



Ciudad de México, a 7 de diciembre de 2021

Maestra Alejandra Soto Alfonso
Directora 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 (SCJN) y en cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría 2021, aprobado por el Comité de Gobierno y Administración, se presenta el informe de la auditoría número DAIA/2021/32 “Operación de los Programas Estratégicos y Ejercicio de Recursos Públicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en Cancún, Quintana Roo”, practicada a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.

I. ANTECEDENTES

Con el oficio no. CSCJN/DGA/DAIA/284/2021 del 4 de junio de 2021, el Contralor comunicó la orden de auditoría para practicar la revisión por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.

II. OBJETIVOS

II.1 Objetivo general

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

II.2 Objetivos específicos

1. Verificar que la Casa de la Cultura Jurídica (CCJ) operó los programas estratégicos a su cargo (eventos, vinculación con la sociedad y acceso a la información y, servicios documentales), de conformidad con la normativa aplicable.
2. Comprobar que la CCJ ejerció los recursos presupuestales de conformidad con la normativa aplicable.
3. Verificar el aprovechamiento, control y salvaguarda de los activos fijos en resguardo de la sede.

III. ALCANCE Y MUESTRA

La auditoría comprendió la revisión de la información y documentación generada durante el desarrollo de los programas estratégicos (eventos, vinculación con la sociedad, acceso a la información y servicios documentales, promoción de publicaciones, y optimización administrativa).

Asimismo, se verificó el ejercicio de los recursos autorizados para su operación, los cuales se muestran a continuación:

RECURSOS PRESUPUESTALES POR PROGRAMA ESTRATÉGICO 2020
(Pesos)

Programa estratégico	Asignado	Ejercido	Reintegro
1. Optimización administrativa*	\$2,596,152.00	\$2,491,483.32	\$104,668.68
2. Eventos	\$82,620.00	\$7,000.00	\$75,620.00
3. Vinculación con la sociedad	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4. Acceso a la información y servicios documentales	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5. Promoción de publicaciones**	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total:	\$2,678,772.00	\$2,498,483.32	\$180,288.68

Fuente: Registros contenidos en el Sistema Integral Administrativo (SIA).

Nota: Los recursos presupuestales no incluyen los correspondientes al capítulo 1000 "Servicios Personales".

* Incluye los siguientes conceptos: servicio social; presupuesto por partida; impuesto sobre nómina; servicios contratados por la CCJ; adquisición de artículos promocionales, entre otros.

** No se le otorgan recursos, en virtud de que en él únicamente se registran las ventas por publicaciones oficiales, discos compactos y artículos promocionales de este Alto Tribunal

Como se observa en el cuadro anterior, la CCJ recibió \$2,678,772.00 pesos, de los cuales se ejercieron \$2,498,483.32 pesos (93.3%) y se reintegraron \$180,288.68 pesos (6.7%).

Muestra de auditoría

Tomando en consideración la importancia relativa de los eventos^{1/} y las actividades^{2/} de la CCJ, y del manejo de los recursos presupuestales, se determinó revisar lo siguiente:

PROGRAMAS ESTRATÉGICOS
(Muestra de auditoría)

Programa estratégico	Programática				Presupuestal			
	Programado	Realizado	Revisado	%	Autorizado	Ejercido	Revisado	%
Eventos	34	31	8	25.8	\$82,620.00	\$7,000.00	\$7,000.00	100.0
						Disertantes: \$7,900.00*	\$6,100.00	77.2
Actividades de Vinculación con la Sociedad	85	27	9	33.3	-	-	-	-
Acceso a la Información y Servicios Documentales	44	13	6	46.2	-	-	-	-
Promoción de Publicaciones.		N/A			Ventas: \$5,841.00		\$3,406.00	58.3
Optimización Administrativa		N/A			\$2,596,152.00	\$2,491,483.32	\$1,389,583.69**	55.7
Total:					\$2,678,772.00	\$2,498,483.32	\$1,406,089.69	

Fuente: Registros contenidos en el SIA.

N/A No se determinaron muestras a revisar.

Nota: Los programas de vinculación con la sociedad, y de acceso a la información y servicios documentales, no ejercieron recursos presupuestales para su ejecución.

* Comprobación de gastos efectuados para el pago de transporte y alimentación de los ponentes, recursos que fueron ministrados de la partida no. 37801 "Servicios Integrales para Apoyo a Personas Físicas y Morales Ajenas al Poder Judicial de la Federación (PJF)" perteneciente a la Dirección General de la Tesorería.

** Incluye la revisión de \$1,386,928.10 pesos por concepto de adquisición de bienes y contratación de servicios, equivalentes al 81.9% de un total de \$1,692,816.17 pesos, y del 100% de los gastos realizados por fondo revolvente (\$2,655.59 pesos).

^{1/} 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.

^{2/} 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 SCJN, el PJF y el Sistema de Justicia Mexicano, en la protección y defensa de los derechos humanos, así como el papel que tienen las CCJ para apoyar esta difusión a través de los servicios que ofrecen y los acervos documentales con los que cuentan.

Asimismo, del programa de optimización administrativa, se seleccionó la revisión de 95 bienes asignados a la CCJ, que representó el 18.3% del total de los 518 (469 de mobiliario y 49 de equipo informático), y del expediente del vehículo oficial bajo su resguardo.

Cabe señalar que, 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 acceso a la información y servicios documentales), de conformidad con la normativa aplicable.

Resultado no. 1, con observación solventada

Desarrollo y ejecución del programa de eventos

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.

1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.1. Enlace administrativo

Función 28. Llevar el control de los artículos promocionales que se distribuyen para difusión de los programas de la Casa de la Cultura.

Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2019 (Manual de Eventos y Actividades)

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.

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.

Anexo 1. Integración del archivo administrativo de los eventos organizados en las CCJ

Fracción VII. Archivo electrónico de los eventos (documentación adicional a la carpeta física)

Numeral 4. Videograbación del evento

Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2020 (Esquema Anual)

Eventos y actividades de nivel 1

Fracción I. Eventos del nivel 1

Numeral 1. Diplomados

Inciso b). Juicio de Amparo

Numeral 2. Seminarios

Numeral 3. Jornadas de derechos humanos

Numeral 4. Jornadas de acercamiento al PJJ

Numeral 5. Jornada de acceso a la justicia de personas en situación de vulnerabilidad

Numeral 6. Jornada sobre la función del sistema de justicia para medios y periodistas

Numeral 7. Jornada de acceso a la información judicial

Numeral 8. Jornada de ética jurídica

Numeral 9. Mesas redondas en el marco de las semanas nacionales de los derechos de la infancia y de la justicia.

Anexo 1. Diplomado La Suprema Corte y los Derechos Humanos

Apartado 5. Acreditación del Diplomado.

- Párrafo 1. Para obtener el diploma las personas inscritas deberán presentar 5 evaluaciones de 20 preguntas cada una, que cubrirán los aspectos principales del temario, las cuales deberán sumar un promedio mínimo de 8.
- Párrafo 2. Previo a cada evaluación, se deberá calificar a los disertantes de cada módulo.
- Párrafo 3. Será necesario contar con al menos el 80% de asistencias.
- Apartado 7. 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
- Anexo 11. Jornadas de Derechos Humanos
- Apartado 7. Requisito para la constancia de la jornada. Se otorgará constancia en cada una de las jornadas a las personas que asistan a los cuatro días establecidos en el mes que corresponda, esto es, al 100% de las sesiones programadas.
- Anexo 20. Actividades Académicas Instituto de la Judicatura Federal
- Apartado 4. Logística
- Párrafo 2. Para estos eventos no será necesario que se videograben las sesiones, sólo se tomarán fotografías y se obtendrá, para el archivo de la CCJ, una copia de la lista de asistencia del Instituto; lo anterior, para contar con una constancia de su realización y para el informe de eventos. Finalmente, tampoco se requieren los documentos para el disertante, por lo que no firma la evaluación, ni recibe carta de agradecimiento, ni reconocimiento.

Para verificar que la CCJ llevó a cabo los eventos previstos en el Esquema Anual y en el Manual de Eventos y Actividades, se solicitó la documentación generada durante su ejecución, incluyendo los reportes de los formularios Google^{3/} y de la plataforma Moodle^{4/}.

Por lo anterior, se comprobó que la CCJ realizó 31 eventos^{5/} en 102 sesiones (27 presenciales y 75 en línea) con una asistencia promedio de 39 participantes pertenecientes a la comunidad jurídica y a la sociedad en general.

Respecto a la clasificación de los eventos, se verificó que 7 (22.6%) fueron del nivel 1, los cuales se programaron por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ); 16 (51.6%) se clasificaron en el nivel 2, lo que significa que fueron organizados por esa dirección general, en coordinación con diversas instituciones; 5 (16.1%) se trataron del nivel 3, al haber sido organizados por la CCJ; y 3 (9.7%) se tratan de eventos de colaboración, los cuales se realizaron como se muestra en el cuadro siguiente:

EVENTOS REALIZADOS EN LA CCJ EN CANCÚN DURANTE 2020

Nivel	Eventos	Programados Esquema Anual 2020	Apéndice modificatorio Esquema Anual 2020	Realizados	Sesiones	Disertantes	Participantes (μ)
1	Diplomados	2	1	1	31	22	33
	Seminarios	8	-	-	-	-	-
	Jornadas de derechos humanos	1	1	1	9	23	31
	Jornadas de acercamiento al PJJ	1	-	-	-	-	-

^{3/} Formularios de Google se utilizan por las sedes para coordinar las actividades administrativas del encargado de eventos y reportarlas a la DGCCJ (nombre de los eventos y de los disertantes, folios de autorización, número de personas inscritas y de asistentes; memorias fotográficas, entre otros).

^{4/} Plataforma Moodle (Plataforma de Actualización Profesional e Información Jurídica) funciona 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.

^{5/} 7 eventos de manera autónoma, y 24 en colaboración con otras instituciones.

Nivel	Eventos	Programados Esquema Anual 2020	Apéndice modificatorio Esquema Anual 2020	Realizados	Sesiones	Disertantes	Participantes (μ)
	Jornada de acceso a la justicia de personas en situación de vulnerabilidad	1	-	-	-	-	-
	Jornada sobre la función del sistema de justicia para medios y periodistas	1	-	-	-	-	-
	Jornada de acceso a la información judicial	1	-	-	-	-	-
	Jornada de ética jurídica	1	-	-	-	-	-
	Mesas redondas en el marco de las semanas nacionales de los derechos de la infancia y de la justicia.	1	-	-	-	-	-
	Subtotal:	17	2	2	40	45	32
	Jornada de Actualización en los Sistemas de Difusión y Consulta de la Jurisprudencia. DGCCST	1	1	1	9	5	33
	Actividades académicas con la hoy Escuela Federal de Formación Judicial (Instituto de la Judicatura Federal). Curso de actualización "La reforma en materia de justicia laboral"	1	1	1	11	5	31
	Mesas de Diálogo Constitucionales. CEC	1	1	1	4	4	42
	Conversatorios Las Razones de la Corte. DGDH	-	-	1	5	17	22
	Conversatorios sobre igualdad de género y no discriminación. UGIG-SCJN	1	1	1	1	3	25
2	Conferencias sobre derecho ambiental, conservación de la biodiversidad y derecho de los animales (El jaguar en el siglo XXI; retos y mecanismos para su conservación desde una perspectiva jurídica. Biofutura)	1	1	1	1	1	17
	Conferencia magistral: "Derecho a la salud: suministro de medicamentos. AR 251/2016", Ministro Javier Laynez Potisek	-	1	1	1	1	26
	VI Congreso Internacional de Derecho Constitucional. CEC	-	1	1	10	18	23
	Programa de difusión de Cuadernos de Jurisprudencia. CEC	-	1	1	6	22	24
	Jornadas de difusión y consulta de la jurisprudencia en las CCJ. DGCCST	-	1	1	1	1	60
	Subtotal:	5	9	10	49	77	30
	La denuncia de delitos sexuales en redes sociales	-	1	1	1	1	43
	Principales cambios de las reformas fiscales 2020	-	1	1	1	2	69
3	Primera etapa de instrumentación del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral	-	1	1	2	1	28
	Eficacia horizontal de los derechos fundamentales en el juicio de amparo	-	1	1	1	1	72
	Protección del derecho humano a un ambiente sano	-	1	1	1	1	67
	Subtotal:	-	5	5	6	6	56
Colaboración	Protección de datos personales. Municipio de Benito Juárez	-	1	1	1	1	100
	Maestría en Proceso Penal Acusatorio. IJF	-	1	1	3	N/A	29
	Capacitación para el censo de población y vivienda 2020. INEGI	-	1	1	3	1	9
	Subtotal:	-	3	3	7	2	46
	Total:	22	19	20	102	130	39

Fuente: Información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio no. SGCCJ-0194-2021 recibido el 16 de junio de 2021.

μ: Media aritmética: es el resultado de dividir la suma de varias cantidades por el número de ellas (promedio).

DGCCST: Dirección General de Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis

IJF: Instituto de la Judicatura Federal

CEC: Centro de Estudios Constitucionales

DGDH: Dirección General de Derechos Humanos

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Por lo anterior, se observó que no se realizaron la totalidad de las actividades programadas. Sin embargo, no se emite recomendación al respecto, ya que, derivado de la emergencia sanitaria por COVID-19 que motivó la suspensión de eventos y actividades de las CCJ de manera presencial a partir del 6 de marzo de 2020, la DGCCJ realizó ajustes a su Programa Anual de Trabajo 2020 (PAT) que consolida todas las sedes, mismos fueron formalizados en octubre de 2020 (validado por la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad).

De la revisión a los 8 eventos determinados como muestra (1 Diplomado la Suprema Corte y los Derechos Humanos; 6 Jornadas de Derechos Humanos, y 1 Curso de Actualización sobre la Reforma en Materia de Justicia Laboral), se identificaron inconsistencias en los controles de asistencia, así como en la emisión de constancias, principalmente, como se describe a continuación:

a) Diplomado la Suprema Corte y los Derechos Humanos (febrero, y agosto a noviembre 2020)

Se observó que el diplomado fue suspendido temporalmente en el mes de marzo de 2020, como consecuencia de la contingencia sanitaria de COVID-19, y reiniciado el 18 de agosto de esa misma anualidad. Para ello se rediseñó la plataforma para continuarlo totalmente en línea, permitiendo tomar las clases en video, consultar materiales de estudio, evaluar a los disertantes y presentar exámenes, desde un equipo de cómputo o dispositivo móvil.

En total se llevaron a cabo 31 sesiones (4 presenciales videograbadas y 27 en línea ubicadas en la plataforma denominada Youtube^{6/}) impartidas por 22 disertantes, con un promedio de 33 asistentes, de acuerdo con lo reportado en el formulario de Google, en términos de lo establecido en los artículos 33 y 34, y en el anexo 1, fracción VII, numeral 4, del Manual de Eventos y Actividades. No obstante, se identificó que hubo diferencias en la información relativa a la asistencia registrada en Moodle de las 27 sesiones en línea, como se muestra en el cuadro:

DIFERENCIAS EN REGISTROS DE ASISTENCIA AL DIPLOMADO

Consec.	Fecha de la sesión	Moodle	Google	Diferencia
1.	18/08/2020	60	37	23
2.	20/08/2020	55	42	13
3.	26/08/2020	62	53	9
4.	01/09/2020	55	43	12
5.	03/09/2020	50	42	8
6.	04/09/2020	Sin registros	62	Sin registros
7.	09/09/2020	50	44	6
8.	11/09/2020	49	40	9
9.	17/09/2020	45	39	6
10.	24/09/2020	47	35	12
11.	25/09/2020	45	27	18
12.	30/09/2020	43	21	22
13.	07/10/2020	43	13	30
14.	08/10/2020	Sin registros	27	Sin registros
15.	02/10/2020	43	25	18
16.	15/10/2020	41	17	24
17.	16/10/2020	41	13	28
18.	22/10/2020	42	16	26
19.	26/10/2020	42	26	16
20.	20/10/2020	44	25	19
21.	28/10/2020	42	16	26
22.	30/10/2020	42	26	16

^{6/} YouTube es un sitio web que permite a sus usuarios subir y compartir videos para que otros puedan visualizarlos en línea en cualquier momento .

Consec.	Fecha de la sesión	Moodle	Google	Diferencia
23.	29/10/2020	42	22	20
24.	03/11/2020	42	21	21
25.	05/11/2020	42	19	23
26.	10/11/2020	42	20	22
27.	12/11/2020	41	29	12

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante los oficios no. SGCCJ-0194-2021 y SGCCJ-0234-2021 del 16 de junio y 14 de julio de 2021, respectivamente.

Por lo anterior, y de la respuesta del área auditada a los resultados preliminares, se identificó que, derivado de la nueva modalidad para la impartición de eventos en línea, la asistencia que se reportó en Google correspondió a los usuarios que vieron la sesión en vivo, por lo que las visualizaciones posteriores de las sesiones no fueron contempladas para el informe mensual. A diferencia de la plataforma de Moodle, en la cual también se registraron las posteriores. Motivo por el cual la observación se considera solventada.

Asimismo, se determinaron diferencias en el número de aspirantes, ya que en las listas de asistencia se señalaron 90 aceptados, en la plataforma de Google, 91 inscritos (considera la persona encargada de eventos), y únicamente se proporcionó evidencia de 59 formatos de inscripción.

De la presentación de los resultados preliminares, la DGCCJ manifestó que el formato de inscripción se solicitó el día de la primera sesión antes de iniciar el evento en cuestión, y que los 31 formatos faltantes eran de asistentes que no llegaron a las sesiones presenciales (colocándose una lista en la entrada de la CCJ donde se solicitaba la entrega de dicho formato). Asimismo, el área auditada proporcionó el nuevo Manual para la Realización de Eventos y Actividades para las CCJ (nuevo Manual), expedido en agosto de 2021, en el cual se aprecia que ya no se requiere el formato de inscripción, ya que la documentación para la inscripción a los diplomados se tramitará únicamente a través de Moodle, motivo por el cual, la observación se considera solventada.

En cuanto a los requisitos para la expedición de un total de 39 constancias, se comprobó que los acreditados cumplieron con al menos el 80% de asistencias (presenciales y en línea), promedio mínimo de 8 de calificación, y que presentaron la documentación requerida como aspirantes, de conformidad con lo señalado en el anexo 1, apartados 5, párrafos 1 y 3; y 7, párrafo 1, incisos a, b y c, del Esquema Anual. No obstante, a pesar de que para la obtención del diploma también era indispensable calificar a los disertantes de cada módulo, se observó que los mismos no evaluaron en su totalidad a 9 de los 22 disertantes, como se muestra en la siguiente tabla:

EVALUACIONES A DISERTANTES		
Consec.	Disertante	Evaluaciones
1.	Disertante 1	35
2.	Disertante 2	36
3.	Disertante 3	36
4.	Disertante 4	37
5.	Disertante 5	37
6.	Disertante 6	37
7.	Disertante 7	38
8.	Disertante 8	38
9.	Disertante 9	38

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio no. SGCCJ-0234-2021 del 14 de julio de 2021, y el correo electrónico del 6 de octubre de 2021.

Por lo anterior, se determinó que las constancias se emitieron sin cumplir con los requisitos establecidos, en contravención con lo establecido en el anexo 1, apartado 5, párrafo 2, del Esquema Anual.

Derivado de la presentación de los resultados preliminares, la DGCCJ informó que la plataforma se adaptó para continuar el diplomado en línea, por lo que la configuración de esas evaluaciones permaneció como si el evento se realizara de forma presencial. Cabe señalar que esta situación ya está corregida en la plataforma de Moodle, comprobando que no se permite la obtención de constancia sin haber concluido las evaluaciones a los disertantes, razón por la cual la observación se considera solventada.

En cuanto a los registros (marca temporal) en los formularios de Google, se detectó que 25 casos (80.6%) se capturaron con un desfase de hasta 10 días hábiles, incumpliendo a lo establecido en la función 7 del encargado del programa de eventos del MOE, y 13 del Manual de Eventos y Actividades.

De los artículos promocionales, se entregaron 2 bolígrafos con USB a 2 disertantes (Yazmín Ramírez Cobos y Alfredo Cuéllar Labarthe), de acuerdo con el formato de acuse de reconocimiento y artículos promocionales (mismo que no señala referencias del evento). No obstante, en el formato de desplazamiento, solo se destinó la entrega de 1 artículo para dicho diplomado. Por lo cual, se desconoce la disponibilidad del obsequio adicional, ya que el control no especifica el nombre del disertante al que le fue entregado, en contravención con lo estipulado en la función 28 del enlace administrativo MOE.

De la presentación de los resultados preliminares, la DGCCJ proporcionó evidencia del formato actualizado al 2 de marzo de 2020 para el control de desplazamiento de artículos promocionales, en el cual se incluyeron las columnas del nombre del disertante que los recibe y del acuse digitalizado, razón por la cual, la observación se considera solventada. Cabe señalar que, el área auditada indicó que actualmente dicho formato se encuentra en proceso de una nueva actualización.

b) Jornadas de Derechos Humanos (febrero, mayo, junio, agosto y septiembre 2020)

Referente a las 6 jornadas, determinadas como muestra, se identificó que se llevaron a cabo 9 sesiones (4 presenciales y 5 en línea) impartidas por 23 disertantes, con un promedio de 31 asistentes, de acuerdo con lo reportado en el formulario de Google, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 33 y 34, del Manual de Eventos y Actividades.

De las 4 sesiones presenciales realizadas en febrero de 2020, denominadas “Derechos humanos y seguridad social en la Suprema Corte”, se determinaron diferencias en las listas de asistencia físicas (hasta 28 participantes) y la registrada en Moodle (hasta 25 personas). Por lo cual no se dio cumplimiento a lo señalado en el anexo 11, apartado 7, del Esquema Anual. Sin embargo, no se emite recomendación al respecto, ya que fue atribuible a un error humano, pues la sede omitió pasar lista dentro de la plataforma de Moodle.

En cuanto a los registros (marca temporal) en los formularios de Google, se detectó que 1 caso (11.1%) se capturó con un desfase de 1 día hábil, en contravención con lo establecido en la función 7 del encargado del programa de eventos del MOE, y 13 del Manual de Eventos y Actividades.

De los artículos promocionales, se entregaron plumas con USB a 4 disertantes, de acuerdo con el formato de acuse de reconocimiento y artículos promocionales (mismo que no señala referencias del evento). Dicha entrega coincidió con lo señalado en el formato de desplazamiento para ese evento, de conformidad con lo estipulado en la función 28 del enlace administrativo del MOE.

c) Curso de Actualización sobre la Reforma en Materia de Justicia Laboral (febrero 2020)

Del curso se observó que se realizaron 11 sesiones presenciales, impartidas por 5 disertantes, con un promedio de 31 asistentes por sesión, de acuerdo con lo reportado en el formulario de Google. Asimismo, se identificó la memoria fotográfica y las listas de asistencia de cada sesión, en términos de lo establecido en el anexo 20, apartado 4, párrafo 2, del Esquema Anual.

En cuanto a los registros (marca temporal) en los formularios de Google, se detectó que 2 casos (18.2%) se capturaron con un desfase de 1 día hábil, incumpliendo a lo establecido en la función 7 del encargado del programa de eventos del MOE, y 13 del Manual de Eventos y Actividades.

En respuesta a la presentación de los resultados preliminares, la DGCCJ informó que derivado de la reconfiguración de la plataforma del diplomado (Moodle), de formato presencial a modalidad en línea, la Dirección de Servicios de Actualización Profesional y Evaluación perteneciente a esa área administrativa, se vio en la necesidad de descargar los registros y enviarlos a las 36 sedes para que éstas a su vez los capturaran en los formularios de Google, por lo cual se registraron desfases. Asimismo, se identificó que en el artículo 13 del nuevo Manual recientemente proporcionado, establece que el tiempo máximo para comunicar los detalles de las sesiones a través de medios electrónicos será de dos días después de su realización o al día siguiente de que reciban la información de la asistencia con la que se cuente a nivel central relacionada con los eventos y actividades transmitidos en la plataforma virtual, motivo por el cual la observación se considera solventada.

Resultado no. 2, con observación

Desarrollo y ejecución del programa de vinculación con la sociedad

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, 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 Suprema Corte de Justicia de la Nación (AGA XIV/2019)

Artículo 1. Objeto

Párrafo 2. Los órganos y áreas de la Suprema Corte administrarán los recursos públicos federales con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas e igualdad de género y garantizarán en todo momento las condiciones necesarias de operación que aseguren el cumplimiento de sus funciones esenciales.

MOE

1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.1. Enlace administrativo

Función 28. Llevar el control de los artículos promocionales que se distribuyen para difusión de los programas de la Casa de la Cultura.

1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.2. Encargado del Programa de Vinculación con la Sociedad.

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

Manual de procedimientos

Actividad 15. DGCCJ: Solicita al responsable del grupo o institución que conteste la encuesta para conocer su opinión sobre la visita guiada.

Manual de Eventos y Actividades

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.
- Anexo 3. Integración archivo administrativo de actividades de vinculación con la sociedad
- Inciso a. Visitas guiadas:
- Punto 5. Medio de difusión (cartel, invitación, formato electrónico, etc.)

Esquema Anual

- Fracción II. Actividades de vinculación con la sociedad de nivel 1
- Numeral 1. Visitas guiadas y charlas con la Suprema Corte
- Párrafo 2. Las Casas deberán realizar en total setenta actividades, de las cuales cincuenta deben ser Charlas con la Suprema Corte y veinte Visitas Guiadas. Por mes se organizarán, como mínimo, cuatro de estas actividades.
- Numeral 2. Un día en la Corte
- Párrafo 2. En 2020 las Casas deberán llevar a cabo nueve actividades de Un día en la Corte.
- Párrafo 1. En la semana del 20 al 24 de abril de 2020, se organizarán dos actividades lúdicas/didácticas, así como un concurso de dibujo.
- Numeral 3. Semana Nacional de los Derechos de la Infancia
- Párrafo 1. En la semana del 20 al 24 de abril de 2020, se organizarán dos actividades lúdicas/didácticas (a nivel primaria, secundaria y preparatoria/bachillerato, o bien, con grupos heterogéneos), así como un concurso de dibujo, a partir de los programas, condiciones y bases que establezca la Dirección General.
- Numeral 4. Semana Nacional de la Justicia
- Párrafo 1. Del 21 al 25 de septiembre de 2020, se llevarán a cabo dos actividades lúdicas/didácticas, así como un concurso de fotografía.

Criterios para la evidencia fotográfica de eventos y actividades

- 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 comprobar que la CCJ llevó a cabo las actividades de vinculación con la sociedad, previstas en el Esquema Anual, se solicitó la documentación generada durante su cumplimiento.

Del análisis realizado a la información proporcionada, se comprobó que se llevaron a cabo 27 actividades (3 visitas guiadas y 24 charlas con la Suprema Corte) atendiendo, principalmente, a escuelas de nivel secundaria y preparatoria, así como a universidades, en las cuales se registró un promedio de 23 asistentes, como se muestra a continuación:

ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD 2020

Actividades	Programadas	Realizadas	Participantes (μ)	Descripción
Visitas guiadas y charlas con la Suprema Corte	70	27	23	Transmisión de videos del PJF y sobre derechos humanos, sesión de preguntas y respuestas.
Un día en la Corte	9	-	-	Representación de una sesión pública del Tribunal Pleno o de las Salas de la SCJN, en donde se discuta un caso resuelto.
Semana Nacional de los Derechos de la Infancia	3	-	-	Actividades lúdicas con niñas y niños en las cuales se pretende fomentar el aprendizaje de temas relacionados con los derechos humanos.
Semana Nacional de la Justicia	3	-	-	Diálogo directo con las personas, para conocer sus inquietudes, visiones y opiniones sobre el sistema de justicia y, en consecuencia, reforzar la confianza de la sociedad en la labor de la SCJN.

Actividades	Programadas	Realizadas	Participantes (μ)	Descripción
Total:	85	27	23	

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio no. SGCCJ-0194-2021 recibido el 16 de junio de 2021, y el Esquema Anual.

Del cuadro anterior, se observó que no se realizaron la totalidad de las actividades programadas, en incumplimiento a lo establecido en la fracción II del Esquema Anual. Sin embargo, no se emite recomendación al respecto, ya que esta situación fue observada en el resultado no. 1 del presente informe.

Cabe referir que, la DGCCJ instruyó a la sede realizar pruebas piloto el 21 de septiembre de 2020, respecto a las actividades de vinculación a distancia, que consistieron en realizar una charla en línea a través de la plataforma institucional para realizar un encuentro con personal de la Dirección de Vinculación con la Sociedad a manera de capacitación para iniciar los trabajos en línea.

Por lo descrito en el párrafo que antecede, en los meses de noviembre y diciembre de 2020 se realizaron 4 actividades de vinculación con la sociedad (2 Un día en la Corte y 2 Charlas con la Suprema Corte) vía remota, con un promedio de 23 asistentes de diversas instituciones educativas, principalmente. No obstante, no fueron contabilizadas para el cumplimiento del Esquema Anual por tratarse de pruebas piloto.

De la revisión a las 9 actividades presenciales determinadas como muestra, se observó que contaron con los formatos de reporte de visitas guiadas, de las memorias fotográficas, de evaluaciones, y de las listas de asistencia (con excepción de 6, debido a que 2 escuelas no autorizaron su implementación). No obstante, en 1 lista de asistencia (33.3%) se registraron diferentes números de asistentes respecto del formulario de Google. En 3 de las evaluaciones (33.3%) se identificó que no fueron presentadas por todos los participantes. En 6 memorias fotográficas (66.7%) no se visualizaron los obsequios entregados (artículos promocionales). De lo cual, no se emite recomendación, ya que dichas situaciones fueron observadas en el resultado no. 1 del presente informe.

Asimismo, en 5 casos (55.6%) la memoria fotográfica no captó la imagen de todos los asistentes, en incumplimiento al numeral 2, inciso a), de los Criterios para la evidencia fotográfica de eventos y actividades. No obstante, con la presentación de los resultados preliminares, la DGCCJ proporcionó evidencia de la inclusión en el nuevo Manual respecto de los criterios correspondientes, motivo por el cual la observación se considera solventada.

También se observó que no se contó con evidencia física de los medios de difusión de las 9 actividades, en contravención con lo establecido en el anexo 3, inciso a, punto 5, del Manual de Eventos y Actividades, debido a que en enero de 2020 el personal de la CCJ acudió personalmente con los directivos de las instituciones académicas, con el propósito de invitar a las instituciones académicas. No obstante, no se emite recomendación al respecto, ya que en septiembre del mismo año la DGCCJ envió los carteles de Charlas con la Suprema Corte y Un día en la Corte correspondiente a los meses de octubre y noviembre 2020, a fin de estar en posibilidades de difundir las actividades de vinculación con la sociedad a distancia.

Relativo a la captura de los registros (marca temporal) en los formularios de Google, se observaron 4 casos (44.4%) con desfases de hasta 7 días hábiles, en contravención con lo señalado en la función 6 del encargado del programa de vinculación con la sociedad del MOE, y en el artículo 13 del Manual de Eventos y Actividades. No obstante, no se emite recomendación al respecto, ya que esta situación fue observada en el resultado no. 1 del presente informe.

Es de mencionar que, de acuerdo con el “Reporte mensual de supervisión de la CCJ” correspondiente a los meses de febrero a noviembre de 2020, se observó que en el apartado denominado “Actividades de vinculación con la sociedad y de difusión de acervos”, se señaló que las carpetas correspondientes a tales actividades se encuentran debidamente integradas, a la fecha, con la documentación completa y actualizada, de acuerdo con los anexos correspondientes al Manual de Eventos y Actividades.

Con relación al análisis de los bienes obsequiados (artículos promocionales y materiales didácticos) durante las visitas guiadas y las charlas determinadas como muestra, se observó que, en la visita guiada del 28 de febrero de 2020, se entregaron 25 artículos promocionales (lapiceros de puntillas), de acuerdo con lo reportado en el formulario de Google. No obstante, el formato denominado “Control del desplazamiento de artículos promocionales” registró 31 lapiceros otorgados a la encargada del programa, sin devolución alguna. Por lo cual los controles internos utilizados por la sede difieren entre sí, generando confusión en la identificación de las cifras correctas, en contravención con lo establecido en la función 28 del enlace administrativo del MOE. No obstante, no se emite recomendación, ya que dicha situación fue observada en el resultado no. 1 del presente informe.

Asimismo, se observó que en 2 actividades (la charla del 27 de enero y la visita guiada del 6 de febrero, ambas de 2020) se entregaron 45 materiales didácticos (juegos de memorama y/o rompecabezas), de acuerdo con lo reportado en el formulario de Google. Sin embargo, no se identificó evidencia del marco normativo que los regule, ni del control de su desplazamiento durante el periodo auditado, que permita identificar la cantidad recibida por la sede y la entregada a los asistentes de las actividades, en incumplimiento a lo establecido en el artículo 1, párrafo 2, del AGA XIV/2019.

En respuesta a la presentación de los resultados preliminares, la DGCCJ manifestó que, a partir del 25 de octubre de 2021, se dio la instrucción a las CCJ de implementar el documento de acuse de material didáctico que debe contener los datos: cantidad, nombre de la institución, grado escolar, nombre y firma de quien recibe, proporcionando evidencia de éste, sobre el cual se hará alusión en el Manual de procedimientos correspondiente en cuya actualización se está trabajando con las CCJ, razón por la cual, la observación se considera solventada.

En cuanto al Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJF, la CCJ informó que no se programaron talleres para 2020, ya que al mes de enero de 2020 no se tuvo el mínimo de jubilados y pensionados establecido en los lineamientos correspondientes que permitieran llevar a cabo actividades. No obstante, de acuerdo con el “Reporte mensual de supervisión de la CCJ”, correspondiente a los meses de enero a diciembre de 2020, se observó que en el apartado denominado “Jubilados y pensionados” se señaló que los informes de las actividades que se realizan se remitieron en tiempo y forma a través de los medios electrónicos a la dirección general.

Causa:

Inconsistencias en lo señalado en el “Reporte mensual de supervisión de la CCJ”.

Efecto:

No detectar los riesgos durante el desarrollo de los programas estratégicos.

Recomendación preventiva:

P2.01 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica adopte las acciones para garantizar la consistencia de los registros contenidos en el “Reporte mensual de supervisión de la CCJ”,

con la finalidad de asegurar la detección de riesgos durante el desarrollo de los programas estratégicos.

Resultado no. 3, con observación solventada

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 9. Elaborar y capturar los informes de las actividades del Programa de Acceso a la Información y Servicios Documentales, en los tiempos establecidos y a través de los medios indicados.

Esquema Anual

Fracción III. Actividades de difusión de acervos, servicios documentales y transparencia de nivel 1

Numeral 1. La universidad va a la casa

Párrafo 2. Durante el año 2020, todas las Casas realizarán al menos 4 actividades, una por trimestre.

Numeral 2. Recorridos especializados a los acervos documentales.

Párrafo 2. Durante el año 2020, todas las Casas realizarán al menos 22 recorridos especializados.

Numeral 3. Talleres para la búsqueda de información jurídica por internet.

Párrafo 2. Durante el año 2020, todas las Casas realizarán al menos 10 talleres.

Numeral 4. Talleres de aproximación a los métodos de investigación documental.

Párrafo 2. En 2020 las Casas realizarán al menos un taller por semestre y deberán programarse con un mes de anticipación.

Numeral 5. Plática sobre la integración histórica de la jurisprudencia de la SCJN

Párrafo 2. En 2020 las Casas realizarán al menos dos pláticas por semestre y deberá programarse con un mes de anticipación.

Numeral 6. Plática sobre expedientes históricos de la SCJN

Párrafo 2. En 2020 las Casas realizarán al menos una plática por semestre, programada con al menos un mes de anticipación.

Manual de Eventos y Actividades

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.

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 2. Memoria fotográfica

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

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 de acceso a la información y servicios documentales, previstas en el Esquema Anual, se solicitó a la DGCCJ la documentación generada durante su ejecución.

Al respecto, se comprobó que se llevaron a cabo 17 actividades, las cuales registraron una asistencia promedio de 18 personas en cada una, como se muestra a continuación:

ACTIVIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES 2020

Actividades	Programadas	Realizadas	Participantes (μ)	Descripción
La universidad va a la casa	4	2	11	Clase impartida por catedráticos en las instalaciones de la sede, en donde la CCJ da a conocer a los participantes las actividades de consulta de acervos y talleres vinculados a la misma.
Recorridos especializados a los acervos documentales	22	6	19	Exposición dirigida a estudiantes, profesores e investigadores, sobre los servicios documentales y de acceso a la información que se brindan en las CCJ, incluyendo un recorrido a los acervos de la sede.
Talleres para la búsqueda de información jurídica por internet	10	3	25	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	2	2	17	Brindar orientación en los métodos de investigación documental que pueden utilizar a partir de los acervos con que cuenta cada CCJ.
Plática sobre la integración histórica de la jurisprudencia de SCJN	4	-	-	Explicar el desarrollo histórico de la jurisprudencia de la SCJN.
Plática sobre expedientes históricos de la SCJN	2	-	-	Dar a conocer los expedientes históricos que se encuentran en las sedes.
Total:	44	13	18	

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio no. SGCCJ-0194-2021 recibido el 16 de junio de 2021, y el Esquema Anual.

μ : Media aritmética: es el resultado de dividir la suma de varias cantidades por el número de ellas (promedio).

De lo anterior, se observó que no se realizaron la totalidad de las actividades programadas, en incumplimiento a lo establecido en la fracción III del Esquema Anual. Sin embargo, no se emite recomendación al respecto, ya que dicha situación fue observada en el resultado no. 1 del presente informe.

Con la revisión de la documentación correspondiente a los 6 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; la memoria fotográfica (mostró la totalidad de los asistentes), y las listas de asistencia, en cumplimiento al anexo 2, fracción III, numerales 1 a 3, del Manual de Eventos y Actividades, y al numeral 2, inciso a), de los Criterios para la evidencia fotográfica de eventos y actividades.

Asimismo, de la revisión a las 112 evaluaciones de los asistentes se identificó que en 29 (25.9%), los formatos requisitados no fueron coincidentes con el establecido en el anexo 15 del Manual de Eventos y Actividades, considerando diversos conceptos, como se muestra en el siguiente cuadro:

DIFERENCIAS EN FORMATOS DE EVALUACIÓN

Consec.	Concepto	Formato 1 (Manual)	Formato 2
1.	Puntualidad al iniciar la actividad	✓	✗
2.	Temas a analizar	✓	✗
3.	Claridad del expositor	✓	✓
4.	Disposición del expositor	✓	✓
5.	Contenidos cubiertos	✓	✗
6.	Habilidad del expositor	✓	✓
7.	Promoción de la participación	✓	✗
8.	Orden de los acervos	✓	✗
9.	Limpieza de los acervos	✓	✗
10.	Conocimiento del expositor	✓	✗
11.	Materiales de difusión y promoción	✓	✓
12.	Material bibliohemerográfico y de compilación de leyes	✓	✗
13.	Utilidad para asistente	✓	✓
14.	Sugerencias	✓	✓
15.	Contenido del interés del asistente	✗	✓

Consec.	Concepto	Formato 1 (Manual)	Formato 2
16.	¿Es la primera actividad a la que asiste?	x	✓
17.	¿Recomendaría esta actividad?	x	✓
	Mes en que se utilizó el formato	Enero y febrero	Marzo
Fuente:	Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio no. SGCCJ-0234-2021 del 14 de julio de 2021.		

Derivado de la presentación de los resultados preliminares, el área auditada proporcionó evidencia de la estandarización del formato, con el cual se pretende homologar las evaluaciones de los asistentes a las actividades de difusión de acervos a partir del 2021. Resulta importante mencionar que dicho formato se incluyó en la plataforma Moodle, así como en el Anexo 3 del nuevo Manual, motivo por el cual, la observación se considera solventada.

Asimismo, se verificaron los 6 registros (marca temporal) en los formularios de Google, observándose que 1 caso (16.7%) se capturó con desfase de 2 días hábiles, en contravención a lo establecido en la función 9 del encargado del programa de acceso a la información y servicios documentales del MOE, y en el artículo 13 del Manual de Eventos y Actividades. Sin embargo, no se emite recomendación al respecto, ya que esta misma situación fue observada en el resultado no. 1 del presente informe.

Resultado no. 4, con observación solventada

Desarrollo y ejecución del programa de acceso a la información y servicios documentales (biblioteca)

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica 2014 (MOE DGCCJ)

1.2.0.8.1.0.1.0.1. Subdirección de Estadística de Programas

Función 4. Llevar el seguimiento de los programas de archivo, biblioteca y compilación de leyes y ser el enlace de las Casas de la Cultura Jurídica con el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

MOE

1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.3. Encargado del programa de acceso a la información y servicios documentales.

Función 1. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes que generen los usuarios a través de Módulo de Información y Acceso a la Justicia; y de servicios documentales en las Casas de la Cultura Jurídica.

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

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

Procedimiento 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.

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 mediante oficio no. CCJ/CUN/QR00/02 del 26 de octubre de 2020 se notificó al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL) el inventario anual del material que integra la biblioteca de la sede, en cumplimiento de la función 14 del encargado del programa de acceso a la información y servicios documentales del MOE, y de la política de operación 4.2 del Procedimiento Inventario de Acervo Bibliohemerográfico.

Como resultado de dicho inventario, se señaló que se contaba con un total de 25,801 ejemplares, de los cuales se reportaron 28 con inconsistencias (2 dañados y 26 ejemplares fueron reclasificados) y 15 propuestos a descarte por no ser consultados, sin contar con evidencia de su seguimiento. Por lo cual, no se cumplió con lo establecido en la función 4 de la Subdirección de Estadística de Programas del MOE de la DGCCJ.

De la respuesta a los resultados preliminares presentados, la DGCCJ manifestó que establecerá contacto con la CDAACL, para atender el asunto de los 2 ejemplares dañados, y que esta se pronuncie respecto si resulta procedente su envío para restauración o cual debe ser el abordaje. Además, de las obras identificadas como propuestas de descarte, la auditada proporcionó evidencia del correo electrónico que envió el pasado 2 de diciembre a la CDAACL, en seguimiento a los 8,856 ejemplares propuestos para descarte, solicitando la valoración o gestión planteada ante el Comité de Adquisiciones, Servicios, Obras y Desincorporaciones (CASOD) para su posible desincorporación, a efecto de estar en posibilidad de comunicar a las CCJ, respecto a si deben separar dichos materiales, o se volverán a considerar para el siguiente inventario que realicen, motivo por el cual la observación se considera solventada.

Asimismo, se constató que en 2020 se realizaron 541 consultas (382 a la biblioteca, 6 de compilación de leyes, 149 a través del Módulo de Información y Acceso a la Justicia, y 4 préstamos de expedientes a órganos jurisdiccionales). Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en las funciones 1 y 12 del encargado del programa de acceso a la información y servicios documentales del MOE.

Cabe señalar que, la CCJ informó que en 2020 no se realizaron donaciones o desincorporaciones del material de la biblioteca y hemeroteca, ni se solicitaron libros en préstamo interbibliotecarios.

Resultado no. 5, con observación

Desarrollo y ejecución del programa de promoción de publicaciones

MOE DGCCJ

1.2.0.8.1.0.4. Dirección de Soporte Operativo

Función 4. Facilitar las gestiones y la vinculación entre las Casas de la Cultura Jurídica y la Coordinación General de Sistematización de Tesis, en lo que corresponde a ventas de material jurídico.

MOE

1.0.1.0.1.0.1.0.8. Titular de la Casa de la Cultura Jurídica

Función 40. Realizar un inventario de las publicaciones oficiales al finalizar el mes en coordinación con el encargado del programa.

1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.1. Enlace administrativo

Función 26. Resguardar y depositar los recursos que se obtengan de las ventas de publicaciones oficiales.

1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.4. Encargado del Programa de Promoción de Publicaciones

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

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

Función 14. Gestionar el aseguramiento de las obras cuando por alguna razón éstas salgan de la Casa de la Cultura Jurídica.

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

Para comprobar que la CCJ ejecutó el programa de promoción de publicaciones, se solicitó la documentación e información generada durante su cumplimiento.

De la revisión, se observó que la sede no llevó a cabo los 12 inventarios (mensuales), únicamente realizó 3 que correspondieron a los meses de enero, febrero y octubre de 2020, en contravención con lo establecido a la función 40 del MOE. No obstante, dicha situación se originó con motivo de la emergencia sanitaria causada por el virus COVID-19, motivo por el cual no se emite recomendación al respecto.

El último inventario del periodo (octubre) señaló la existencia de 862 piezas, mismas que no coincidieron con las operaciones (dotaciones, transferencias, traspasos y ventas) realizadas por la sede durante 2020, derivado de la omisión de registros, como se detalla a continuación:

- 99 ingresos (69 por dotación inicial el 17 de febrero de 2020, y 30 por transferencia no. 4920002624 del 17 de marzo de 2020), de los cuales 30 no fueron registrados.
- 9 traspasos, de los cuales 3 (a la CCJ en Pachuca, Hidalgo el 13 de marzo de 2020) de igual forma no fueron capturados.
- 75 ventas que ascendieron a \$5,841.00 pesos. De las cuales no se registraron 21 del día 17 de marzo de 2020 por \$2,435.00 pesos (41.7%). Únicamente se contó con evidencia de 9 depósitos realizados a la cuenta bancaria de la SCJN por \$3,406.00 pesos, equivalentes a 54 piezas vendidas (58.3%).

Cabe referir que, de acuerdo con el correo electrónico del 26 de octubre de 2020, el importe de las ventas no registradas se encuentra resguardado en la caja de la sede, en incumplimiento a la función 26 del enlace administrativo del MOE, quedando en espera de instrucciones por parte de la DGCCST para direccionarlos y proceder a la baja respectiva del inventario.

Aunado a lo anterior, a la fecha del presente informe la CCJ no ha llevado a cabo la actualización del inventario de publicaciones oficiales y discos compactos. Por lo cual, se determinó el incumplimiento a lo establecido en las funciones 4, 11 y 20 del encargado del programa de promoción de publicaciones del MOE.

Con motivo de la presentación de las justificaciones a los resultados preliminares con observación, el área auditada informó que el 10 de febrero de 2021, vía correo electrónico, la DGCCST le avisó que debía solicitar de nueva cuenta las integraciones y traspasos pendientes del año 2020, cuestión que llevó a cabo el 17 de febrero del 2021, a través de la solicitud de los 30 ingresos y los 3 traspasos a la CCJ de Pachuca, Hidalgo, los cuales se integraron en el inventario el 1 de marzo de 2021. Asimismo, la DGCCJ proporcionó evidencia de lo comunicado por la DGCCST en el sentido de que después del 16 de noviembre del año en curso y cuando se autorizara ingresar al SIA, podrían depositar y facturar la venta realizada. Cabe señalar que acreditó que el pasado 18 de noviembre de 2021 remitió a la coordinación el paquete con la documentación de las ventas pendientes de capturar, razón por la cual la observación se considera solventada.

En otro orden de ideas, la CCJ reportó 10 títulos (70 piezas) a la DGCCJ que no han tenido ventas o que han vendido hasta el 35% desde su ingreso en los ejercicios de 2017 a 2019, sin contar con evidencia de su seguimiento, incumpliendo lo señalado en la función 4 de la Dirección de Soporte Operativo (DSO) del MOE de la DGCCJ.

De la respuesta a los resultados preliminares, la DGCCJ informó el seguimiento que realizó la DSO, respecto de los traspasos y ventas de las publicaciones oficiales. Sin embargo, no proporcionó evidencia del seguimiento a los títulos de poco o nulo movimiento reportados por la sede, motivo por el cual la observación continúa.

Otro aspecto revisado fue el aseguramiento de las publicaciones oficiales que salieron del inmueble, con motivo del evento “Feria de libro en el Poder Judicial de la Federación”, realizado el 13 de febrero de 2020. De lo cual se identificó que la solicitud de la CCJ al área de la SCJN encargada de los seguros institucionales fue el 10 de febrero, de conformidad con la función 14 del encargado del programa de promoción de publicaciones del MOE. Cabe señalar que, este Alto Tribunal solicitó 2 días hábiles posteriores al evento el aseguramiento al personal de AXA Seguros, S.A. de C.V. (correo electrónico del 17 del mismo mes y año). Sin embargo, no se emite recomendación al respecto, ya que no fue competencia del área auditada.

Causa:

Falta de seguimiento con la Dirección General de Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, respecto de los títulos de poco o nulo movimiento reportados por la CCJ.

Efecto:

Incertidumbre del destino final de las publicaciones oficiales observadas.

Recomendación preventiva:

P5.01 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica adopte las acciones para asegurar el seguimiento con la Dirección General de Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, respecto de las publicaciones oficiales de poco o nulo movimiento reportados por la CCJ, con el fin de que dicha área instruya el destino final de las publicaciones observadas.

2. Comprobar que la CCJ ejerció los recursos presupuestales de conformidad con la normativa aplicable.

Resultado no. 6, sin observación

Ejercicio de recursos del programa de eventos

Acuerdo General de Administración II/2019, 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 82. Todos los comprobantes deberán expedirse a nombre de: Suprema Corte de Justicia de la Nación y deberán incluir el Registro Federal de Contribuyentes (SCJ9502046P5), así como reunir los requisitos fiscales vigentes expedidos por el Sistema de Administración Tributaria, y los administrativos que determine Presupuesto y Contabilidad.

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

Artículo 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.

Criterios para la evidencia fotográfica de eventos y actividades

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.

De la revisión a los 8 eventos determinados como muestra (1 Diplomado la Suprema Corte y los Derechos Humanos; 6 Jornadas de Derechos Humanos, y 1 Curso de Actualización sobre la Reforma en Materia de Justicia Laboral), se observó lo siguiente:

En el diplomado se erogaron recursos por \$6,400.00 pesos por concepto de cafetería (galletas, refrescos, hielos, entre otros), y \$4,000.00 (\$1,000.00 por factura) para alimentos de disertantes. Y en las jornadas se ejercieron \$600.00 pesos por concepto de cafetería y \$2,100.00 para alimentos de disertantes. De la revisión de la documentación comprobatoria, se constató que reunía los requisitos fiscales y administrativos, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 82 del AGA II/2019, y 37, fracción I, del AGA VII/2008.

En el caso del curso de actualización no se erogaron recursos económicos.

Resultado no. 7, con observación solventada **Programa de optimización administrativa (fondo revolvente)**

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.
- Párrafo 2. Los Coordinadores o Enlaces Administrativos serán responsables de resguardar sus claves de acceso al SIA, toda vez que serán ellos los encargados de su operación, así como de dar seguimiento permanentemente a las afectaciones a su presupuesto autorizado a través de dicho sistema.
- 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 165. Durante el mes de enero de cada año, las Unidades Responsables remitirán a Presupuesto y Contabilidad el formato actualizado para el resguardo del Fondo Revolvente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 168. 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.
- Párrafo 3. En cualquiera de los casos señalados en el presente artículo, se deberá notificar la circunstancia correspondiente a Presupuesto y Contabilidad para el registro de las firmas.
- Artículo 176. El Coordinador o Enlace Administrativo deberá verificar que la documentación comprobatoria del gasto del Fondo cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables.
- Artículo 181. Al final de cada ejercicio fiscal, el Coordinador o Enlace Administrativo deberá reintegrar el Fondo Revolvente, a más tardar el día quince de diciembre de cada año o el día hábil inmediato anterior.
- Párrafo 2. Para tal fin, se deberán depositar en la cuenta operativa del ejercicio fiscal corriente de la Suprema Corte las cantidades líquidas remanentes del Fondo Revolvente, y entregarse a Presupuesto y Contabilidad, en su caso, la documentación comprobatoria de su gasto y la ficha de depósito que, en conjunto, deberán integrar el monto total del fondo asignado.
- 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.

Con el fin de verificar el uso y manejo de los recursos que le fueron otorgados a la CCJ a través del fondo revolvente, se solicitó la información y documentación correspondiente.

De la revisión, se comprobó que el fondo fue asignado al director de la sede, el cual delegó su manejo a la enlace administrativa, mediante el oficio no. CCJ-CUN-AD-009-2020 dirigido a la

Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, con fecha del 10 de enero de 2020, en cumplimiento a los artículos 165 y 168, párrafos 1 y 3, del AGA II/2019.

Asimismo, se observó que en 2020 se le asignaron \$34,752.00 pesos (equivalente a 400 UMAS) por concepto de fondo revolvente. De los cuales se erogaron \$3,700.09 pesos, con motivo de la adquisición del Periódico Oficial del Estado (POE) de Quintana Roo por \$2,129.00 pesos, así como el pago del servicio de agua de los meses de septiembre a noviembre por \$1,571.09 pesos, los cuales contaron con los comprobantes fiscales respectivos. Durante octubre y noviembre se reembolsaron \$1,044.50 pesos, correspondientes al pago de agua de septiembre y octubre. Por lo que los \$32,096.41 pesos restantes fueron reintegrados a la cuenta bancaria de la SCJN el 11 de diciembre de 2020. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en los artículos 162; 176; 181, párrafos 1 y 2, y 190, del AGA II/2019.

De acuerdo con la información reportada en el SIA, se observó que se duplicaron los registros por concepto de la adquisición del POE en las sedes de Cancún y Chetumal por un total de \$5,887.00 pesos, en contravención con lo estipulado en el artículo 55, párrafos 1 y 2, del AGA II/2019. Cabe señalar que, la erogación de recursos únicamente fue en Chetumal. No obstante, no se emite recomendación al respecto, ya que mediante oficio no. DGCCJ/0483/05/2021 del 18 de mayo de 2021 la DGCCJ instruyó a las CCJ atender el comunicado del CDAACL, referente a dejar de adquirir el ejemplar del POE que se conserva en cada una de las sedes para consulta de los usuarios, por lo que se elimina el riesgo de que vuelva a suceder la situación observada.

Resultado no. 8, con observación

Programa de optimización administrativa (adquisición de bienes y contratación de servicios)

Acuerdo General que establece las bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Bases PJF)

Artículo 45. Presupuesto Base. Para la adjudicación de los contratos, además de los aspectos señalados en cuanto a la evaluación de las propuestas, se considerará para evaluar la solvencia económica de la propuesta que corresponda:

Fracción II. El presupuesto base servirá de parámetro comparativo para determinar la solvencia económica de las propuestas, con un rango que no sea superior o inferior al 20% del precio de ese instrumento.

AGA XIV/2019

Artículo 1. Objeto

Párrafo 2. Los órganos y áreas de la Suprema Corte administrarán los recursos públicos federales con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas e igualdad de género y garantizarán en todo momento las condiciones necesarias de operación que aseguren el cumplimiento de sus funciones esenciales.

Artículo 3. Definiciones.

Fracción XXXVII. Dictamen resolutivo técnico: Documento que contiene la opinión derivada del análisis pormenorizado y de la evaluación efectuada por la Unidad Técnica correspondiente o Asesor Externo, mediante el cual deben señalarse el cumplimiento por parte de cada una de las propuestas presentadas de las condiciones y requerimientos técnicos señalados

Artículo 29. Contrataciones no programadas.

Párrafo 1. Las Unidades Responsables requerirán a Recursos Materiales o Infraestructura Física según corresponda, la adquisición o arrendamiento de algún bien o la contratación de algún servicio u obra pública, no previstos en su Programa Anual de Necesidades, salvo los de carácter restringido y de servicios personales. Para lo anterior deberán llevar a cabo lo siguiente:

- Fracción I. Obtener el dictamen de procedencia administrativa por parte de la Unidad Responsable Integradora correspondiente o de la Dirección General de Casas, según corresponda, previa justificación y, en su caso, modificación del Programa Anual de Trabajo en cuanto a sus metas.
- Artículo 40. Requisitos previos al Procedimiento de Contratación.
- Fracción III. Los requerimientos estén previstos en el Programa Anual de Necesidades, original o modificado.
- Artículo 42. Distribución de las contrataciones de bienes o servicios de la misma naturaleza durante un ejercicio.
- Párrafo 1. Queda prohibido fragmentar las contrataciones con el fin de acudir a un procedimiento que implique menor grado de difusión y de participación de contratistas, proveedores o prestadores de servicios.
- Artículo 43. Clasificación de las contrataciones. 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.
- Fracción V. Contratación mínima. Es aquella que su costo estimado no rebase la cantidad equivalente a 2,000 UMAS cuya autorización corresponde a los directores de área de Recursos Materiales, tratándose de adquisiciones de bienes y servicios y a los directores de área de Infraestructura Física en el caso de Obra Pública y servicios relacionados con ésta o, en su caso, a los Directores de las Casas de la Cultura.
- Párrafo 2. Las contrataciones menores de 400 UMAS se financiarán con el fondo revolviente 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.
- 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 de la contratación	UMAS	Contratación por	Dictamen resolutivo requerido
Director General de Recursos Materiales	Inferior	Hasta 25,000	Concurso Público Sumario	Técnico, económico y legal
Directores de las Casas de la Cultura Jurídica	Menor	Hasta 5,600 (servicios) Hasta 2,500 (bienes)	Concurso Público Sumario	Técnico y económico
Directores de las Casas de la Cultura Jurídica	Mínima	Hasta 2,000	Adjudicación Directa	Técnico

- Artículo 50. Principios Aplicables a los Procedimientos de Contratación.
- Párrafo 1. 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 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 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

- Artículo 88. Concurso Público Sumario para Contrataciones de la Competencia de los Titulares de las Casas de la Cultura.
- Fracción VI. El fallo del procedimiento se hará del conocimiento de los participantes a través de medios electrónicos y en el caso de aquél al que se haya adjudicado la contratación se le hará saber personalmente mediante oficio para que en el plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación formalice el contrato simplificado respectivo, el cual se suscribirá en dos tantos conforme al formato aprobado por el Comité. El propio titular remitirá un original del contrato a Presupuesto y Contabilidad, la que a su vez enviará al día siguiente de su recepción una copia certificada a Recursos Materiales.
- Artículo 96. Acuerdo de Adjudicación Directa.
- Párrafo 1. 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 97. 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 Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda.
- Artículo 142. Tipos de Contrato
- Párrafo 2. En el caso de adjudicaciones directas que se realicen y se cubran mediante el fondo revolvente fijo, no será necesario suscribir ningún instrumento jurídico de los indicados en el párrafo anterior, debiendo comprobar la erogación con comprobantes que reúnan requisitos fiscales, a excepción de que se trate de la adquisición de bienes que pasen a formar parte de los inventarios de activo fijo, o aquellos bienes que formen parte de los inventarios de materiales del almacén.
- Artículo 166. Pagos en exceso
- Párrafo 1. Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, prestador de servicios o contratista, además de las penas convencionales correspondientes, deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses que se calcularán conforme a una tasa que será igual a la establecida por el Código Fiscal de la Federación y la Ley de Ingresos de la Federación como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales, desde la fecha del pago hasta que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Suprema Corte.
- Artículo 172. Penas convencionales
- Párrafo 1. La Suprema Corte podrá pactar penas convencionales a cargo de los Proveedores, Prestadores de Servicios o Contratistas por el incumplimiento en sus obligaciones pactadas en el contrato o en el instrumento jurídico correspondiente.
- Párrafo 8. Recursos Materiales o Infraestructura Física o el titular de la Casa de la Cultura respectiva, según corresponda, serán los encargados de realizar el procedimiento para hacer efectivas las penas convencionales, ingresando su monto a la Tesorería o mediante nota de crédito a aplicarse a los montos pendientes de cubrir que se remitirá a Presupuesto y Contabilidad para su trámite.
- Párrafo 9. Las áreas responsables de administrar los contratos deberán identificar los incumplimientos, cuantificar las penas y solicitar en todo momento la opinión de Asuntos Jurídicos para hacer efectivas las mismas.

Párrafo 10. En el caso de que exista una sanción aplicable a los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, Recursos Materiales o Infraestructura Física o el titular de la Casa de la Cultura respectiva, según corresponda, deberán hacer del conocimiento del órgano de la Suprema Corte que autorizó la contratación y de Asuntos Jurídicos dentro de los tres días hábiles siguientes a que se detectó el incumplimiento, para que éstas se pronuncien con base en los dictámenes que emitan las áreas técnicas, para valorar la trascendencia y, en consecuencia, el órgano que autorizó la contratación determine si debe iniciarse el procedimiento de rescisión previsto en el presente Acuerdo General y el correspondiente cobro de la sanción.

Artículo 177. Recepción

Párrafo 2. En la prestación de servicios corresponde al Administrador del Contrato o área solicitante la supervisión de la prestación de los servicios contratados, mediante los procedimientos establecidos en este Acuerdo General, elaborando oficio de conformidad en la que se calificará si los servicios contratados reúnen los requisitos y condiciones solicitados, agregando las observaciones que estime pertinentes.

Oficio no. SGCCJ/0513/2020 del 7 de mayo de 2020

Párrafo 3. En atención al Artículo 43 del AGA XIV/2019 se realizó una consulta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la obligatoriedad de las Casas de la Cultura Jurídica de suscribir contratos por las compras que realizan cuando no rebasen las 400 UMAS. La respuesta a la misma se adjunta al presente, y de la cual se desprenden los siguientes puntos a considerar como regla general:

Numeral 2. Gastos desde \$2,000.01 hasta 400 UMAS se ejercerán por medio de transferencia bancaria sin necesidad de contrato simplificado. Sólo se podrán pagar con cheque cuando se demuestre la imposibilidad técnica para realizar las transferencias bancarias.

En 2020 la CCJ realizó 29 adjudicaciones directas (AD) por un monto de \$1,403,396.17 pesos y 1 concurso público sumario (CPS) por \$261,000.00 pesos, dando un total de \$1,664,396.17 pesos erogados para la contratación de 6 servicios, 11 mantenimientos y la adquisición de 2 bienes. Al respecto, se seleccionaron 20 (19 AD y 1 CPS) para su revisión, por un monto de \$1,358,508.10 pesos, equivalente al 81.6%, que amparan un total de 4 servicios, 3 mantenimientos y 2 adquisiciones, mismos que se muestran en el siguiente cuadro:

MUESTRA PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN 2020

Con-sec.	Concepto	Procedimiento	Período	Contrato	Prestador de servicios / proveedor	Importe con IVA
1.		AD PCAD/CCJ/CANCUN/06/2020	Abril	4620000596	Brom y Asociados, S.A. de C.V.	\$95,410.00
2.		AD PCAD/CCJ/CANCUN/09/2020	Mayo	4620000596		\$87,000.00
3.	Vigilancia	AD PCAD/CCJ/CANCUN/10/2020	Junio y julio	70200034		\$174,000.00
4.		AD PCAD/CCJ/CANCUN/13/2020	Agosto	70200102	Grupo Vigilarías, S. de R.L. de C.V.	\$87,000.00
5.		AD PCAD/CCJ/CANCUN/19/2020	Septiembre	70200185		\$87,000.00
6.		CPS PCCPS/CCJ/CANCUN/02/2020	Octubre a diciembre	702100290		\$261,000.00
7.		AD PCAD/CCJ/CANCUN/04/2020	Abril	4620000594		\$33,240.00
8.		AD PCAD/CCJ/CANCUN/08/2020	Mayo y junio	4620000705		\$66,480.00
9.	Limpieza	AD PCAD/CCJ/CANCUN/11/2020	Julio a septiembre	70200064	Grupo Medina Odriozola, S.A. de C.V.	\$99,720.00
10.		AD PCAD/CCJ/CANCUN/23/2020	Octubre a diciembre	70200289		\$99,720.00
11.		AD PCAD/CCJ/CANCUN/05/2020	Abril	4620000653		\$5,518.79
12.		AD PCAD/CCJ/CANCUN/07/2020	Mayo y junio	4620000768		\$11,037.58
13.	Jardinería	AD PCAD/CCJ/CANCUN/12/2020	Julio a septiembre	70200063	Comercializadora, Exportadora e Importadora Agua y Jardín, S.A. de C.V.	\$16,556.37
14.		AD PCAD/CCJ/CANCUN/24/2020	Octubre a diciembre	70200288		\$16,556.37
15.	Sanitización	AD PCAD/CCJ/CANCUN/14/2020	Del 10 de agosto al 31 de diciembre	70200134	Servicios Especializados Pilsal S.A. de C.V.	\$44,370.00

Con-sec.	Concepto	Procedimiento	Periodo	Contrato	Prestador de servicios / proveedor	Importe con IVA
16.	Mantenimiento aires acondicionados	AD PCAD/CCJ/CANCUN/16/2020	Del 16 al 30 de octubre	Sin contrato	Juan Carlos Torres Nava	\$34,800.00
17.	Mantenimiento de aguas pluviales	AD PCAD/CCJ/CANCUN/17/2020	Del 14 al 25 de octubre	70200353	Arquitectura + Ingeniería S.A. de C.V.	\$45,003.33
18.	Mantenimiento del transformador	AD PCAD/CCJ/CANCUN/21/2020	Del 19 de oct al 2 de noviembre	70200355	Construcciones y Proyectos Dajo S.A. de C.V.	\$52,103.66
19.	Mueble del presidium	AD PCAD/CCJ/CANCUN/01/2020	Del 20 sept al 11 de noviembre	4520000464	Marisol Ruiz López	\$25,752.00
20.	Artículos promocionales	AD PCAD/CCJ/CANCUN/28/2020	Del 17 al 31 de octubre	70200369	Promo Feri, S.A. de C.V.	\$16,240.00
Total:						\$1,358,508.10

Fuente: Elaborado con información proporcionada mediante oficio no. SGCCJ-0194-2021 recibido el 16 de junio de 2021 y registros en SIA.

Con la revisión de los expedientes seleccionados, se comprobó que 19 contrataciones fueron clasificadas como mínimas, ya que sus montos no rebasaron las 2,000 UMAS^{2/} (\$173,760.00 pesos). Y la restante (CPS) como menor, ya que no sobrepasó las 5,600 UMAS (\$486,528.00 pesos). Asimismo, que se encontraron incluidas en el PANE, y que contaron con las autorizaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en los artículos 29, párrafo 1, fracción I; 40, fracción III, y 43, fracciones IV y V, del AGA XIV/2019.

Respecto de los servicios similares, se verificó que las contrataciones no se hubieran fragmentado, observándose que se realizaron 14 procedimientos para 3 servicios (jardinería, vigilancia, limpieza), como se describe a continuación:

- a) Jardinería: se contrató el servicio de abril a diciembre, mediante 5 AD.

CONTRATACIÓN SERVICIO DE JARDINERÍA 2020
(Pesos)

Con-sec.	Procedimiento	Contrato	Periodo	Prestador de servicios	Importe sin IVA	Importe con IVA
1.	Adjudicación directa	4620000653	Abril	Comercializadora, Exportadora e Importadora Agua y Jardín, S.A. de C.V.	\$4,757.58	\$5,518.79
2.	Adjudicación directa	4620000768	Mayo y junio		\$9,515.16	\$11,037.58
3.	Adjudicación directa	70200063	Julio a septiembre		\$14,272.73	\$16,556.37
4.	Adjudicación directa	70200288	Octubre a diciembre		\$14,272.73	\$16,556.37
Total:					\$42,818.20	\$49,669.11

Fuente: Elaborado con información proporcionada mediante oficio no. SGCCJ-0194-2021 recibido el 16 de junio de 2021 y registros en SIA.

Nota: El servicio prestado a la sede de enero a marzo de 2020 fue autorizado por el CASOD en la décima sesión extraordinaria el 13 de diciembre de 2019, motivo por el cual no fue objeto de revisión en la presente auditoría.

- b) Vigilancia: se efectuaron 5 AD (de abril a septiembre) y 1 CPS (octubre a diciembre) por un importe de \$791,410.00 pesos.

CONTRATACIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA 2020
(Pesos)

Con-sec.	Procedimiento	Contrato	Periodo	Prestador de servicios	Importe sin IVA	Importe con IVA
1.	Adjudicación directa	4620000596	Abril	Brom y Asociados, S.A. de C.V.	\$82,250.00	\$95,410.00
2.	Adjudicación directa	4620000596	Mayo		\$75,000.00	\$87,000.00
3.	Adjudicación directa	70200034	Junio y julio	Grupo Vigilarías, S. de R.L. de C.V.	\$150,000.00	\$174,000.00
4.	Adjudicación directa	70200102	Agosto		\$75,000.00	\$87,000.00
5.	Adjudicación directa	70200185	Septiembre		\$75,000.00	\$87,000.00

^{2/} Valor de la UMA: \$86.88 pesos mexicanos, vigentes a partir del 1o. de febrero de 2020. publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de enero de 2020.

Con-sec.	Procedimiento	Contrato	Periodo	Prestador de servicios	Importe sin IVA	Importe con IVA
6.	Concurso público sumario (menor)	702100290	Octubre a diciembre		\$225,000.00	\$261,000.00
Total:					\$682,250.00	\$791,410.00

Fuente: Elaborado con información proporcionada mediante oficio no. SGCCJ-0194-2021 recibido el 16 de junio de 2021 y registros en SIA.

Nota: El servicio prestado a la sede de enero a marzo de 2020 fue autorizado por el CASOD en la décima sesión extraordinaria el 13 de diciembre de 2019, motivo por el cual no fue objeto de revisión en la presente auditoría.

c) Limpieza: se ejecutaron 4 AD por \$299,160.00 pesos, para cubrir el servicio de abril a diciembre.

**CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA 2020
(Pesos)**

Con-sec.	Procedimiento	Contrato	Periodo	Prestador de servicios	Importe sin IVA	Importe con IVA
1.	Adjudicación directa	4620000594	Abril	Grupo Medina Odriozola, S.A. de C.V.	\$28,655.17	\$33,240.00
2.	Adjudicación directa	4620000705	Mayo y junio		\$57,310.34	\$66,480.00
3.	Adjudicación directa	70200064	Julio a septiembre		\$85,965.52	\$99,720.00
4.	Adjudicación directa	70200289	Octubre a diciembre		\$85,965.52	\$99,720.00
Total:					\$257,896.55	\$299,160.00

Fuente: Elaborado con información proporcionada mediante oficio no. SGCCJ-0194-2021 recibido el 16 de junio de 2021 y registros en SIA.

Nota: El servicio prestado a la sede de enero a marzo de 2020 fue autorizado por el CASOD en la décima sesión extraordinaria el 13 de diciembre de 2019, motivo por el cual no fue objeto de revisión en la presente auditoría.

De lo anterior, se determinó que las últimas 2 contrataciones mencionadas (incisos b y c) se fragmentaron, ya que se evadió la realización de un concurso público inferior (vigilancia), debido a que el monto superó las 5,600 UMAS^{8/} (\$486,528.00 pesos), y la de un concurso público menor (limpieza), debido a que se superaron las 2,000 UMAS (\$173,760.00 pesos), como se describe a continuación:

INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN DE JARDINERÍA, VIGILANCIA Y LIMPIEZA 2020

Con-sec.	Concepto	Procedimiento	Periodo	Evidencia instrucción	Emite DGRM
1.	Vigilancia	AD PCAD/CCJ/CANCUN/06/2020	Abril	Oficio no. DGRM/SGS/DPC/0457/2020	Titular
2.		AD PCAD/CCJ/CANCUN/09/2020	Mayo	Correo electrónico del 15 de abril de 2020	Subdirector General de Contrataciones
3.		AD PCAD/CCJ/CANCUN/10/2020	Junio y julio	Correo electrónico del 13 de mayo de 2020	Subdirector General de Contrataciones
4.		AD PCAD/CCJ/CANCUN/13/2020	Agosto	Correo electrónico del 9 de julio de 2020	Subdirector General de Contrataciones
5.		AD PCAD/CCJ/CANCUN/19/2020	Septiembre	Correo electrónico del 19 de agosto de 2020	Subdirector General de Contrataciones
6.		CPS PCCPS/CCJ/CANCUN/02/2020	Octubre a diciembre	Correo electrónico del 19 de agosto de 2020	Subdirector General de Contrataciones
7.	Limpieza	AD PCAD/CCJ/CANCUN/04/2020	Abril	Oficio no. DGRM/SGS/DPC/0457/2020	Titular
8.		AD PCAD/CCJ/CANCUN/08/2020	Mayo y junio	Correo electrónico del 15 de abril de 2020	Subdirector General de Contrataciones
9.		AD PCAD/CCJ/CANCUN/11/2020	Julio a septiembre	Correo electrónico del 9 de junio de 2020	Subdirector General de Contrataciones
10.		AD PCAD/CCJ/CANCUN/23/2020	Octubre a diciembre	Oficio no. SGC/DPC/962/2020	Subdirector General de Contrataciones
11.	Jardinería	AD PCAD/CCJ/CANCUN/05/2020	Abril	Oficio no. DGRM/SGS/DPC/0457/2020	Titular
12.		AD PCAD/CCJ/CANCUN/07/2020	Mayo y junio	Correo electrónico del 15 de abril de 2020	Subdirector General de Contrataciones
13.		AD PCAD/CCJ/CANCUN/12/2020	Julio a septiembre	Correo electrónico del 9 de junio de 2020	Subdirector General de Contrataciones
14.		AD PCAD/CCJ/CANCUN/24/2020	Octubre a diciembre	Oficio no. SGC/DPC/962/2020	Subdirector General de Contrataciones

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio no. SGCCJ-0234-2021 del 14 de julio de 2021.

^{8/} Valor de la UMA: \$86.88 pesos mexicanos, vigentes a partir del 1o. de febrero de 2020. publicado en el DOF el 10 de enero de 2020.

En incumplimiento con lo establecido en el artículo 42, primer párrafo, del AGA XIV/2019, toda vez que a las áreas técnicas y contratantes no les fue posible iniciar los procedimientos de licitación pública nacional denominados “Servicio de Limpieza y Jardinería de las 35 CCJ” y “Servicio de Seguridad y Vigilancia Intramuros en las 35 CCJ y la Sede Histórica en Ario de Rosales, Michoacán”. No obstante, no se emite recomendación a la DGCCJ, dado que la determinación de las referidas contrataciones recayó en otras instancias.

Lo anterior, con independencia de que esta área auditora realice una revisión que tenga por objeto comprobar el cumplimiento oportuno de las acciones, a fin de que las áreas técnicas y contratantes hubieran realizado las contrataciones consolidadas en los rubros de limpieza, jardinería y seguridad.

En cuanto a la recepción de propuestas durante 2020, en 19 procedimientos adjudicatorios se observó que se entregaron dentro de los plazos establecidos en las invitaciones y/o convocatoria/bases. No obstante, para la AD restante, correspondientes al servicio de vigilancia del mes de abril de 2020, la única cotización presentada fue recibida el 24 de marzo de 2020, siendo un día posterior a la fecha autorizada (23 de marzo de 2020). En contravención con lo referido en el artículo 50, párrafo 1, del AGA XIV/2019.

Derivado de la presentación de los resultados preliminares, la DGCCJ informó que, dada la naturaleza del tipo de contratación y en aras de no quedar desprovistos del servicio, al ser la única que empresa que presentó propuesta, se determinó admitir la cotización con un día de diferencia, motivo por el cual la observación se considera solventada.

De los dictámenes resolutivos técnicos que consistió en la manifestación de la sede, en el sentido de que el proveedor o prestador del servicio respectivo ofrece un bien o servicio acorde a los requerimientos de la SCJN, se observó que la CCJ en 17 casos evaluó la totalidad de los conceptos, y las propuestas de los adjudicados cumplieron con los requisitos establecidos, siendo dictaminados favorablemente.

En el caso de los artículos promocionales (100 llaveros y 100 bolígrafos, ambos metálicos), se verificó que los 3 participantes obtuvieron los dictámenes técnicos favorables, pero la CCJ adjudicó al prestador de servicios que ofreció el precio más alto, justificándose en la calidad de los productos. No obstante, con el fin de no duplicar el seguimiento no se emite recomendación al respecto, ya que esa situación fue observada en el informe de la auditoría no. DAIA/2021/31 practicada a la CCJ en Morelia, Michoacán.

En los 2 restantes no evaluaron la totalidad de los conceptos, y/o las propuestas de los adjudicados no cumplieron con lo requerido, pero se dictaminaron favorablemente, como se detalla a continuación:

INCONSISTENCIAS EN LA DICTAMINACIÓN TÉCNICA

Con-sec.	Servicio	Prestador de servicios	Evaluación y evidencia	Coincidente con alcance técnico
1.	Vigilancia	Grupo Vigilarías, S. de R.L. de C.V.	 Cédulas de identificación de elementos	 
2.	Mesa de madera para presidium (activo fijo no. 33056859)	Marisol Ruiz López		 Se solicitaron 3 módulos de madera de pino y triplay de cedro en 6mm y 19mm, cotizándose de 5mm y 18mm

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio no. SGCCJ-0234-2021 del 14 de julio de 2021.

Lo anterior, en incumplimiento a los artículos 1, párrafo 2; 3, fracción XXXVII; 50, párrafo 1, y 96, párrafo 2, del AGA XIV/2019.

La DGCCJ con motivo de la presentación de los resultados preliminares señaló que en lo correspondiente a la adjudicación de los artículos promocionales al proveedor que ofreció el precio más alto, la invitación se hizo a tres prestadores de servicios de la localidad con los cuales la CCJ ha trabajado con anterioridad. Indicó que ello le permitió hacer una comparación no solamente en el precio, sino en la calidad de productos y que, en el caso de la contratación de los bolígrafos y llaveros, fueron de mejor calidad los de la propuesta adjudicada, sin proporcionar evidencia de su afirmación, razón por la cual la recomendación correctiva continúa.

Asimismo, de las inconsistencias en la dictaminación técnica, la sede proporcionó evidencia de las cédulas de identificación de elementos elaboradas en enero del presente año, con lo cual se confirmó que no fueron consideradas al momento de la evaluación (vigilancia). Asimismo, de la cotización que ratifica la variación en medidas con la estipulada en el alcance técnico. Cabe referir que el área auditada no presentó evidencia de la justificación, ni de las acciones implementadas para evitar su recurrencia, motivo por el cual la observación permanece.

De los dictámenes resolutivos económicos, se observó que no son requeridos para las adjudicaciones directas, de conformidad con la tabla de niveles establecida en el artículo 46 del AGA XIV/2019. Sin embargo, se realizaron de conformidad con lo establecido en los artículos 1, párrafo 2; 50, párrafo 1, y 73, inciso c, del AGA XIV/2019.

De los 20 puntos para acuerdo, se comprobó que fueron autorizados por el titular de la CCJ conforme al artículo 86, fracción VI. Asimismo, fueron fundados y motivados, en cumplimiento al artículo 96, párrafo 1, del AGA XIV/2019.

Los 20 oficios de adjudicación fueron elaborados y notificados a los participantes ganadores, de conformidad a los artículos 88, fracción VI, y 97 del AGA XIV/2019.

Para la formalización de los instrumentos contractuales, se comprobó que 14 se firmaron con oportunidad, 5 presentaron desfases (jardinería: 4620000653 y 4620000768; vigilancia: 4620000596, y 70200034, y limpieza: 4620000594) de 1 a 21 días hábiles, firmándose una vez iniciada su vigencia, en contravención con lo establecido en el artículo 97 del AGA XIV/2019. Y el caso restante (aires acondicionados) no contó con la elaboración ni formalización del contrato, en contravención con el artículo 142, párrafo 2, del AGA XIV/2019.

Con motivo de la presentación de los resultados preliminares, la DGCCJ proporcionó evidencia que justificó que los atrasos fueron ajenos a ella, ya que dependieron de otras áreas para su formalización, razón por la cual la observación se considera solventada.

De la recepción de los servicios por este Alto Tribunal, se verificó que en 17 casos contaron con actas de entrega recepción, cartas de aviso de terminación, reportes, fotografías, certificados, entre otros. Sin embargo, en los 3 restantes (jardinería, vigilancia y limpieza) no se identificó, como administrador de los contratos, el oficio de conformidad en la que se calificó si los servicios contratados reunían los requisitos y condiciones solicitados, en contravención con lo establecido en el artículo 177 del AGA XIV/2019. Sin embargo, no se emite recomendación al respecto, ya que, mediante correo electrónico del 14 de julio de 2021, la DGCCJ proporcionó a las sedes el formato de oficio que deberán utilizar para calificar el cumplimiento de la prestación de los servicios contratados.

Asimismo, de acuerdo con lo señalado en las bitácoras de acceso de prestadores de servicios, se observaron inasistencias en 2 servicios (jardinería y limpieza) por un importe aproximado de \$131,908.66 pesos, que no fueron descontadas de los pagos realizados a los prestadores de servicios, como se muestra en el siguiente cuadro:

**DETERMINACIÓN DE POSIBLES PAGOS EN EXCESO POR INASISTENCIAS
(Pesos)**

Con-sec.	Servicio	Prestador de servicios	Costo por elemento/servicio		Inasistencias	Importe con IVA
			Mensual	Diario (30.4 días)		
1.	Limpieza	Grupo Medina Odriozola, S.A. de C.V.	\$7,885.06	\$259.38	436	\$131,182.50
2.	Jardinería	Comercializadora, Exportadora e Importadora Agua y Jardín, S.A. de C.V.	\$4,757.58	\$156.50	4	\$726.16
Total:					440	\$131,908.66

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio no. SGCCJ-0234-2021 del 14 de julio de 2021.

Asimismo, no se proporcionó evidencia de la aplicación de penas convencionales, en contravención con lo estipulado en los artículos 166, párrafo 1, y 172, párrafos 1, 8, 9 y 10, del AGA XIV/2019. Cabe mencionar que algunos registros en las bitácoras por los elementos contratados carecieron de firmas y/o del horario de salida, o el horario registrado no coincidía con el pactado.

Derivado de la presentación de los resultados preliminares, el área auditada informó que iniciará con los trámites para la aplicación de la pena convencional, correspondiente al servicio de jardinería, sin especificar fecha, ni soporte documental. Asimismo, para el caso de limpieza, señaló que por instrucciones de la DGCCJ y derivado de la emergencia sanitaria por COVID-19 que motivó la suspensión de eventos y actividades de las CCJ de manera presencial a partir del 6 de marzo de 2020, y con la finalidad de salvaguardar la salud física de los proveedores, el personal de limpieza acudía una vez a la semana, de abril a julio (máximo confinamiento); posteriormente, con el regreso a las labores del personal a partir del 17 de agosto, los 3 contratados acudían 4 días a la semana de 8 a 4 de la tarde, en virtud del semáforo rojo en el estado de Quintana Roo y de las instrucciones dadas para el horario de labores de los servidores públicos de la sede (lunes a jueves de 9 a 14 horas). Sin remitir evidencia de lo instruido, razón por la cual la observación continúa.

Es de referir que, de acuerdo con el "Reporte mensual de supervisión de la CCJ", correspondiente a los meses de abril a diciembre de 2020, 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. No obstante, no se emite recomendación al respecto, ya que dicha situación (inconsistencias en la información reportada) se observó en el resultado no. 2 del presente informe.

Por otro lado, se realizaron diversos servicios que fueron considerados en el PANE, sin recurrir a la elaboración y/o formalización de los contratos simplificados respectivos, al ser menores de 400 UMAS, por un importe total de \$136,754.20 pesos, como se muestra a continuación:

**SERVICIOS ADJUDICADOS SIN FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS 2020
(Pesos)**

Con-sec.	PANE 2020	Servicio recibido	Prestador de servicios	Importe con IVA
1.	Mantenimiento a CCTV	Mantenimiento del CCTV	André Olivier Thibault Canto	\$34,660.80
2.	Mantenimiento de detectores de humo	Mantenimiento de detectores de humo	Construcciones y Proyectos DAJO S.A. de C.V.	\$32,758.35
3.	Mantenimiento de pararrayos	Mantenimiento de pararrayos		\$16,324.03
4.	Mantenimiento de salvaescaleras	Mantenimiento de salvaescaleras	Servicio Instalación, Mantenimiento y Asesoría de Equipos de Accesibilidad S.A. de C.V.	\$15,242.40

Con-sec.	PANE 2020	Servicio recibido	Prestador de servicios	Importe con IVA
5.	Servicio de fumigación general,	Fumigación ordinaria	Terminix International S.A. de	\$26,168.62
6.	nebulización en frío, y termonebulización	Fumigación especial	C.V.	\$11,600.00
Total:				\$136,754.20

Fuente: Elaborado con información proporcionada mediante oficio no. SGCCJ-0194-2021 recibido el 16 de junio de 2021, así como la obtenida mediante el SIA.

Lo anterior, en cumplimiento al oficio no. SGCCJ/0513/2020 del 7 de mayo de 2020, en el cual se establece que los gastos de hasta \$2,000.00 pesos se ejercerán a través del fondo revolvente; y las erogaciones desde \$2,000.01 hasta 400 UMAS, por medio de transferencia bancaria sin necesidad de contrato simplificado, mismas que solo se podrán pagar con cheque cuando se demuestre la imposibilidad técnica para realizar las transferencias.

Causas:

No adjudicar al proveedor que presentó la cotización más económica de los artículos promocionales.

Dictaminar favorablemente propuestas que no cumplieron con lo señalado en los alcances técnicos.

Omisión en la recuperación de posibles pagos en exceso y la aplicación de penas convencionales por inasistencias de personal contratado para la prestación de los servicios de jardinería y limpieza.

Efectos:

No asegurar que los recursos económicos se administraron con eficiencia, economía y transparencia.

Contratar servicios o adquirir bienes que no cumplen con las características técnicas solicitadas.

No se asegura el cumplimiento a los instrumentos contractuales.

Recomendaciones correctivas:

C8.01 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica instruya a la CCJ en Cancún que justifique y documente la determinación basada en la calidad de los artículos promocionales cotizados, por la cual no se adjudicó al proveedor que presentó la cotización más económica, con el fin de asegurar que los recursos económicos se administraron con eficiencia, economía y transparencia.

C8.02 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica instruya a la CCJ en Cancún que justifique y documente el motivo por el cual las inasistencias de los servicios de jardinería y limpieza no fueron descontadas de los pagos realizados a los prestadores de servicios, ni se aplicaron las penas convencionales respectivas, con el fin de asegurar el cumplimiento a los instrumentos contractuales.

Recomendaciones preventivas:

P8.01 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica implemente las acciones para asegurar que la dictaminación de las propuestas presentadas por los prestadores de servicios y proveedores sea acorde con lo señalado en los alcances técnicos, con la finalidad de evitar la contratación de servicios y adquisición de bienes que no cumplen con las características técnicas solicitadas.

P8.02 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica implemente las acciones para garantizar la recuperación de pagos en exceso y aplicación de penas convencionales por inasistencias de personal contratado para la prestación de los servicios de jardinería y limpieza, con el fin de asegurar el cumplimiento a los instrumentos contractuales.

3. Verificar el aprovechamiento, control y salvaguarda de los activos fijos en resguardo de la sede.

Resultado no. 9, con observación solventada

Programa de optimización administrativa (inventario de mobiliario y equipo informático)

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.

MOE

1.0.1.0.1.0.1.0.8. Titular de la Casa de la Cultura Jurídica

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

1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.1. Enlace Administrativo

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

De la revisión a la documentación proporcionada por el área auditada, relativa a los bienes asignados a la CCJ, así como sus resguardos, se observó la realización de un inventario de mobiliario y equipo (469 bienes) enviado mediante correo electrónico a la DGCCJ el 19 de noviembre de 2020 y otro de equipo informático (49 bienes) notificado el 30 de octubre de 2020, contrario a lo señalado en los artículos 6, fracción XVII, y 7, fracción VII, del AGA VII/2008, así como las funciones 23 y 17 del titular de la sede y de la enlace administrativa, respectivamente, del MOE. Sin embargo, no se emite recomendación al respecto, derivado de la imposibilidad de realizarlo, con motivo de la suspensión de actividades presenciales ocasionada por la pandemia.

De los inventarios realizados durante 2020, se determinaron 95 bienes para su revisión (84 de mobiliario y equipo, y 11 de equipo informático) que representó el 18.3% de los bienes a cargo de la sede.

a) Mobiliario y equipo de oficina

Respecto a los 84 bienes de mobiliario y equipo de oficina, determinados como muestra, se observó lo siguiente:

- 32 bienes contaron con el resguardo actualizado, de los cuales 25 no están registrados en SIA, debido a la reclasificación de activos fijos que pasaron a ser bienes controlados, realizada por la Dirección General de Recursos Materiales, siendo los que se describen a continuación:

BIENES CON RESGUARDO SIN REGISTRO EN SIA

Con-sec.	Activo	Descripción en inventario	Con-sec.	Activo	Descripción en inventario
1.	33000207	Mesa metálica p/maquina	4.	33032769	Silla fija p/biblioteca
2.	33003918	Escritorio metálico secretarial plano	5.	33032809	Silla fija p/biblioteca
3.	33005341	Escritorio metálico secretarial plano	6.	33032832	Silla fija p/biblioteca

Con-sec.	Activo	Descripción en inventario
7.	33033629	Archivero metálico horizontal 4 gavetas
8.	33033632	Archivero metálico horizontal 4 gavetas
9.	33038727	Escritorio metálico secretarial plano
10.	33039238	Escritorio metálico secretarial plano
11.	33041038	Sillón ergonómico estándar
12.	33046771	Credenza de madera ejecutiva
13.	33046829	Credenza de madera ejecutiva
14.	33049184	Silla fija apilable
15.	33051358	Escritorio de madera modular
16.	33051360	Escritorio de madera modular

Con-sec.	Activo	Descripción en inventario
17.	33052903	Sillón ergonómico ejecutivo
18.	35002979	Caja fuerte mediana
19.	35002981	Guillotina
20.	35006225	Deshumidificador
21.	35012752	Deshumidificador
22.	35012754	Deshumidificador
23.	35012758	Deshumidificador
24.	35012760	Deshumidificador
25.	35012761	Deshumidificador

Fuente: Información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio no. SGCCJ-0194-2021 recibido el 16 de junio de 2021, y registros contenidos en el SIA.

- 52 bienes en malas condiciones (deterioro, no funciona, roto), se catalogaron como obsoletos, ya no son de utilidad, no contienen etiqueta y/o está duplicada. De los cuales:
 - 44 fueron desincorporados mediante donación del 7 de diciembre de 2020, causando baja del inventario en el SIA. No obstante, se observó que en un caso (activo no. 35002122 “reloj checador”) el bien continúa registrado en el sistema en cuestión y bajo resguardo de un servidor público adscrito a la CCJ, de lo cual, la sede proporcionó evidencia del correo electrónico de 13 de agosto del año en curso, mediante el cual realizó una nota aclaratoria de este bien (tenía error en el listado de desincorporación 553479 y su número real era 533479), solicitando la baja del inventario. Asimismo, 7 bajas (activos no. 35012751, 35012753, 35012755, 35012756, 35012757, 35012759 y 35012762) continúan bajo resguardo del personal de la sede. Lo anterior, en incumplimiento a los artículos 206, párrafos 1 y 2, del AGA II/2019, y 7, fracción VII, del AGA VII/2008, así como de la función 17 de la enlace administrativa del MOE. No obstante, con el fin de no duplicar el seguimiento no se emite recomendación al respecto, ya que esa situación fue observada en el informe de la auditoría no. DAIA/2021/31 practicada a la CCJ en Morelia, Michoacán.
 - El no. 12007941 fue desincorporado el pasado 4 de noviembre.
 - Y de los 7 restantes (3 sin etiqueta: 33049185, 33032828 y 33032803; 2 rotos: 33045486 y 33020417, 1 etiqueta duplicada 12007943, y 1 no funciona y con doble etiqueta: 35012750). De los cuales, se contó con evidencia de la regularización (con excepción del último, ya que la Dirección General de Recursos Materiales no ha actualizado sus controles).

b) Equipo informático

En cuanto a los 11 bienes de equipo informático, seleccionados para su revisión, se identificaron 7 liberaciones; 6 en diciembre de 2020 (4 que se desincorporaron en 2016 y 2 se enviaron a la Ciudad de México en 2019), y una de noviembre de 2021 (se envió a la Dirección General de Tecnologías de la Información. De los 4 restantes: 2 (SC-23001 y SC-23073) pasaron a ser consumibles, y 2 (SC-22869 y SC-29325) no contaron con etiqueta, mismos que ya fueron regularizados en el mes de mayo de 2021.

Resultado no. 10, con observación solventada

Programa de optimización administrativa (administración del vehículo oficial)

AGA XIV/2019

Artículo 216. 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 de Administración XI/2019, por el que se expiden los lineamientos para la administración y asignación de vehículos, combustibles y espacios de este Alto Tribunal (AGA XI/2019)

Artículo 10. Recursos Materiales debe llevar un inventario físico detallando las condiciones, equipos y aditamentos de los Vehículos. Dicha información será plasmada en el resguardo correspondiente y la carta responsiva contenida en el Anexo 2, para delimitar la responsabilidad de los Asignatarios.

Anexo 2. Carta responsiva.

Artículo 15. Los Asignatarios tendrán las siguientes obligaciones:

Fracción I. Contar con licencia para conducir vigente.

Artículo 18. El Asignatario deberá llevar un registro de los servicios realizados al Vehículo con el kilometraje recorrido y el consumo de combustible, mismo que deberá reportar a Recursos Materiales, de conformidad al formato establecido para cada caso en la normativa aplicable vigente.

Artículo 19. Recursos Materiales y las Casas de la Cultura tendrán las siguientes obligaciones:

Fracción IX. Elaborar bitácoras de servicios de mantenimiento realizados a los vehículos.

Fracción X. Revisar e integrar en los respectivos expedientes las bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible del parque vehicular.

Fracción XI. Integrar el expediente de cada uno de los Vehículos que forman parte del Parque Vehicular de la Suprema Corte, el cual deberá contener la siguiente documentación:

Inciso a. Copia de la factura.

Artículo 21. Los titulares de las Casas de la Cultura tendrán las siguientes obligaciones:

Fracción IV. Elaborar bitácoras de servicios de mantenimiento realizados a los Vehículos, los cuales deberá remitir a Recursos Materiales en los primeros cinco días hábiles siguientes al mes que se reporte.

Fracción VII. Efectuar bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible del parque vehicular, las cuales deberá remitir a Recursos Materiales en los primeros cinco días hábiles siguientes al mes que se reporta.

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.

Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del PJF, que establece las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del PJF para el ejercicio fiscal dos mil veinte

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.

Reglamento de Tránsito para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento y para su debida interpretación, se entiende por:

Fracción XV. Conductor. Toda persona provista de la correspondiente autorización administrativa para conducir (licencia vigente expedida por autoridad competente) que cuenta con el dominio en la conducción de un vehículo a motor;

Artículo 37. Queda prohibido conducir un vehículo de motor al amparo de una licencia o permiso en los siguientes casos:

Fracción I. Licencia o permiso vencido

Lo previsto en este artículo, se sancionará con base a la siguiente tabla:

Fracción	Sanción con multa equivalente a la UMA vigente
I	De diez a quince

Para verificar la administración del vehículo oficial, se solicitó al área auditada la información y documentación respectiva.

De la verificación al expediente del vehículo, se comprobó que contó con evidencia de la factura, de conformidad con lo señalado en el artículo 19, fracción XI, inciso a, del AGA XI/2019.

Asimismo, se observó que se erogaron recursos para el pago del cambio de placas el día 27 de febrero de 2020, así como la tarjeta de circulación, por un total de \$1,282.00 pesos. En cuanto a la tenencia no se generó gasto, ya que se aplicó el subsidio por \$1,375.00 pesos. Del aseguramiento, se identificó que, mediante póliza no. 0003682170, el vehículo se consideró con los datos de las nuevas placas hasta el 31 de diciembre del presente. De igual manera, se determinó que la CCJ elaboró y remitió con oportunidad a la Dirección General de Recursos Materiales, las bitácoras de servicios de mantenimiento, así como las mensuales de recorridos y consumo de combustible, realizados al vehículo oficial. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 216, párrafo 2, del AGA XIV/2019; 18; 19, fracciones IX y X, y 21, fracciones IV y VII, del AGA XI/2019; 7, fracción VIII, y 78 del AGA VII/2008.

No obstante, en las bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible no se señaló el detalle de la descripción del uso del vehículo que permitiera verificar que fue utilizado exclusivamente para las actividades de carácter laboral.

Con la presentación de los resultados preliminares, la DGCCJ indicó que el vehículo oficial solo se utilizó para cuestiones de tipo laboral (compra de insumos, traslados al aeropuerto, trámites gubernamentales.), presentando evidencia de la capacitación realizada en 2021, respecto de los formatos e instructivos de las bitácoras, razón por la cual la observación se solventa.

Asimismo, referente al suministro de combustible, no se contó con evidencia del control de la dotación de vales de gasolina por \$2,600.00 pesos, que fueron adquiridos el 27 de enero de 2020 y registrados en la partida 26103 combustibles lubricantes y aditivos para vehículos. Lo anterior, en contravención con lo señalado 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 PJF. Sin embargo, derivado de la presentación de resultados preliminares, el área auditada proporcionó evidencia de la asignación de la tarjeta electrónica a partir de 2021 para el suministro de combustible, motivo por el cual la observación se considera solventada.

De las bitácoras en cuestión, se identificó que al vehículo oficial se le dotó de combustible el 12 de febrero de 2020 por un monto total de \$1,000.00 pesos y, pasando 150 km, meses después (el 14 de diciembre) se volvió a hacer una carga por \$850.36 pesos (pagando con vales por \$900.00). Por lo cual sobraron \$750.00 pesos, que se encuentran resguardados en la caja fuerte de la sede (\$700.00 pesos en vales y \$50 en efectivo), en cumplimiento con el artículo 6, fracción XIV del AGA VII/2008.

El 20 de noviembre de 2019 se realizaron compras de refacciones y servicio de mantenimiento por los 130,000 km, cambio de batería, lavado de motor, entre otros, ya que la unidad no arrancaba (no se solicitó diagnóstico), por un total de \$6,207.06 pesos (factura no. SBN 5520). Lo cual no coincidió con las fechas consideradas en el PANE (abril, mayo, agosto y octubre 2020), en contravención con lo señalado en el artículo 79 del AGA VII/2008. No obstante, no se emite recomendación al respecto, ya que la pandemia no permitió el acceso a las instalaciones durante los meses programados. Cabe hacer mención que la factura señaló las placas y modelo diverso a las correspondientes al vehículo asignado a la sede en Cancún.

El resguardo del bien se actualizó con las nuevas placas el 4 de junio de 2020, y estuvo a cargo del titular de la sede, contando con la carta responsiva, a través de la cual se asumió la obligación del buen uso, y de reportar cualquier desperfecto o falla en su funcionamiento integral, como lo indica el anexo 2 del artículo 10 del AGA XI/2019.

La DGCCJ informó que 3 servidores públicos fueron autorizados en 2020 para manejar el vehículo oficial. Cabe referir que el mismo no fue conducido en los meses de abril a octubre de dicha anualidad, debido a la contingencia sanitaria. Asimismo, de la revisión a las licencias para conducir se identificó que uno de ellos no contó con documento vigente del 20 de abril de 2020 al 9 de junio de 2021. No obstante, dicho servidor público manejó la camioneta en el mes de diciembre de 2020 sin contar con la autorización administrativa para conducir vigente. Lo anterior, en contravención con lo establecido en el artículo 15, fracción I, del AGA XI/2019, y los artículos 4, fracción XV, y 37 fracción I del Reglamento de Tránsito para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

De la presentación a los resultados preliminares, la DGCCJ manifestó que derivado de la pandemia por COVID-19, así como del semáforo rojo en el estado de Quintana Roo, las oficinas de gubernamentales no estuvieron operando (periodo de máximo confinamiento), razón por la cual la observación se considera solventada.

Resultado no. 11, con observación solventada
Programa de optimización administrativa (siniestros)
AGA XIV/2019

Segundo transitorio. Se abroga el Acuerdo General de Administración VI/2008, del veinticinco de septiembre de dos mil ocho, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte 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.

Párrafo 2. Todos los procedimientos de contratación iniciados durante la vigencia del Acuerdo General de Administración VI/2008 que se encuentren pendientes de conclusión, así como los actos de ejecución de los contratos derivados de los mismos, se continuarán tramitando hasta su terminación conforme a las disposiciones de dicho Acuerdo y las aplicables relacionadas con el mismo.

Artículo 255. Bienes Robados, Extraviados o Dañados.

Párrafo 2. En estos casos se procederá de la forma siguiente:

Fracción I. En el momento en que se tenga conocimiento del robo, extravío o daño, el servidor público que resguarde el bien o lo tenga en uso, informará al titular del respectivo órgano de su adscripción, el cual dará aviso a Contraloría.

Acuerdo General de Administración VI/2008, del veinticinco de septiembre de dos mil ocho, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte 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 167. Penas convencionales. La Suprema Corte podrá pactar penas convencionales a cargo de los proveedores, prestadores de servicios o contratistas por el incumplimiento en sus obligaciones pactadas en el contrato o en el instrumento jurídico correspondiente.

AGA VII/2008

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

Fracción XV. Coordinar los trámites y darle seguimiento respecto de los siniestros que sufran los bienes muebles e inmuebles asignados a la Casa de la Cultura, conforme a la normativa aplicable.

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

El 22 de marzo de 2020, el titular de la sede denunció ante la Fiscalía General del Estado el robo de 2 bienes no inventariados, siendo un horno de microondas propiedad de una servidora pública y una cafetera (consumible). De lo cual, con motivo del incumplimiento al contrato no. 4519002319, correspondiente al servicio de vigilancia, se aplicó a la empresa contratada una pena convencional por la cantidad de \$6,491.20 pesos, equivalente al 10% del importe de la prestación del servicio del mes de marzo. Lo anterior, de conformidad con lo establecido el artículo 167 del AGA VI/2008 y segundo transitorio, párrafos 1 y 2, del AGA XIV/2019.

El 7 de octubre de 2020, la CCJ presentó a la DGCCJ un informe y fotografías digitales de los acontecimientos ocasionados un día anterior por el huracán Delta^{9/}, el cual detalla los siguientes daños:

- Panel solar desprendido de su base.
- Domo de acrílico roto
- Árbol caído y gran cantidad de ramas y arbustos
- 2 pedazos de techo exterior rotos
- 2 barrotos de la barda exterior separados
- Gajo de la malla de un panel de la antena parabólica.

Al respecto, la DGCCJ avisó a su homóloga de Recursos Humanos, quien enteró a la empresa AXA Seguros, S.A. de C.V., sobre los daños ocurridos. Por lo cual, se asignó el número de siniestro D3426720, solicitándose la siguiente documentación adicional para dar continuidad al trámite de reclamación respectiva:

- Presupuesto por la reparación de los daños del edificio y a sus contenidos.
- De los bienes dañados: copia de las facturas, resguardos, presupuesto por la reposición y/o reparación
- Reporte meteorológico del día del siniestro.

^{9/} El huracán Delta fue una tormenta tropical de categoría 4, que tocó tierra al sur de Cancún en octubre de 2020. Reseña del huracán "Delta" del Océano Atlántico, disponible en: Comisión Nacional del Agua <https://smn.conagua.gob.mx/tools/DATA/Ciclones%20Tropicales/Ciclones/2020-Delta.pdf>

Por lo anterior, se dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 255, párrafo 2, fracción I, del AGA XIV/2019.

No obstante, no se contó con evidencia de la documentación solicitada por la empresa aseguradora para dar continuidad con la reclamación. Por lo cual, la sede pagó \$11,807.64 pesos a cargo de la partida 35201 “Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración”, para la reparación del panel solar. La aseguradora únicamente se encargó del arreglo del domo de acrílico. El árbol caído fue retirado por el municipio y el techo reparado por la empresa Construcciones y Proyectos DAJO S.A. de C.V., al momento que realizaron el suministro e instalación del módulo fotovoltaico, ambos sin costo alguno. Respecto de los barrotes de la barda exterior se decidió que no fue necesaria su reparación, ya que no formaban parte del daño del huracán, sino del árbol que se encontraba recargado, y la antena sigue pendiente de reparar, en contravención con lo establecido en los artículos 6, fracción XV, y 84, del AGA VII/2008.

Derivado de la presentación a los resultados preliminares, la sede proporcionó evidencia del correo electrónico del pasado 24 de noviembre, mediante el cual la DGCCJ envió de la DGRH, en respuesta a la petición de la factura de compra inicial del panel solar, que la misma, por situación hacendaria, quedó en poder de la empresa contratada, remitiendo el acta de entrega-recepción, así como el finiquito correspondiente al contrato ordinario no. SCJN/DGIF/17/11/2016, de la obra denominada “Suministro, instalación, puesta en marcha y servicios conexos de un sistema fotovoltaico para la Casa de la Cultura Jurídica de Cancún, Quintana Roo”, a fin de continuar con el trámite de reclamación correspondiente, razón por la cual la observación se considera solventada. Sin embargo, esta unidad auditora, quedará atenta al seguimiento del pago por parte de la aseguradora.

Cabe señalar que, la antena parabólica está bajo resguardo de la Dirección General de Justicia TV, Canal Judicial de la Federación (Justicia TV), con número de inventario 42001923, cuyo valor de adquisición fue de \$5,188.88 pesos y fecha de capitalización del 19 de mayo de 2009. Asimismo, el pasado 31 de mayo, la Subdirección General de Ingeniería, adscrita a Justicia TV, dictaminó que la antena en cuestión presenta daños físicos de consideración ocasionados por el paso del huracán Delta. Motivo por el cual, dejó de ser funcional, siendo poco probable que la reparación genere la misma fiabilidad de la señal satelital. Asimismo, recomendó que sea sustituida, priorizando que se busque una alternativa más económica y eficiente (como los sistemas de cable) para la recepción de la señal de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación. Situación que es ajena al área auditada, razón por la que no se emite recomendación al respecto.

V. CONCLUSIONES

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

Se considera que, en términos generales, la Casa de la Cultura Jurídica en Cancún, Quintana Roo, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, cumplió con su objetivo de dar a conocer la labor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Poder Judicial de la Federación, además de fortalecer el respeto a los derechos humanos y el estado constitucional de derecho; así como administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que están asignados a esa sede.

No obstante, se determinaron deficiencias que afectaron su operación, las cuales se presentan en el apartado correspondiente de este informe y se refieren principalmente al contenido del “Reporte mensual de supervisión de la CCJ”, falta de seguimiento respecto de las publicaciones oficiales de poco o nulo movimiento reportados por la sede; dictaminación favorable de propuestas de contratación que no cumplieron con lo señalado en los alcances técnicos, y falta de recuperación de posibles pagos en exceso y la aplicación de penas convencionales por inasistencias de personal de los servicios de jardinería y limpieza.

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

Derivado de lo anterior, se emitieron 4 recomendaciones preventivas y 2 correctivas.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

Licenciado Manuel Díaz Infante Gómez
Director General de Auditoría

Licenciada 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.