, por lo que, una vez que se autorice de nuevo el uso del vehículo oficial se registrará para su control en la bitácora respectiva: la fecha y el número de litros consumidos.

De lo antes mencionado, esta Contraloría considera solventada la observación, sin menoscabo de que posteriormente, se dará seguimiento, a las acciones antes referidas con la finalidad de comprobar que la CCJ se encuentra coadyuvando a lograr una mayor transparencia en el manejo de los recursos que son otorgados para la adquisición de combustible y así mitigar el riesgo de que pueda ser utilizados para fines diferentes a los destinados.

#### **4. Comprobar que los procedimientos concursales; ejecución, y recepción de los servicios contratados por la CCJ se realizaron conforme a las disposiciones legales aplicables.**

##### **Resultado núm. 12. Con observación.**

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

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (Última Reforma DOF 09-08-2019).

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

##### **AGA VII/2008.**

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

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

##### **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 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.*

*Artículo 39. Clasificación de las contrataciones. Las contrataciones se clasifican atendiendo a su costo estimado conforme a su conversión al valor de UDIS en:*

*Fracción V. Contratación mínima. Es aquella que su costo estimado no rebase la cantidad equivalente a 25,000 UDIS y cuya autorización corresponde a los directores de área de Adquisiciones y Servicios, tratándose de adquisiciones y servicios y a los directores de área de Obras y Mantenimiento en el caso de Obra Pública o, en su caso, a los Directores de las Casas de la Cultura.*

*Artículo 42. Niveles de autorización. Salvo las especiales, las contrataciones reguladas mediante este Acuerdo General serán autorizadas por los órganos competentes atendiendo a su clasificación, a su monto probable y a los dictámenes que resulten necesarios conforme a la siguiente tabla:*

NIVELES DE AUTORIZACIÓN

Nivel de autorización	Clasificación	Tipo de contratación	UDIS
Director de las Casas de la Cultura Jurídica	Mínima	Adjudicación directa	Hasta 25,000

- 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 48. *La Suprema Corte se abstendrá de solicitar, invitar, inscribir y recibir propuestas o celebrar contratos en la materia, con las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:*
- Fracción VIII *Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio, un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún representante, socio o asociado común;*
- Artículo 91. *Supuestos. La adjudicación directa procederá en los casos de las contrataciones que por su monto se encuentren clasificadas como mínima o cuando por las circunstancias particulares de la misma se clasifique sin importar su monto en urgentes o especiales, tratándose de la adquisición o uso de inmuebles o de contrataciones con instituciones públicas en términos de lo dispuesto en el artículo 133 del presente Acuerdo General.*
- 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 2. *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.*
- Artículo 138. *Tipos de contrato. Todas las adjudicaciones que se realicen mediante los procedimientos señalados en este Acuerdo General se deberán formalizar mediante contratos ordinarios o simplificados y sus modificaciones por convenios.*
- Artículo 172. *Recepción. En los bienes y servicios, corresponde a Adquisiciones y Servicios, con intervención de las Unidades Técnicas y Solicitantes correspondientes, la recepción de los bienes que sean adquiridos, arrendados o proporcionados en uso mediante cualquier instrumento legal, así como la supervisión de la prestación de los servicios contratados, mediante los procedimientos establecidos en este Acuerdo General, por lo que elaborará la entrada al almacén, hoja de entrada de servicios o el acta de recepción correspondiente en la que se calificará si los bienes y servicios contratados reúnen los requisitos y condiciones solicitados, agregando las observaciones que estime pertinentes.*

#### **AGA VII/2008.**

- Artículo 38. *Sólo podrán recibirse bienes o servicios cuando se haya suscrito el contrato simplificado (pedido u órdenes de servicio) y no podrán pagarse aquéllos hasta que se reciban por el Titular de la Casa conforme a los plazos y características pactados.*
- Artículo 74. *El pago de los bienes que se adquieran y de los servicios que se contraten será efectuado por el Enlace Administrativo, una vez que se haya dado cumplimiento a lo establecido para los bienes y, en la contratación de servicios, cuando se hayan recibido a entera satisfacción.*

#### **Procedimiento para la contratación de servicios 13/09/2018 (Código PO-CC-CP-01).**

Numeral 2. *Abreviaturas y glosario.*

Párrafo 15. *Dictamen técnico. Documento que contiene la opinión derivada del análisis pormenorizado y de la evaluación efectuada por el área que le corresponda, mediante el cual deben señalarse la o las propuestas que cumplen con las propiedades y características de algún tipo de bien, uso, servicio u obra a adquirir o contratar por la SCJN, conforme a los requisitos señalados en las bases de los diversos procedimientos de contratación.*

Párrafo 21. *Punto de acuerdo. Instrumento administrativo mediante el cual se autoriza la adjudicación del procedimiento, una vez realizados los dictámenes resolutivos que correspondan, el cual deberá*

estar debidamente fundado y motivado respecto del proveedor, prestador de servicios o contratista seleccionado, exponiendo las razones por las que su propuesta reúne las mejores condiciones de contratación para la SCJN.

Numeral 4. Políticas de operación.

Política 4.1 En los procedimientos de contratación deberán 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.

Política 4.5. Es indispensable conocer el costo estimado, ya que de ello dependerá el tipo de procedimiento que habrá de realizarse, de acuerdo a los niveles de autorización señalados en el AGA VI/2008.

En lo que corresponde a adjudicaciones directas, en 2019, la CCJ realizó 7 procedimientos para la contratación de 9 servicios, por un monto de \$263,072.93 pesos. A efecto de verificar que los procedimientos cumplieron con las disposiciones normativas aplicables, se seleccionaron 6 (que avalaron la ejecución de 8 servicios) por un monto de \$232,022.93 pesos, el cual representó el 88.2% del total adjudicado bajo esta modalidad, los cuales se muestran a continuación:

**MUESTRA DE ADJUDICACIONES DIRECTAS 2019**  
(Pesos)

Con-sec.	Contrato	Servicio	Importe
1	4519000572	Mantenimiento al sistema de aire acondicionado (aire acondicionado). Fumigación.	\$100,614.93
2	Sin contrato	Nebulización en frío (fumigación). Termonebulización (fumigación).	\$30,798.00
3	4519001874	Mudanza.	\$29,000.00
4	Sin contrato	Mantenimiento al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV).	\$26,300.00
5	Sin contrato	Mantenimiento al sistema de detección de humo (detección de humo).	\$25,300.00
6	Sin contrato	Jardinería.	\$20,010.00
<b>Total:</b>			<b>\$232,022.93</b>

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada mediante oficio núm. SGCCJ-0536-2020 recibido el 10 de septiembre de 2020, y correos electrónicos de fechas 13 y 31 de octubre de 2020.

Con la revisión de los expedientes seleccionados, se comprobó que las 6 contrataciones fueron clasificadas como mínimas, ya que sus montos no rebasaron las 25,000 UDIS<sup>22/</sup> (\$155,775.00 pesos). Asimismo, que se encontraron incluidas en el PANE, y que contaron con las autorizaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en los artículos 36, fracción III, y 39, fracción V, y 91, del AGA VI/2008.

En lo referente al costo estimado de las contrataciones, se observó que 3 servicios (aire acondicionado, CCTV, y detección de humo) contaron con el oficio emitido por la DGIF en el que lo señalaron. No obstante, los 3 restantes (mudanza<sup>23/</sup>; jardinería, y fumigación) no contaron con evidencia de su determinación, por lo cual no se pudo comprobar el cumplimiento a lo señalado en el artículo 37 del AGA VI/2008, así como, en la política de operación 4.5 del Procedimiento para la contratación de servicios.

De las invitaciones se observó que, en los 6 procedimientos de contratación se invitaron de 2 a 7 prestadores de servicios. En la adjudicación correspondiente a mudanza, se realizaron solicitudes de cotización en 2 ocasiones, siendo el 3 y 11 de octubre de 2019, convocando a 7 en la primera (se recibieron 2 cotizaciones: 1 no cumplía las especificaciones requeridas, y de la otra el costo excedía el presupuesto), y sólo al adjudicado en la segunda. Asimismo, en 3 adjudicaciones (aire acondicionado; CCTV, y detección de humo) se determinó que se invitaron a prestadores de servicios con apellidos coincidentes, como se muestra a continuación:

<sup>22/</sup> Valor de la UDI: 6.231, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2019.

<sup>23/</sup> Servicio de mudanza contratado para el traslado de bienes de la CCJ en Chihuahua a la CCJ en Durango.

**INVITACIONES A PRESTADORES DE SERVICIOS CON APELLIDOS COINCIDENTES**

Servicio	Invitados con apellidos coincidentes	Total invitados	Adjudicado
Aire acondicionado.	Jesús Daniel Martínez Rodríguez (Servicios Especializados Martínez SEM).	3	✗
	Carlos Eduardo Martínez Rodríguez (Servicios de Mantenimiento RODMAR).		✓
CCTV.	Jesús Daniel Martínez Rodríguez (Servicios Especializados Martínez SEM).	3	✗
	Luis Javier Martínez Rodríguez (ISC Servicio en Computación).		✓
Detección de humo.	Carlos Eduardo Martínez Rodríguez (Servicios de Mantenimiento RODMAR).	3	✓

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada mediante oficio núm. SGCCJ-0536-2020 recibido el 10 de septiembre de 2020, y correos electrónicos del 13 y 31 de octubre de 2020.

Por lo anterior, no se pudo comprobar el cumplimiento a los artículos 44 y 48, fracción VIII del AGA VI/2008, así como, en la política de operación 4.1 del Procedimiento para la contratación de servicios.

Con motivo de la presentación de los resultados preliminares, la DGCCJ informó que, aunque por las condiciones locales no hay gran diversidad de prestadores de servicios, en lo sucesivo, en las invitaciones se buscarán a más prestadores de servicio y contratistas que puedan participar en los procedimientos de contratación, por lo cual, esta área de oportunidad se considera como adoptada por el área auditada. Es de precisar que, esta Contraloría, continuará dando seguimiento a esta situación, con el fin de asegurar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el ejercicio de los recursos públicos de este Alto Tribunal.

En cuanto a las visitas al sitio y juntas de aclaraciones, en 3 procedimientos (fumigación; mudanza, y jardinería) no fue necesaria su realización, y en los 3 restantes (aire acondicionado; CCTV, y detección de humo) se realizaron visitas a la CCJ, en donde los participantes realizaron los recorridos a los frentes de trabajo correspondientes, donde estuvo presente la Dirección de Mantenimiento de la DGIF, mediante videoconferencia, para aclaraciones técnicas y administrativas, de las cual se levantaron actas de las minutas de reunión de trabajo.

Con relación a la presentación de propuestas, se observó que de las 15 cotizaciones recibidas, el 100% no contaron con evidencia de la fecha y hora de recepción por parte de la CCJ, y en el 93.3% (14) 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 de los artículos 134 de la CPEUM y 44 del AGA VI/2008. Cabe referir que, 13 se presentaron en hojas membretadas de los participantes y con las firmas correspondientes. No obstante, en los 2 restantes: 1 no presentó firmas (no fue el adjudicado), y 1 no mostró hoja membretada ni firmas, con excepción del anexo 1a "carta protesta" (se le adjudicó la contratación de mudanza).

Es de aclarar que, en 3 procedimientos de contratación (aire acondicionado; fumigación, y CCTV), con base en la fecha señalada en las propuestas, se observó que fueron presentadas en la misma fecha; en 2 (mudanza y jardinería) la recepción fue en fechas diversas: 26 de septiembre, 9 y 15 de octubre, y 21 y 22 de febrero de 2019, respectivamente, y en el restante (detección de humo) no se pudo comprobar, ya que la fecha contenida en las propuestas no indicó el día, sólo el mes y el año, en contravención con lo estipulado en el artículo 32 del AGA VI/2008.

De los argumentos recibidos por parte de la DGCCJ, sobre los resultados preliminares, la DGCCJ remitió el oficio núm. DGCCJ-366-01-2020 del 31 de enero de 2020, mediante el cual informó a las CCJ el formato de invitaciones a cotizar 2020, dirigido a los titulares de las sedes, en el que se proporcionó el formato que establece la fecha y hora en la recepción de las cotizaciones, motivo por el cual la observación se considera solventada. No obstante, esta Contraloría dará seguimiento a las medidas adoptadas, y estará atenta que, en lo sucesivo, se dé cumplimiento de lo referido en el presente resultado, con el fin de garantizar la recepción única y total de las cotizaciones por parte de la CCJ.

En lo que respecta a los dictámenes resolutivos técnicos, se observó que la CCJ emitió 6 (1 por cada procedimiento), los cuales fueron autorizados por el Titular de la CCJ. No obstante, en incumplimiento a los artículos 134 de la CPEUM; 44 y 92, párrafo 2, del AGA VI/2008, y a los numerales 2, párrafo 15, y 4, política de operación 4.1, del Procedimiento para la contratación de servicios, se determinaron las siguientes situaciones:

- En el servicio de mudanza, el dictamen en cuestión sólo consideró las especificaciones generales del 1 al 8, sin señalarse los numerales 9 a 15, así como lo correspondiente a las penas convencionales. Asimismo, la propuesta del adjudicado no consideró la totalidad de los conceptos, notas y/o especificaciones, destacando, la omisión de fechas y horarios de carga y descarga, así como la relación de bienes a trasladar.
- En 4 adjudicaciones (aire acondicionado; fumigación, detección de humo, y jardinería) el dictamen resolutivo técnico se realizó de manera general y no por numerales considerados en el catálogo de conceptos y las especificaciones respectivas. No obstante, las propuestas cumplieron con lo requerido, con excepción del servicio de detección de humo, en el cual las cotizaciones (incluyendo la del adjudicado) consideraron lo relativo sólo al catálogo de conceptos, sin considerar las notas importantes (especificaciones generales).

Cabe señalar que, para el caso del aire acondicionado, no se consideró dentro del dictamen al prestador de servicios adjudicado, por lo que no se cuenta con evidencia de su evaluación técnica.

- En 1 caso (CCTV) el dictamen también se realizó de forma generalizada, y las 2 cotizaciones evaluadas no cumplieron con cada uno de los numerales del catálogo de conceptos y/o las notas importantes y técnicas. Cabe precisar que, la propuesta del adjudicado hizo referencia al ejercicio de 2016 y lo señalado no es coincidente con lo solicitado por la SCJN para 2019, destacando lo siguiente:

**COMPARATIVO DE CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y NOTAS IMPORTANTES Y TÉCNICAS VS  
COTIZACIÓN ADJUDICADO, DEL PROCEDIMIENTO CCTV 2019**

Concepto	Requerimiento SCJN	Cotización del adjudicado	Servicio conforme a lo solicitado por la SCJN ↓
Atención en caso de falla de los equipos del sistema de CCTV.	En caso de falla de los equipos del sistema de CCTV se deberán de considerar refacciones menores y efectuar las reparaciones conducentes. previendo la asistencia técnica y mano de obra especializada, herramientas y material consumibles para el diagnóstico, la desinstalación, instalación y correcta puesta en marcha del equipo dañado.	En caso de fallas de los equipos del sistema CCTV se realizará cambio físico, el cual será proporcionado a préstamo por la empresa adjudicada a un <b>lapso no mayor a 48 horas</b> , con la finalidad de dar comunidad al funcionamiento del equipo CCTV. (Deberá prever la asistencia del personal técnico).	N/A (No hubo fallas de este tipo)
Atención en caso de falla del equipo de grabación.	En caso de falla del equipo de grabación, se deberá <b>revisar y corregir en sitio</b> , si es necesario la salida a laboratorio para su reparación, los discos duros deberán concentrarse en la CCJ para su resguardo, salvo que estos dispositivos de respaldo presenten falla en su funcionamiento, se aplicará la salida respectiva, considerando la garantía de que no se pierda la información.	En caso de falla del equipo de grabación. Se realizará respaldo de información contenida en los discos duros, por medio de un dispositivo externo, el cual será proporcionado por la empresa adjudicada y el cual se deberá concentrar en la CCJ para su resguardo. Se realizará oficio de salida de los equipos de CCTV para el arreglo en laboratorio técnico.	N/A (No hubo fallas de este tipo)
Garantía.	Se incluirá una garantía de <b>12 meses</b> posteriores a la visita realizada a la Casa de la Cultura Jurídica, respecto al mantenimiento preventivo y los eventos correctivos reportados con fallas, de los equipos de CCTV (aplicable a mano de obra y refacciones menores).	La garantía en los reemplazos de refacciones de los equipos de CCTV. originado por eventos correctivos será como <b>mínimo de 6 meses</b> .	✓

rmjvEd6jgc-4AV2xjs/rawR4SiHARkDZCjSkX8gpPBc=

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada mediante oficio núm. SGCCJ-0536-2020 recibido el 10 de septiembre de 2020, y correos electrónicos de fechas 13 y 31 de octubre de 2020.

Referente a los dictámenes resolutivos económicos, es de señalar que, en 3 servicios (aire acondicionado, mudanza, y detección de humo) los costos totales plasmados en las propuestas económicas de 4 participantes (no fueron los adjudicados) tuvieron errores en los cálculos aritméticos, sin embargo, al realizar correctamente las operaciones, los montos continuaban siendo superiores a las cotizaciones de los adjudicados respectivos. Y, si bien no es obligatorio la presentación de este tipo de dictámenes para las adjudicaciones directas, se sugiere que, al elaborarlos se verifiquen los importes cotizados, a efecto de garantizar la elección de la propuesta más económica, y que el importe adjudicado sea acorde a los precios unitarios propuestos por los prestadores de servicios.

De los puntos para acuerdo, se comprobó que se autorizaron las 6 contrataciones de servicios por el titular de la CCJ, conforme a la tabla de niveles establecida en el artículo 42 del AGA VI/2008. No obstante, en 5 casos (exceptuando el de mudanza) no se señaló el criterio de selección del participante adjudicado, ya que más de un concursante en un mismo procedimiento tuvieron los dictámenes resolutivos favorables, por lo cual, se estima que la adjudicación fue con base en la oferta más baja, sin especificarse en el documento en cuestión, en incumplimiento al artículo 92 del AGA VI/2008, y del numeral 2, párrafo 21, del Procedimiento para la contratación de servicios.

En lo relativo a los oficios de adjudicación, se observó que todos fueron elaborados y notificados a los participantes ganadores, de conformidad al artículo 93 del AGA VI/2008.

Asimismo, se observó que 4 de las adjudicaciones (fumigación; CCTV; detección de humo, y jardinería) no contaron con la elaboración, ni la formalización de los contratos simplificados respectivos, en incumplimiento a los artículos 93 y 138, del AGA VI/2008, y 38 del AGA VII/2008. Cabe señalar que las contrataciones en cuestión no superaron las 5,000 UDIS (\$31,155.00 pesos), no obstante, el servicio de mudanza tampoco las superó y sí contó con el contrato simplificado correspondiente.

Al respecto, con la presentación de resultados preliminares, la DGCCJ señaló que la no formalización de los contratos se sustentó en el artículo 39 del AGA VI/2008, el cual hace alusión a la autorización de las contrataciones mínimas, sin estipular lo correspondiente a la suscripción de instrumentos contractuales. No obstante, el área auditada proporcionó evidencia del oficio de instrucción núm. CCJ/DGO/02/20 dirigido al enlace administrativo, para que, en conjunto con el titular de la sede, lleven a cabo la formalización de contratos simplificados, cuando se encuentren previstos en el PANE, o bien, cuando así lo determine la normativa aplicable. Asimismo, se informa que esta Contraloría continuará dando seguimiento a su cumplimiento, con el fin de dar certeza jurídica en el cumplimiento de los servicios adjudicados, que permita la exigibilidad en su recepción; el control en las provisiones presupuestales correspondientes, así como la condicionante de realizar el pago una vez que se hayan recibido los servicios a entera satisfacción por la SCJN.

En lo que compete a las garantías, se verificó que en 2 servicios (fumigación y jardinería) no fue requerida; en 3 (aire acondicionado; CCTV, y detección de humo) fueron presentadas cartas garantía contra defectos en la ejecución de los trabajos, y en el restante (mudanza), se exhibió carta protesta de responsabilidad civil que amparó los posibles daños que pudieran ocasionar los trabajadores y/o los vehículos de transporte, de conformidad a lo establecido en el catálogo de conceptos, notas, y/o las especificaciones de las contrataciones correspondientes.

De la verificación a la recepción de los servicios por este Alto Tribunal, se identificó que en 5 casos (aire acondicionado; mudanza; CCTV; detección de humo, y jardinería) se contó con la documentación comprobatoria de dicha recepción, como son: acta entrega-recepción y/o fotografías, reportes, dictamen de finiquito, hojas de entrada de servicio (para los que contaron con contrato

simplificado), entre otros. Cabe señalar que, en el caso del CCTV, el prestador de servicios realizó la recomendación de actualizar el sistema operativo del equipo y la instalación de un antivirus con la base de detección de amenazas, sin encontrarse evidencia de su realización, únicamente se proporcionó el escrito por parte del adjudicado en el cual se plasmó su atención.

No obstante, del servicio restante (fumigación), sólo se proporcionaron fotografías en las cuales se mostró al personal sin el equipo de protección y seguridad necesario para llevar a cabo los servicios, así como reportes de seguimiento de los servicios de aspersión y nebulización, sin identificar evidencia del correspondiente a la termonebulización programada para el mes de diciembre de 2019. Asimismo, no se proporcionó evidencia del cumplimiento a lo requerido por la SCJN en las modalidades del servicio, como son: el programa de trabajo detallado, el diagnóstico del área, y la inspección previa, en incumplimiento al artículo 172 del AGA VI/2008. Sin embargo, se comprobó que se realizaron los pagos a los 6 prestadores de servicios por el monto total cotizado, sin determinar sanciones, por lo cual no se pudo verificar el cumplimiento a lo establecido en el artículo 74 del AGA VII/2008.

En respuesta a la notificación de resultados preliminares de los dictámenes resolutivos económicos y técnicos; de los puntos para acuerdo, y de la recepción de los servicios, la DGCCJ proporcionó evidencia de hace casi 2 años (mayo de 2018), del envío, mediante correo electrónico, a las CCJ de los formatos de los puntos de acuerdo (incluye leyenda del criterio de adjudicación) y de los dictámenes económicos (señala el importe por concepto y su comparativo contra el costo estimado), para que se requisiten señalando los montos cotizados y prestadores de servicios conforme a los rubros descritos, el cual fue con antelación a la emisión del presente resultado, por lo que no se cuenta con las acciones implementadas para dar atención a los incumplimientos observados. Asimismo, el área auditada proporcionó evidencia de los oficios de instrucción núms. SGCCJ-0753-2020 y SGCCJ-0757-2020, dirigidos al titular de la sede y a su enlace administrativo, respectivamente, para que, en lo subsecuente, los puntos para acuerdo de las adjudicaciones directas estén debidamente motivados y que se establezcan las medidas necesarias para contar con la evidencia de la documentación que sustente la prestación de los servicios. Además, el área auditada indicó que se cuidará que, en lo futuro, se incluya la información observada en los dictámenes resolutivos económicos.

Asimismo, de los dictámenes resolutivos técnicos, la DGCCJ informó que, para evitar la omisión de algunos de los requerimientos establecidos en las solicitudes de las cotizaciones, a efecto de realizar de manera adecuada los dictámenes respectivos, aún y cuando los mantenimientos se realizaron de conformidad a los catálogos de conceptos, notas y especificaciones, no se presentaron desperfectos y los prestadores de los servicios estuvieron a disposición por cualquier contingencia; se hace el compromiso de verificar que se cumplan las actividades de conformidad a la normativa vigente, proporcionando evidencia del oficio de instrucción núm. SGCCJ-0732-2020 del 3 de diciembre de 2020, dirigido a los enlaces administrativos y a los titulares de las sedes, en el que se reiteró el cumplimiento a lo establecido en el AGA XIV/2019.

Por lo anterior, se consideran solventadas las observaciones mencionadas. Cabe señalar que, esta unidad auditora continuará atenta al cumplimiento, con el fin de garantizar la claridad en los criterios de adjudicación; la elección de la propuesta más económica, acorde a los precios unitarios propuestos, y que los servicios sean recibidos de conformidad con lo establecido en los catálogos de conceptos, notas y/o especificaciones.

Es de referir que, de acuerdo con el “Reporte mensual de supervisión de la CCJ”, correspondiente a los meses de junio a diciembre de 2019, se observó que en el apartado denominado “Contrataciones de servicios y mantenimientos” se señaló que los procedimientos de las contrataciones de servicios y mantenimientos efectuados por la CCJ cumplieron con todos los requisitos y se llevaron a cabo de conformidad a lo dispuesto en la normativa aplicable, por lo que

contaron con la documentación completa, y que la prestación de los servicios se realizó de conformidad con las condiciones establecidas en las contrataciones.

En cuanto a lo señalado en el párrafo anterior, derivado de la presentación de resultados preliminares, la DGCCJ comunicó que el Titular de la CCJ en Durango, mediante oficio núm. CCJ/DGO/001/20, instruyó al personal adscrito a esa sede que, en lo sucesivo, entreguen sus reportes mensuales a detalle, adjuntando evidencia de lo realizado en el mes, a efecto de reportar información veraz y oportuna, razón por la cual se considera solventada la observación, sin menoscabo de que esta Contraloría continuará dando seguimiento a su cumplimiento, con el fin de reforzar la observancia a la normativa aplicable durante el desarrollo de los procedimientos de contratación de servicios.

Por otro lado, se realizaron diversos servicios que fueron considerados en el PANE, sin recurrir a un procedimiento concursal, ni a la elaboración y/o formalización de los contratos simplificados respectivos, por un importe total de \$47,934.80 pesos, como se muestra a continuación:

**SERVICIOS SIN PROCEDIMIENTO CONCURSAL 2019**

(Pesos)

Con-sec.	PANE 2019	Servicio	Prestador de servicios	Importe
1.	Mantenimiento y recarga de extintores.	Mantenimiento de extintores.	Teresa de Jesús Dueñes Rosales.	\$14,418.80
2.	Encuadernación.	Encuadernación.	Mario González Gómez.	\$12,992.00
3.	Mantenimiento consolidado de impermeabilización, carpintería y barniz, cancelería y herrería.	Trabajos varios (UPS, repisas, señaladores, botón emergencia).	Carlos Eduardo Martínez Rodríguez (Servicios de Mantenimiento RODMAR).	\$9,399.00
4.	Sistema fotovoltaico.	Trabajos varios (Lámparas, pictogramas, pintura).	Carlos Eduardo Martínez Rodríguez (Servicios de Mantenimiento RODMAR).	\$6,165.00
5.	Rehabilitación de mobiliario.	Reparación de silla de oficina.	Oficinas Ejecutivas de Guadalajara.	\$4,960.00
<b>Total:</b>				<b>\$47,934.80</b>

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada mediante oficio núm. SGCCJ-0536-2020 recibido el 10 de septiembre de 2020, así como la obtenida mediante el SIA.

Lo anterior, en contravención con lo establecido en el artículo 91 del AGA VI/2008.

**Causa:**

Contratación de servicios, considerados en el PANE, sin recurrir a un procedimiento concursal.

**Efecto:**

Riesgo de contratar servicios que no aseguren la obtención de mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para este Alto Tribunal.

**Recomendación preventiva:**

12.1 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, implemente las acciones necesarias para garantizar la ejecución de los procedimientos de contratación, de conformidad a la normativa establecida, en la adjudicación de servicios, con el fin de asegurar las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para este Alto Tribunal.

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

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

**Ley Federal del Trabajo.**

*Artículo 74. Son días de descanso obligatorio:*

*Fracción I. El 1o. de enero.*

*Fracción II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.*

- Fracción III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.  
 Fracción V. El 16 de septiembre.  
 Fracción VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.  
 Fracción VIII. El 25 de diciembre.

**AGA XIV/2019.**

Artículo 46. Niveles de autorización. Salvo las especiales, las contrataciones reguladas mediante este Acuerdo General serán autorizadas por los órganos competentes atendiendo a su clasificación, a su monto probable y a los dictámenes que resulten necesarios conforme a la siguiente tabla:

NIVELES DE AUTORIZACIÓN			
Nivel de autorización	Clasificación	Tipo de contratación	UMAS
Director de las Casas de la Cultura Jurídica	Menor	Concurso público sumario	Hasta 5,600

- Artículo 73. Dictamen resolutivo económico. Deberá abordar por lo menos los siguientes aspectos:  
 Inciso c) El análisis comparativo de precios ofertado contra el presupuesto base u otras referencias económicas de que disponga el área de contratación, cuyo resultado podrá ser determinante para resolver sobre la solvencia de una propuesta.
- Artículo 86. Monto y procedimiento para las contrataciones por concurso público sumario.  
 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.
- Párrafo 2. 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.
- 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.
- 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 169. Garantías.  
 Fracción II. Garantía de cumplimiento.  
 Párrafo 4. Cuando el monto de la contratación a garantizar sea igual o menor de 7,500 UMAS, el órgano competente para iniciar el procedimiento podrá exceptuar de la presentación de esta fianza siempre que se pacte en el contrato que el precio se cubrirá en su totalidad posteriormente a la entrega-recepción de los bienes, de la obra pública, de la prestación de servicios o usos contratados a satisfacción de la Suprema Corte.

**AGA VII/2008.**

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

**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.
- Artículo 39. Clasificación de las contrataciones. Las contrataciones se clasifican atendiendo a su costo estimado conforme a su conversión al valor de UDIS en:  
 Fracción III. Contratación inferior. Es aquella que su costo estimado es mayor a 75,000 UDIS pero no excede de 290,000 UDIS y cuya autorización corresponde al Director General de Adquisiciones y

- Servicios o en el caso de obras y servicios relacionados con la misma, corresponde al Director General de Obras y Mantenimiento.*
- Fracción IV. Contratación menor. Es aquella que su costo estimado no excede la cantidad de 75,000 UDIS y cuya autorización corresponde a los distintos directores de área de Adquisiciones y Servicios, tratándose de obras y servicios relacionados con la misma a los directores de área de Obras y Mantenimiento o, en su caso, a los Directores de las Casas de la Cultura cuando no rebasen las 75,000 UDIS, en el caso de servicios*
- 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.*
- Párrafo 2. 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 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 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.*
- Procedimiento para la contratación de servicios 13/09/2018 (Código PO-CC-CP-01).**
- Numeral 2. Abreviaturas y glosario.*
- Párrafo 14. Dictamen económico. Documento que contiene la determinación derivada del análisis pormenorizado de las propuestas económicas presentadas por los proveedores, prestadores de servicios o contratistas participantes en los diversos procedimientos, a través del cual se determina la solvencia de las propuestas recibidas*
- Párrafo 15. Dictamen técnico. Documento que contiene la opinión derivada del análisis pormenorizado y de la evaluación efectuada por el área que le corresponda, mediante el cual deben señalarse la o las propuestas que cumplen con las propiedades y características de algún tipo de bien, uso, servicio u obra a adquirir o contratar por la SCJN, conforme a los requisitos señalados en las bases de los diversos procedimientos de contratación.*
- Párrafo 21. Punto de acuerdo. Instrumento administrativo mediante el cual se autoriza la adjudicación del procedimiento, una vez realizados los dictámenes resolutivos que correspondan, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado respecto del proveedor, prestador de servicios o contratista seleccionado, exponiendo las razones por las que su propuesta reúne las mejores condiciones de contratación para la SCJN.*
- Párrafo 31. Visita al sitio y junta de aclaraciones. Actividad entre la CCJ y los concursantes, para realizar la visita al sitio y junta de aclaraciones correspondientes de los servicios requeridos en la convocatoria, para lo cual se realiza un acta en la que se asientan los datos de los participantes, fecha de entrega de propuestas y en su caso, conceptos complementarios detectados durante el recorrido y no previstos en los requerimientos técnicos elaborados por la DGRM.*

Numeral 4. Políticas de operación.

Política 4.5. Es indispensable conocer el costo estimado, ya que de ello dependerá el tipo de procedimiento que habrá de realizarse, de acuerdo a los niveles de autorización señalados en el AGA VI/2008.

**Bases del concurso público sumario núm. CPSI/DGRM-DSG/099/2018.**

Anexo 2a. Requerimiento técnico.

Apartado 1. Elementos y turnos.

7 elementos: 3 elementos por cada turno de 24x24 horas de lunes a domingo.

1 elemento de 12 horas en turno diurno de lunes a sábado.

**Bases del concurso público sumario núm. CPS/CCJ/DGO/01/2018.**

Numeral 8. Propuesta técnica (anexo 2a).

Numeral 8.6. Garantía de los servicios ofertados conforme lo solicitado en el Anexo 2a, la cual aplicará a partir de la fecha de entrega de los servicios a entera satisfacción hasta la culminación de éstas.

Anexo 2a. Requerimiento técnico.

Numeral 1. Características técnicas y aspectos técnicos adicionales.

Párrafo 1. La Suprema Corte de Justicia de la Nación requiere de 4 elementos, para cubrir los servicios como se describe a continuación:

Párrafo 2. 3 elementos en turno matutino de lunes a sábado de 7:00 a 15:00 horas y 1 elemento en turno vespertino de lunes a viernes de las 11:00 a las 19:00 horas y sábado de 7:00 a 15:00 horas

Numeral 3. Alcances particulares.

En 2019, se realizaron 2 concursos públicos sumarios, 1 a cargo de la CCJ y el otro de la DGRM por un monto total de \$1,167,470.40 pesos. A efecto de verificar que dichos procedimientos cumplieron con las disposiciones normativas aplicables, se seleccionó el 100.0% del total adjudicado, los cuales se muestran a continuación:

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

Con-sec.	Responsable	Procedimiento	Contrato	Concepto	Importe
1	DGRM	CPSI/DGRM-DSG/099/2018	4519000487	Vigilancia.	\$750,288.00
2	CCJ	CPS/CCJ/DGO/01/2018	4519000294	Limpieza.	\$417,182.40
<b>Total:</b>					<b>\$1,167,470.40</b>

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada mediante oficio núm. SGCCJ-0536-2020 recibido el 10 de septiembre de 2020, y correos electrónicos de fechas 13 y 31 de octubre de 2020.

Con la revisión de los expedientes seleccionados, se comprobó que las contrataciones fueron clasificadas como inferior y menor, ya que sus montos no rebasaron las 290,000 UDIS <sup>24/</sup> (\$1,806,990.00 pesos) y 75,000 UDIS (\$467,325.00 pesos), respectivamente. Asimismo, que se encontraron incluidas en el Programa Anual de Necesidades (PANE), y que contaron con las autorizaciones correspondientes, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 36, fracción III; 39, fracciones III y IV, del AGA VI/2008.

En lo que se refiere al concurso público sumario núm. CPSI/DGRM-DSG/099/2018 "Vigilancia", no se revisó el desarrollo del procedimiento concursal, por no haber sido responsabilidad de la CCJ, por lo que se revisó lo correspondiente a la recepción de los servicios. De lo cual, se observó que contó con las hojas de entrada de servicio, de acuerdo con los registros en el SIA, así como las listas de asistencia, sin identificarse inasistencias no cubiertas. No obstante, no se contó con la evidencia de las bitácoras de visitas de supervisión, ni de rondines internos, en contravención con lo estipulado en el instrumento contractual y en el primer apartado del "Anexo 2<sup>a</sup>". No obstante, no se emite recomendación al respecto, derivado de que esta situación se observó en el resultado núm. 12, relativo a las adjudicaciones directas, del presente informe.

Del concurso público sumario núm. CPS/CCJ/DGO/01/2018 "Limpieza" se comprobó que su costo estimado se tomó con base en el contratado en 2018, incluyéndose la inflación, en cumplimiento a

<sup>24/</sup> Valor de la UDI: 6.231, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2019.

lo señalado en el artículo 37 del AGA VI/2008, así como en la política de operación 4.5 del procedimiento para la contratación de servicios.

De las solicitudes de cotizaciones, se observó que no se contó con evidencia de las invitaciones a los prestadores de servicios, en contravención de lo establecido en el artículo 84, fracción II, del AGA VI/2008.

Del análisis a la convocatoria/bases, se constató que contenía 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, fracción I, párrafo 2, del AGA VI/2008. Cabe señalar que las bases, en algunas ocasiones, hicieron referencia a la CCJ en Chetumal, Quintana Roo.

De la visita al sitio y la junta de aclaraciones, se verificó que se realizaron en las instalaciones de la CCJ en la fecha y hora señaladas en la convocatoria/bases, y que derivado de la reunión se firmó la lista de asistencia y se levantó acta circunstanciada, en cumplimiento del numeral 2, párrafo 31, del Procedimiento para la contratación de servicios. Es de referir que, en la junta de aclaraciones no se realizaron preguntas.

En cuanto a la presentación de propuestas, se comprobó que se firmó el acta de cierre de su recepción, y que se recibieron en el plazo previsto en el artículo 86, fracción III, párrafos primero y segundo, del AGA XIV/2019, así como en las bases del concurso. No obstante, la propuesta técnica del adjudicado no se firmó.

De acuerdo con el dictamen resolutivo económico, se observó que no se acreditó la evaluación realizada en cuanto a la vigencia, plazo y forma de pago ofertados por los concursantes, lo que incumplió con el numeral 2, párrafo 14, del Procedimiento para la contratación de servicios. No obstante, la propuesta del adjudicado sí cumplió. Asimismo, el dictamen no consideró el comparativo de los precios ofertados y el costo estimado, en incumplimiento a lo establecido en el artículo 73, inciso c), del AGA XIV/2019. Cabe referir que ninguno sobrepasó el porcentaje establecido en la normativa que fuera motivo de dictaminación desfavorable.

De la revisión a la documentación relativa al dictamen resolutivo técnico, se identificó que no evaluó la totalidad de los requerimientos establecidos en el Anexo 2a "Requerimiento técnico" de las bases del concurso, como son: las condiciones generales; suministro de materiales y equipos de limpieza, y áreas de resguardo de información, en incumplimiento al numeral 2, párrafo 15, del Procedimiento para la contratación de servicios. Es de señalar que, la propuesta presentada por el adjudicado sí cumplió. No obstante, no se emite recomendación al respecto, derivado de que esta situación se observó en el resultado núm. 12, relativo a las adjudicaciones directas, del presente informe.

Sobre la autorización de adjudicación, se comprobó que se otorgó por el servidor público correspondiente, conforme a la tabla de niveles establecida en el artículo 46 del AGA XIV/2019. No obstante, el punto para acuerdo no señaló el criterio de selección del participante adjudicado, ya que los 3 concursantes tuvieron los dictámenes resolutivos favorables, por lo cual, se estima que la adjudicación fue con base en la oferta más baja, sin especificarse en el documento en cuestión, en contravención con lo establecido en el artículo 86, fracción VI, del AGA XIV/2019, y del numeral 2, párrafo 21, del Procedimiento para la contratación de servicios. No obstante, no se emite recomendación al respecto, derivado de que esta situación se observó en el resultado núm. 12, relativo a las adjudicaciones directas, del presente informe.

En cuanto al aviso de fallo, se verificó que se publicó la resolución en el portal de Internet de la SCJN y se le notificó personalmente mediante oficio al participante ganador. No obstante, la formalización del contrato se realizó el 11 de marzo de 2019 (ya una vez iniciado el servicio), con un desfase de 33 días hábiles posteriores a la notificación del adjudicado (14 de diciembre de 2018), en contravención con lo estipulado en el artículo 82, fracción VIII, del AGA VI/2008.

Referente a las garantías, se observó que se presentó escrito bajo protesta de decir verdad, para garantizar el cumplimiento de los servicios adjudicados, de conformidad con lo estipulado en el artículo 169, fracción II, párrafo 4, del AGA XIV/2019, así como el apartado 8.6 denominado "Propuesta técnica (Anexo 2a)" de las bases del concurso.

De la recepción a los servicios, de acuerdo con los formatos denominados "Reporte de supervisión", requisitados por la persona encargada de limpieza por parte del prestador de servicios, y supervisados por el personal de la CCJ, no señalaron en su totalidad las áreas en las que se presta el servicio, establecidas en el Anexo 2a "Requerimiento técnico" de la convocatoria/bases de este concurso; algunos de ellos no fueron evaluados, y fueron requisitados únicamente 2 veces por mes, aun cuando existen áreas en las que se brinda el servicio diario. Motivo por el cual, no se pudo comprobar el cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, del anexo en cuestión.

Aunado a lo señalado en el párrafo anterior, se observó que los reportes contienen anotaciones de falta de materiales. Asimismo, se verificó que algunas áreas fueron evaluadas como "regular" y "malo", no obstante, no se cuenta con evidencia de las acciones realizadas para mejorar el servicio de limpieza evaluado, y/o las sanciones correspondientes, en incumplimiento con lo establecido en el instrumento contractual núm. 4519000294.

En cuanto a los formatos denominados "Registro de asistencia de las personas que prestan servicios en las Casas de la Cultura Jurídica", implementados y supervisados por parte del personal de la CCJ, se observó, en incumplimiento al contrato núm. 4519000294 y al numeral 1, párrafos 1 y 2, de las bases del concurso, lo siguiente:

- Los sábados: 12 de enero; 6 de julio; 7 de septiembre, y 30 de noviembre, el elemento del turno vespertino tuvo un horario de 7:00 a 15:00 hrs., sin embargo, se contrató con el horario que cubre de lunes a viernes (de 11:00 a 19:00 hrs.).
- Los días del 17 al 20 de abril de 2019 se señalaron como de "descanso" por la institución, por lo que no se registraron asistencias de ninguno de los 4 elementos de los turnos matutino ni vespertino.
- El sábado 15 de junio, no se registró la asistencia del elemento del turno vespertino por incapacidad, ni de personal adicional que lo reemplazara. Asimismo, en los días 17 y 18 de junio de 2019, no se proporcionó evidencia de que fueran cubiertas las inasistencias de la persona con licencia en el horario de 11:00 a 15:00 hrs. (medio turno), ya que personal del turno matutino (de 7:00 a 15:00 hrs.) sólo cubrió la mitad del horario (de 15:00 a 19:00 hrs.). Asimismo, en los días 25 y 27 de junio de 2019, sólo se cubrieron 1 de las 8 horas de cada turno. Cabe señalar que no se identificó la aplicación de sanciones al prestador de servicios por parte de este Alto Tribunal, derivado de las inasistencias no sustituidas, en contravención con lo estipulado en el artículo 74 del AGA VII/2008.
- En los periodos vacacionales de los meses de julio y diciembre, el personal de limpieza del turno vespertino de lunes a viernes asistió en el horario matutino (de 7:00 a 15:00 hrs.).

Cabe señalar que, de los 7 días de descanso obligatorios establecidos en el artículo 74, fracciones I, II, III, V, VI y VIII, de la Ley Federal del Trabajo (1° de enero, 4 de febrero, 18 de marzo, 1° de mayo, 16 de septiembre, 18 de noviembre y 25 de diciembre), el personal de limpieza laboró en 6 de ellos, con excepción del 1° de mayo, lo cual se consideró como inasistencia, ya que las especificaciones del servicio no señalaron días inhábiles, además de que el criterio no fue homogéneo. Por lo que, de ser el caso, se considera conveniente la inclusión de los días no laborables, para tener claridad en la exigibilidad del servicio.

Es de referir que, de acuerdo con el "Reporte mensual de supervisión de la CCJ", correspondiente a los meses de junio a diciembre de 2019, se observó que en el apartado denominado

“Contrataciones de servicios y mantenimientos” se señaló que los procedimientos de las contrataciones de servicios y mantenimientos efectuados por la CCJ cumplieron con todos los requisitos y se llevaron a cabo de conformidad a lo dispuesto en la normativa aplicable, por lo que contaron con la documentación completa, y que la prestación de los servicios se realizó de conformidad con las condiciones establecidas en las contrataciones (a fin de estar en posibilidad de sancionar a los prestadores de servicios que incumplan tales condiciones). No obstante, no se emite recomendación al respecto, derivado de que esta situación se observó en el resultado núm. 12, relativo a las adjudicaciones directas, del presente informe.

Del análisis a la información y documentación proporcionada con motivo de la presentación de los resultados preliminares, respecto de la falta de evidencia en el envío de invitaciones, en la evaluación de conceptos en el dictamen resolutivo económico, y del atraso en la formalización de los contratos simplificados, la DGCCJ proporcionó evidencia del oficio de instrucción núm. SGCCJ-0732-2020 del 3 de diciembre de 2020, dirigido a los enlaces administrativos y a los titulares de las sedes, en el que se reiteró el cumplimiento a lo establecido en el AGA XIV/2019, motivo por el cual la observación se considera solventada. No obstante, esta Contraloría estará atenta que, en lo sucesivo, se cumpla con lo referido en el presente resultado, con el fin de garantizar que la ejecución de los concursos públicos sumarios en las CCJ se realice con estricto cumplimiento de la normativa.

Referente a la recepción de los servicios, la DGCCJ informó que, en lo futuro, se llevará una carpeta que cuente con el soporte documental de los controles de supervisión de los servicios de limpieza y vigilancia. Asimismo, que las evaluaciones de limpieza que refieren a la calificación de regular y malo, corresponden a controles internos de la empresa, que utiliza la persona que supervisa semanalmente el desempeño de su personal en sitio, de manera que, las áreas señaladas con deficiencias en dichas comandas son atendidas mientras se termina con el recorrido de supervisión y antes de retirarse se revisa que efectivamente hayan corregido lo observado, esto es, se subsana en el momento por lo que no se consideró la necesidad de realizar algún tipo de sanción.

En cuanto a que en los controles de asistencia se detectaron diferencias, por parte del personal de limpieza, en ocasiones y por las necesidades del servicio, acudieron en turnos diferentes, pero cumplieron con sus cargas horarias; o bien, en el caso del periodo del 17 al 20 de abril y 1 de mayo, ambos de 2019, se debió a que los formatos correspondientes a esos días se imprimieron con la leyenda “día inhábil”, sin dejar opción para la firma respectiva, pero en los registros de la empresa también remitidos, se aprecia la asistencia. Y que, en el caso de faltar algún elemento, la empresa cubre el servicio con diverso personal; sin embargo, pudo presentarse que la persona en sustitución temporal para el servicio no haya registrado su entrada y salida; al respecto, se compromete a tener mayor cuidado sobre la firma de los registros de asistencia de las personas que prestan servicios en la sede.

Del análisis a los argumentos de la DGCCJ, se comunica que la observación se solventa, no obstante, esta Contraloría dará seguimiento a las medidas implementadas, a fin de contar con la evidencia suficiente que sustente que la prestación de los servicios se realice de conformidad con las condiciones establecidas en los contratos respectivos, a fin de que se esté en posibilidad de sancionar a los prestadores de servicios que incumplan con dichas condiciones.

## **V. CONCLUSIONES**

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

En términos generales, la Casa de la Cultura Jurídica en Durango, Durango, en el ejercicio 2019, cumplió con su objetivo de contribuir a garantizar jurídica e instrumentalmente el acceso a la justicia y el fortalecimiento del estado de derecho mediante la difusión de la cultura jurídica y jurisdiccional.

No obstante, se determinaron deficiencias que afectaron su operación, las cuales se presentan en el apartado correspondiente de este informe y se refieren principalmente a la falta de oportunidad en la coordinación con las Unidades Responsables Integradoras para el cumplimiento del PANE; la omisión en la consideración de la vigencia de las garantías respecto de los servicios de mantenimiento realizados durante la elaboración del PANE, así como la contratación de servicios programados sin recurrir a un procedimiento concursal.

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.

Con la revisión se determinaron en total 3 Recomendaciones Preventivas.

**Mtro. Christian Heberto Cymet López Suárez**  
Contralor

**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.