



## INFORME DE RESULTADOS AUDITORÍA NÚMERO DAIA/2022/04

“Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Programas  
Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en San Luis Potosí,  
S.L.P.”

**Área auditada:** Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica

*Noviembre 2022*

## INFORME DE RESULTADOS

### “Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Programas Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en San Luis Potosí, S.L.P.”

<b>Grupo auditor:</b>	Maestro Manuel Díaz Infante Gómez Licenciada Jessica Marina Dávila Castellanos Maestra María del Rocío Martínez Benítez
<b>Tipo de auditoría:</b>	Integral
<b>Número de auditoría:</b>	DAIA/2022/04 Oficio de inicio de auditoría CSCJN/DGA/DAIA/424/2022
<b>Criterios de selección:</b>	Antecedentes de revisiones anteriores.
<b>Objetivo:</b>	Comprobar que los servicios otorgados para el cumplimiento de los programas estratégicos y el ejercicio de los recursos presupuestales se ajustaron a la normativa aplicable.
<b>Período de revisión:</b>	Ejercicios 2021
<b>Alcance:</b>	Comprenderá 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) y el ejercicio de los recursos autorizados para su operación.
<b>Áreas auditada:</b>	Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica

### Procedimientos de auditoría aplicados:

1. Desarrollo y ejecución de los programas estratégicos.
  - 1.1 Comprobar que los eventos programados se realizaron en los términos establecidos en la normativa aplicable.
  - 1.2 Verificar que las actividades de vinculación con la sociedad se realizaron de conformidad con la normativa.
  - 1.3 Comprobar que las actividades del programa de acceso a la información y servicios documentales se llevaron conforme a las disposiciones previstas en la normativa.
  - 1.4 Verificar que las actividades del programa de acceso a la información y servicios documentales relacionadas con la biblioteca se realizaron de acuerdo con el marco normativo aplicable.
  - 1.5 Comprobar que las actividades relacionadas con la librería (promoción de publicaciones oficiales) cumplieron con la normativa establecida.
2. Ejercicio del presupuesto y su comprobación.
  - 2.1 Verificar que el ejercicio de los recursos asignados a la CCJ mediante fondo revolvente cumplió con lo dispuesto en el marco normativo aplicable.
  - 2.2 Comprobar que el ejercicio de los recursos ministrados a la CCJ cumplió con la normativa establecida.
  - 2.3 Verificar que los procedimientos concursales realizados por la CCJ para la adquisición de bienes y contratación de servicios se llevaron a cabo de acuerdo con el marco normativo aplicable.
3. Control y salvaguarda de los activos fijos en resguardo de la sede.
  - 3.1 Comprobar que las actividades relacionadas con la administración del mobiliario y equipo informático se llevaron a cabo conforme a las disposiciones previstas en la normativa.
  - 3.2 Verificar que la CCJ llevó a cabo las actividades relacionadas con la administración de vehículo oficial de acuerdo con el marco normativo aplicable.

### Conclusión del trabajo de la Dirección General de Auditoría:

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

Se considera que, en términos generales, la **Casa de la Cultura Jurídica en San Luis Potosí, S.L.P.**, en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, 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.

Se concluye que se incurrieron en los incumplimientos normativos siguientes:

- Función, 8 y 9, del encargado del programa de eventos, y 5 del encargado del programa de acceso a la información y servicios documentales, del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2021.

- Artículos 13, 20 fracción IX, viñeta 1, y 24; numeral 4, inciso b) del anexo 3 “Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Vinculación con la sociedad”, y fracción III, numeral 5, del anexo 4 “*Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Vinculación con la sociedad*” del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.
- Apartado 3, numeral 3, anexo 15; numerales 1 y 4, del anexo 26 Especificaciones del Evento Nivel 3, del Esquema Anual de Eventos para las Casas de la Cultura Jurídica 2021.
- Artículo 6, fracción XIX, del AGA VII/2008.
- Artículo 15, fracción I, 50, 221 y 239, del AGA XIV/2019.

De acuerdo con los aspectos observados, durante el transcurso de la revisión, la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica implementó las acciones, mecanismos de control y de supervisión necesarios con un enfoque tendente a mejorar la gestión y el control interno, y/o en su caso, corrigió las desviaciones y deficiencias detectadas.

**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.



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja no.	1 de 7
No. de auditoría:	DAIA/2022/04
Período revisado:	Ejercicio 2021
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	28/11/2022

**Área auditada:** Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ)

**Título de la auditoría:** "Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Programas Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en San Luis Potosí, S.L.P."

**Número del resultado:** R1

**Con observación:** Sí ( ) No (X)

**Objetivo específico:** Verificar que la Casa de la Cultura Jurídica (CCJ) operó los programas estratégicos a su cargo (eventos, vinculación con la sociedad; acceso a la información y servicios documentales, y venta de publicaciones oficiales), de conformidad con la normativa aplicable.

- Procedimiento no.:**
1. Desarrollo y ejecución de los programas estratégicos.
    - 1.1 Comprobar que los eventos programados se realizaron en los términos establecidos en la normativa aplicable.

**Resumen del resultado:** Desarrollo y ejecución del programa de eventos.

PztiB698cb/1BlqDWXr+p1YazfYe5QzHODNgJf/zJ8=

## Desarrollo del procedimiento:

### Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica abril 2021 (MOE)

Numeral 1.2. Encargado del Programa de Eventos.

Función 1. Elaborar, desarrollar y ejecutar la logística de los eventos de la Casa de la Cultura Jurídica de conformidad con el Esquema Anual de Eventos y Actividades y el Manual para la realización de Eventos y Actividades.

Función 8. Elaborar y capturar el informe de eventos, en los tiempos establecidos y mediante los controles que determine la Dirección General.

Función 9. Solicitar la autorización de eventos y disertantes, en los tiempos establecidos y a través de los controles que determine la Dirección General, de conformidad con lo previsto en el Manual para la realización de Eventos y Actividades.

Función 13. Atender y dar seguimiento al control de asistencias de las personas usuarias de la Casa de la Cultura Jurídica registradas en la plataforma virtual.

Función 14. Integrar el archivo administrativo de los eventos realizados, de acuerdo con las directrices que indique la Dirección General.

### Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2021 (Manual de Eventos y Actividades)

Artículo 6. Los eventos y actividades son los que se contemplan en el Esquema Anual para su ejecución por las CCJ.

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

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

Inciso c). Nivel 3. Eventos y Actividades organizados por las Casas de la Cultura Jurídica y que no se encuentran integrados en el esquema anual como de Nivel 1 o 2, ya que se programan en cada localidad como resultado de la promoción, invitación y/o la coordinación con instituciones del Poder Judicial de la Federación, de los demás poderes de los distintos niveles de gobierno, académicas, organizaciones de la sociedad en general, siempre y cuando estén encaminados al fortalecimiento del estado constitucional de derecho a través del fomento de la cultura jurídica, jurisdiccional de derechos humanos y de acceso a la justicia que vincule a la sociedad con las tareas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Poder Judicial de la Federación y del sistema de justicia mexicano.

Artículo 13. Para el seguimiento y control de todos los eventos y actividades, las Personas Encargadas del Programa que corresponda deberán informar los detalles sobre la sesión respectiva, a través de los medios electrónicos establecidos por la Dirección General, a más tardar a los dos días después de su realización o al día siguiente de que cuenten con la información de asistencia proporcionada por la Dirección General respecto a los eventos y actividades transmitidas en la plataforma virtual. Asimismo, deberán compilar y reunir los documentos físicos y electrónicos especificados para la integración del archivo administrativo.

Artículo 14. Previo cumplimiento de los requisitos que sean establecidos en el Manual y/o Esquema Anual, se podrán expedir constancias, diplomas o reconocimientos en los eventos y actividades de conformidad con lo señalado en los artículos 53 y 59 del presente Manual. En los casos en que estos documentos se entreguen de manera física por las CCJ, para su registro, se asignará un folio integrado por el acrónimo de la sede, el cual será determinado por la Dirección General; el número consecutivo; la letra que identifique el tipo de documento, el cual quedará de la siguiente manera: "R" para reconocimiento, "D" para diploma y "C" para constancia; y año del evento.

Artículo 16. Tratándose de las constancias, diplomas o reconocimientos que se generen a través de la plataforma virtual deberán ser impresos por las personas interesadas. La vigencia para llevar a cabo dicha impresión será de máximo de un año a partir del momento en que haya concluido el evento o actividad correspondiente; transcurrido dicho periodo, no podrán obtenerse dichos documentos a través de la plataforma ni ser solicitados a la CCJ.

Artículo 24. Para la realización de Eventos de Nivel 3, las CCJ deberán remitir a la Dirección General, a más tardar en las fechas y horarios establecidos en el Esquema Anual, mediante los medios electrónicos implementados para su gestión y trámite, las solicitudes de autorización de los eventos que organizarán cada mes. En la solicitud de autorización se especificará, entre otros aspectos, el tipo y nombre del evento, las persona(s) disertante(s) que participarán, así como los motivos que justifiquen su organización.

Artículo 33. Previo al inicio de los eventos presenciales, se solicitará a la persona disertante que suscriba la autorización para grabar su participación y, en su caso, la utilización del material correspondiente, a fin de que pueda ser distribuido entre las personas asistentes. En los eventos en línea, las CCJ informarán mediante correo electrónico a la persona disertante sobre la grabación de la sesión y solo en caso de recibir por correo una respuesta negativa no se grabará su participación.

Artículo 34. Al finalizar la exposición de la persona disertante, se le entregará un reconocimiento, así como un oficio en el que se agradezca su participación y, en los eventos que se realicen de manera presencial, se solicitará a la persona disertante el llenado y firma de una encuesta de atención, la cual será remitida de manera electrónica a la Dirección General. Para los eventos en línea, la CCJ enviará por correo electrónico a la persona disertante el reconocimiento y el oficio de agradecimiento.

Artículo 54. Según sea el caso, tratándose de eventos, las CCJ podrán otorgar los siguientes documentos:

Fracción I. Reconocimiento. Se entregará a las personas disertantes que participen en las CCJ al finalizar su exposición.

Fracción III. Constancia. Se concederá, sólo a petición de la persona interesada, a quienes cumplan con los requisitos de asistencia previstos en el presente Manual y en el Esquema Anual. No se entregará constancia en los eventos relativos a cine debate, presentación de libros y en los eventos que así de se determine en las convocatorias o programas respectivos.

### Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2021 (Esquema Anual)

Eventos de nivel 3.

Párrafo 1. Durante 2021, las CCJ organizarán todos los Eventos necesarios de Nivel 3 que generen en su totalidad 18 sesiones como mínimo.

Anexo 26. Especificaciones del Evento Nivel 3.

PRZP6698 de 1 Bld/WX + PLYazyesSUZCPNgU/zB=

Numeral 1. Las CCJ deberán, a través de los medios electrónicos establecidos, tramitar las solicitudes de autorización de Eventos de Nivel 3, hasta antes de las 12:00 horas (horario del centro del país) del día límite correspondiente, de conformidad con el siguiente calendario:

Consec.	Fecha límite para solicitar la autorización de Eventos de Nivel 3	Horario límite para solicitar la autorización	Mes de realización de evento
1.	Viernes 22 de enero de 2021	12:00 horas (horario del centro del país)	Febrero
2.	Viernes 19 de febrero de 2021		Marzo
3.	Viernes 19 de marzo de 2021		Abril
4.	Viernes 23 de abril de 2021		Mayo
5.	Viernes 21 de mayo de 2021		Junio
6.	Viernes 18 de junio de 2021		Julio
7.	Viernes 2 de julio de 2021		Agosto
8.	Viernes 20 de agosto de 2021		Septiembre
9.	Viernes 24 de septiembre de 2021		Octubre
10.	Viernes 22 de octubre de 2021		Noviembre
11.	Viernes 19 de noviembre de 2021		Diciembre

Numeral 3. Respecto a las transmisiones en línea no se podrá ejercer ningún tipo de recurso y, en el caso de que se autorice su realización de manera presencial en los inmuebles de las CCJ, los trámites y fechas para la solicitud de recursos ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, se efectuarán de conformidad con los Acuerdos Generales correspondientes, por lo que, de no ser autorizado un Evento por la DGCCJ, se deberán reintegrar a la cuenta operativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación los recursos solicitados. En el caso de que haya un cambio de disertante, al momento de realizar la comprobación, se justificará con el folio de autorización que al efecto expida la DGCCJ.

Numeral 4. Todos los Eventos autorizados de Nivel 3 se integrarán en la plataforma Moodle de tal manera que el registro de asistentes e impresión de las constancias respectivas, entre otros aspectos, se gestionarán mediante esta plataforma. Por lo anterior, las CCJ deberán remitir todos los datos correspondientes a la DGCCJ para que los asistentes sean matriculados en la plataforma Moodle.

**Integración del Archivo Administrativo de los Eventos Organizados en las CCJ (anexo 2 del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2021)**

Las CCJ deberán contar con un resguardo digital de todos los documentos relativos a los eventos, independientemente de que la información se encuentre en documentos compartidos en medio electrónicos como SharePoint, OneDrive o Google Drive y, en los casos que las CCJ no cuenten con documentos digitales, se deberán guardar de manera física, de acuerdo con lo siguiente:

Fracción VI. Carpeta(s) de los eventos del nivel 3 (incluye los de colaboración).

Numeral 1. Cartel.

Numeral 4. Difusión del evento (Correos electrónicos, campañas en Doppler, etcétera).

Numeral 6. Documentos relacionados con la persona disertante (excepto los eventos de colaboración).

Incisos a. Invitación al evento (Documento digital o físico, según sea el caso).

Inciso b. Ficha curricular (Documento digital o físico, según sea el caso).

Inciso c. Autorización de grabación (Documento digital o físico, según sea el caso).

Numeral 7. Memoria fotográfica (Formato específico para todas las CCJ).

Numeral 9. Listas de asistencia (Documento físico cuando se cuente con la asistencia presencial de las personas usuarias. Documento digital cuando el evento se organice en línea, artículo 36 del Manual).

Con el fin de verificar que los programas estratégicos se llevaron a cabo conforme a lo previsto en el Manual de Eventos y Actividades, así como en el Esquema Anual, se solicitó la documentación e información generada durante su ejecución.

Del análisis de la documentación proporcionada, se identificó que la CCJ llevó a cabo 43 eventos desarrollados en 196 sesiones, las cuales fueron impartidas por 261 disertantes y contaron con la asistencia de 2,772 participantes pertenecientes a la comunidad jurídica y a la sociedad en general.

En cuanto a la clasificación de los 43 eventos realizados 4 (9.3%) correspondieron al nivel 1, mismos que programó la DGCCJ y cuyo contenido está orientado hacia temas de interés de este Alto Tribunal; 23 (53.5%) fueron del nivel 2, lo cual quiere decir que los organizó esa Dirección General en coordinación con diversas instituciones, y 16 (37.2%) se trataron del nivel 3, los cuales son eventos que no se encuentran integrados dentro de los establecidos en el Esquema Anual ya que se programan en cada CCJ, como resultado de la promoción, la invitación y/o la coordinación con instituciones del Poder Judicial de la Federación (PJF), de los demás poderes públicos de los distintos niveles de gobierno, instituciones académicas, entre otras. Lo anterior, en cumplimiento del artículo 6, incisos a), b) y c) del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2021. Los eventos programados y realizados se muestran a continuación:

P:zIB698cb/1BlqDWXr+P1YazfYee5UzHODNgJf/zJ8=

**EVENTOS PROGRAMADOS Y REALIZADOS EN EL EJERCICIO 2021**

<b>Nivel</b>	<b>Eventos</b>	<b>Programados</b>	<b>Realizados</b>	<b>Sesiones</b>	<b>Disertantes</b>	<b>Participantes</b>
	Diplomados	2	2	68	42	670*
	Seminarios**	4	-	-	-	-
1.	Jornadas de acercamiento al PJF	1	-	-	-	-
	Jornadas de Transparencia y Acceso a la Información	1	1	2	6	53
	Mesa redonda en el marco de la "Semana Nacional de los Derechos de la Infancia"	1	1	1	2	15
	<b>Subtotal:</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>71</b>	<b>50</b>	<b>738</b>
	Jornada de Actualización en los Sistemas de Difusión y Consulta de la Jurisprudencia "Martes de Jurisprudencia". DGCCST	2	2	8	5	32
	Jornadas de Difusión y Consulta de la Jurisprudencia con Ejercicios Prácticos por Materia. DGCCST	2	2	8	6	47
	Jornadas de Difusión y Consulta de la Jurisprudencia en las CCJ. DGCCST	2	2	2	2	22
	Mesas de Análisis de los Cuadernos de Jurisprudencia. CEC	1	1	12	43	34
	Curso intensivo del desarrollo jurisprudencial de la SCJN a 10 años de la reforma de derechos humanos. CEC	1	1	22	20	42
	Conversatorios Las Razones de la Corte. DGDH-SCJN	1	1	6	10	24
	Actividades académicas con el antes IJF, ahora EFFJ	0	2	2	6	23
	Conferencias los derechos humanos de las personas migrantes desplazadas y sujetas a protección internacional en México	1	1	3	7	34
2.	Conferencias y Jornada sobre Concursos Mercantiles. IFECOM	1	1	3	4	114
	Conferencias sobre derecho ambiental, conservación de la biodiversidad y derecho de los animales	1	-	-	-	-
	Conferencia Avances en derechos LGBTQ+ a través de litigio estratégico. UGIG	-	1	1	2	26
	Congreso Internacional de Derecho Constitucional. Igualdad y No Discriminación. CEC	-	1	9	28	56
	Conversatorio internacional sobre el test de proporcionalidad. CEC	-	1	13	21	37
	Conversatorio sobre la restricción de derechos fundamentales en la pandemia por COVID 19. CEC	-	1	5	6	39
	Evento Conmemorativo por el Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer. UGIG	-	1	2	13	27
	Jornadas Universitarias de Jurisprudencia. DGCCST	-	1	2	3	85
	Mesa de análisis: La inclusión y visibilización de las comunidades afrodescendientes en México. UGIG	-	1	1	8	9
	Mesa de Diálogo: Los derechos de las mujeres en el deporte. UGIG	-	1	1	6	21
	Presentación del Buscador Jurídico - SCJN	-	1	1	2	38
	Quinta sesión virtual Círculo de Lectura con Perspectiva de Género. UGIG	-	1	1	3	3
	<b>Subtotal:</b>	<b>12</b>	<b>23</b>	<b>102</b>	<b>195</b>	<b>713</b>
	Argumentación Judicial y la Hermenéutica Jurídica	1	1	1	1	70
	Pensiones y Seguridad Social en las Legislaciones del IMSS e ISSSTE	1	1	1	1	72
	Medios Alternos de Solución de Conflictos en Materia Financiera	1	1	1	1	51
	Redacción de Sentencias	1	1	2	1	67
	Los Derechos Humanos de las Mujeres en la Jurisprudencia de la Corte Interamericana	1	1	1	1	36
	Medios Alternos de Solución de Controversias en Materia Fiscal Federal	1	1	1	1	28
	Maternidad Subrogada	1	1	1	1	32
3.	Amparo Directo en Materia Penal y Derechos Fundamentales	1	1	1	1	122
	Interpretación Jurídica	1	1	1	1	46
	¿Cómo entender la Reforma Fiscal 2022?	1	1	1	1	104
	Reforma Laboral (seminario)	1	1	4	1	208
	El Procedimiento de Sanción de los Servidores Públicos	1	1	1	1	59
	Juicios Orales	1	1	2	1	102
	Derecho Fiscal	1	1	2	1	67
	Derecho Laboral (curso)	1	1	2	1	123
	Derecho Laboral (conferencia)	1	1	1	1	134
	<b>Subtotal:</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>23</b>	<b>16</b>	<b>1,321</b>
	<b>Total:</b>	<b>37</b>	<b>43</b>	<b>196</b>	<b>261</b>	<b>2,772</b>

**Fuente:** Información proporcionada por la DGCCJ, mediante oficios no. SGCCJ-0370-2022 y SGCCJ-0403-2022 del 1 y 23 de septiembre de 2022, respectivamente.

\*: El número de asistentes se obtuvo de aplicar la media aritmética, la cual es el resultado de dividir la suma de varias cantidades por el número de ellas (promedio).

- LGBTIQ+:** Lesbiana, gay, bisexual, trans, travesti, intersexual, queer y otras identidades no incluidas en las anteriores.  
**DGCCST:** Dirección General de Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis.  
**CEC:** Centro de Estudios Constitucionales.  
**DGDH:** Dirección General de Derechos Humanos.  
**IJF:** Instituto de la Judicatura Federal.  
**EFFJ:** Escuela Federal de Formación Judicial.  
**IFECOM:** Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.  
**UGIG:** Unidad General de Igualdad de Género.  
**IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.  
**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Como se visualiza en el cuadro anterior, la CCJ no llevó a cabo la totalidad de los eventos que tenía programados, sin embargo, mediante notas informativas, la DGCCJ comunicó que determinó llevar a cabo diversos eventos de Nivel 2, en lugar de los seminarios y las “Jornadas de Acercamiento al Poder Judicial de la Federación” de Nivel 1 programadas en el Esquema Anual. Lo anterior, para tener un mayor alcance entre la sociedad en general, toda vez que, la transmisión de los eventos se realizaría a nivel nacional e internacional. Para el caso de las “*Conferencias sobre derecho ambiental, conservación de la biodiversidad y derecho de los animales*”, la Dirección General comunicó mediante nota informativa que durante el periodo sujeto a revisión no se organizaron las transmisiones programadas en el Esquema Anual con la asociación Biofutura, A.C.

Derivado de lo descrito en los párrafos anteriores y en virtud de que la DGCCJ realizó los ajustes necesarios en el Esquema Anual, no se emite recomendación al respecto.

En cuanto a la gestión de los eventos, se comprobó que se realizó a través de las plataformas Google<sup>1/</sup> y Moodle<sup>2/</sup>, donde, entre otros aspectos, se registraron a las personas interesadas; disertantes; fechas de realización de las sesiones; así como las asistencias a las sesiones impartidas, y permitió a los participantes llevar un seguimiento detallado de cada evento.

Para verificar que la ejecución de los eventos se realizó conforme al marco normativo aplicable, se seleccionaron como muestra 10 eventos correspondientes al nivel 3, mismos que se muestran a continuación:

EVENTOS SELECCIONADOS COMO MUESTRA		
Clasificación del Evento	Con-sec.	Nombre del Evento
Nivel 3	1.	Argumentación Judicial y la Hermenéutica Jurídica
	2.	Pensiones y Seguridad Social en las Legislaciones del IMSS e ISSSTE
	3.	Medios Alternos de Solución de Conflictos en Materia Financiera
	4.	Redacción de Sentencias
	4.	Redacción de Sentencias
	5.	Los Derechos Humanos de las Mujeres en la Jurisprudencia de la Corte Interamericana
	6.	Medios Alternos de Solución de Controversias en Materia Fiscal Federal
	7.	Maternidad Subrogada
	8.	Amparo Directo en Materia Penal y Derechos Fundamentales
	9.	Interpretación Jurídica
	10.	¿Cómo entender la Reforma Fiscal 2022?

**Fuente:** Información proporcionada por la DGCCJ, mediante oficios no. SGCCJ-0370-2022 y SGCCJ-0403-2022 del 1 y 23 de septiembre de 2022, respectivamente.

<sup>1/</sup> **Formulario Google:** Herramienta que permite coordinar tareas administrativas y flujo de información entre la DGCCJ y las CCJ sobre los detalles de los eventos que organizan, entre otros, los aspectos siguientes.

- Nombre del evento/actividad; fecha y hora de realización; nombre del disertante; número de personas inscritas; número de asistentes, entre otros.

<sup>2/</sup> **Plataforma Moodle.** Plataforma de Actualización Profesional e Información Jurídica, permite a los asistentes tener un seguimiento detallado de los eventos en los que participan, así como registrar su asistencia a los mismos, descargar los documentos relacionados con el tema del evento y descargar su constancia o diploma.

- Papel de las CCJ: Éstas acceden a la plataforma Moodle, para cargar las asistencias de los usuarios a los cursos, a partir de las listas físicas que tengan, así como para reportar alguna incidencia. Las CCJ no tienen acceso a los exámenes o calificaciones de los usuarios, ni pueden modificar asistencias.

De la revisión de los 10 eventos seleccionados como muestra se identificó que en 3 casos el registro de la realización de los eventos se efectuó con un desfase de 2 y hasta 12 días, situación que incumplió con lo establecido en la función 8 del encargado del programa de eventos, del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2021, y el artículo 13 del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

No obstante lo descrito en el párrafo anterior, no se emite recomendación al respecto, toda vez que la DGCCJ, en el segundo semestre de 2021, implementó las medidas de control y supervisión que consideró necesarias para mitigar los riesgos relacionados con los desfases en el registro de la información. Entre otras acciones reconfiguró la plataforma Moodle (de formato presencial a modalidad en línea), y la actualización al Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ, que surtió efectos a partir del 10 de agosto de 2021.

En cuanto a la autorización expresa de la DGCCJ para la realización de cualquier evento de nivel 3, se identificó que, en los 10 eventos seleccionados como muestra, la CCJ tramitó las solicitudes de autorización con 4 y hasta 8 días de desfase, como se indica a continuación:

**AUTORIZACIÓN DE LOS EVENTOS DE NIVEL 3 REALIZADOS POR LA CCJ EN 2021**

Clasificación del Evento	Consec.	Nombre del Evento	Mes de realización del evento	Fecha límite para solicitar la autorización	Fecha de solicitud	Días hábiles de desfase
Nivel 3	1.	Argumentación Judicial y la Hermenéutica Jurídica	Febrero	22/01/2021	04/02/2021	8
	2.	Pensiones y Seguridad Social en las Legislaciones del IMSS e ISSSTE	Febrero	22/01/2021	04/02/2021	8
	3.	Medios Alternos de Solución de Conflictos en Materia Financiera	Febrero	22/01/2021	04/02/2021	8
	4.	Redacción de Sentencias	Marzo	19/02/2021	03/03/2021	8
	5.	Los Derechos Humanos de las Mujeres en la Jurisprudencia de la Corte Interamericana	Marzo	19/02/2021	03/03/2021	8
	6.	Medios Alternos de Solución de Controversias en Materia Fiscal Federal	Mayo	23/04/2021	04/05/2021	6
	7.	Maternidad Subrogada	Julio	18/06/2021	25/06/2021	5
	8.	Amparo Directo en Materia Penal y Derechos Fundamentales	Agosto	02/07/2021	08/07/2021	4
	9.	Interpretación Jurídica	Septiembre	20/08/2021	30/08/2021	6
	10.	¿Cómo entender la Reforma Fiscal 2022?	Diciembre	19/11/2021	25/11/2021	4

**Fuente:** Información proporcionada por la DGCCJ, mediante oficios no. SGCCJ-0370-2022 y SGCCJ-0403-2022 del 1 y 23 de septiembre de 2022, respectivamente.

Como se observa en el cuadro, las fechas límite para solicitar la autorización de un evento de nivel 3 son en función del mes en que se llevarán a cabo, por lo que se determinó que la CCJ incumplió con lo previsto en el numeral 1, Especificaciones del Evento Nivel 3, Anexo 26, del Esquema Anual de Eventos para las Casas de la Cultura Jurídica 2021, y función 9 del encargado del programa de eventos, del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2021, y artículo 24 del Manual para la realización de eventos y actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2021. Es importante señalar que, mediante el oficio no. DGCCJ-1696-2022, del 15 de noviembre de 2022, la DGCCJ, comunicó a esta Contraloría que consideró necesario modificar el reporte de supervisión mensual que deben enviar las personas servidoras públicas titulares de las CCJ, a fin de incluir el cumplimiento respecto de las autorizaciones de eventos de nivel 3, que estos se realicen en tiempo y forma a través de los medios indicados por la Dirección General, razón por la cual no se emite observación alguna, sin embargo se dará seguimiento a las actividades comunicadas.

Respecto de la integración del archivo administrativo de los eventos organizados por la CCJ, se identificó que, las carpetas de los 10 eventos seleccionados como muestra, contaron con los documentos previstos en la normativa aplicable, como los carteles, la difusión de los eventos, invitación del disertante, así como la ficha curricular, autorización de la grabación, memorias fotográficas, cartas de agradecimiento, reconocimientos, entre otros. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la fracción VI, Anexo 2 "Integración del Archivo Administrativo de los Eventos Organizados en las Casas de la Cultura Jurídica", y artículos 33, 34 y 54, fracción I, del Manual para la realización de eventos y actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2021, y función 14, numeral 1.2 del encargado del programa de eventos, del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2021.

En lo que se refiere a los registros de las personas inscritas a los eventos seleccionados como muestra, así como de las asistencias reportadas, se identificaron inconsistencias en la información contenida en los archivos generados de la plataforma Moodle, así como de los formularios Google, toda vez que el acumulado de personas inscritas en ambos registros fue de 1,294 y 1,297, respectivamente. En cuanto a las asistencias de los participantes, en la plataforma se identificó un acumulado de 637 asistencias, mientras que en el formulario fue de 694. Los registros de la plataforma Moodle y del formulario Google se muestran a continuación:

**INCONSISTENCIAS DETECTADAS EN LOS REGISTROS DE LAS PERSONAS INSCRITAS Y ASISTENCIAS  
EN LA PLATAFORMA MOODLE Y EL FORMULARIO GOOGLE**

Consec.	Nombre del evento	Plataforma Moodle		Formularios Google	
		Acumulado de inscritos	Acumulado de asistencia	Acumulado de inscritos	Acumulado de asistencia
1.	Argumentación Judicial y la Hermenéutica Jurídica	116	69	117	70
2.	Pensiones y Seguridad Social en las Legislaciones del IMSS e ISSSTE	135	71	135	72
3.	Medios Alternos de Solución de Conflictos en Materia Financiera	101	49	101	51
4.	Redacción de Sentencias	168	136	168	133
5.	Los Derechos Humanos de las Mujeres en la Jurisprudencia de la Corte Interamericana	77	37	77	36
6.	Medios Alternos de Solución de Controversias en Materia Fiscal Federal	53	27	51	28
7.	Maternidad Subrogada	93	31	93	32
8.	Amparo Directo en Materia Penal y Derechos Fundamentales	262	110	264	122
9.	Interpretación Jurídica	110	42	110	46
10.	¿Cómo entender la Reforma Fiscal 2022?	179	65	181	104
<b>Diferencia:</b>		<b>1,294</b>	<b>637</b>	<b>1,297</b>	<b>694</b>

**Fuente:** Información proporcionada por la DGCCJ, mediante oficios no. SGCCJ-0370-2022 y SGCCJ-0403-2022 del 1 y 23 de septiembre de 2022, respectivamente.

Lo anterior, incumplió con lo establecido en el numeral 4, del Anexo 26 Especificaciones del Evento Nivel 3, del Esquema Anual de Eventos para las Casas de la Cultura Jurídica 2021.

Cabe señalar que, a través del oficio no. DGCCJ-1696-2022, del 15 de noviembre de 2022, la DGCCJ, comunicó que consideró necesario modificar el reporte de supervisión mensual que deben enviar las personas servidoras públicas titulares de las CCJ, en el que se incluyó la supervisión del cotejo de la información registrada en la plataforma Moodle, así como que coincida con la que obra en la documentación física y/o digital bajo resguardo de la CCJ, por lo que no se emite observación al respecto.

De la misma revisión se comprobó que, de los 10 eventos seleccionados como muestra, se expidieron 411 constancias, y se verificó que en todos los casos las personas cumplieron con la asistencia requerida, lo que se ajustó con lo previsto en los artículos 14, 16 y 54, fracción III, del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

Finalmente, para la realización de los eventos seleccionados como muestra, no se ejercieron recursos por tratarse de transmisiones en línea, lo que cumplió con lo establecido en el numeral 3, Anexo 26 Especificaciones del Evento Nivel 3, del Esquema Anual de Eventos para las Casas de la Cultura Jurídica 2021.

**Marco normativo del resultado:** Función 8 y 9, del encargado del programa de eventos, del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2021; artículos 3 y 24, del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021, y numerales 1 y 4, del Anexo 26 Especificaciones del Evento Nivel 3, del Esquema Anual de Eventos para las Casas de la Cultura Jurídica 2021. No obstante lo anterior, durante el desarrollo de la revisión, el área auditada implementó las acciones necesarias para corregir las inconsistencias detectadas, por lo que no se emitió recomendación al respecto.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Autorizó	Aprobó
Mtra. María del Rocío Martínez Benítez Jefa de Departamento	Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

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.

PizIB698cb1B1qDWRH-p1YafnYeeSjH1CQNGUfr/zJ8=



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja no.	1 de 6
No. de auditoría:	DAIA/2022/04
Período revisado:	Ejercicio 2021
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	28/11/2022

**Área auditada:** Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ)

**Título de la auditoría:** "Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Programas Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en San Luis Potosí, S.L.P."

**Número del resultado:** R1

**Con observación:** Sí ( ) No (X)

**Objetivo específico:** Verificar que la Casa de la Cultura Jurídica (CCJ) operó los programas estratégicos a su cargo (eventos, vinculación con la sociedad; acceso a la información y servicios documentales, y venta de publicaciones oficiales), de conformidad con la normativa aplicable.

- Procedimiento no.:**
1. Desarrollo y ejecución de los programas estratégicos.
  - 1.2 Verificar que las actividades de vinculación con la sociedad se realizaron de conformidad con la normativa.

**Resumen del resultado:** Desarrollo y ejecución del programa de vinculación con la sociedad.

P:ztiB698cb/1BlqDWXr+p1YazfYe5qHODNgJf/zJ8=

## **Desarrollo del procedimiento:**

### **Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica abril 2021**

Numeral 1.3. Encargado del Programa de Vinculación con la Sociedad.

Función 2. Difundir, programar, organizar y ejecutar las actividades de vinculación con la sociedad conforme al Esquema Anual de Eventos y Actividades y el Manual para la realización de Eventos y Actividades, previo acuerdo con el Titular de la Casa.

Función 4. Elaborar los informes de las actividades de vinculación con la sociedad, en los tiempos establecidos y a través de los medios indicados por la Dirección General.

Función 6. Generar, organizar y mantener actualizado el archivo administrativo de las actividades de vinculación con la sociedad, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección General.

### **Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2021 (Manual de Eventos y Actividades)**

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

Fracción I. Actividades Lúdicas/Didácticas. Son aquellas que se realizan con niñas, niños y adolescentes, cuyo objeto es fomentar el aprendizaje de temas relacionados con los derechos humanos.

Fracción III. Un día en la Corte. Actividad que se realizará con las y los alumnos de preparatoria o bachillerato, licenciatura y/o maestría en derecho, en la que participan personificando a una Ministra o a un Ministro en una sesión pública del Tribunal Pleno o de las Salas de la Suprema Corte y en donde discuten un caso resuelto por éstas, bajo la guía de la Persona Encargada de Vinculación con la Sociedad, quien asesorará a las y los alumnos y les explicará la forma en que pueden resolverse problemáticas jurídicas de manera colegiada, o en su caso, de la persona servidora pública del Poder Judicial de la Federación, catedrática o abogada que funja únicamente como Ministro(a) Presidente(a) en la representación del Pleno o de las Salas del Máximo Tribunal.

Artículo 12. Para la evidencia gráfica de cada evento o actividad realizados por las CCJ, se observará lo siguiente:

Fracción III. Todos los eventos y actividades deberán contar con una memoria fotográfica, con excepción de las actividades de Vinculación con la Sociedad que específicamente determine la Dirección General.

Artículo 13. Para el seguimiento y control de todos los eventos y actividades, las Personas Encargadas del Programa que corresponda deberán informar los detalles sobre la sesión respectiva, a través de los medios electrónicos establecidos por la Dirección General, a más tardar a los dos días después de su realización o al día siguiente de que cuenten con la información de asistencia proporcionada por la Dirección General respecto a los eventos y actividades transmitidos en la plataforma virtual. Asimismo, deberán compilar y reunir los documentos físicos y electrónicos especificados para la integración del archivo administrativo.

Artículo 14. Previo cumplimiento de los requisitos que sean establecidos en el Manual y/o Esquema Anual, se podrán expedir constancias, diplomas o reconocimientos en los eventos y actividades de conformidad con lo señalado en los artículos 53 y 59 del presente Manual. En los casos en que estos documentos se entreguen de manera física por las CCJ, para su registro, se asignará un folio integrado por el acrónimo de la sede, el cual será determinado por la Dirección General (Anexo 5); el número consecutivo; la letra que identifique el tipo de documento, el cual quedará de la siguiente manera: "R" para reconocimiento, "D" para diploma y "C" para constancia; y año del evento o actividad.

Artículo 59. La CCJ llevará un control de asistencia de las actividades, así como una evaluación de las personas asistentes, la cual será remitida de manera electrónica a la Dirección General para efectos del seguimiento e informe correspondiente. En las actividades organizadas de manera presencial, las CCJ realizarán el registro de asistencia de las personas que acudan a la sesión mediante los formatos establecidos. Para las actividades que se desarrollen en línea, las CCJ deberán obtener la asistencia de las personas que se conecten a la sesión mediante los datos que proporciona el sistema de reuniones que se haya utilizado para la transmisión.

Artículo 62. Las CCJ podrán otorgar en las actividades que realicen los siguientes documentos:

Fracción I. Reconocimiento. Se expedirá a las personas que resulten ganadoras en los concursos que se lleven a cabo en las CCJ y a quienes participen como jurados, así como a aquellas personas que lleven a cabo la representación de la obra de teatro y cuenta cuentos.

Fracción II. Constancia. Únicamente se concederá este documento a las personas participantes en las siguientes actividades:

Inciso a) Concursos.

Inciso d) Un día en la Corte. Solo a quienes lleven a cabo la representación de la sesión del Tribunal Pleno o Salas de la Suprema Corte.

Artículo 64. Para la actividad Un día en la Corte, la persona Titular de la CCJ o el personal de la CCJ que se designe, le entregará un oficio de agradecimiento a la persona servidora pública del Poder Judicial de la Federación, catedrática o abogada que funja únicamente como Ministro(a) Presidente(a) en la representación del Pleno o de las Salas del Máximo Tribunal, en el que se agradezca su participación. Para las actividades en línea, la CCJ enviará por correo el reconocimiento y la carta de agradecimiento. Dicho correo será remitido a la Dirección General en el formato que se determine y a través de los medios electrónicos establecidos.

### **Criterios para la Evidencia Fotográfica y Videográfica de Eventos y Actividades (anexo 4 del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2021)**

Numeral 6. Para obtener mejores capturas, se recomienda lo siguiente:

Inciso b). Para las fotografías de niñas, niños y adolescentes, colocar la cámara a su misma altura, buscando el mejor enfoque. Tomar fotografías de espaldas o en un ángulo en el que no se vea su rostro.

Numeral 7. Para las transmisiones de eventos y actividades a través de medios digitales, se tomarán al menos cuatro capturas de pantalla de distintos momentos de la transmisión, las cuales se agregarán en la memoria fotográfica de los informes de eventos y actividades, con excepción de las actividades de Vinculación con la Sociedad que específicamente determine la Dirección General.

### **Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Vinculación con la sociedad (anexo 4 del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2021)**

Fracción II. Carpeta para Un día en la Corte:

BIqD/WX/11 Yazyee5UHQ/Ng0r/izJ8

- Numeral 1. Reporte de la persona responsable del grupo (cuando la actividad se desarrolle en la modalidad en línea, se obtendrá a través de los formularios de Microsoft Forms o Google Drive que determine la Dirección General).
- Numeral 2. Memoria fotográfica (cuando la actividad se desarrolle en la modalidad en línea, se obtendrá mediante capturas de pantalla).
- Numeral 3. Evaluación de las personas asistentes (Documento físico en las actividades presenciales, artículo 58 del Manual. Cuando la actividad se desarrolle en la modalidad en línea, se obtendrá a través de los formularios de Microsoft Forms o Google Drive que determine la Dirección General).
- Numeral 4. Medio de difusión (cartel, Moodle, Doppler, invitación, formato electrónico, etcétera).
- Numeral 5. Acuse de las constancias entregadas a las y los alumnos que participan representando a las Ministras y los Ministros (cuando la actividad se desarrolle en la modalidad en línea, además del acuse se deberá contar con el correo electrónico por el que se remitió la constancia).
- Numeral 6. Acuse del oficio de agradecimiento (cuando la actividad se desarrolle en la modalidad en línea, además del acuse se deberá contar con el correo electrónico por el que se remitió el oficio de agradecimiento).
- Fracción III. Carpeta para la Semana Nacional de los Derechos de la Infancia:
- Numeral 1. Reporte de la persona responsable del grupo (cuando la actividad se desarrolle en la modalidad en línea, se obtendrá a través de los formularios de Microsoft Forms o Google Drive que determine la Dirección General).
- Numeral 2. Memoria fotográfica (cuando la actividad se desarrolle en la modalidad en línea, se obtendrá mediante capturas de pantalla).
- Numeral 3. Evaluación de las personas asistentes (Documento físico en las actividades presenciales, artículo 58 del Manual. Cuando la actividad se desarrolle en la modalidad en línea, se obtendrá a través de los formularios de Microsoft Forms o Google Drive que determine la Dirección General).
- Numeral 4. Lista de asistencia. (El documento físico cuando se cuente con la asistencia presencial de las personas usuarias, artículo 58 del Manual).
- Numeral 5. Medio de difusión (cartel, Moodle, Doppler, invitación, formato electrónico, etcétera).
- Numeral 7. Acuse de los reconocimientos entregados en el Concurso de Dibujo Jurídico Infantil y Juvenil, de conformidad con las Bases establecidas por la Dirección General.
- Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2021 (Esquema Anual)**
- Anexo 14. Actividades de Vinculación con la Sociedad
- Numeral 2. Un día en la Corte.
- Apartado 3. Población. Se enfoca a los estudiantes de bachillerato/preparatoria o a los estudiantes de la licenciatura y maestría en derecho.
- Apartado 4. Total de Actividades. durante el año, las Casas de la Cultura Jurídica deberán realizar un total de 9 actividades “Un día en la Corte” de las cuales, por lo menos una de ellas, debe llevarse a cabo con estudiantes de bachillerato/preparatoria.
- Apartado 5. La actividad “Un día en la Corte” se realizará una vez al mes. (...) (febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre). En caso de realizar más de una actividad al mes con la misma temática o con la temática de un mes distinto, éstas serán consideradas como actividades de Nivel 3.
- Numeral 3. Semana Nacional de los Derechos de la Infancia.
- Apartado 2. Temporalidad. En el 2021, las Casas de la Cultura Jurídica deberán realizar durante la semana del 26 al 30 de abril, en los días y horarios que determine la sede, lo siguiente:
- Inciso a) 1 Concurso de Dibujo Jurídico. Es una competencia que se lleva a cabo a partir de la elaboración de un dibujo sobre una temática jurídica, de conformidad con las bases y condiciones de participación establecidas por la Dirección General.
- Inciso b) 2 Actividades Lúdicas/didácticas. Consistentes en juegos o actividades específicas que proponga la Dirección General por categoría (primaria, secundaria y preparatoria/bachillerato, o bien, con grupos heterogéneos).
- Apartado 4. Población. Dirigido a menores de edad que estén cursando nivel primaria, secundaria y preparatoria/bachillerato, así como al público en general.

Con objeto de verificar que la CCJ llevó a cabo las actividades del Programa de Vinculación con la Sociedad, previstas en el Esquema Anual de Eventos y Actividades para las CCJ, así como en el Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica, se solicitó la documentación generada durante su ejecución.

En cuanto al análisis de la documentación e información proporcionada, se verificó que la CCJ tenía programada la ejecución de 87 actividades en el ejercicio 2021. Las actividades se muestran en el cuadro siguiente:

ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD 2021				
Actividades	Programadas	Realizadas	Participantes	Descripción
Visitas guiadas y charlas con la Suprema Corte	70	70	1,672	Se proporciona información básica sobre la labor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación con Documento de Apoyo Institucional.
Un día en la Corte	9	10	172	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	8	10	161	Actividades lúdicas con niñas y niños en las cuales se pretende fomentar el aprendizaje de temas relacionados con los derechos humanos.
<b>Total:</b>	<b>87</b>	<b>90</b>	<b>2,005</b>	

**Fuente:** Información proporcionada por la DGCCJ, mediante oficios no. SGCCJ-0370-2022 y SGCCJ-0403-2022 del 1 y 23 de septiembre de 2022, respectivamente.

Pz1z1f8698cb/BIlqDWXr+p1YazfYe5UzHODNgJf/zJ8=

Como se visualiza en el cuadro, la sede realizó 90 actividades de vinculación con la sociedad, 3 más de las 87 programadas. Las adicionales de acuerdo con el numeral 2 “Apartado de Desarrollo”, párrafo 3, del Esquema Anual, se considera como de nivel 3.

De lo descrito en los párrafos anteriores, se identificó que fueron realizadas la totalidad de las actividades programadas, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 11, fracciones I, II y III, del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021, el anexo 14, del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2021 y la función 2 del encargado del programa de vinculación con la sociedad, contenida en el Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2021.

Para verificar que la gestión y desarrollo de las actividades de vinculación se realizaron de conformidad con la normativa, se seleccionaron como muestra 19 (21.1%) de las 90 actividades realizadas, las cuales correspondieron a las sesiones de “Un día en la Corte”, y de la “Semana Nacional de los Derechos de la Infancia”.

De la revisión realizada a los registros en los medios electrónicos establecidos por la DGCCJ, se identificó que en las 19 actividades seleccionadas como muestra, se contó con el seguimiento y control, así como los detalles de la sesiones, las cuales fueron transmitidas en la plataforma virtual, de acuerdo con los plazos establecidos en el artículo 13, del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ, así como en la función 4 del encargado del programa de vinculación con la sociedad, del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2021.

Además, se identificó que las 19 actividades seleccionadas como muestra y ejecutadas bajo la modalidad “en línea”, contaron con la evidencia fotográfica correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la fracción III, del artículo 12; el numeral 2, de las fracciones II y III, del anexo 4 “Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Vinculación con la Sociedad”, y numerales 6 y 7 del anexo 1 “Criterios para la Evidencia Fotográfica y Videográfica de Eventos y Actividades” del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

En cuanto a las 10 sesiones correspondientes a la actividad denominada “Un día en la Corte”, se identificó que, en 3 casos, la sentencia abordada correspondió a la temática de un mes distinto en el que se llevó a cabo la sesión, además, en 1 caso, se realizó más de una actividad al mes con el mismo tema. Las sesiones se muestran en el cuadro siguiente:

**SENTENCIAS ABORDADAS EN LAS ACTIVIDADES DENOMINADAS “UN DÍA EN LA CORTE”**

Mes	Fecha en que se realizó la actividad	Sentencia que se abordó	Temática correspondiente al mes	Más de una actividad con la misma temática	Temática de un mes diverso
Febrero	25/02/2021	Febrero. Derecho a la educación. Amparo en revisión 539/2016. Principio de gratuidad en la educación	✓		
Marzo	24/03/2021	Marzo. Derechos de las niñas, niños y adolescentes. Amparo directo en revisión 4698/2014. Pérdida de la patria potestad por malos tratamientos que comprometan la salud, seguridad o moralidad de los menores.	✓		
		Marzo. Derechos de las niñas, niños y adolescentes. Amparo directo en revisión 4698/2014. Pérdida de la patria potestad por malos tratamientos que comprometan la salud, seguridad o moralidad de los menores.		✓	
Junio	04/06/2021	Mayo. Derecho a la vida familiar. Amparo directo en revisión 1388/2016. Las personas adultas pueden reclamar de manera retroactiva el pago de alimentos que no recibieron cuando eran menores de edad.			✓
	29/06/2021	Junio. Derecho a la salud. Amparo en revisión 378/2014. Derecho al nivel más alto posible de salud.	✓		
Agosto	31/08/2021	Agosto. Derecho a la libertad de expresión. Amparo directo en revisión 6175/2018. Libertad de expresión e información // Ejercicio periodístico.	✓		
Septiembre	30/09/2021	Septiembre. Personas con discapacidad. Amparo directo en revisión 3708/2016. Tratándose de trabajadores con discapacidad, se requiere una motivación reforzada para rescindir la relación laboral.	✓		
Octubre	28/10/2021	Octubre. Derechos de los adultos mayores. Amparo directo en revisión 4398/2013. Constituyen un grupo vulnerable que merece especial protección por parte de los órganos del Estado.	✓		
Diciembre	08/12/2021	Noviembre. Derecho de las mujeres. Contradicción de tesis 416/2012. Alimentos entre cónyuges. Presunción de necesidad para mujer que se dedicó preponderantemente al trabajo del hogar o cuidado de los hijos.			✓
	09/12/2021	Abril. Derecho a un medio ambiente sano. Amparo en revisión 307/2016			✓

**Fuente:** Información proporcionada por la DGCCJ, mediante oficios no. SGCCJ-0370-2022 y SGCCJ-0403-2022 del 1 y 23 de septiembre de 2022, respectivamente.

Como se muestra en el cuadro anterior, en 6 sesiones se abordaron las sentencias establecidas por la DGCCJ correspondientes a los mismos meses en que se llevaron a cabo. Para el caso de las 2 sesiones realizadas en el mes de marzo, una de ellas se considera como de nivel 3, al tratarse de una actividad adicional con la misma temática. De las 3 sesiones restantes, las cuales se efectuaron con la temática de un mes distinto, la CCJ informó que las actividades correspondientes al 4 de junio, 8 y 9 de diciembre de 2021 estaban programadas para los meses de mayo y noviembre, no obstante, derivado de las solicitudes realizadas por las instituciones académicas, las fechas de las sesiones se modificaron, mismas que fueron autorizadas por la DGCCJ mediante correos electrónicos con fecha 25 de mayo y 23 de noviembre de 2021, por lo que no se emite recomendación al respecto.

Cabe mencionar que las actividades se realizaron con alumnos de preparatoria y estudiantes de la carrera en derecho. Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en los apartados 3, 4 y 5 del numeral 2, del anexo 14, del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2021.

De la misma revisión, se identificó que de las 172 personas que asistieron a las sesiones, 81 de ellas participaron en la representación del Pleno o de las Salas del Máximo Tribunal, y se comprobó que en todos los casos se emitieron las constancias correspondientes, las cuales contaron con los folios respectivos, mismos que se generaron de manera consecutiva y tomando en cuenta la nomenclatura por el acrónimo de la sede, la letra que lo identifica por el tipo de documento<sup>1/</sup>, y año de la actividad. Asimismo, se verificó que se expidieron 5 cartas de agradecimiento, así como los reconocimientos a los participantes que fungieron como Ministro Presidente o la Ministra Presidenta de la SCJN, toda vez que se trató de catedráticos de las instituciones en las que se llevaron a cabo las actividades. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 62, fracciones I y II, inciso d, y 64, del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

Respecto de los registros de las personas asistentes (172) a las sesiones de la actividad se verificó que la información fue generada mediante el sistema de reuniones utilizado (*Google Meet*<sup>2/</sup>) y se reportó en el formato correspondiente a la DGCCJ, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 59, del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

Asimismo, se identificó que, el medio de difusión empleado para dar a conocer las fechas y horarios de las actividades fue mediante un cartel, se contó con las 10 evaluaciones de las personas responsables de los grupos, además, se advirtió que la CCJ aplicó la encuesta para conocer el grado de satisfacción de las sesiones impartidas, lo que cumplió con lo establecido en el numeral 1, 3 y 4 de la fracción II del anexo 4 "*Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Vinculación con la sociedad*" del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

En cuanto a la integración del archivo administrativo, se comprobó que en las 10 sesiones seleccionadas como muestra, las carpetas electrónicas contaron con los reportes de la persona responsable del grupo, las memorias fotográficas, los carteles, así como campañas de "*Doppler*<sup>3/</sup>", acuses de las constancias, oficios de agradecimiento y reconocimientos, entre otros, situación que se ajustó a lo establecido en la fracción II, del anexo 4 "*Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Vinculación con la sociedad*" del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021, y función 6, numeral 1.3 del Encargado del Programa de Vinculación con la Sociedad, del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica abril 2021.

De las 9 actividades correspondientes a la "Semana Nacional de los Derechos de la Infancia" seleccionadas como muestra (1 "*Concurso de Dibujo Jurídico*" y 8 "*Actividades Lúdicas/didácticas*"), llevadas a cabo en la semana del 26 al 30 de abril de 2021, se identificó que contaron con una participación de 146 (109 y 37, respectivamente) niños y adolescentes de primaria, secundaria y preparatoria/bachillerato, y que los registros se realizaron en los medios electrónicos determinados por la DGCCJ, además, se contó con el seguimiento y control, así como los detalles de las actividades, de acuerdo con los plazos establecidos en el artículo 13, del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ, e incisos a y b, del apartado 2, numeral 3, del anexo 14, del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2021.

En lo que se refiere al "Concurso de Dibujo Jurídico", se comprobó que se emitió la convocatoria correspondiente al "*Décimo Tercer Concurso de Dibujo Jurídico Infantil y Juvenil a distancia*", en la cual se plantearon los diversos requisitos a cumplir por los participantes, como el material y técnica de los dibujos, la temática, las fechas de envío, el jurado, la selección de los dibujos ganadores y los criterios de selección, entre otros.

De la misma revisión se identificó que los 37 participantes remitieron sus dibujos en las fechas establecidas, asimismo se verificó que el encargado del programa envió, mediante correo electrónico, los reconocimientos correspondientes a los niños que presentaron los dibujos que resultaron ganadores, en cumplimiento de lo previsto en el numeral 7, de la fracción III, anexo 4 "*Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Vinculación con la Sociedad*".

Respecto de las 8 "*Actividades Lúdicas/didácticas*", se comprobó que contaron con una participación de 109 niñas, niños y adolescentes, pertenecientes a diferentes instituciones educativas, además se identificó que se contó con los registros de asistencias a las sesiones, las cuales fueron impartidas mediante la plataforma "*Google Meet*". También se verificó que se contó con las evaluaciones por parte de las personas asistentes, así como los 8 reportes por parte de la persona responsable de los grupos. Lo anterior, en cumplimiento del

1/ Letra de identificación: El cual quedará de la siguiente manera: "R" para reconocimiento, "D" para diploma y "C" para constancia.

2/ Google Meet: Solución de videoconferencias que permite realizar llamadas y videoconferencias desde cualquier lugar y tipo de dispositivo con conexión a internet.

3/ Doppler: Herramienta con la cual es posible crear campañas de correos masivos.

artículo 59, y numerales 1, 3 y 4, de la fracción III del anexo 4 "Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Vinculación con la sociedad" del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

No obstante, en ninguno de los casos se advirtió el medio de difusión empleado para dar a conocer las actividades, situación que incumplió con el numeral 5 de la fracción III, del anexo 4 "Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Vinculación con la sociedad" del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

Es de precisar que, a través del oficio no. DGCCJ-1696-2022, del 15 de noviembre de 2022, la DGCCJ, comunicó que consideró necesario modificar el reporte de supervisión mensual que deben enviar las personas servidoras públicas titulares de las CCJ, a fin de incluir el cumplimiento de que las carpetas correspondientes a esas actividades se encuentran debidamente integradas, con la documentación completa y actualizada, conforme a los anexos correspondientes del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las CCJ.

**Marco normativo del resultado:** Numeral 5 de la fracción III, del anexo 4 "Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Vinculación con la sociedad" del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021. No obstante lo anterior, durante el desarrollo de la revisión, el área auditada implementó las acciones necesarias para corregir las inconsistencias detectadas, por lo que no se emitió recomendación al respecto.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Autorizó	Aprobó
Mtra. María del Rocío Martínez Benítez Jefa de Departamento	Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

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.

PzIzIB698cb/1BlqDWXr+ip1YazfYe5JZHODNgJf/zJgk



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja no.	1 de 5
No. de auditoría:	DAIA/2022/04
Período revisado:	Ejercicio 2021
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	28/11/2022

**Área auditada:** Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ)

**Título de la auditoría:** "Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Programas Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en San Luis Potosí, S.L.P."

**Número del resultado:** R1

**Con observación:** Sí ( ) No (X)

**Objetivo específico:** Verificar que la Casa de la Cultura Jurídica (CCJ) operó los programas estratégicos a su cargo (eventos, vinculación con la sociedad; acceso a la información y servicios documentales, y venta de publicaciones oficiales), de conformidad con la normativa aplicable.

- Procedimiento no.:**
1. Desarrollo y ejecución de los programas estratégicos.
  - 1.3 Comprobar que las actividades del programa de acceso a la información y servicios documentales se llevaron conforme a las disposiciones previstas en la normativa.
  - 1.4 Verificar que las actividades del programa de acceso a la información y servicios documentales relacionadas con la biblioteca se realizaron de acuerdo con el marco normativo aplicable.

**Resumen del resultado:** Desarrollo y ejecución del programa de acceso a la información y servicios documentales.

PzizB698cb/1BqDWA+p1YazfYe5QrHODNGUf/zJ8=

## Desarrollo de los procedimientos:

### 1.3 Comprobar que las actividades del programa de acceso a la información y servicios documentales se llevaron conforme a las disposiciones previstas en la normativa.

#### **Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica abril 2021**

Numeral 1.4. Encargado del Programa de Acceso a la Información y Servicios Documentales.

Función 1. Implementar la logística, ejecutar las actividades y atender a las personas usuarias que participen en las actividades de difusión de acervos y servicios documentales en la Casa de la Cultura Jurídica conforme al Esquema Anual de Eventos y Actividades y al Manual para realización de Eventos y Actividades, previo acuerdo con el Titular de la Casa.

Función 5. Elaborar e integrar los informes que deben rendirse en los tiempos y formatos establecidos, respecto de las actividades de difusión y de consulta de acervos.

Función 17. Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo que generen las actividades de archivo judicial, biblioteca, compilación de leyes y de acceso a la información y las actividades de difusión de acervos, así como el que se genere en el Módulo de Información y Acceso a la Justicia, de acuerdo con la normativa vigente.

#### **Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2021**

Artículo 9. Los tipos de actividades de Difusión de Acervos y Servicios Documentales que se realicen en las CCJ, atendiendo a su formato y duración, son los siguientes:

Fracción III. Taller para la Búsqueda de Información Jurídica por Internet. Actividad que desarrolla la Persona Encargada de Acceso a la Información y Servicios Documentales, con las y los académicos, estudiantes de derecho y materias afines, así como con personas que tengan interés en el sistema de justicia, en la que se dan a conocer los mecanismos y estrategias tecnológicas para acceder a los servicios de información jurídica que la Suprema Corte pone a disposición por internet, así como las bases de datos en línea a las que se tiene acceso en las CCJ.

Artículo 12. Para la evidencia gráfica de cada evento o actividad realizados por las CCJ, se observará lo siguiente:

Fracción III. Todos los eventos y actividades deberán contar con una memoria fotográfica, con excepción de las actividades de Vinculación con la Sociedad que específicamente determine la Dirección General.

Artículo 13. Para el seguimiento y control de todos los eventos y actividades, las Personas Encargadas del Programa que corresponda deberán informar los detalles sobre la sesión respectiva, a través de los medios electrónicos establecidos por la Dirección General, a más tardar a los dos días después de su realización o al día siguiente de que cuenten con la información de asistencia proporcionada por la Dirección General respecto a los eventos y actividades transmitidos en la plataforma virtual. Asimismo, deberán compilar y reunir los documentos físicos y electrónicos especificados para la integración del archivo administrativo.

Artículo 16. Tratándose de las constancias, diplomas o reconocimientos que se generen a través de la plataforma virtual deberán ser impresos por las personas interesadas. La vigencia para llevar a cabo dicha impresión será de máximo de un año a partir del momento en que haya concluido el evento o actividad correspondiente; transcurrido dicho periodo, no podrán obtenerse dichos documentos a través de la plataforma ni ser solicitados a la CCJ.

Artículo 20. Para la difusión de los eventos y actividades, las CCJ deberán considerar los siguientes aspectos:

Fracción IX. La única información editable en los carteles autorizados por la Dirección General es la siguiente:

Viñeta 1. Carteles para eventos de nivel 1, 2, actividades de vinculación con la sociedad y de servicios documentales: Datos de la CCJ (dirección, teléfono, correo electrónico y/o la liga de registro, en caso de que la actividad se realice en línea), código QR, logotipo de la sede y, en su caso, fecha, hora y nombre de la(s) persona(s) disertante(s).

Artículo 59. La CCJ llevará un control de asistencia de las actividades, así como una evaluación de las personas asistentes, la cual será remitida de manera electrónica a la Dirección General para efectos del seguimiento e informe correspondiente. En las actividades organizadas de manera presencial, las CCJ realizarán el registro de asistencia de las personas que acudan a la sesión mediante los formatos establecidos. Para las actividades que se desarrollen en línea, las CCJ deberán obtener la asistencia de las personas que se conecten a la sesión mediante los datos que proporciona el sistema de reuniones que se haya utilizado para la transmisión.

Artículo 60. En ninguna actividad se justificarán las inasistencias, por lo que las personas participantes deberán contar con la totalidad de los registros de asistencia para obtener la constancia, en los casos que corresponda, cuando la actividad se lleve a cabo en dos o más sesiones.

Artículo 62. Las CCJ podrán otorgar en las actividades que realicen los siguientes documentos:

Fracción II. Constancia. Únicamente se concederá este documento a las personas participantes en las siguientes actividades:

Inciso e) Taller para la Búsqueda de Información Jurídica por Internet.

#### **Criterios para la Evidencia Fotográfica y Videográfica de Eventos y Actividades (anexo 4 del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2021)**

Numeral 7. Para las transmisiones de eventos y actividades a través de medios digitales, se tomarán al menos cuatro capturas de pantalla de distintos momentos de la transmisión, las cuales se agregarán en la memoria fotográfica de los informes de eventos y actividades, con excepción de las actividades de Vinculación con la Sociedad que específicamente determine la Dirección General.

#### **Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Difusión de Acervos y Servicios Documentales en las CCJ (anexo 3 del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2021)**

Inciso b). Carpeta para actividades en línea:

Numeral 1. Difusión de la actividad a través de dos medios (cartel, Moodle, Doppler, oficios, correos, medios electrónicos, etcétera).

Numeral 2. Formato para el registro de las personas inscritas en la plataforma virtual (formato interno).

Numeral 3. Lista de asistencia de la plataforma virtual.

Numeral 4. Lista de asistencia al inicio y final de la sesión que arroje la plataforma digital o sistema de reuniones que se utilice.

Numeral 5. Memoria Fotográfica (tomar 4 capturas de pantalla en distintos momentos de la actividad y agregarlas al formato del presente anexo).

#### **Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2021 (Esquema Anual)**

- Anexo 15. *Actividades de Difusión de Acervos y Servicios Documentales.*  
 Numeral 2. *Recorridos Especializados a los Acervos Documentales.*  
 Apartado 3. *Ejecución Durante 2021, todas las Casas realizarán un mínimo de 14 recorridos especializados. Para su impartición, idealmente se desarrollará en 1 (una) sesión de aproximadamente 2 (dos) horas. La evaluación se realizará vía Moodle, y se deberán utilizar los materiales de apoyo autorizados y que podrán descargarse del repositorio correspondiente. En caso de que se realicen recorridos especializados adicionales a los establecidos en el esquema anterior, se considerarán como actividades de Nivel 3.*  
 Numeral 3. *Taller para la Búsqueda de la Información Jurídica por Internet.*  
 Apartado 3. *Ejecución. Durante el 2021, todas las Casas al menos realizarán 14 talleres. Los talleres pueden realizarse a través de convocatoria abierta o bien, a solicitud de alguna institución educativa, gubernamental o no gubernamental. El mínimo previsto para su realización es de 20 personas. Podrá desarrollarse en una sola sesión o dos, siempre y cuando se cubran los temas y aspectos teórico-prácticos a cabalidad y tendrá una duración aproximada de 4 (cuatro) horas.*  
 Párrafo 2. *Deberán utilizarse los materiales de apoyo autorizados, ejercicios y plantillas para facilitar el aprendizaje y que podrán descargarse del repositorio correspondiente. La constancia será expedida a las personas que aparezcan en la lista de asistencia vía Moodle, previo llenado de la evaluación que se realizará a través de la misma vía y corresponderá al participante su descarga.*

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.

Derivado del análisis de la documentación proporcionada, se comprobó que la CCJ llevó a cabo 47 actividades, las cuales contaron con una afluencia de 1,174 personas, como se muestra a continuación:

ACTIVIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES 2021				
Actividades	Programadas	Realizadas	Participantes	Descripción
La universidad va a la casa	4	-	-	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	14	15	377	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	14	14	332	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	14	14	411	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	2	2	37	Explicar el desarrollo histórico de la jurisprudencia de la SCJN.
Plática sobre expedientes históricos de la SCJN	2	2	17	Dar a conocer los expedientes históricos que se encuentran en las sedes.
<b>Total:</b>	<b>50</b>	<b>47</b>	<b>1,174</b>	

**Fuente:** Información proporcionada por la DGCCJ, mediante oficios no. SGCCJ-0370-2022 y SGCCJ-0403-2022 del 1 y 23 de septiembre de 2022, respectivamente.

Como se observa en el cuadro, la CCJ no llevó a cabo las 4 sesiones referentes a “La Universidad va a la Casa”, derivado de que en el esquema anual se estableció que las actividades quedaban sujetas a la reactivación de las presenciales derivado de la pandemia generada por el virus SARS CoV.-2 (COVID-19) y que, en caso de reanudarse, las sedes podrían realizar una por trimestre en grupos reducidos y guardando las medidas necesarias de sana distancia dentro de las instalaciones de acuerdo con los lineamientos aplicables, sin embargo, dicho supuesto no se materializó.

En cuanto a la actividad adicional realizada en los recorridos especializados, se considera como de nivel 3, de acuerdo con lo establecido en el apartado 3, numeral 2, del anexo 15, del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2021.

Por lo descrito en los párrafos que anteceden, la CCJ cumplió con lo previsto en el artículo 9, fracciones I a la VI, del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021, el anexo 15, del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2021 y la función 1, del encargado del programa de acceso a la información y servicios documentales, del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2021.



numerales 1, 2, 3 y 5, del inciso b, anexo 3 “Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Difusión de Acervos y Servicios Documentales en las Casas de la Cultura Jurídica” del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

**1.4 Verificar que las actividades del programa de acceso a la información y servicios documentales relacionadas con la biblioteca se realizaron de acuerdo con el marco normativo aplicable.**

*Manual de Organización Específico de las Casas de la Cultura Jurídica 2021*

*Numeral 1.4 Encargado del programa de acceso a la información y servicios documentales.*

*Función 10. Realizar en el período que se indique el inventario físico de las obras del acervo bibliohemerográfico de la Casa de la Cultura Jurídica.*

Con el objeto de verificar que las actividades relacionadas con el material bibliohemerográfico que alberga la CCJ se llevó a cabo conforme a la normativa establecida, se solicitó la documentación generada para su cumplimiento.

Al respecto, la DGCCJ comunicó que el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL), área encargada de asegurar una mejor gestión de los acervos legislativo, bibliográfico, hemerográfico y judicial, resguardados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, no instruyó la realización de los inventarios del periodo sujeto a revisión.

Cabe mencionar que, mediante oficio no. CCJSLP/376/2020 del 23 de octubre de 2020, la CCJ reportó al CDAACL, la existencia de 23,024 ejemplares y no haber localizado 8 de ellos, por lo que después de una minuciosa búsqueda, la CCJ comunicó que 3 obras se encontraban en estatus de préstamo sin renovación desde el 2019, mientras que los 5 ejemplares restantes, no fueron encontrados. Derivado de lo anterior, se procedió a realizar las gestiones necesarias para realizar el reporte del siniestro a las instancias competentes, a efecto de definir la aplicación y procedencia de la póliza patrimonial de este Alto Tribunal, en su caso. En respuesta, la Dirección General de Recursos Humanos informó que la aseguradora AXA Seguros, S.A. de C.V. determinó improcedente el siniestro identificado con número D0146921. Asimismo, el 29 de enero de 2021, se solicitó a la Dirección General de Recursos Materiales la baja administrativa de los ejemplares. Finalmente, de conformidad con las indicaciones emitidas por el CDACCL mediante diversos correos electrónicos, los 8 ejemplares fueron repuestos por el titular de la CCJ e integrados al sistema bibliotecario correspondiente.

**Marco normativo del resultado:** Función 5 del encargado del programa de acceso a la información y servicios documentales, contenida en el Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2021; artículos 13 y 20, fracción IX, viñeta 1; numeral 4, inciso b) del anexo 3 “Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Vinculación con la sociedad”, del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021, y apartado 3, numeral 3, anexo 15, del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2021. Sin embargo, durante el desarrollo de la revisión, la CCJ implementó diversas acciones para evitar la recurrencia de las inconsistencias detectadas, por lo que no se emitieron recomendaciones.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Autorizó	Aprobó
Mtra. María del Rocío Martínez Benítez Jefa de Departamento	Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

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.

P121B698cb/1BIGDv/r+11YazfY6S0ZKIDN0f/izJ8e



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja no.	1 de 2
No. de auditoría:	DAIA/2022/04
Período revisado:	Ejercicio 2021
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	28/11/2022

**Área auditada:** Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ)

**Título de la auditoría:** "Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Programas Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en San Luis Potosí, S.L.P."

**Número del resultado:** R1

**Con observación:** Sí ( ) No (X)

**Objetivo específico:** Verificar que la Casa de la Cultura Jurídica (CCJ) operó los programas estratégicos a su cargo (eventos, vinculación con la sociedad; acceso a la información y servicios documentales, y venta de publicaciones oficiales), de conformidad con la normativa aplicable.

**Procedimiento no.:**

1. Desarrollo y ejecución del programa de promoción de publicaciones.
- 1.5 Comprobar que las actividades relacionadas con la librería (promoción de publicaciones oficiales) cumplieron con la normativa establecida.

**Resumen del resultado:** Desarrollo y ejecución del programa de promoción de publicaciones.

PztzIB698cb/1BlqDWXr+p1YazfYEs5JHODNGUf/zJ8=

**Desarrollo del procedimiento:**

**Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica abril 2021.**

Numeral 1. Titular de la Casa de la Cultura Jurídica

Función 35. Realizar un inventario de las publicaciones oficiales al finalizar el mes en coordinación con el encargado del programa.

Numeral 1.5 Encargado del Programa de Promoción de Publicaciones

Función 1. Difundir y desplazar las publicaciones editadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, entre la población e instituciones de la localidad en la que se encuentra la Casa de la Cultura Jurídica, así como mantener actualizado su inventario.

Función 2. Apoyar al Titular de la Casa en la realización del inventario de las publicaciones oficiales al finalizar el mes.

Función 3. Realizar los procedimientos de traspaso, transferencia por devolución y/o donación de publicaciones oficiales, previo acuerdo con el Titular de la Casa, y acorde a las políticas aplicables.

Función 6. Registrar todas las transacciones en el Sistema Integral Administrativo derivado del desplazamiento de las obras por concepto de venta, traspaso, devolución o donación.

**Manual para la realización de Eventos de y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2021.**

Artículo 10. Las personas Encargadas de Promoción de Publicaciones realizarán las actividades que sean determinadas por la Dirección General.

Con el objeto de verificar que la CCJ realizó las actividades correspondientes al programa de promoción de publicaciones, se solicitó la documentación e información generada durante su ejecución.

Derivado del análisis de la documentación proporcionada, se comprobó que la CCJ llevó a cabo 2 de los 12 inventarios a las publicaciones oficiales en los meses de octubre y noviembre de 2021, determinando un total de 379 y 529 títulos, respectivamente, labores contempladas en la función 35, del Titular de la Casa de la Cultura Jurídica, y 2 del encargado del programa de promoción de publicaciones contenidas en el Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2021, sin embargo, no se emite recomendación al respecto, debido a la imposibilidad de realizarlo con motivo de la suspensión de actividades presenciales ocasionada por la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV-2 (COVID19).

Asimismo, la CCJ indicó que no hubo venta de publicaciones oficiales en el ejercicio 2021, en atención a las medidas preventivas adoptadas por la pandemia, por lo que el encargado del programa de publicaciones no tuvo la posibilidad de realizar las actividades previstas en la función 1 del apartado 1.5 del Manual de Organización Específico para Casa de la Cultura Jurídica 2021.

Por las mismas razones descritas en los párrafos que anteceden, no se instalaron puntos de venta en los eventos y/o actividades consideradas en el esquema anual, como se establece en el artículo 10 del Manual para la Organización de Eventos y Actividades 2021.

**Marco normativo del resultado:** No se identificaron incumplimientos al marco jurídico vigente.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Autorizó	Aprobó
Mtra. María del Rocío Martínez Benítez Jefa de Departamento	Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

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.

P:tzIB698cb/1BlqDwXr+p8YazfReeUzHEDNjzJ8=



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja no.	1 de 3
No. de auditoría:	DAIA/2022/04
Período revisado:	Ejercicio 2021
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	28/11/2022

**Área auditada:** Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ)

**Título de la auditoría:** "Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Programas Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en San Luis Potosí, S.L.P."

**Número del resultado:** R2

**Con observación:** Sí ( ) No (X)

**Objetivo específico:** Comprobar que la CCJ ejerció los recursos presupuestales conforme a las disposiciones previstas en la normativa.

- Procedimiento no.:**
- 2. Ejercicio del presupuesto y su comprobación.
  - 2.1 Verificar que el ejercicio de los recursos asignados a la CCJ mediante fondo revolvente cumplió con lo dispuesto en el marco normativo aplicable.

**Resumen del resultado:** Ejercicio del presupuesto y su comprobación (Fondo Revolvente).

PztiB698cb/1BlqDl6Xkr+p1YazfYe5UjHODNGUf/zJ8=

### **Desarrollo del procedimiento:**

**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.
- 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.
- 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.

Para verificar que los recursos otorgados a la CCJ, mediante fondo revolvente, fueron ejercidos conforme a la normativa aplicable, se solicitó la información y documentación correspondiente.

Con el estudio de la información proporcionada, se verificó que en el mes de enero se destinó a la CCJ un importe de \$34,752.00 pesos correspondientes al fondo revolvente, el monto fue equivalente a 400 UMAS<sup>1/</sup> conforme al valor diario de \$86.88 pesos, el cual se encontró vigente durante el ejercicio inmediato anterior (2020). Asimismo, se identificó que en el mes de febrero de la misma anualidad se ministraron recursos por la cantidad de \$1,096.00 pesos (derivado del incremento del valor diario de la unidad de medida, el cual se situó en \$89.62 pesos). El monto total del fondo asignado a la sede ascendió a \$35,848.00 pesos.

De la misma revisión se comprobó que los recursos del fondo revolvente fueron asignados al encargado de la CCJ. Además, se identificó que, mediante oficio no. CCJSLP/333/2021, del 31 de agosto de 2021, dirigido a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC), el titular de la casa comunicó que delegaba el manejo de éste al enlace administrativo.

Lo descrito en los párrafos anteriores cumplió con lo establecido en los artículos 165 y 168, párrafos 1 y 3, del AGA II/20019.

Asimismo, se comprobó que la CCJ erogó recursos por \$24,953.73 pesos que correspondieron a 24 facturas emitidas por la compra de diversos conceptos, de los que destacan gastos por agua de garrafón, suministros médicos, servicio de agua potable, mantenimiento del vehículo oficial, entre otros.

Con el análisis del 100% de las facturas, se comprobó que, en todos los casos, se expidieron a nombre de este Alto Tribunal, además, se verificó que se colmaron los requisitos fiscales como el Registro Federal de Contribuyentes, los archivos XML, así como la validación ante el Sistema de Administración Tributaria, lo que se ajustó con lo establecido en los artículos 82 y 176, del AGA II/2019.

Además, con la revisión se comprobó que en ningún caso, los gastos por factura superaron los \$2,000.00 pesos, por lo que se trató de gastos menores e imprevistos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 162 y 190, del AGA II/2019.

Respecto de la comprobación de gastos ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC) se verificó que se remitieron 11 relaciones a fin de realizar las gestiones necesarias y de dar cumplimiento de lo previsto en el calendario de actividades de los enlaces administrativos.

<sup>1/</sup> Unidad de medida y actualización cuyo valor unitario durante enero de 2021 fue de \$86.88 pesos y a partir del 1 de febrero de ese mismo año, fue de \$89.62 pesos, conforme a lo publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el 7 de enero de 2021.

Finalmente se advirtió que, mediante oficio CCJ-SLP-467 del 8 de diciembre de 2021, la CCJ informó a la DGPC el reintegro de los recursos correspondientes al fondo revolvente, así como su comprobación, lo que cumplió con lo dispuesto en el artículo 181, del AGA II/2019.

**Marco normativo del resultado:** No se identificaron incumplimientos al marco jurídico vigente.

Por la Dirección General de Auditoría:

<b>Elaboró</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Aprobó</b>
Mtra. María del Rocío Martínez Benítez Jefa de Departamento	Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

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.

P1ziB698cb/1BlqDWXr+pYazfYe5JzHODNgJ/zJ8=



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja no.	1 de 3
No. de auditoría:	DAIA/2022/04
Período revisado:	Ejercicio 2021
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	28/11/2022

**Área auditada:** Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ)

**Título de la auditoría:** "Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Programas Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en San Luis Potosí, S.L.P."

**Número del resultado:** R2

**Con observación:** Sí ( ) No (X)

**Objetivo específico:** Comprobar que la CCJ ejerció los recursos presupuestales conforme a las disposiciones previstas en la normativa.

- Procedimiento no.:**
2. Ejercicio del presupuesto y su comprobación (gastos a reserva de comprobar).
  - 2.2 Comprobar que el ejercicio de los recursos ministrados a la CCJ cumplió con la normativa establecida.

**Resumen del resultado:** Ejercicio del presupuesto y su comprobación (gastos a reserva de comprobar).

PztzIB698cb/1BlqDwXr+p1YazfYe5G2HODNGUf/zJ8=

## Desarrollo del procedimiento:

### **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 6. El Titular de la Casa tendrá las siguientes atribuciones:  
Fracción XIX. Autorizar el envío a Presupuesto y Contabilidad de la documentación comprobatoria derivada del ejercicio presupuestal y contable de la Casa de la Cultura;
- Artículo 7. El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:  
Fracción X. Registrar en el SIA los movimientos que se deriven de la operación de la Casa de la Cultura, así como las adecuaciones presupuestarias correspondientes a los capítulos de gasto 2000 y 3000;
- Fracción XII. Informar al Titular de la Casa los ahorros o economías, integrar la documentación soporte y efectuar el reintegro de los remanentes que procedan;  
Artículo 28. Presupuesto y Contabilidad gestionará ante Tesorería la ministración mensual de los recursos presupuestales autorizados a la Casa de la Cultura.  
Párrafo 2. La ministración de dichos recursos se realizará a más tardar el primer día hábil de cada mes, a través de la cuenta de cheques que para el efecto se le asigne.
- Artículo 32. El Enlace Administrativo, para efectos de conciliación presupuestal, al cierre mensual del ejercicio verificará que toda la documentación comprobatoria del mismo haya sido registrada en el SIA.
- Artículo 34. El ejercicio del presupuesto de la Casa de la Cultura deberá ser registrado diariamente en el SIA por el Enlace Administrativo, debiendo corresponder la fecha de los comprobantes a los registros del mes. En aquellos casos en que no se cuente con la factura antes del cierre mensual, se creará el pasivo en el SIA de los gastos efectivamente devengados y controlará los registros de los mismos, realizando en su caso los ajustes procedentes.
- Artículo 37. Para el registro del ejercicio del presupuesto, el Enlace Administrativo deberá observar lo siguiente:  
Fracción I. Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con la normativa fiscal y administrativa vigente. Cualquier comprobante que no reúna los requisitos fiscales y administrativos será devuelto a quien corresponda para su sustitución;
- Fracción II. Realizar la aplicación de cada gasto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto autorizado;
- Fracción III. No podrá ejercer un importe mayor al asignado en el presupuesto autorizado del mes correspondiente.
- Artículo 38. Los contratos simplificados (pedidos u órdenes de servicio) que suscriba el Titular de la Casa y  
Párrafo 2. la documentación original comprobatoria derivada de las erogaciones que se realicen en la Casa de la Cultura deberá ser remitida por el Enlace Administrativo a Presupuesto y Contabilidad a más tardar dentro de los quince días siguientes a que los contratos simplificados se suscriban o la documentación se obtenga. En el mes de diciembre dicha entrega deberá realizarse a más tardar el día diez.
- Artículo 60. El Enlace Administrativo, una vez identificado el saldo presupuestal-contable, determinará los ahorros o economías por partida presupuestaria, recabará el visto bueno del Titular de la Casa respecto del remanente y lo depositará, a más tardar cinco días hábiles después de concluido el mes, en la cuenta operativa del año en curso de este Alto Tribunal.
- 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 55. El ejercicio del gasto se registrará en el SIA, para lo cual las Unidades Responsables, en el ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad, vigilarán que la información que se incorpore en dicho sistema sea veraz, actual y oportuna.
- Artículo 80. Las Unidades Responsables deberán entregar en las oficinas de Presupuesto y Contabilidad, conforme a los lineamientos que al efecto se expidan, la documentación comprobatoria de los distintos tipos de gasto de manera completa, veraz y oportuna.
- Artículo 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.

Con el fin de comprobar que los recursos otorgados a la CCJ para el cumplimiento de los objetivos que se precisaron en su programa anual de trabajo 2021, le fueron ministrados conforme al marco normativo establecido, se solicitó a la DGCCJ la información y documentación generada durante su ejecución, asimismo, se analizaron los registros en el Sistema Integral Administrativo (SIA).

De la revisión de la documentación proporcionada, así como de los registros del SIA, se identificó que, en el ejercicio 2021, a la CCJ le fueron ministrados un total de \$2,078,213.17 pesos (sin incluir los montos del impuesto sobre nómina), los cuales, en las fechas previstas, se depositaron en las cuentas de cheques de la casa, lo que cumplió con lo establecido en el artículo 28, del AGA VII/2008.

Para verificar el cumplimiento del ejercicio de los recursos ministrados, se seleccionó una muestra de \$1,516,719.47 pesos vinculados en su mayoría a diversos mantenimientos de la CCJ, y servicios de vigilancia, entre otros, de los cuales se ejercieron \$1,268,932.96 pesos (83.7%) y se reintegraron \$247,786.55 pesos (16.3%). Se revisó la documentación comprobatoria emitida por la sede, misma que fue registrada en el SIA y que reunía los requisitos fiscales y administrativos en cumplimiento de los artículos 37, fracción I, II y III, del AGA VII/2008, y 82, del AGA II/2019.

FZ2869806/1B1qDWXr+01YzTYeS UZHODNGd/r/zJ8=

En cuanto a la documentación comprobatoria seleccionada como muestra, relativa a las erogaciones realizadas por la CCJ para el cumplimiento de las actividades programadas, se constató que la CCJ generó los registros contables de los recursos presupuestales y de los movimientos de la cuenta bancaria, en el SIA, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 7, fracción X, y 32, del AGA VII/2008, asimismo, el 55, del AGA II/2019.

Respecto al ejercicio del presupuesto en el SIA, se comprobó que las erogaciones realizadas a través de las 38 facturas revisadas se registraron en los plazos establecidos, lo que cumplió con lo previsto en el artículo 34, del AGA VII/2008.

Respecto de la comprobación ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad de los recursos erogados por la CCJ, se advirtió que la documentación de las 38 facturas seleccionadas como muestra fueron remitidas por el Enlace Administrativo dentro del plazo establecido (15 días), situación que cumplió con lo dispuesto en el artículo 38, segundo párrafo del AGA VII/2008 y 80 del AGA II/2019.

Cabe mencionar que en todos los casos el formato de comprobación fue firmado por el Enlace Administrativo, a pesar de que, debía ser formalizado por el titular de la CCJ, hecho que no se ajustó con lo establecido en el artículo 6, fracción XIX, del AGA VII/2008. Sin embargo, no me emite recomendación, toda vez que durante el desarrollo de la auditoría la DGCCJ instruyó al titular de la CCJ en San Luis Potosí, mediante oficio no. DGCCJ-1766-2022 del 23 de noviembre de 2022, para que, en su carácter de titular, sea quien suscriba los formatos de comprobación de los recursos erogados por la sede a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6, fracción XIX, del AGA VII/2008.

Finalmente, en lo que se refiere a los recursos no erogados por la CCJ, se comprobó que en todos los casos el reintegro se realizó dentro del plazo establecido (5 días hábiles después de concluido el mes), en cumplimiento a los artículos 7, fracción XII, y 60, del AGA VII/2008.

**Marco normativo del resultado:** Artículo 6, fracción XIX, del AGA VII/2008. No obstante lo anterior, durante el transcurso de la revisión, la DGCCJ realizó las acciones necesarias para que en lo subsecuente sea el titular de la CCJ quien suscriba los formatos de comprobación, por lo que no se emite recomendación al respecto.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Autorizó	Aprobó
Mtra. María del Rocío Martínez Benítez Jefa de Departamento	Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

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.



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja no.	1 de 6
No. de auditoría:	DAIA/2022/04
Período revisado:	Ejercicio 2021
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	28/11/2022

**Área auditada:** Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ)

**Título de la auditoría:** "Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Programas Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en San Luis Potosí, S.L.P."

**Número del resultado:** R2

**Con observación:** Sí ( ) No (X)

**Objetivo específico:** Comprobar que la CCJ ejerció los recursos presupuestales conforme a las disposiciones previstas en la normativa.

- Procedimiento no.:**
2. Ejercicio del presupuesto y su comprobación (procedimientos concursales).
  - 2.3 Verificar que los procedimientos concursales realizados por la CCJ para la adquisición de bienes y contratación de servicios se llevaron a cabo de acuerdo con el marco normativo aplicable.

**Resumen del resultado:** Ejercicio del presupuesto y su comprobación (procedimientos concursales).

PztzB698cb/1BlqDwXrr+p1YazfYe5QzHODNGUf/zJ8=

## Desarrollo del procedimiento:

**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. Cualquier comprobante que no reúna los requisitos fiscales y administrativos será devuelto a quien corresponda para su sustitución;

**Acuerdo General de Administración II/2019, por el que se establecen las normas relativas a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (AGA II/2019).**

Artículo 55. El ejercicio del gasto se registrará en el SIA, para lo cual las Unidades Responsables, en el ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad, vigilarán que la información que se incorpore en dicho sistema sea veraz, actual y oportuna.

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

**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 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 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 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 revolvente respectivo, que no requerirá de cotizaciones ni de contrato y se comprobará con la factura o recibo que reúna los requisitos fiscales que legalmente correspondan.

Artículo 45. Contrataciones Especiales.

Son contrataciones especiales las siguientes:

Fracción II. Las efectuadas con fabricantes o distribuidores exclusivos, debiendo recabarse en este caso el documento expedido por el fabricante o el titular de los derechos exclusivos que acredite de forma indubitable esa situación;

Artículo 50. Principios Aplicables a los Procedimientos de Contratación. En los procedimientos de contratación deberá regir la igualdad de condiciones y acceso a la información para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a los requisitos de tiempo y lugar de entrega, especificaciones, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías.

Artículo 73. Dictamen resolutivo económico. El dictamen resolutivo económico será formulado por Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda, y deberá emitirse dentro de los cinco días siguientes al que se hayan entregado las propuestas económicas, se basará en el análisis pormenorizado de éstas y deberá abordar por lo menos los siguientes aspectos:

Inciso a). Cuadro comparativo de precios ofertados;

Inciso b). Que los proveedores cumplen los requisitos solicitados para la contratación relativos a plazo de entrega, forma de pago y descripción de garantías de los bienes o servicios, y

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. En materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios en general podrá determinarse que una propuesta es solvente si no rebasa hasta el 20 por ciento del presupuesto base u otras referencias económicas de que disponga el área de contratación.

Artículo 96. Acuerdo de Adjudicación Directa. 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 143. Contratos simplificados. Cuando se trate de la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública y los servicios relacionados con la misma, cuya adjudicación sea directa y su costo no rebase 25,000 UMAS, el respectivo acuerdo de voluntades constará en un instrumento denominado contrato simplificado, conforme al formato autorizado por el Comité. Los contratos simplificados estarán debidamente foliados de manera progresiva, deberán contener en su reverso todas las cláusulas necesarias atendiendo a lo pactado, cuando menos las previstas en las

fracciones I a IX, XVII y XIX del artículo 146 de este Acuerdo General y estar firmados por el titular de Recursos Materiales o Infraestructura Física o por el titular de la Casa de la Cultura respectiva, según corresponda y por el contratista, prestador de servicios o su representante.

Artículo 169. Garantías. Los proveedores, prestadores de servicios o contratistas deberán constituir las garantías a que haya lugar, en favor de la Suprema Corte, en los términos siguientes:

Inciso c) Cualquier otra forma de garantía que acepte el órgano que apruebe las bases respectivas.

Artículo 177. Recepción. En los bienes corresponde a Recursos Materiales, con la intervención de las Unidades Técnicas y Solicitantes correspondientes, la recepción de los bienes que sean adquiridos, arrendados o proporcionados en uso mediante cualquier instrumento legal, por lo que elaborará la entrada al almacén.

Párrafo 7. En la obra pública o servicios relacionados con ésta, el contratista a través de la bitácora o por oficio, deberá comunicar cinco días hábiles previos a la fecha real de terminación la conclusión de los trabajos, para lo cual anexará los documentos que lo soporten e incluirá una relación de las estimaciones o de gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra.

Párrafo 11. Una vez que Infraestructura Física haya constatado que los trabajos estén debidamente concluidos, procederá a su recepción en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir del día siguiente en que se recibió la notificación referida por oficio o la nota de bitácora, suscribiendo un acta de entrega-recepción.

**Oficio SGCCJ/0513/2020 de fecha 7 de mayo de 2020 emitido por la subdirección general de Casas de la Cultura Jurídica.**

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 el ejercicio 2021 la CCJ efectuó 27 procedimientos que ascendieron a \$1,587,821.80 pesos, de los cuales el 88.9% (18) por un monto de \$1,411,351.80 pesos, correspondieron a contrataciones mínimas, mientras que el 11.1% (\$176,470.00 pesos) se realizaron sin contrato simplificado toda vez que el gasto no superó los \$2,000.00 pesos.

Para efectos de la revisión se seleccionó una muestra de 11 mantenimientos pactados por la CCJ por un monto de \$644,763.39, los cuales se muestran en el cuadro siguiente:

**CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS REALIZADAS EN 2021 POR LA CCJ**  
(Muestra)

Con-sec.	Concepto		Procedimiento	Periodo	Contrato	Prestador de servicios	Importe con IVA*
1.	Rampas hidráulicas	AD	PCAD-CCJ-SANLUISPOTOSI-11-21	Del 1 de abril al 30 de noviembre	70210212	Tecnorampa, S.A de C.V.	\$63,596.42
2.	Impermeabilización	AD	PCAD-CCJ-SANLUISPOTOSI-12-21	Del 29 de abril al 28 de mayo	70210300	J Maor Proyectos,	\$127,220.91
3.	Aire acondicionado	AD	PCAD-CCJ-SANLUISPOTOSI-13-21	Del 23 de abril al 31 de octubre	70210290	Mantenimientos y Servicios	\$43,563.10
4.	Subestación eléctrica	AD	PCAD-CCJ-SANLUISPOTOSI-19-21	Del 3 al 17 de agosto	70210508	Integrales, S. de R.L. C.V.	\$ 43,848.00
5.	Sistema hidrosanitario	AD	PCAD-CCJ-SANLUISPOTOSI-24-21	Del 10 al 24 de septiembre	70210603	Grupo Azteca Construcciones,	\$66,923.77
6.	Sistema eléctrico	AD	PCAD-CCJ-SANLUISPOTOSI-25-21	Del 21 de agosto al 4 de septiembre	70210576	S.A. de C.V.	\$163,362.43
7.	Circuito cerrado	-		Del 1 al 31 de agosto	-	Narváez Sánchez, S.A. de C.V.	\$28,499.98
8.	Aljibe/cisterna	-		Del 14 al 16 de agosto	-	Grupo Azteca Construcciones, S.A. de C.V.	\$10,809.77
9.	Elevador	-	Sin contrato simplificado	De febrero a noviembre	-	Elevadores y mecanismos, S.A. de C.V.	\$38,147.76
10.	Pararrayos	-		Agosto	-	Grupo Azteca Construcciones, S.A. de C.V.	\$31,999.05
11.	Sistema de detección de humo	-		Agosto	-	Narváez Sánchez, S.A. de C.V.	\$26,792.20
						<b>Total:</b>	<b>\$644,763.39</b>

Fuente: Información proporcionada por la DGCCJ, mediante oficios no. SGCCJ-0370-2022 y SGCCJ-0403-2022 del 1 y 23 de septiembre de 2022, respectivamente.

\*IVA: Impuesto al Valor Agregado.

Como se aprecia en el cuadro, 6 (54.5%) de las 11 contrataciones fueron clasificadas como mínimas, ya que su monto no superó las 2,000 UMAS<sup>1/</sup> (\$179,240.00 pesos), además, en un caso (rampas hidráulicas), correspondió a una contratación especial, toda vez que se trató de un servicio que presta una empresa exclusiva a nivel nacional, autorizada para la fabricación y distribución de los servicios de mantenimiento de rampas, por lo que se contó con la carta de exclusividad expedida por el fabricante. Los 5 restantes se refirieron a

<sup>1/</sup> Valor de la UMA 89.62 a partir del 1 de febrero de 2021, publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el 7 de enero de 2021.

mantenimientos que no requirieron la elaboración de contrato simplificado al tratarse de gastos que no rebasaron las 400 UMAS (\$34,848.00 pesos). Lo anterior cumplió con lo establecido en artículo 43, fracción V, párrafo 2, 45, fracción II, y 142, párrafo 2, del AGA XIV/2019 y el párrafo 3, numeral 2, del oficio SGCCJ/0513/2020 de fecha 7 de mayo de 2020.

En cuanto a la revisión de los 6 expedientes de adjudicaciones directas seleccionados como muestra, se identificó que, en un caso (subestación eléctrica), las solicitudes de cotización a 2 de los 7 posibles prestadores de servicios se enviaron en fechas distintas, como se muestra a continuación:

**INVITACIONES PARA PARTICIPAR EN PROCESO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA SUBESTACIÓN ELÉCTRICA EN LA CCJ**

Consec.	Posible prestador de servicios	Fecha/hora de envío correo electrónico
1.	Ivolt S.A. de C.V.	02/07/2021 06:38 p. m.
2.	J Maor Proyectos, Mantenimientos y Servicios Integrales S. de R.L. de C.V.	02/07/2021 06:39 p. m.
3.	CMP Consultores en Mantenimiento y Proyectos, S.A. de C.V.	02/07/2021 06:42 p. m.
4.	Corporativo Hydroelectrisan & Seleteico, S.A. de C.V.	02/07/2021 06:44 p. m.
5.	Servicios Eléctricos Tepeyac S.A de C.V.	02/07/2021 07:45 p. m.
6.	Icase Potencia S.A de C.V.	03/07/2021 11:38 a.m.
7.	CONDISIS Construcción, Diseño y Sistemas S.A de C.V.	05/07/2021 09:31 a.m.

**Fuente:** Información proporcionada por la DGCCJ, mediante oficios no. SGCCJ-0370-2022 y SGCCJ-0403-2022 del 1 y 23 de septiembre de 2022, respectivamente.

Como se visualiza en el cuadro, no se cumplió con la igualdad de condiciones y acceso a la información para todos los participantes, situación que incumplió con lo previsto en el artículo 50, del AGA XIV/2019. Dicha situación fue observada en el informe número DAIA/2022/01 "Procesos de Adjudicación en las Casas de la Cultura Jurídica", por lo que mediante el oficio no. DGCCJ-1696-2022 del 15 de noviembre de 2022, la DGCCJ comunicó las acciones adoptadas para que, los titulares y enlaces administrativos de las CCJ, en los procedimientos de contratación, su formalización y ejecución se apeguen a la normatividad aplicable; señalando que debían asegurarse de cumplir que las invitaciones a participar en los procedimientos de contratación se envíen a los proveedores y prestadores de servicios el mismo día. Además, esa Dirección General consideró necesario modificar el reporte de supervisión mensual que deben enviar las personas servidoras públicas titulares de las CCJ, a fin de incluir el cumplimiento en el envío de las invitaciones dentro de los aspectos que deben supervisarse. Por lo que antecede, no se emite recomendación al respecto.

Cabe mencionar que en todos los casos (salvo la contratación especial, rampas hidráulicas), se enviaron solicitudes de cotización en los procedimientos adjudicatorios a por lo menos 5 posibles prestadores de servicios. Además, se identificó que, las propuestas se entregaron en las fechas y horarios establecidos en la convocatoria/bases.

En cuanto a los dictámenes resolutivos técnicos, se comprobó que en todos los concursos se evaluó la totalidad de los conceptos (catálogo de conceptos, especificaciones generales y notas importantes), y las propuestas de los adjudicados cumplieron con los requisitos dispuestos en la normativa, siendo dictaminados favorablemente. Lo anterior, cumplió con los artículos 3, fracción XXXVII, y 96, párrafo 2, del AGA XIV/2019.

De la misma revisión se identificó que en los procedimientos seleccionados como muestra, se elaboraron los dictámenes resolutivos económicos, no obstante, se advierte que no existe la obligatoriedad para su realización en este tipo de contrataciones. Sin embargo, se advirtió que, en 2 de los 6 procedimientos, no se adjudicó al proveedor que ofertó el precio más bajo, siendo que en todos los casos obtuvieron dictámenes técnicos favorables. Las variaciones de las propuestas económicas, así como de los costos estimados determinados por la Dirección General de Infraestructura Física (DGIF) se muestran a continuación:

**VARIACIONES DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS RESPECTO DE LOS COSTOS ESTIMADOS DETERMINADOS POR LA DGIF**

Posibles prestadores de servicios	Subestación Eléctrica			Sistema de Instalación Eléctrico			
	CONDISIS Construcción, Diseño y Sistemas S.A. de C.V.	Corporativo Hydroelectrisan & Seleteico, S.A. de C.V.	J Maor Proyectos, Mantenimientos y Servicios Integrales S. de R.L. de C.V.	CONDISIS Construcción, Diseño y Sistemas S.A. de C.V.	Grupo Azteca Construcciones, S. A. de C. V.	Corp Hydro & Seleteico, S.A. C.V.	J Maor Proyectos, Integrales S, DE R.L. de C.V.
Propuesta económica (importes sin I.V.A.)	\$ 22,467.00	\$ 26,865.00	\$ 37,800.00	\$ 303,059.46	\$ 140,829.68	\$ 65,527.90	\$ 78,927.00
Costo estimado DGIF	\$ 42,802.54			\$ 137,341.17			
Variación respecto del costo estimado	-48%	-37%	-12%	121%	3%	-52%	-43%

**Fuente:** Información proporcionada por la DGCCJ, mediante oficios no. SGCCJ-0370-2022 y SGCCJ-0403-2022 del 1 y 23 de septiembre de 2022, respectivamente.  
**AD:** Prestador de servicios adjudicado.

PZ11608cb/1816DWXrtp1Yaf7re5C0NGUf/zJ8=

Como se observa en el cuadro, los prestadores de servicios adjudicados para los mantenimientos de la subestación eléctrica y sistema de instalación eléctrica fueron quienes ofrecieron una propuesta que estuvo dentro de los parámetros de entre +/- 20% respecto del costo estimado (J Maor Proyectos, Mantenimientos y Servicios Integrales S. de R.L. de C.V. y Grupo Azteca Construcciones, S. A. de C. V.), no obstante, los prestadores de servicios Construcción, Diseño y Sistemas, y Corp Hydro & Seleteyco, S.A. C.V., además de haber obtenido un dictamen técnico favorable, también presentaron las propuestas económicas más bajas. Es importante mencionar que el AGA XIV/2019 no prevé un tope mínimo como supuesto para no adjudicar un contrato en lo que se refiere a las adjudicaciones directas mínimas, por lo que se infiere que si existe dictamen resolutivo técnico favorable debe adjudicarse el contrato a quien oferte el precio más bajo, a fin de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad y demás circunstancias pertinentes para este Alto Tribunal.

Lo descrito en los párrafos anteriores, fue observado en el informe de resultados número DAIA/2022/01 "Procesos de Adjudicación en las Casas de la Cultura Jurídica", por lo que mediante el oficio no. DGCCJ-1696-2022 del 15 de noviembre de 2022, la DGCCJ comunicó las acciones adoptadas para que, los titulares y enlaces administrativos de las CCJ, en los procedimientos de contratación, su formalización y ejecución se apeguen a la normatividad aplicable, señalando que deben asegurarse de cumplir que los contratos se adjudicaron al proveedor o prestador de servicios que ofreció las mejores condiciones para la SCJN, razón por la cual no se emite observación al respecto.

Cabe señalar que las propuestas económicas presentadas por los posibles prestadores de servicios fueron entregadas en los plazos establecidos e incluyeron el cuadro comparativo de los precios ofertados, así como la evaluación de los requisitos establecidos para la entrega y forma de pago conforme a lo dispuesto en el artículo 73 incisos a, b y c, del AGA XIV/2019.

Respecto de los 6 puntos para acuerdo efectuados con motivo de la realización de los procedimientos concursales, se comprobó que, en todos los casos se fundaron y motivaron, asentando las razones por las que se determinó que era la mejor opción para la contratación, los cuales fueron autorizados por el titular de la CCJ, conforme a lo dispuesto en el artículo 96, del AGA XIV/2019.

En cuanto a los oficios de adjudicación, se comprobó que fueron elaborados y notificados a los prestadores de servicios seleccionados dentro de los 2 días posteriores a que fue autorizado el punto de acuerdo, lo que cumplió con lo establecido en el artículo 97 del AGA XIV/2019.

Asimismo, se comprobó que se elaboraron los 6 contratos simplificados los cuales fueron suscritos por los prestadores de servicios dentro del plazo establecido, así como por el titular de la CCJ que fungió como administrador, además, se verificó que contenían las cláusulas necesarias atendiendo lo pactado y las firmas correspondientes, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 97 y 143, del AGA XIV/2019.

Cabe referir que, para los 6 procedimientos seleccionados, se solicitaron cartas garantía respecto a la calidad de los trabajos ejecutados por parte de las empresas por plazos mínimos de 4 y hasta 24 meses, de las cuales se identificó evidencia de la fecha de su recepción por parte de la CCJ. Asimismo, se comprobó que las fechas de expedición coincidieron con el día de la terminación de la prestación del servicio, y que fueron remitidas en favor de este Máximo Tribunal, situación que cumplió con lo previsto en el primer párrafo, e inciso c, del artículo 169, del AGA XIV/2019.

En lo que se refiere a la recepción de los servicios, se comprobó que, todos los expedientes seleccionados como muestra, contaron con las actas de entrega recepción, cartas de aviso de terminación, reportes, fotografías, dictamen finiquito, entre otros, lo que acreditó la entera satisfacción de los trabajos por parte de la CCJ. Lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 177, párrafos 7 y 11, del AGA XIV/2019.

Por cuanto hace a la documentación e información relativa a los pagos realizados por los servicios recibidos, se determinó que los 6 contratos adjudicados ascendieron a la cantidad de \$508,514.63 pesos, los cuales se destinaron a cubrir el pago de los servicios de mantenimiento seleccionados como muestra. Asimismo, se verificó que los comprobantes se expidieron a nombre de la SCJN; que incluyeron el RFC, y que además contenían los requisitos fiscales y administrativos establecidos en los artículos 82 del AGA II/2019, y 37, fracción I, del AGA VII/2008.

También, se comprobó que el ejercicio del gasto se registró en el SIA, de acuerdo con el artículo 55, del AGA II/2019.

En cuanto a los 5 servicios de mantenimientos restantes seleccionados como muestra, se verificó que en ningún caso superaron las 400 UMAS, por lo que su contratación se realizó sin recurrir a la elaboración y/o formalización de contratos simplificados. El importe de los servicios de mantenimiento ascendió a \$136,248.77 pesos.

PDF GENERATED BY AZTECA CONSULTING

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.

**Marco normativo del resultado:** Artículo 50, del AGA XIV/2019. No obstante, durante el transcurso de la revisión, el área auditada implementó las acciones necesarias para evitar la recurrencia del incumplimiento detectado, razón por la cual no se emite recomendación al respecto.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Autorizó	Aprobó
Mtra. María del Rocío Martínez Benítez Jefa de Departamento	Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

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.

P:zIzB698cb/1Bl0cDjWXR+p1YazfYee5UzHODNgJf/z:18=



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja no.	1 de 5
No. de auditoría:	DAIA/2022/04
Período revisado:	Ejercicio 2021
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	28/11/2022

**Área auditada:** Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ)

**Título de la auditoría:** "Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Programas Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en San Luis Potosí, S.L.P."

**Número del resultado:** R3

**Con observación:** Sí ( ) No (X)

**Objetivo específico:** Verificar el aprovechamiento, control y salvaguarda de los activos fijos en resguardo de la sede.

- Procedimiento no.:**
3. Administración de activos (mobiliario, equipo informático y bienes controlados).
  - 3.1 Comprobar que las actividades relacionadas con la administración del mobiliario y equipo informático se llevaron a cabo conforme a las disposiciones previstas en la normativa.

**Resumen del resultado:** Administración de activos (mobiliario, equipo informático y bienes controlados).

PztzIB698cb/1BlqDlaxKr+p1YazfYe5G2HODNGUfrJzJ8=

## **Desarrollo del procedimiento:**

### **Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2021.**

- Numeral 1. Titular de la Casa de la Cultura Jurídica
- Función 27. Coordinar el levantamiento y actualización semestral del inventario de mobiliario, equipo y bienes informáticos asignados a la Casa de la Cultura Jurídica, así como coordinar la realización del inventario de material bibliohemerográfico bajo resguardo de la sede en los tiempos que se indiquen.
- Función 28. Determinar el tipo de procedimiento para la desincorporación de bienes muebles y acervos asignados a la Casa de la Cultura Jurídica, supervisar que la ejecución de éste sea conforme a la normativa aplicable e informar los resultados a la Dirección General.
- Numeral 1.1. Enlace Administrativo
- Función 15. Realizar de manera semestral el inventario del mobiliario, equipo y bienes informáticos asignado a la Casa de la Cultura Jurídica y conciliar los resultados con las Direcciones Generales de Recursos Materiales y de Tecnologías de la Información, para la actualización correspondiente de los resguardos.
- Función 20. Llevar a cabo, dentro del ámbito de su competencia, el procedimiento de desincorporación de bienes muebles propiedad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, conforme a la normativa aplicable.

### **Acuerdo General de Administración VII/2008 (AGA VII/2008)**

- Artículo 6. El Titular de la Casa tendrá las siguientes atribuciones:
- Fracción XVI. Determinar y realizar la desincorporación de mobiliario y equipo asignado a la Casa de la Cultura, conforme a la normativa aplicable, e informar del proceso al Subdirector General;
- 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;
- Fracción XVII. Integrar la documentación requerida para las altas y desincorporación de mobiliario y equipo;

### **Acuerdo General de Administración II/2019 (AGA II/2019)**

- Artículo 206. La Suprema Corte, a través de las Unidades Responsables, llevará un control administrativo que permita el manejo y registro conforme a la normativa aplicable, de los diferentes activos, obligaciones y patrimonio, tales como bancos, deudores, inventarios, fideicomisos, activos fijos, acreedores, proveedores, y afectaciones al patrimonio, entre otros, que dan origen a los estados financieros.
- Párrafo 2. A efecto de mantener la confiabilidad de las cifras correspondientes al patrimonio de la Suprema Corte, las Unidades Responsables competentes realizarán el levantamiento físico de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de manera total, conforme a lo establecido en la Ley de Contabilidad y demás disposiciones aplicables; dicha información se conciliará con los registros del SIA.

### **Acuerdo General de Administración XIV 2019 (AGA XIV/2019)**

- Artículo 212. Diferencia con los Consumibles. Para diferenciar a un consumible de un activo, este último debe tener un costo unitario de adquisición que rebase el equivalente a 70 UMAS.
- Párrafo 2. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 UMAS, podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.
- Artículo 213. Clasificación de los activos fijos. Los activos fijos se clasifican de la manera siguiente:
- Fracción I. Mobiliario y Equipo, son todos aquellos bienes utilizados en el desarrollo de las actividades de las áreas que no están relacionados directamente con el procesamiento electrónico de información, de material bibliográfico y hemerográfico o vehículos automotores;
- Artículo 221. Obligación de Constituir un Resguardo. Los activos fijos serán asignados por cada servidor público usuario de los mismos; se formalizará la entrega mediante un documento de resguardo donde se establecerá la obligación del usuario de conservar el bien en su custodia y a utilizarlo en forma adecuada, en su caso, conforme a las instrucciones de uso de los fabricantes procurados en todo momento conservarlos en condiciones óptimas de operación.
- Artículo 222. Obligación del Usuario. Es obligación de los usuarios solicitar a la Dirección de Almacenes la liberación de su resguardo de aquellos bienes que dejan de estar bajo su responsabilidad por causa justificada.
- Párrafo 3. Los titulares de las áreas contribuirán al correcto control de los bienes que tiene asignado el personal a su cargo, para la cual podrán solicitar a la Dirección de Almacenes la información relativa a los bienes referidos a fin de conciliar con sus existencias y, en su caso, requerir la actualización de sus resguardos.
- Artículo 223. Liberación de Resguardo y Préstamo de Bienes. La Dirección de Almacenes elaborará los documentos de resguardo y liberación de resguardo por la asignación o retiro de bienes asignados a los usuarios, que deberán formalizarse inmediatamente a la realización del evento o, por excepción, hasta tres días hábiles posteriores a partir de la fecha de emisión.
- Artículo 226. Registro de Bajas. La Dirección de Almacenes registrará en el SIA la baja de los bienes con base en los documentos de desincorporación realizados, que acrediten que el bien ya no forma parte de los activos.
- Artículo 239. Procedencia. Procederá la desincorporación de los bienes muebles activos o consumibles que formen parte del patrimonio de la Suprema Corte, en los siguientes casos:
- Fracción I. Cuando los bienes muebles, por sus cualidades técnicas, materiales o físicas, ya no resulten útiles, funcionales o ya no se requieran para el servicio o destino por el cual se adquirieron, ni se necesiten en alguna otra área de la Suprema Corte o sean obsoletos, salvo que existan razones que justifiquen su permanencia. En el caso de bienes informáticos, se requerirá el previo dictamen técnico de Tecnologías de la Información.
- Artículo 241. Procedimiento para la Desincorporación de Bienes Muebles. El procedimiento se sustanciará por Recursos Materiales de la forma siguiente:

Fracción IV. Solicitará de la Unidad Técnica de la Suprema Corte que corresponda o, previa contratación en los términos de este Acuerdo General, de asesores externos, un informe técnico que describa el estado del bien o del lote de bienes y las posibilidades de su rehabilitación, reaprovechamiento o baja. El informe técnico a que hace referencia el párrafo anterior deberá ser suscrito por quien lo formula y por un superior jerárquico con nivel de Director de Área o superior;

Artículo 248. Destino Final de los Bienes Muebles.

Párrafo 1. El órgano o Comité que por el monto corresponda la autorización de desincorporación al resolver sobre ésta o en momento diverso, deberá determinar el destino final de los bienes desincorporados tomando en consideración los datos y resultados del informe técnico, el cual podrá ser el siguiente:

Fracción IV. Donación;

Artículos transitorios

Octavo. Tomando en consideración el contenido del artículo 212 del presente Acuerdo, las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Presupuesto y Contabilidad deberán segregar y dar de baja de los registros de inventarios de activo fijo, los bienes muebles con valor unitario de adquisición menor a 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), registrados antes de la entrada en vigor de dicha disposición como bienes de activo fijo, reclasificándolos como consumibles, y sujetos a diversos controles internos.

Para verificar que los activos (mobiliario, equipo informático y bienes controlados) de la CCJ se administraron conforme a la normativa, se solicitó la información y documentación correspondiente.

De la revisión a la documentación proporcionada por el área auditada, se identificó que mediante correos electrónicos de fecha 12 de agosto, y 6 y 10 de diciembre de 2021, envían los inventarios del primer y segundo semestre de 2021, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 6, fracción XVII, y 7, fracción VII, del AGA VII/2008, 206, párrafo 2, del AGA II/2019, así como funciones 27 y 15, del titular de la CCJ y del enlace administrativo, respectivamente, del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2021.

Asimismo, se identificó que en el ejercicio 2021, la CCJ contó con un total de 544 bienes, de los cuales, 119 (21.9%) correspondieron a activo fijo; 18 (3.3%) a bienes informáticos y 407 (74.8%) a bienes controlados, toda vez que su costo unitario de adquisición no superó las 70 UMAs, por lo que la Dirección General de Recursos Materiales realizó la baja de los registros del inventario de activo fijo y procedió a su reclasificación. Lo que antecede, en cumplimiento de los artículos 212, párrafo 2, 213, fracción I, y octavo transitorio, del AGA XIV/2019.

De los 119 bienes clasificados como activo fijo, se identificó que 36 de ellos no se encuentran bajo resguardo de las personas servidoras públicas que la CCJ comunicó como usuarias actuales de los bienes, mismos que coinciden con los registros del SIA. Los bienes identificados con resguardos desactualizados se muestran en el cuadro siguiente:

**BIENES CON RESGUARDO DESACTUALIZADO**

Con-sec.	Número inventario	Activo	Denominación del activo fijo	Con-sec.	Número inventario	Activo	Denominación del activo fijo
1.	533664	33033867	Librero de madera vertical	19.	545426	33041112	Estantería móvil compacta
2.	541567	33039189	Archivero c/5 gavetas	20.	545427	33041113	Estantería móvil compacta
3.	545410	33040166	Estantería móvil compacta	21.	545428	33041114	Estantería móvil compacta
4.	545411	33041098	Estantería móvil compacta	22.	545429	33041115	Estantería móvil compacta
5.	545412	33041099	Estantería móvil compacta	23.	545430	33041116	Estantería móvil compacta
6.	545413	33041100	Estantería móvil compacta	24.	545431	33041117	Estantería móvil compacta
7.	545414	33041101	Estantería móvil compacta	25.	545432	33041118	Estantería móvil compacta
8.	545415	33041102	Estantería móvil compacta	26.	545807	33041371	Stand modular
9.	545416	33041103	Estantería móvil compacta	27.	545965	36002884	Pantalla eléctrica
10.	545417	33040167	Estantería móvil compacta	28.	550781	33044697	Mostrador de madera
11.	545418	33041104	Estantería móvil compacta	29.	551930	33045472	Mueble de madera p/ usos múltiples
12.	545419	33041105	Estantería móvil compacta	30.	552732	36002168	Video proyector
13.	545420	33041106	Estantería móvil compacta	31.	555116	33046745	Módulo de atención
14.	545421	33041107	Estantería móvil compacta	32.	560025	36004400	Sistema portátil de sonido
15.	545422	33041108	Estantería móvil compacta	33.	561154	36004496	Video proyector
16.	545423	33041109	Estantería móvil compacta	34.	562048	33051240	Gabinete p/equipo de bombero
17.	545424	33041110	Estantería móvil compacta	35.	567699	33053617	Módulo de atención
18.	545425	33041111	Estantería móvil compacta	36.	570877	35013366	Bomba p/agua

Fuente: Información proporcionada por la DGCCJ, mediante oficios no. SGCCJ-0370-2022 y SGCCJ-0403-2022 del 1 y 23 de septiembre de 2022, respectivamente.

Lo anterior, incumplió con lo establecido en el artículo 221, del AGA XIV/2019.

De la misma revisión se identificó que, 8 bienes se encontraban como susceptibles de desincorporación, sin embargo, de acuerdo con los registros en el SIA, continúan bajo resguardo de personas servidoras públicas adscritas a la CCJ en San Luis Potosí, S.L.P. Los bienes se muestran a continuación:

**BIENES SUSCEPTIBLES DE DESINCORPORAR**

Con-sec..	Número inventario	Activo	Descripción del bien
1.	521869	36000738	Televisor
2.	565586	42009886	Antena parabólica c/alimentador
3.	560815	35011593	Cámara de circuito cerrado
4.	565937	36005042	Video proyector
5.	560821	35011599	Monitor p/cámara de circuito cerrado
6.	545807	33041371	Stand modular
7.	561947	42009256	Receptor de señal satelital
8.	-	70039164	Mezclador de agua (bien controlado)

**Fuente:** Información proporcionada por la DGCCJ, mediante oficios no. SGCCJ-0370-2022 y SGCCJ-0403-2022 del 1 y 23 de septiembre de 2022, respectivamente.

Es importante mencionar que durante el transcurso de la revisión la DGCCJ, proporcionó evidencia documental de las gestiones realizadas con las direcciones generales de Recursos Materiales, así como de Infraestructura Física, para llevar a cabo la desincorporación de los bienes citados, en cumplimiento de las función 28, y función 20, de los numerales 1 y 2, del titular de la CCJ y del enlace administrativo, respectivamente, del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2021, así como los artículo 6, fracción XVI, y 7, fracción XVII, del AGA VII/2008, 226, 239, fracción I, 241, fracción IV, del AGA XIV/2019.

Cabe señalar que, derivado del dictamen técnico para desincorporación de bienes muebles emitido por la CCJ, el video proyector, así como el monitor p/cámara de circuito cerrado con números de inventario 565937 y 560821, respectivamente, se encuentran en trámite para ser donados a una institución académica, a fin de que puedan ser reutilizados. Lo anterior en cumplimiento del artículo 248, fracción IV, del AGA XIV/2019.

En lo que se refiere al equipo informático, se identificó que, en 2021, la CCJ contó con 36 bienes de este tipo, de los cuales, 18 se remitieron a la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), 13 de ellos a través del oficio no. CCJ-SLP-280-2021, y se comprobó que contaron con las liberaciones correspondientes. Sin embargo, de los 5 bienes restantes, no se advirtió el documento que acredite su liberación. Los bienes se muestran en el cuadro siguiente:

**BIENES REMITIDOS A LA DGTI SIN DOCUMENTO DE LIBERACIÓN**

Con-sec.	No. de inventario	Denominación
1.	SC-22678	Impresora (HP Laser Jet P2015DN)
2.	SC-28091	Imp Laser Mono HP Laser Jet Pro 400
3.	SC-28110	Imp Laser Mono HP Laser Jet Pro 400
4.	SC-27677	Monitor Dell P1913S
5.	SC-27687	Monitor Dell P1913S

**Fuente:** Información proporcionada por la DGCCJ, mediante oficios no. SGCCJ-0370-2022 y SGCCJ-0403-2022 del 1 y 23 de septiembre de 2022, respectivamente.

Lo anterior, incumplió con lo dispuesto en los artículos 222, párrafo 3 y 223 del AGA XIV/2019.

De los 18 equipos restantes, se identificó que contaron con sus respectivos resguardos, no obstante, uno de ellos no se encuentra actualizado (no. de inventario SC-17997-DVD±R/RW LG GSA-2164D). Aunado a lo anterior, se advirtió que la CCJ realizó las gestiones necesarias a fin de llevar a cabo la desincorporación de 2 bienes informáticos, los cuales se describen a continuación:

**BIENES INFORMÁTICOS PARA DESINCORPORAR**

Con-sec.	No. de inventario	Denominación
1.	SC-23384	UPS tripp lite (SU1500RTXL2UA)
2.	SC-25417	Escáner Cannon, modelo dr-m160

**Fuente:** Información proporcionada por la DGCCJ, mediante oficios no. SGCCJ-0370-2022 y SGCCJ-0403-2022 del 1 y 23 de septiembre de 2022, respectivamente.

PzIzIB698cb/1BlqDWXr+11aZfYg55ZHODNqjzJ8=

Lo anterior, en cumplimiento del artículo 239, del AGA XIV/2019.

Es importante mencionar que, durante el desarrollo de la auditoría, a través del oficio no. DGCCJ-1696-2022, del 15 de noviembre de 2022, la DGCCJ, comunicó que consideró necesario modificar el reporte de supervisión mensual que deben enviar las personas servidoras públicas titulares de las CCJ, a fin de incluir el cumplimiento de que se llevaron a cabo las acciones necesarias para mantener actualizados los inventarios del mobiliario y equipo informático asignados a la sede, y que las personas servidoras públicas cuenten con su respectivo resguardo, razón por la cual no se emite observación alguna.

No obstante lo anterior, esta Contraloría quedará atenta a que se concluyan los procesos de desincorporación, tanto del mobiliario y equipo de administración, así como de los bienes informáticos citados con antelación.

**Marco normativo del resultado:** Artículos 221 y 239, del AGA XIV/2019. Cabe mencionar que, durante el desarrollo de la revisión, el área auditada implementó las acciones de supervisión necesarias para mantener actualizados los inventarios del mobiliario y equipo informático asignados a la sede, motivo por el cual no se emite recomendación al respecto.

Por la Dirección General de Auditoría:

<b>Elaboró</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Aprobó</b>
Mtra. María del Rocío Martínez Benítez Jefa de Departamento	Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

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.



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja no.	1 de 3
No. de auditoría:	DAIA/2022/04
Período revisado:	Ejercicio 2021
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	28/11/2022

**Área auditada:** Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ)

**Título de la auditoría:** "Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Programas Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en San Luis Potosí, S.L.P."

**Número del resultado:** R3

**Con observación:** Sí ( ) No (X)

**Objetivo específico:** Verificar el aprovechamiento, control y salvaguarda de los activos fijos en resguardo de la sede.

- Procedimiento no.:**
- 3. Resguardo y administración del vehículo oficial.
  - 3.2 Verificar que la CCJ llevó a cabo las actividades relacionadas con la administración de vehículo oficial de acuerdo con el marco normativo aplicable.

**Resumen del resultado:** Resguardo y administración del vehículo oficial.

PztiB698cb/1BlqDl8Xrr+p1YazfYe5UxHODNGUfr/zJ8=

## **Desarrollo del procedimiento:**

### **Acuerdo General de Administración XIV 2019 (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.

Inciso b. Copia de los trámites de placas de matrícula y tarjeta de circulación.

Inciso c. Copia del pago de impuestos por tenencia, en su caso.

Inciso e. Bitácora de mantenimiento actualizado con comprobantes de los servicios o reparaciones que se le han realizado.

Inciso f. Original de la carta responsiva vigente.

Inciso g. Original del resguardo.

Inciso h. Copia de las bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible.

Inciso j. Copia de la póliza de seguro vigente.

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 reporta.

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.

### **Acuerdo General de Administración VII/2008 (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.

A fin de verificar las gestiones realizadas para efectos de la administración del vehículo oficial de la CCJ en San Luis Potosí, S.L.P., se solicitó al área auditada la información y documentación respectiva.

De la revisión a la información proporcionada se identificó que la CCJ, en el periodo sujeto a revisión, contó con dos vehículos oficiales, de los cuales se advirtieron las hojas de resguardos como se indica a continuación: camionetas Nissan, Urvan, año 2006 y 2017, con números de inventario 6X540031 y H9011205, respectivamente, las cuales quedaron bajo cuidado y administración del titular de esa sede, de conformidad con lo estipulado en los artículos 216, párrafo 2, del AGA XIV/2019 y 6, fracción XIV, del AGA VII/2008.

Por los que hace a la integración del expediente del vehículo modelo 2017, se comprobó que fue asignada a la CCJ en San Luis Potosí, S.L.P. el 15 de diciembre de 2020, además se verificó que contó con evidencia del resguardo, factura, tarjeta de circulación, carta responsiva, pago de derechos, y póliza de seguro, los cuales se encontraron vigentes para el ejercicio 2021. También se identificaron las bitácoras de los recorridos realizados, el consumo de gasolina efectuados, las facturas y bitácoras de los mantenimientos realizados durante el ejercicio sujeto a revisión, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10, anexo 2, y 19, fracciones IX, X y XI, incisos a), b), c), e), f) g), h) y j), del AGA XI/2019.

Cabe mencionar que, en lo que se refiere al vehículo año 2006, el expediente contó con la factura, la carta responsiva, hoja de resguardo y póliza de seguro, asimismo, se advirtió que en el ejercicio 2020 se pagaron los derechos de control vehicular, así como la baja de placas por cambio de estado, derivado del proceso de desincorporación que se llevó a cabo en el presente ejercicio, mediante el Concurso Público Sumario no. CPS/DGRM/DES/002/2022 para la venta de vehículos propiedad de este Alto Tribunal, bajo la modalidad de subasta en sobre cerrado.

En cuanto a las personas servidoras públicas autorizadas para operar el vehículo oficial, en el periodo sujeto a revisión, se comprobó que, en un caso, no se contó con la licencia de conducir vigente a partir del 18 de agosto de 2021, situación que no se ajustó a lo establecido en el artículo 15, fracción I, del AGA XI/2019. Cabe mencionar que, derivado de la revisión de las bitácoras de recorridos, la persona servidora pública no condujo el vehículo oficial, sin embargo, se considera necesario mantener actualizados dichos documentos, a fin de estar en posibilidades de realizar las actividades necesarias en la CCJ que requieran del uso del automotor.

Mientras que de la elaboración de las bitácoras de los recorridos y consumos de gasolina, se comprobó que se realizaron por cada uno de los meses del ejercicio, y que contenían el nombre y firma del servidor público que utilizó la unidad, fecha, kilometraje inicial y final, la descripción de la actividad, el nivel del tanque, los litros y el monto de combustible suministrado, así como las firmas de los encargados de formular, revisar y dar el visto bueno respecto de la información presentada en el formato establecido. Lo anterior, en cumplimiento de los artículos 7, fracción VIII, y 19, fracción IX del, AGA XI/2019 así como 78, del AGA VII/2008.

Finalmente, se comprobó que se erogaron recursos por \$6,744.00 pesos, correspondientes a los pagos de mantenimiento correctivo y preventivo; refrendo; programa de lavado y adquisición de batería, de los cuales se verificó que se realizaron mediante gastos a reserva de comprobar para el caso del mantenimiento correctivo, y a través del fondo revolving para los demás, situación que cumplió con lo previsto en el artículo 79, del AGA VII/2008.

**Marco normativo del resultado:** Artículo 15, fracción I, del AGA XI/2019, sin embargo, durante el transcurso de la revisión, la DGCCJ implementó las acciones necesarias para evaluar que el vehículo oficial sea conducido por personal sin licencia de conducir vigente. Por lo anterior, no se emite recomendación alguna.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Autorizó	Aprobó
Mtra. María del Rocío Martínez Benítez Jefa de Departamento	Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

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.

Pz1z1B698cb/1BlqDlWXr+p1YazfVes5JzHODNBJ7zJ8=