



INFORME DE RESULTADOS AUDITORÍA NÚMERO DAIA/2023/26

“Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Programas Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas”

Área responsable: Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica

Noviembre 2023

INFORME DE RESULTADOS

“Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Programas Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas”

Grupo auditor:	Maestro Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez Maestro José Luis Rodríguez Gutiérrez Maestra María del Rocío Martínez Benítez Licenciada Mary Carmen Barrón Vallejo
Tipo de auditoría:	Integral
Número de auditoría:	DAIA/2023/26 Oficios de inicio de auditoría CSCJN/DGA/DAIA-338-2023.
Criterios de selección:	Identificación de áreas de riesgo y resultados de revisiones anteriores.
Objetivo:	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.
Período de revisión:	Ejercicio 2022
Alcance:	La auditoría comprendió la revisión de la información y documentación generada durante el desarrollo de los programas sustantivos (eventos, vinculación con la sociedad, acceso a la información, servicios documentales, y promoción de publicaciones oficiales), así como, la documentación comprobatoria de los recursos presupuestales autorizados, y el control del activo fijo (mobiliario, equipo informático, y el vehículo oficial) y consumibles, bajo resguardo de la Casa de la Cultura Jurídica en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Área auditada:	Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica

Procedimientos de auditoría aplicados:

1. Ejecución de los programas sustantivos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica.
 - 1.1. Comprobar que los eventos programados se ejecutaron conforme a los términos establecidos en la normativa.
 - 1.2. Verificar que las actividades de vinculación con la sociedad se realizaron de acuerdo con lo previsto en el marco normativo.
 - 1.3. Comprobar que las actividades del programa de acceso a la información y servicios documentales se llevaron a cabo conforme a las disposiciones normativas.
 - 1.4. Verificar que las actividades del programa de acceso a la información y servicios documentales relacionadas con la biblioteca se efectuaron de acuerdo con el marco normativo aplicable.
 - 1.5. Comprobar que las actividades relacionadas con la librería cumplieron con la normativa establecida.
2. Ejercicio de recursos presupuestales autorizados.
 - 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 presupuestales 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 ejecutaron de acuerdo con el marco normativo aplicable.
3. Administración, control y salvaguarda de los activos fijos en resguardo de la sede.
 - 3.1 Comprobar que las actividades relacionadas con la administración del mobiliario, equipo informático y consumibles se realizaron con base en las disposiciones normativas.
 - 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.

Resultados:

Resultado núm. R1

Observación O01

Se entregaron diplomas a participantes que no cumplieron con la asistencia requerida.

Observación O02

No se realizó la convocatoria del evento de nivel 3 denominado "*Teoría del Caso y Teoría del Delito en el Sistema Penal Acusatorio*".

Resultado núm. R2

Observación O01

No se entregaron 7 reconocimientos (para el caso de las 7 sesiones virtuales) a los participantes que fungieron como Ministro Presidente o Ministra Presidenta de la SCJN.

Acciones:

23-26-R1-O01-20-P1

Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica implemente los mecanismos de supervisión necesarios que aseguren que los diplomas sean emitidos a los participantes que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria y, en caso de justificar inasistencias, se realice la anotación en las listas correspondientes y/o en la plataforma virtual respecto del motivo y las causas presentadas por estos, a fin de contribuir a la imagen institucional, credibilidad y prestigio de los eventos que organiza.

23-26-R1-O02-20-P1

Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica establezca los mecanismos de supervisión necesarios, que aseguren la elaboración de las convocatorias de los eventos de nivel 3, a fin de dar certeza a las personas interesadas en participar, respecto de las fechas, horarios, evaluaciones, formatos en que se llevarán a cabo las sesiones, así como, los requisitos que deberán cubrir para poder inscribirse y/o acreditar los eventos.

23-26-R2-O01-20-P1

Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica implemente los mecanismos de supervisión necesarios para que se asegure la elaboración y entrega de los documentos denominados "reconocimientos" a los participantes que funjan como Ministro Presidente o Ministra Presidenta en las actividades de "Un día en la Corte", a fin de garantizar la entrega de estos como establece la normativa.

Resumen de observaciones

Se determinaron **10** resultados que generaron **16** observaciones, de las cuales **13** se atendieron en el transcurso de la auditoría; de las **3** observaciones restantes, se emitieron **3** acciones con las claves siguientes:

23-26-R1-O01-20-P1
23-26-R1-O02-20-P1
23-26-R2-O01-20-P1

Conclusión del trabajo de la Dirección General de Auditoría:

La revisión se practicó con la información proporcionada por la **Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica**; con base en los resultados obtenidos en la auditoría practicada, cuyo objetivo fue verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas al ejercicio de recursos públicos y operación de los programas estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, se concluye que se incurrieron en los incumplimientos normativos siguientes:

- Artículos 46, 50, 62, fracción I, y 64 del Manual para la realización de eventos y actividades en las Casas de la Cultura Jurídica, y numeral 1, del apartado "Acreditación del Diplomado", del anexo 1 "Diplomado de Juicio de Amparo 2022", del Esquema anual de eventos y actividades para las CCJ 2022.

De acuerdo con los aspectos observados que persistieron al cierre de los trabajos de la auditoría, deberán implementarse las acciones emitidas acordadas con la **Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica**, en las cédulas de resultados, observaciones y acciones finales, con un enfoque tendente a mejorar la gestión y el control interno, y/o en su caso, corregir las desviaciones y deficiencias detectadas.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

Mtro. Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez

Encargado del Despacho de la
Dirección General de Auditoría

De conformidad con la designación hecha
mediante el oficio CSCJN/36/2023

Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez

Encargado del Despacho de la
Dirección de Auditoría Integral "A"

De conformidad con la designación hecha
mediante el oficio CSCJN/DGA-686-2023

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.

btXFWvkPQniMBTo5TmmFk1r583F9ZKWWihStnzzoDw=



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 9
No. de auditoría:	DAIA/2023/26
Período revisado:	Ejercicio 2022
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	30/11/2023

Áreas auditadas: 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 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Número del resultado: R1

Con observación: Sí (X) No ()

Objetivo específico: Verificar que la Casa de la Cultura Jurídica (CCJ) operó los programas sustantivos 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. Ejecución de los programas sustantivos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica.
 - 1.1 Comprobar que los eventos programados se ejecutaron conforme a los términos establecidos en la normativa.

Resumen del resultado: Se comprobó que la CCJ llevó a cabo los 45 eventos programados en el Esquema Anual de Eventos, mismos que fueron desarrollados en 202 sesiones e impartidas por 236 disertantes, además, se clasificaron de acuerdo con los niveles establecidos. Respecto del Diplomado en Juicio de Amparo, se advirtió que dos participantes realizaron la descarga del diploma sin haber cumplido con la asistencia mínima requerida. No se realizó la convocatoria del evento denominado "Jornadas de Actualización en los Sistemas de Difusión y Consulta de la Jurisprudencia 2022". Del registro y control de los diversos eventos revisados, se identificó que el encargado del programa lo realizó dentro del plazo establecido por la DGCCJ.

<p>Observaciones:</p> <p>001. Se entregaron diplomas a participantes que no cumplieron con la asistencia requerida.</p> <p>002. No se realizó la convocatoria del evento de nivel 3 denominado "<i>Teoría del Caso y Teoría del Delito en el Sistema Penal Acusatorio</i>"</p>	<p>Acciones:</p> <p>23-26-R1-O01-20-P1 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica implemente los mecanismos de supervisión necesarios que aseguren que los diplomas sean emitidos a los participantes que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria y, en caso de justificar inasistencias, se realice la anotación en las listas correspondientes y/o en la plataforma virtual respecto del motivo y las causas presentadas por estos, a fin de contribuir a la imagen institucional, credibilidad y prestigio de los eventos que organiza.</p> <p>23-26-R1-O02-20-P1 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica establezca los mecanismos de supervisión necesarios, que aseguren la elaboración de las convocatorias de los eventos de nivel 3, a fin de dar certeza a las personas interesadas en participar, respecto de las fechas, horarios, evaluaciones, formatos en que se llevarán a cabo las sesiones, así como, los requisitos que deberán cubrir para poder inscribirse y/o acreditar los eventos.</p>
---	--

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.*

Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2021, vigente en 2022. (Manual de Eventos y Actividades)

Artículo 5. *Las funciones de actualización y difusión de la cultura jurídica, jurisdiccional, de derechos humanos y de acceso a la justicia concernientes a la estructura, organización y funcionamiento del sistema de justicia mexicano, es especial de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Poder Judicial de la Federación, se desarrollarán a través de eventos y actividades, los cuales pueden ser presenciales o a través de la plataforma virtual y/u otros medios electrónicos disponibles o bien, una combinación de las anteriores; ya sea al interior de las CCJ, o de ser necesario, en espacios físicos diversos y que se identifican como:*

Fracción II. *Evento. El que se realiza mediante la exposición de una o más personas disertantes invitadas a participar y que tenga como fin divulgar la cultura jurídica y la función jurisdiccional en materia de derechos humanos, el efectivo acceso a la justicia y fortalecimiento del estado constitucional de derecho, mediante la actualización y difusión 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 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 este 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 30. Las CCJ solicitarán a la Dirección General, a través de los medios electrónicos establecidos, la autorización de las persona disertantes que participen en todos los eventos presenciales, así como en los realizados en línea por las CCJ y que no sean organizados por la Dirección General a través de la plataforma virtual, a más tardar en las fechas establecidas en el Esquema Anual. En os eventos transmitidos por video conferencia, la autorización será gestionada, en su caso, sólo por la CCJ en la que la persona disertante participe de forma presencial.
- Artículo 31. Las personas titulares de las CCJ podrán especial atención en que las personas disertantes tengan los estudios, experiencia y conocimiento sobre el tema a exponer, se procurará evitar preferentemente a personas funcionarias pertenecientes al Poder Judicial de la Federación e Instituciones del Estado, así como a personas expertas o a especialistas en la materia correspondiente.
- Artículo 34. Al finalizar la exposición de la persona disertante se le entregará un reconocimiento, así como un oficio en el que se le agradezca su participación (Anexo 11) 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 (Anexo 12), 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. Dicho correo será remitido a la Dirección Genera en el formato que se determine y a través de los medios electrónicos establecidos.
- Artículo 46. En todos los diplomados, las personas inscritas deberán cubrir al menos el ochenta por ciento de las asistencias, a fin de que se les otorgue el diploma correspondiente.
- Artículo 50. Tratándose de los seminarios que se lleven a cabo como de nivel 3, las CCJ deberán publicar una convocatoria en la que se precisen los requisitos de admisión, de asistencia, evaluación y los detalles específicos bajo los cuales se realicen, por lo que la organización, control, seguimiento y determinación de las personas participantes que lo acrediten quedará a cargo de las CCJ. El registro de las personas podrá realizarse de manera electrónica y, en caso de hacerlo de forma física, se hará en el formato establecido.
- Artículo 54. Según sea el caso, tratándose de eventos, las CCJ podrán otorgar los siguientes documentos:
- Fracción II. Diploma. Se emitirá a las personas que concluyan y acrediten el diplomado.
- Fracción III. Constancia. Se concederá, sólo a petición de la interesada, a quienes cumplan con los requisitos de asistencia previstos en el presente Manual y en el Esquema Anual.

Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2022.

- Anexo 1. Diplomado Juicio de Amparo 2022.
- Apartado Acreditación del Diplomado
- Numeral 1 Asistencia Es requisito para acreditar el Diplomado, presenciar en línea por lo menos 31 de las 39 sesiones programadas.
Las personas inscritas deberán registrar su asistencia después de cada transmisión en la Plataforma de Actualización Profesional e Información Jurídica de Casas de la Cultura Jurídica de la SCJN.
Las sesiones quedarán disponibles para que puedan ser visualizadas en cualquier momento; sin embargo, la asistencia a la sesión solo se podrá registrar en la plataforma hasta un día antes del inicio del periodo establecido para la realización de cada examen, por lo que no podrán registrar con posterioridad la asistencia de los módulos respecto de los cuales ya se haya llevado a cabo el examen correspondiente.
No se recibirán justificaciones de inasistencia, ya que se trata de un evento en línea con la posibilidad de visualizar las sesiones en días posteriores a los programados.
- Numeral 1. Martes de jurisprudencia
- Apartado Requisito para la constancia
Se otorgará constancia por cada uno de los módulos a los que se asista de manera separada; asimismo, se entregará una constancia por la asistencia a la Jornada de Actualización en los Sistemas de Difusión y Consulta de la Jurisprudencia, "Martes de Jurisprudencia", en caso de acudir a todos los módulos que se lleven a cabo de cada una de las jornadas, esto es, al 100% de las sesiones realizadas.
- Anexo 14. Especificaciones Eventos Nivel 3.
- Numeral 1. Las CCJ y la SHAR 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:

Núm.	Fecha límite para solicitar la autorización de Eventos de Nivel 3	Mes de realización del Evento	Horario límite para solicitar la autorización
1.	Miércoles 19 de enero de 2022	Febrero	12:00 horas (horario del centro del país)
2.	Miércoles 16 de febrero de 2022	Marzo	
3.	Miércoles 16 de marzo de 2022	Abril	
4.	Miércoles 20 de abril de 2022	Mayo	
5.	Miércoles 18 de mayo de 2022	Junio	
6.	Miércoles 15 de junio de 2022	Julio	
7.	Lunes 4 de julio de 2022	Agosto	
8.	Miércoles 17 de agosto de 2022	Septiembre	
9.	Miércoles 21 de septiembre de 2022	Octubre	
10.	Miércoles 19 de octubre de 2022	Noviembre	
11.	Miércoles 16 de noviembre de 2022	Diciembre	

**Resultado 1.1
Desarrollo y ejecución del programa de eventos.**

btXFWkPQniMBT05TmmFk1r583F9ZKWWWhinStnzzoDw=

Para verificar que la Casa de la Cultura Jurídica en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, realizó los eventos previstos en el Esquema Anual, se solicitó la información y documentación generada durante su ejecución, como el listado de los eventos, los registros efectuados en los formularios *Google*^{1/}, así como en la plataforma *Moodle*^{2/}.

Del análisis realizado a la información proporcionada, se identificó que la CCJ llevó a cabo 45 eventos desarrollados en 202 sesiones e impartidas por 236 disertantes, además se comprobó que contaron con la asistencia de 7,362 participantes pertenecientes a la comunidad jurídica, universitaria y a la sociedad en general. Por lo anterior, se comprobó que la sede llevó a cabo la totalidad de los eventos programados en el ejercicio 2022, de acuerdo con el Esquema Anual. Los eventos se muestran en el cuadro siguiente:

EVENTOS PROGRAMADOS Y REALIZADOS POR LA CCJ EN EL EJERCICIO 2022

Nivel	Eventos	Programados	Realizados	Sesiones	Disertantes	Participantes
1	Diplomados.	2	2	70	45	2,227
	Mesa redonda en el marco de la semana nacional de los derechos de la infancia.	1	1	1	2	102
	Jornada de transparencia y acceso a la información.	1	1	2	6	40
	Subtotal:	4	4	73	53	2,369
2	Seminarios.	2	2	13	17	1,181
	Jornada de actualización en los sistemas de difusión y consulta de la jurisprudencia. "Martes de jurisprudencia". (DGCCST)	1	1	10	6	230
	Jornadas de difusión y consulta de la jurisprudencia con ejercicios prácticos por materia. (DGCCST)	1	1	9	5	382
	Jornadas de difusión y consulta de la jurisprudencia en las CCJ. (DGCCST)	1	1	2	2	66
	Jornadas universitarias de jurisprudencia. (DGCCST)	1	1	2	3	98
	Mesas de análisis de los cuadernos de jurisprudencia. (CEC)	1	1	11	37	333
	Congreso internacional de derecho constitucional precedente judicial: Entre la teoría y la práctica. (CEC)	1	1	15	31	141
	Conversatorios "Las razones de la Corte". (DGDH)	1	1	6	8	174
	Derechos humanos y proceso penal: conferencia sobre el procedimiento para personas inimputables a la luz del modelo social de la discapacidad. (DGDH)	1	1	1	2	27
	Derechos humanos y proceso penal: Ley penal y violencia de género. (DGDH)	1	1	1	2	75
	Derechos humanos y proceso penal: La actividad de la defensa como posible justificación de las demoras en el proceso penal. (DGDH)	1	1	1	1	52
	Conferencias diálogos con el sistema interamericano de derechos humanos. (DGDH)	1	1	12	18	503
	Los derechos humanos en el contexto de la nueva justicia laboral: Conferencias "El ejercicio efectivo del derecho humano de huelga: del conflicto a la negociación". (DGRH)	1	1	1	2	69
	México ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos del caso Martín del Campo al caso Digna Ochoa: Tortura, tratos crueles inhumanos y degradantes y desaparición forzada. (DGRH)	1	1	1	4	65
	Conferencia magistral "Desarrollo y derechos de los pueblos indígenas a la luz de los estándares internacionales de derechos humanos". (DGDH)	1	1	1	1	45
	Sindicalismo internacional y comparado: miradas de cara al futuro en Latinoamérica. DGDH	1	1	1	3	27
	Conferencia de actualización, sensibilización en igualdad de género, no discriminación y lenguaje incluyente. UGIG	1	1	1	3	122
	Conferencia de actualización y difusión. IFECOM	1	1	1	2	80
	Conferencia de promoción del registro de nuevos especialistas. IFECOM	1	1	1	1	71
	Conferencia de asesorías en materia de uso de las tecnologías aplicadas al concurso mercantil.	1	1	1	2	55
Mesa de discusión: Reconfiguración del derecho al asilo. Sin fronteras IAP.	1	1	1	5	21	

¹ **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.

² **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.

	Mesa de discusión: Detención migratoria. Sin fronteras IAP.	1	1	1	3	39
	Mesa de discusión: Retos y desafíos en torno a la nacionalidad mexicana por naturalización. Sin fronteras IAP.	1	1	1	3	50
	Mesa de discusión: Movilidad humana y cambio climático en América Latina y el Caribe. Sin fronteras IAP.	1	1	1	3	60
	Mesa de discusión: Interculturalidad y la Integración de las Personas en Movilidad Humana. Sin fronteras IAP.	1	1	1	4	66
	Conferencia magistral: Objeción de conciencia y derecho a la salud.	1	1	1	1	40
	Conferencia magistral: La protección constitucional de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales.	1	1	1	1	58
	Conferencia magistral: El principio de inatacabilidad en materia de transparencia.	1	1	1	1	38
	Subtotal:	29	29	99	171	4,168
	Reforma penal para no abogados.	1	1	4	1	7
	Prisión preventiva oficiosa: Inconstitucional en delitos fiscales.	1	1	1	1	54
	Derecho fiscal.	1	1	4	1	116
	Hacia la nueva jurisprudencia: La evolución de la undécima época jurisprudencial.	1	1	1	1	80
	Seminario teoría del caso y teoría del delito en el sistema penal acusatorio.	1	1	4	1	88
3	Políticas públicas y redes sociales.	1	1	1	1	66
	Derechos humanos de los contribuyentes.	1	1	1	1	91
	Argumentación jurídica.	1	1	4	1	92
	Los medios de impugnación en el juicio de amparo.	1	1	4	1	77
	Mecanismos alternativos de solución de controversias.	1	1	4	1	57
	Medios de impugnación en materia fiscal federal.	1	1	1	1	62
	Las medidas precautorias en el sistema penal acusatorio.	1	1	1	1	35
	Subtotal:	12	12	30	12	825
	Total:	45	45	202	236	7,362

Fuente: Información proporcionada por la DGCCJ, mediante oficios números DGCCJ-0841-2023 y DGCCJ-0972-2023 del 16 de junio y 6 de julio de 2023, respectivamente.

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

CEC: Centro de Estudios Constitucionales.

DGDH: Dirección General de Derechos Humanos.

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

UGIG: Unidad General de Igualdad de Género.

IFECOM: Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.

De la clasificación de los eventos, se comprobó que 4 (8.9%) fueron del nivel 1, lo que significa que en forma sistemática y obligatoria la DGCCJ programa para su ejecución en todas las CCJ, su contenido está orientado hacia temas de interés institucional del Alto Tribunal, además, contaron con una asistencia de 2,369 participantes; 29 (64.4%) correspondieron al nivel 2, lo que quiere decir que fueron organizados por la DGCCJ en coordinación con diversas instituciones, tanto del Poder Judicial de la Federación (PJF) como externas, se ejecutaron de manera obligatoria en las CCJ en las que se programa su realización, de acuerdo con los registros contaron con una asistencia de 4,169 participantes, mientras que 12 (26.7%) se trataron de nivel 3, fueron organizados y programados por la CCJ como resultado de la promoción, la invitación y/o la coordinación con instituciones del PJF, de los demás poderes públicos de los distintos niveles de gobierno, académicas, organizaciones de la sociedad civil, así como la comunidad jurídica y la sociedad en general. Lo anterior cumplió con lo establecido en los artículos 5, fracción II, y 6, incisos a), b) y c), del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

También se verificó que la gestión de los eventos, por parte del encargado, se realizó a través de las plataformas *Google* y *Moodle*, herramientas que permitieron coordinar las tareas administrativas necesarias para su desarrollo, así como el registro de las personas interesadas; datos de los disertantes; las fechas en que se llevaron a cabo las sesiones, y la asistencia, además, facilitó a los participantes llevar un seguimiento detallado de cada uno de los eventos, como la ejecución de las evaluaciones, entre otras, lo que cumplió con la función 8 del Encargado del Programa de Eventos, prevista en el Manual de Organización Específico Casas de la Cultura Jurídica.

Con el fin de verificar que los eventos se realizaron de acuerdo con el Esquema Anual, se seleccionaron como muestra 11 (24.4%) de los 45 eventos realizados por la CCJ, como se visualiza en el cuadro siguiente:

EVENTOS SELECCIONADOS COMO MUESTRA		
Nivel	Consec.	Evento
1	1.	Diplomado Juicio de Amparo.
	2.	Jornadas de Transparencia y Acceso a la Información.

	3.	Jornadas de Actualización en los Sistemas de Difusión y Consulta de la Jurisprudencia - Martes de Jurisprudencia.
	4.	Jornadas de difusión y consulta de la Jurisprudencia en las CCJ.
	5.	Mesa de Discusión. Reconfiguración del Derecho al Asilo. Sin fronteras IAP.
2	6.	Mesa de Discusión. Detención Migratoria. Sin fronteras IAP.
	7.	Mesa de Discusión. Retos y Desafíos en torno a la Nacionalidad Mexicana por Naturalización. Sin fronteras IAP.
	8.	Mesa de Discusión. Movilidad Humana y Cambio Climático en América Latina y el Caribe. Sin fronteras IAP.
	9.	Mesa de Discusión. Interculturalidad y la Integración de las Personas en Movilidad Humana. Sin fronteras IAP.
3	10.	Seminario "El Nuevo Sistema de Justicia Laboral".
	11.	Seminario "Teoría del Caso y Teoría del Delito en el Sistema Penal Acusatorio".

Fuente: Información proporcionada por la DGCCJ, mediante oficios números DGCCJ-0841-2023 y DGCCJ-0972-2023 del 16 de junio y 6 de julio de 2023, respectivamente.

Con el análisis de la documentación correspondiente a las carpetas de los eventos de nivel 1 seleccionados como muestra, en específico del Diplomado “*Juicio de Amparo*”, se revisaron 150 (10.2%) expedientes, de los 1,469 inscritos, de los cuales, en todos los casos se identificó el documento que acredita que los participantes cubrieron el 100% del programa de estudios de la licenciatura en derecho, así como la aceptación de la carta compromiso, lo que cumplió con lo establecido en los requisitos de inscripción indicados en el anexo 1 “*Diplomado de Juicio de Amparo 2022*” del Esquema Anual de Eventos y Actividades 2022.

Respecto de las 1,469 personas inscritas, de acuerdo con la información proporcionada, 702 fueron acreedores a recibir diploma, no obstante, se identificó que en dos casos (C3pjoFITE y DgkSOWd4av), no presenciaron en línea por lo menos 31 de las 39 sesiones programadas, además, se advirtió que ambos participantes realizaron la descarga de los documentos, en incumplimiento a lo establecido en el numeral 1, del apartado “*Acreditación del Diplomado*”, del anexo 1 “*Diplomado de Juicio de Amparo 2022*” del Esquema Anual de Eventos y Actividades 2022, y artículo 46, del Manual para la realización de eventos y actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Con motivo de la presentación de resultados preliminares, la DGCCJ, a través del oficio número DGCCJ-1811-2023, de fecha 29 de noviembre de 2023, comunicó que, de acuerdo con el artículo 17, apartado B, fracción VIII, del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las CCJ, esa Dirección General cuenta con la facultad de resolver aquellas cuestiones adicionales o no previstas en el citado Manual. Asimismo, informó que al finalizar el Diplomado Juicio de Amparo 2022, la DGCCJ recibió algunas llamadas de personas usuarias solicitando apoyo, mencionando que, por causas ajenas a su voluntad, generalmente asociadas a la emergencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV2 (Covid-19), se vieron afectadas sus asistencias, razón por la cual, esa área consideró viable apoyarlas en lo relativo a su asistencia, para la cual se valoró, también, que se tratara de participantes que no tuvieran recurrencia en ausentismos.

Del análisis de los argumentos presentados, así como de la documentación recibida, se determinó que la observación continúa, ya que si bien, en el Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las CCJ se establece que la DGCCJ cuenta con la facultad de resolver aquellas cuestiones adicionales o no previstas en este, así como la posibilidad de que en los eventos de cuatro o más sesiones (que es el caso del diplomado), se pueda justificar una inasistencia, exponiendo el participante, el motivo y las causas, también establece que se deberá hacer la anotación en las listas de asistencia y/o en la plataforma virtual, por lo que esta área auditora no advirtió documentación alguna que acredite tal situación. Asimismo, se considera que una de las actividades principales de la CCJ se centra en la impartición de los diplomados, por lo que al emitir diplomas a participantes que no cumplieron con los requisitos establecidos en la normativa, repercute directamente en la imagen de la institución; así como, en la finalidad, credibilidad y prestigio de los eventos que organiza.

Del seguimiento y control de los eventos, se identificó que el encargado del programa llevó a cabo el registro en los medios electrónicos establecidos (plataforma Google) de las sesiones del diplomado, 12 y hasta 68 días hábiles posteriores al establecido para tal efecto, lo que incumplió con lo dispuesto en la función 8, del Encargado del programa de eventos, del Manual de Organización Específico para las Casas de la Cultura Jurídica, y artículo 13, del Manual para la realización de eventos y actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Derivado de la presentación de resultados preliminares, a través de la oficio número DGCCJ-1811-2023, de fecha 29 de noviembre de 2023, la DGCCJ comunicó que la Dirección de Eventos envió diversos correos y notificaciones en los que se instruyó a los Titulares y a las personas encargadas de los eventos cargar la información de las sesiones en las fechas establecidas por esa misma área, asimismo, que la habilitación de los formularios estaría disponible en los mismos plazos, por lo que se verificó que en todos estos, el registro de las sesiones se realizó en los tiempos previstos por esa dirección, razón por la cual se considera solventada la observación determinada.

En cuanto a los eventos denominados “*Jornadas de Transparencia y Acceso a la Información*”, se verificó que las sesiones se llevaron a cabo en las fechas y horarios establecidos, además, se identificó que se inscribieron 242 personas, de las cuales, 12 fueron acreedoras a recibir constancias de participación toda vez que presenciaron en vivo las dos sesiones

bit://www.gob.mx/mbto/sistema-nacional-de-informacion-publica

programadas, cabe mencionar que, únicamente 9 de ellas realizaron la descarga de documento, a través de la plataforma utilizada para tal fin. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el Anexo 4 “*Jornadas de Transparencia y Acceso a la Información*”, del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las CCJ 2022, y artículo 54, del Manual para la realización de eventos y actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

En lo que se refiere a los eventos de nivel 2, en particular de las “*Jornadas de Actualización en los Sistemas de Difusión y Consulta de la Jurisprudencia - Martes de Jurisprudencia*”, se identificó que se inscribieron 191 personas a la primera edición y 238 a la segunda. Asimismo, se advirtió que se generaron 82 y 83 constancias, respectivamente, para los participantes que asistieron a una o a más de las 5 sesiones de las que se integró cada edición. Es importante mencionar que, en 3 casos (2 para la primera edición y 1 para la segunda), los participantes fueron acreedores a una constancia por cada uno de los 5 módulos a los que se asistieron, además, tenían derecho a obtener una constancia adicional por la asistencia a la Jornada de Actualización, sin embargo, no se advirtió que se generara dicho documento, ni evidencia de haber hecho del conocimiento de los participantes la posibilidad de dicha opción, toda vez que fueron acreedores por haber asistido a la edición completa de la Jornada, lo que incumplió con lo establecido en el apartado Requisitos para la constancia, del numeral 1 “*Martes de Jurisprudencia*”, del anexo 7 Eventos en coordinación con la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las CCJ 2022.

Derivado de la presentación de resultados preliminares, la DGCCJ, mediante oficio número DGCCJ-1811-2023 de fecha 29 de noviembre de 2023, comunicó que las constancias de participación por el 100% de asistencia a todas las sesiones de los eventos “*Jornadas de Actualización en los Sistemas de Difusión y Consulta de la Jurisprudencia 2022*”, se encuentran dentro de la plataforma Moodle del curso como se señaló en la convocatoria, asimismo, informó que hasta el momento ningún usuario ha descargado las constancias. Además, se compartió evidencia obtenida de la plataforma Moodle, en la que se visualiza que, mediante esa herramienta se hizo del conocimiento a los participantes respecto de la posibilidad de descargar la constancia si habían asistido al 100% de las sesiones. Del análisis de la documentación e información presentada, se considera solventada la observación determinada.

Se verificó que el registro de las sesiones se realizó dentro de los plazos establecido por la Dirección de Eventos, lo que cumplió con lo previsto en la función 8, del Encargado del programa de eventos, del Manual de Organización Especifico para las Casas de la Cultura Jurídica, y artículo 13, del Manual para la realización de eventos y actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Respecto de Jornadas de difusión y consulta de la Jurisprudencia en las CCJ, se identificó que se inscribieron 86 y 77 personas a cada una de las sesiones llevadas a cabo en el primer y segundo semestre, respectivamente. De acuerdo con los registros, se advirtió que, para el primer caso, 38 participantes fueron acreedores a la constancia y 28 para la segunda jornada, toda vez que se registró su asistencia a la transmisión en vivo del evento, sin embargo, sólo 31 y 17, respectivamente, realizaron la descarga del documento.

También se identificó que, los eventos se realizaron en las fechas señaladas, y se comprobó que su registro se realizó en el plazo establecido. Lo descrito con anterioridad cumplió con lo dispuesto en el numeral 3 “*Jornadas de difusión y consulta de la Jurisprudencia en las CCJ*”, del Anexo 7 Eventos en coordinación con la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las CCJ 2022, y el artículo 13, del Manual para la realización de eventos y actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Por lo que corresponde a los 5 eventos en coordinación con la organización Sin Fronteras IAP, se identificó que 300 personas realizaron su inscripción, asistieron y acreditaron la actividad 240, de las cuales 165 generaron sus constancias como se muestra en el cuadro siguiente:

EVENTOS EN COORDINACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN SIN FRONTERAS IAP				
Consec.	Nombre de Evento	Inscritos	Asistentes	Participantes que generaron constancia
1.	Mesa de Discusión. Reconfiguración del Derecho al Asilo. Sin fronteras IAP.	300	23	17
2.	Mesa de Discusión. Detención Migratoria. Sin fronteras IAP.		40	26
3.	Mesa de Discusión. Retos y Desafíos en torno a la Nacionalidad Mexicana por Naturalización. Sin fronteras IAP.		51	37
4.	Mesa de Discusión. Movilidad Humana y Cambio Climático en América Latina y el Caribe. Sin fronteras IAP.		60	41
5.	Mesa de Discusión. Interculturalidad y la Integración de las Personas en Movilidad Humana. Sin fronteras IAP.		66	44
Total:			240	165

Fuente: Información proporcionada por la DGCCJ, mediante oficios números DGCCJ-0841-2023 y DGCCJ-0972-2023 del 16 de junio y 6 de julio de 2023, respectivamente.

btXFwKfQnI1M16T55mmF1183F99KwMWASt6zD0Aw=

Asimismo, se comprobó que los eventos se realizaron en las fechas previstas y de conformidad con lo previsto en el Anexo 13 “*Eventos en coordinación con Sin Fronteras IAP*”, del Esquema Anual de Eventos y Actividades 2022. Asimismo, se identificó que el registro de estos, a través de los medios electrónicos establecidos por la Dirección General, se efectuó en el plazo establecido, lo que cumplió con lo dispuesto en la función 8, del Encargado del programa de eventos, del Manual de Organización Específico para las Casas de la Cultura Jurídica, y artículo 13, del Manual para la realización de eventos y actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Referente al “*Seminario especializado sobre el nuevo sistema de justicia laboral*”, se identificó que se inscribieron 787 personas, de las cuales se comprobó que 220 fueron acreedores a recibir constancia, toda vez que asistieron a los 5 módulos y a la conferencia magistral dentro del periodo establecido, además, obtuvieron una calificación mínima de 8.0 en la evaluación realizada a través de la plataforma Moodle. Lo descrito con antelación, en cumplimiento de lo dispuesto en el Anexo EN2-01 “*Eventos en coordinación con la Unidad de Implementación de la Reforma en Materia de Justicia Laboral*”, del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las CCJ 2022.

Por lo que se refiere a los eventos de nivel 3, se revisó el Seminario “*Teoría del Caso y Teoría del Delito en el Sistema Penal Acusatorio*”, del cual se verificó que la gestión para la solicitud de autorización del evento, así como la de la persona disertante que participó, se realizó dentro de las fechas y medios electrónicos establecidos para tal efecto, lo que cumplió con lo establecido en la función 9, del numeral 1.2. Encargado del Programa de Eventos, del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica, y numeral 1, de las Especificaciones Eventos Nivel 3, del Anexo 14, Especificaciones Eventos Nivel 3, del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las CCJ 2022, y el artículo 30, del Manual para la realización de eventos y actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Del mismo análisis, se comprobó que la persona disertante contó con los estudios, la experiencia y los conocimientos sobre el tema a exponer, además, se advirtió que, previo al inicio del evento, se le informó mediante correo electrónico sobre la grabación de la sesión, cabe mencionar que, de acuerdo con lo informado por la CCJ, no se recibió respuesta alguna, por lo que, de no existir una negativa, la grabación del evento sí se realizó. Lo anterior, cumplió con lo dispuesto en el artículo 31 y 34, del del Manual para la realización de eventos y actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Con la misma revisión se identificó que el evento se realizó mediante transmisión en línea, a través de alguna de las plataformas disponibles para tal efecto, sin embargo, no se advirtió la convocatoria correspondiente, y sólo se indicó en el Anexo 8 “*Seminario Teoría del Caso y Teoría del Delito en el Sistema Penal Acusatorio*” que el programa implicaba una carga horaria de 16 horas en aulas, y que el cupo sería a disponibilidad de la CCJ, sin indicarse el formato en el que se llevarían a cabo las sesiones. Lo anterior, incumplió con lo establecido en el artículo 50, del Manual para la realización de eventos y actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Con motivo de la presentación de resultados preliminares, la DGCCJ, mediante oficio número DGCCJ-1811-2023 de fecha 29 de noviembre de 2023, comunicó que sí se señaló en el cartel de difusión del evento el logo de la plataforma (Zoom) por la cual sería transmitido.

De la evaluación a los argumentos recibidos, se determinó que la observación continúa, toda vez que el Manual para la realización de eventos y actividades en las Casas de la Cultura Jurídica, para los eventos que se lleven a cabo como de nivel 3, indica que las CCJ deberán publicar una convocatoria en la que se precisen los requisitos de admisión, asistencia, evaluación, así como los detalles específicos para su ejecución, esto, adicional al cartel de difusión que se realice con motivo estos. Lo anterior, a fin de dar certeza a las personas interesadas, respecto de las fechas, horarios, evaluaciones (en su caso), formatos en que se llevarán a cabo las sesiones, los requisitos que deberán cubrir para poder inscribirse, entre otros, y con ello estar en posibilidades de decidir participar o no en esas actividades.

También se identificó que 224 personas se inscribieron al seminario, y se comprobó que en todos los casos cumplieron con los requisitos de admisión establecidos en el apartado requisitos de admisión, del Anexo 8 “*Seminario Teoría del Caso y Teoría del Delito en el Sistema Penal Acusatorio*”, del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las CCJ 2022.

Asimismo, se comprobó que, 60 (26.7%) de los 224 participantes, cumplieron con la asistencia requerida para acreditar el seminario, además se verificó que 56 personas descargaron su constancia, mientras que de los 4 restantes no se advierte haya sido generada, lo que cumplió con lo establecido en el apartado Evaluación para acreditar el seminario, del Anexo 8 “*Seminario Teoría del Caso y Teoría del Delito en el Sistema Penal Acusatorio*”, del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las CCJ 2022.

Por otra parte, se comprobó que, al finalizar el seminario, se le envió por correo electrónico a la persona disertante un reconocimiento, así como el oficio de agradecimiento por su participación en el evento, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 34, del del Manual para la realización de eventos y actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Finalmente se verificó que el registro de las sesiones se realizó dentro del plazo establecido, lo que cumplió con lo previsto en el artículo 13, del Manual para la realización de eventos y actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Marco normativo del resultado:

Artículos 46 y 50 del Manual para la realización de eventos y actividades en las Casas de la Cultura Jurídica, y numeral 1, del apartado “Acreditación del Diplomado”, del anexo 1 “Diplomado de Juicio de Amparo 2022”, del Esquema anual de eventos y actividades para las CCJ 2022.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Mary Carmen Barrón Vallejo Profesional Operativa	Mtra. María del Rocío Martínez Benítez Jefa de Departamento	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Encargado del Despacho de la Dirección de Auditoría Integral “A” ^{1/}	Mtro. Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez Encargado del Despacho de la Dirección General de Auditoría ^{1/}

^{1/}De conformidad con la designación efectuada mediante oficios números CSCJN/DGA-686-2023 y CSCJN/36/2023, respectivamente.

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.

btXFWvkPQniMBTo5TmmFk1r583F9ZKWWHnStnSzDw=



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/2023/26
Período revisado:	Ejercicio 2022
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	30/11/2023

Áreas auditadas: 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 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Número del resultado: R2

Con observación: Sí (X) No ()

Objetivo específico: Verificar que la Casa de la Cultura Jurídica (CCJ) operó los programas sustantivos 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. Ejecución de los programas sustantivos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica.
 - 1.2 Verificar que las actividades de vinculación con la sociedad se realizaron de acuerdo con lo previsto en el marco normativo.

Resumen del resultado: La CCJ realizó 112 actividades de vinculación con la sociedad, las cuales contaron con una asistencia de 3,131 participantes; de las actividades de "Un día en la Corte", se identificó que se realizaron 16 sesiones (7 virtuales y 9 presenciales), en las que participaron 149 personas de diversas universidades y bachilleratos, en todos los casos se emitieron las constancias correspondientes; no se advirtió el envío de los reconocimientos para el caso de las 7 sesiones virtuales; se contó con las 16 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; en todos los casos se contó con las capturas de pantalla de las transmisiones de las actividades que se realizaron bajo la modalidad "en línea", así como de la memoria fotográfica de las sesiones presenciales; el encargado del programa llevó a cabo el registro en los medios electrónicos establecidos de acuerdo con el plazo determinado. De las 11 actividades lúdicas/didácticas, correspondientes a la "Semana nacional de los derechos de la infancia", se identificó que se llevaron a cabo en las fechas previstas, contaron con una participación de 298 niñas, niños y adolescentes.

<p>Observación:</p> <p>001. No se entregaron 7 reconocimientos (para el caso de las 7 sesiones virtuales) a los participantes que fungieron como Ministro Presidente o Ministra Presidenta de la SCJN.</p>	<p>Acción:</p> <p>23-26-R2-O01-20-P1</p> <p>Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica implemente los mecanismos de supervisión necesarios para que se asegure la elaboración y entrega de los documentos denominados “<i>reconocimientos</i>” a los participantes que funjan como Ministro Presidente o Ministra Presidenta en las actividades de “<i>Un día en la Corte</i>”, a fin de garantizar la entrega de estos como establece la normativa.</p>
--	--

<p>Desarrollo del procedimiento:</p>	
<p>Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica abril 2021</p>	
<p>Numeral 1.3. Encargado del Programa de Vinculación con la Sociedad.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Manual para la realización de eventos y actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2021</p>	
<p>Artículo 5. Las funciones de actualización y difusión de la cultura jurídica, jurisdiccional, de derechos humanos y de acceso a la justicia concernientes a la estructura, organización y funcionamiento del sistema de justicia mexicano, en especial de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Poder Judicial de la Federación, se desarrollarán a través de eventos y actividades, los cuales pueden ser presenciales o a distancia, mediante el sistema de videoconferencia o a través de la plataforma virtual y/u otros medios electrónicos disponibles, o bien, una combinación de las anteriores; ya sea al interior de las CCJ, o de ser necesario, en espacios físicos diversos y que se identifiquen como:</p>	
<p>Fracción I. Actividad; Tarea gestionada y organizada por las Personas Encargadas de Acceso a la Información y servicios Documentales, de Vinculación con la Sociedad y de Promoción de Publicaciones</p>	
<p>Artículo 6. Los eventos y actividades son los que se contemplan en el Esquema Anual para su ejecución por las CCJ, el cual se integra de la siguiente manera:</p>	
<p>Inciso c). Nivel 3. Eventos y actividades organizados por las CCJ 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, la invitación y/o la coordinación con instituciones del Poder Judicial de la Federación, de los demás poderes públicos de los distintos niveles de gobierno, académicas, Organizaciones de la Sociedad Civil, así como la comunidad jurídica y 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 tareas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Poder Judicial de la Federación y del sistema de justicia mexicano.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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 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 y abogada que funja únicamente como Ministro (a) Presidente (a) en la representación del Pleno o de las Salas del Máximo Tribunal.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Artículo 62. Las CCJ podrán otorgar en las actividades que realicen los siguientes documentos:</p>	
<p>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.</p>	
<p>Fracción II. Constancia. Únicamente se concederá este documento a las personas participantes en las siguientes actividades:</p>	

<https://www.stn.zo.gov.mx/Portal/Inicio>

- 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.*
- Anexo 1 *Criterios para la Evidencia Fotográfica y Videográfica de Eventos y Actividades*
- Numeral 1. *Se debe capturar todo el auditorio, salón, aula y/o lugar cerrado o abierto en que se lleve a cabo el evento o actividad*
- 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.*
- Anexo 4 *Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Vinculación con la Sociedad.*
- Fracción II. *Carpeta para Un día en la Corte:*
- 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 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).*
- 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).*
- Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2022**
- Anexo 5. *Actividades de Vinculación con la Sociedad.*
- Numeral 2. *En día en la Corte.*
- Apartado *Total de actividades.*
- Párrafo 1. *Durante 2022, las CCJ deberán realizar un total de 10 actividades, con el mínimo de participantes que se requiere para realizar una Sesión de Pleno o de Sala. Cada CCJ verificará que se cubra de forma representativa a la población escolar de su localidad (estudiantes de nivel medio superior y superior), a fin de cumplir de forma integral con los objetivos de la actividad.*
- Apartado *Temporalidad.*
- Párrafo 1. *Del total de actividades, las CCJ deberán realizar 2 como mínimo durante cada trimestre*
- Numeral 3. *Semana Nacional de los Derechos de la Infancia.*
- Apartado *Temporalidad*
- Inciso a) *Actividades Lúdicas/didácticas. Consistentes en juegos o actividades específicas por categoría (primaria, secundaria y preparatoria/bachillerato, o bien, con grupos heterogéneos) que proponga la DGCCJ, cuyo objeto es fomentar el aprendizaje del tema central. Se deben realizar un mínimo de 8 actividades: 4 a nivel primaria, 2 a nivel secundaria y 2 a nivel preparatoria/bachillerato.*

Resultado 1.2

Desarrollo y ejecución del programa de vinculación con la sociedad.

Para verificar que la CCJ llevó a cabo las actividades del Programa de Vinculación con la Sociedad, previstas en el Esquema Anual, 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 desarrollo.

En cuanto al análisis de la documentación e información proporcionada, se verificó que la CCJ tenía programada la ejecución de 95 actividades en el ejercicio 2022, como se muestra en el cuadro siguiente:

ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD 2022			
Actividades	Programadas	Realizadas	Participantes
Visitas guiadas y/o charlas con la Suprema Corte	75	84	2,582
Un día en la corte	10	16	149
Semana nacional de los derechos de la infancia	10	12	400

Total:

95

112

3,131

Fuente: Información proporcionada por la DGCCJ, mediante oficios números DGCCJ-0841-2023 y DGCCJ-0972-2023 del 16 de junio y 6 de julio de 2023, respectivamente.

Como se visualiza, la sede realizó 112 actividades de vinculación con la sociedad, 16 más de las 95 programadas, además, se comprobó que contaron con una asistencia de 3,131 participantes. Las adicionales, para el caso de las visitas guiadas y/o charlas con la Suprema Corte, de acuerdo con el Esquema Anual se considerarán como de nivel 3; de las actividades de *"Un día en la Corte"*, se deberán realizar 2 como mínimo durante cada trimestre, y de las actividades lúdicas y didácticas se advierte que se deberán realizar 8 como mínimo, por lo que se cumplió con lo establecido en el párrafo 2, apartado de temporalidad, numeral 1, Visitas guiadas y/o charlas con la Suprema Corte, apartado de temporalidad, numeral 2 *"Un día en la Corte"*, e inciso a) Actividades lúdicas, apartado de temporalidad, numeral 3, del Anexo 5 actividades de vinculación con la sociedad, del Esquema Anual, y artículo 11, fracciones I y III, del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ.

Para verificar que el desarrollo de las actividades de vinculación se realizó de acuerdo con el marco normativo, se seleccionaron como muestra 27 (24.32%) de las 111 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"*.

Respecto de las actividades de *"Un día en la Corte"*, se identificó que se realizaron 16 sesiones (7 virtuales y 9 presenciales), en las que participaron 149 personas de diversas universidades y bachilleratos, quienes hicieron la representación de una sesión pública del Pleno o de las Salas y personificaron a una Ministra o Ministro para discutir un caso resuelto por la SCJN. Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en el apartado de total de actividades, del numeral 2, del anexo 5 Vinculación con la Sociedad, del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica.

Se identificó que las 149 personas que asistieron a las sesiones 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, y año de la actividad. Lo que cumplió con lo establecido en artículo 14 y 62 fracción II, inciso d, del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ.

De la misma revisión se identificó que de las 16 sesiones se expidieron 7 oficios de agradecimiento a los participantes que fungieron como Ministro Presidente o Ministra Presidente de la SCJN, sin embargo, de las 9 sesiones restantes, no se advirtió que se hayan otorgado dichos oficios; además, en ninguna de las 7 sesiones virtuales se identificó el envío de los reconocimientos por correo electrónico. Lo anterior incumplió con lo previsto en los artículos 62, fracción I, y 64, del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ.

De la presentación de los resultados preliminares, a través del oficio número DGCCJ/1811/2023, la DGCCJ comunicó que, no se entregaron oficios de agradecimiento en la actividad de *"Un día en la Corte"*, debido a que, quien representaba a la Ministra o Ministro Presidente eran estudiantes, por lo tanto no cumplía con el artículo 64 del Manual de Organización Específico para CCJ que expresa que le entregará un oficio de agradecimiento a la persona servidora pública del Poder Judicial de la Federación, catedrática o abogada que funga únicamente como Ministra o Ministro Presidente en la representación del Pleno o de las Salas del Máximo Tribunal.

En cuanto al análisis realizado a la documentación e información proporcionada, la observación se considera solventada, toda vez que, en efecto, en las sesiones indicadas participaron estudiantes de diversas escuelas mismos que representaron a la Ministra o Ministro Presidente, razón por la cual no se emite observación al respecto.

Asimismo, la DGCC, informó que, para el caso de las 7 actividades virtuales, se enviaron los reconocimientos y las cartas de agradecimiento según correspondía, por correo electrónico en el cual se solicitó el acuse, los que fueron recibidos por el mismo medio. Sin embargo, la observación continúa, debido a que, si bien, se enviaron las cartas de agradecimiento y constancias de participación, el Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ establece que, para las actividades en línea, se enviará por correo *"reconocimiento"* y *"carta de agradecimiento"*, de acuerdo con lo establecido en artículos 62, fracción I, de ese Manual.

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 16 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.

También se verificó que en todos los casos se contó con las capturas de pantalla de las transmisiones de las actividades que se realizaron bajo la modalidad *"en línea"*, así como de la memoria fotográfica de sesiones presenciales, aspecto que cumplió con lo establecido en los numerales 1 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 Casas de la Cultura Jurídica.

67XFWVFQniMlBT5GmmF1683F5ZkMvMhInSiz0Gw=

Del seguimiento y control de las actividades, se identificó que el encargado del programa llevó a cabo el registro en los medios electrónicos establecidos (plataforma Google), de acuerdo al plazo establecido para tal efecto, lo que cumplió con lo dispuesto en la función 4, del Encargado del programa de Vinculación con la Sociedad, del Manual de Organización Específico para las Casas de la Cultura Jurídica, y artículo 13, del Manual para la realización de eventos y actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Respecto de las 11 actividades lúdicas/didácticas, correspondientes a la “*Semana nacional de los derechos de la infancia*”, se identificó que se llevaron a cabo en la semana del 4 al 8 de abril de 2022, además, se comprobó que contaron con una participación de 298 niñas, niños y adolescentes de primaria, secundaria y bachillerato, pertenecientes a diferentes instituciones educativas, y que los registros se realizaron en los medios electrónicos determinados por la DGCCJ, además, se verificó que se contó con el seguimiento y control de acuerdo con los plazos establecidos, lo que cumplió con lo establecido en el artículo 13, del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ, e inciso a, del apartado Temporalidad, numeral 3, del anexo 5, del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica.

De la misma revisión se identificó que se contó con las evaluaciones por parte de las personas asistentes, así como los 11 reportes por parte de la persona responsable de los grupos, además, se contó con los registros de asistencias a las sesiones. Asimismo, se comprobó que cada una de las sesiones contaron con las capturas de pantalla, así como los carteles de difusión, en cumplimiento del artículo 59, y numerales 1, 2, 3, 4 y 5, de la fracción III del anexo 5 “*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.

Marco normativo del resultado:

Artículos 62, fracción I, y 64, del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
<p>Lic. Mary Carmen Barrón Vallejo Profesional Operativa</p>	<p>Mtra. María del Rocío Martínez Benítez Jefa de Departamento</p>	<p>Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Encargado del Despacho de la Dirección de Auditoría Integral “A”^{1/}</p>	<p>Mtro. Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez Encargado del Despacho de la Dirección General de Auditoría^{1/}</p>

^{1/}De conformidad con la designación efectuada mediante oficios números CSCJN/DGA-686-2023 y CSCJN/36/2023, respectivamente.

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.

btXFWvkPQniMBT65TmFk1f588F9ZKWWhihStnzzoDwa



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/2023/26
Período revisado:	Ejercicio 2022
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	30/11/2023

Áreas auditadas: 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 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Número del resultado: R3

Con observación: Sí () No (X)

Objetivo específico: Verificar que la Casa de la Cultura Jurídica (CCJ) operó los programas sustantivos 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. Ejecución de los programas sustantivos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica.
 - 1.3 Comprobar que las actividades del programa de acceso a la información y servicios documentales se llevaron a cabo conforme a las disposiciones normativas.

Resumen del resultado: La CCJ llevó a cabo 53 actividades, las cuales contaron con una afluencia de 1,077 personas; se realizaron 3 de las 4 las actividades correspondientes a la "Universidad va a la Casa" debido a que su ejecución quedó sujeta a la reactivación de las actividades presenciales; se realizaron 14 "Recorridos Especializados a los Acervos Documentales" dos más de los 12 mínimos establecidos; en los carteles correspondientes a las actividades seleccionadas se verificó que se especificaron las fechas y horarios en que se llevarían a cabo; las 20 sesiones (16 de talleres de búsqueda y 4 de pláticas sobre expedientes, respectivamente) contaron con la evidencia fotográfica, así como las capturas de pantalla de las transmisiones de las actividades al haberse realizado bajo la modalidad "en línea".

Desarrollo del procedimiento:

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 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.

Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2021, vigente en 2022. (Manual de Eventos y Actividades)

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 I. La Universidad va a la Casa. Actividad que desarrolla la Persona Encargada de Acceso a la Información y Servicios Documentales en conjunto con catedráticos de instituciones educativas del Estado, quienes proponen e implementen una clase de su temario para desarrollarse en las instalaciones de las CCJ. La Persona Encargada del programa da a conocer a los participantes las actividades de consulta de acervos y talleres que se vinculan a la clase.

Fracción II. Recorrido especializado a los Acervos Documentales. Actividad a modo de exposición que desarrolla la Persona Encargada de Acceso de Información y Servicios Documentales dirigida a las y los estudiantes, profesores e investigadores sobre los servicios documentales y de acceso a la información que se brindan en la CCJ, incluyendo un recorrido a los acervos de la sede.

Fracción III. Taller para la Búsqueda de información Jurídica por Internet. Actividad que desarrolla de 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.

Fracción IV. Taller de aproximación a los Métodos de Investigación Documental. Actividad que lleva a cabo la Persona Encargada de Acceso a la Información y Servicios Documentales, dirigida a la comunidad jurídica, en especial a las y los estudiantes de la carrera en Derecho, posgrados y estudios a fines a partir de nivel medio superior, en la cual se brinda orientación en los métodos de investigación documental, su estructura y la disponibilidad de los acervos con que cuenta cada sede.

Fracción V. Plática sobre la Integración Histórica de la Jurisprudencia de la SCJN. Actividad que lleva a cabo la Persona Encargada de Acceso a la Información y Servicios Documentales, dirigida a la comunidad jurídica, en especial a las y los estudiantes de la carrera de Derecho, historiadores, cronistas e investigadores, en la cual se explica cuál ha sido el desarrollo histórico de la jurisprudencia de la Suprema Corte.

Fracción VI. Plática sobre los Expedientes Históricos que se encuentran en las Casas de la Cultura Jurídica. Actividad que lleva a cabo la persona Titular de la CCJ, dirigida a la comunidad jurídica especial a las y los estudiantes de la carrera de Derecho, historiadores, cronistas e investigadores, en la cual se dan a conocer los expedientes históricos que se encuentran en la sede.

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 (Anexos 2,3 y 4).

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 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

Anexo 1. Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Difusión de Acervos Y Servicios Documentales en las CCJ

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 agregan 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.

Anexo 3. Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Difusión de Acervos Y Servicios Documentales en las CCJ

Inciso B. Carpeta para Actividades en Línea.

“Recorrido Especializado a los Acervos Documentales”.

“Taller para la Búsqueda de Información Jurídica por Internet”.

“Taller de Aproximación a los Métodos de Investigación Documental”.

“Plática sobre la Integración Histórica de la Jurisprudencia de la SCJN”.

“Plática sobre Expedientes Históricos que se Encuentran en las Sedes de las Casas de la Cultura

Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2022.

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

Ejecución.

Párrafo 1. Durante el 2022, las CCJ realizarán al menos 16 talleres, distribuidos en cuatro actividades por trimestre, a modo de exposición, dirigida a personal académico, estudiantes de Derecho y materias afines, así como a personas que tengan interés en el sistema de justicia.

Párrafo 2. El mínimo de asistencia previsto para su realización es de 20 personas. Queda a consideración y justificación de la persona titular de la CCJ la realización de la actividad que no cubra la asistencia prevista.

Párrafo 3. 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 4. La constancia será expedida a las personas que cumplan con el 100% de la asistencia, a través de la plataforma virtual, previo llenado de la evaluación que se realizará a través de la misma vía y corresponderá al participante su descarga.

Resultado 1.3

Desarrollo y ejecución del programa de acceso a la información y servicios documentales.

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 desarrollo.

Derivado del análisis de la documentación proporcionada, se comprobó que la CCJ llevó a cabo 53 actividades, las cuales contaron con una afluencia de 1,077 personas, como se muestra a continuación:

ACTIVIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES

Nivel	Actividad	Programadas	Realizadas	Participantes
1	La Universidad va a la Casa.	4	3	49
	Recorridos Especializados a los Acervos Documentales.	12	14	198
	Talleres para la Búsqueda de Información Jurídica por Internet.	16	16	439
	Talleres de Aproximación a los Métodos de Investigación Documental.	12	12	251
	Plática sobre la Integración Histórica de la Jurisprudencia de la SCJN.	4	4	83
	Plática sobre los Expedientes Históricos que se encuentran en las CCJ de la SCJN.	4	4	57
Total		52	53	1,077

Fuente: Información proporcionada por la DGCCJ, mediante oficios números DGCCJ-0841-2023 y DGCCJ-0972-2023 del 16 de junio y 6 de julio de 2023, respectivamente.

Como se visualiza en el cuadro, se realizaron 3 de las 4 las actividades correspondientes a "La Universidad va a la Casa", lo anterior debido a que su ejecución quedó sujeta a la reactivación de las actividades presenciales. Para el caso de los "Recorridos Especializados a los Acervos Documentales", se identificó que se realizaron 14, dos más de los 12 mínimos establecidos (3 actividades cada trimestre). De las restantes, se comprobó que en todos los casos se llevaron a cabo de conformidad con en el Esquema Anual.

Lo descrito en los párrafos que anteceden, 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, el anexo 6, Actividades de Difusión de Acervos y Servicios Documentales, del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica, 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.

Con el fin de verificar que las actividades del programa de difusión se efectuaron de acuerdo con la normativa, se seleccionaron como muestra 20 (37.7%) de las 53 sesiones realizadas.

De la revisión de los "Talleres para la Búsqueda de Información Jurídica por Internet", se identificó que se llevaron a cabo 16 actividades, las cuales se distribuyeron en 4 por trimestre, sin embargo, se advirtió que en 5 casos no se cubrió el mínimo de asistencias previsto para su realización (20 personas), ni se identificó la justificación del Titular de la CCJ para llevar a cabo la actividad sin que se cumpliera con la asistencia prevista, como se visualiza en el cuadro siguiente:

ASISTENCIA A LOS "TALLERES PARA LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN JURÍDICA POR INTERNET"

Consec.	Fecha del taller	Núm. de participantes	Constancias emitidas
1.	25/01/2022	4	2
2.	15/02/2022	2	1
3.	09/03/2022	4	2

4.	29/03/2022	10	1
5.	04/05/2022	77	20
6.	25/05/2022	66	10
7.	09/06/2022	9	3
8.	28/06/2022	82	13
9.	13/07/2022	53	6
10.	17/08/2022	66	7
11.	01/09/2022	27	21
12.	13/09/2022	20	0
13.	05/10/2022	59	9*
14.	13/10/2022	37	18
15.	08/11/2022	53	12
16.	22/11/2022	22	8
Total:		591	133

Fuente: Información proporcionada por la DGCCJ, mediante oficios números DGCCJ-0841-2023 y DGCCJ-0972-2023 del 16 de junio y 6 de julio de 2023, respectivamente.

* No se acreditó la asistencia de 1 participante.

Lo anterior, incumplió con lo establecido en los párrafos 2 y 4, apartado de Ejecución, numeral 3, del Anexo 6 “*Actividades de Difusión de Acervos y Servicios Documentales*”, del Esquema Anual de Eventos y Actividades 2022.

Con motivo de la presentación de resultados preliminares, la DGCCJ mediante oficio número DGCCJ-1811-2023 de fecha 29 de noviembre de 2023, comunicó que las actividades denominadas “*Talleres para la Búsqueda de Información Jurídica por Internet*”, fueron realizadas con la justificación y autorización del Titular de la CCJ, con base en el párrafo 2 del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2022 el cual señala que, el mínimo de asistencia previsto para su realización es de 20 personas. Que dada a consideración y justificación de la persona titular de la CCJ la realización de la actividad que no cubra la asistencia prevista. Asimismo, proporcionó la documentación que acredita la autorización para llevar a cabo dichas actividades, razón por la cual se considera solventada la observación.

Asimismo, se identificó que, se inscribieron 439 personas a los 16 talleres, 265 fueron acreedores a recibir su constancia debido a que cumplieron con la asistencia requerida y el llenado de la evaluación al disertante, de los cuales, 133 la generaron a través de la plataforma correspondiente, sin embargo, en un caso (sesión del 5 de octubre), no se advirtió el registro de asistencia de un participante (folio VcXFedY3RH) en la plataforma. Lo anterior, incumplió con lo previsto el artículo 60, del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

De la presentación de resultados preliminares, la DGCCJ, con el oficio número DGCCJ-1811-2023 de fecha 29 de noviembre de 2023, comunicó que las constancias se generan de forma automática desde la plataforma, una vez que el encargado del programa ha registrado la asistencia de los participantes y estos últimos hayan realizado la evaluación correspondiente, siendo casi imposible que si el usuario no cuenta con la asistencia requerida, la plataforma no permite generar el documento; por lo que se desconoce el motivo del porqué se generó una constancia sin contar con la asistencia, además, cabe señalar que no se trata de un error o práctica usual de esta sede, ya que, del análisis de 133 constancias expedidas, solo se detectó un caso.

Sin embargo, según la fecha señalada en la que se generó la constancia, consideramos podría tratarse de una desinscripción de participante, quien solicitó su registro para participar en la actividad en fecha 5 y 6 de octubre y no asistió, luego entonces, solicitó su registro para participar en la misma actividad en fecha 8 y 9 de noviembre, cumpliendo con su asistencia, en este caso, para poder descargar la constancia correspondiente por tratarse de la misma actividad, se solicita al área encargada la desinscripción del participante en la fecha que no asistió para que la plataforma pueda generar la constancia correspondiente, por lo tanto, el participante si cumplió con el requisito de asistencia pero en fecha distinta, por ello, la plataforma generó dicha constancia. Asimismo, adjuntó lista de solicitud de registro a la plataforma de fechas 5-6 de octubre y 8-9 de noviembre, ambos de 2022, así como correo electrónico donde se solicitó la desinscripción del participante.

Del análisis a los argumentos recibidos, se determinó que, no se trató de una “*desinscripción*”, sino, de la falta a 1 de las 2 sesiones impartidas el 5 y 6 de octubre, por lo que se asegura que el participante no era acreedor a obtener constancia, además, se considera que una de las actividades principales de la CCJ se centra en la impartición de los eventos y actividades, por lo que al emitir constancias a participantes que no cumplieron con los requisitos establecidos en la normativa, repercute directamente en la imagen de la institución; así como, en la

finalidad, credibilidad y prestigio de los eventos que organiza. Sin embargo, la representatividad del incumplimiento puede considerarse de baja relevancia, respecto del total, razón por la cual se considera solventada la observación.

Respecto de la “Plática sobre los Expedientes Históricos que se encuentran en las CCJ de la SCJN” se verificó que se realizaron 4 actividades distribuidas una por trimestre, además se comprobó que 57 participantes presenciaron la actividad en línea, también se identificó que participaron diversas universidades, y que una sesión se realizó para estudiantes que estuvieran interesados en el tema, como se muestra en el cuadro siguiente:

PARTICIPANTES A LAS “PLÁTICAS SOBRE LOS EXPEDIENTES HISTÓRICOS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS CCJ DE LA SCJN”

Consec.	Fecha	Núm. de participantes	Institución
1.	27/02/2022	8	Universidad Privada del Sur de México
2.	22/05/2022	11	Universidad de los Ángeles, Campus Tuxtla Gtz.
3.	07/09/2022	7	Para estudiantes interesados
4.	17/11/2022	31	Universidad de Ciencia y Tecnología Descartes
Total:		57	

Fuente: Información proporcionada por la DGCCJ, mediante oficios números DGCCJ-0841-2023 y DGCCJ-0972-2023 del 16 de junio y 6 de julio de 2023, respectivamente.

Lo anterior, cumplió con lo establecido en el numeral 6, anexo “*Actividades de Difusión de Acervos y Servicios Documentales*”, del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica.

De la misma revisión se identificó que, en los carteles correspondientes a sesiones de los “*Talleres para la Búsqueda*” y las “*Plática sobre los Expedientes Históricos*”, se especificaron las fechas y horarios en que se llevarían a cabo, situación que cumplió con lo dispuesto en el artículo 20, fracción IX, viñeta 1, del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las CCJ.

Referente a la evidencia fotográfica de las actividades muestra, se comprobó que las 20 sesiones (16 de talleres de búsqueda y 4 de pláticas sobre expedientes, respectivamente) contaron con la documentación que acreditó su realización de conformidad con lo previsto en la fracción III, del artículo 12, del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ, y numeral 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.

Asimismo, se identificó que en todos los casos se contó con las 4 capturas de pantalla de las transmisiones de las actividades al haberse realizado bajo la modalidad “*en línea*”, aspecto que cumplió con lo establecido en el numeral 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 Casas de la Cultura Jurídica.

Del seguimiento y control de las actividades, se identificó que el encargado del programa llevó a cabo el registro en los medios electrónicos establecidos (plataforma Google), 1 y hasta 3 días hábiles posteriores al establecido para tal efecto, lo que incumplió con lo dispuesto en la función 5, del Encargado del programa de Acceso a la Información y Servicios Documentales, del Manual de Organización Específico para las Casas de la Cultura Jurídica, y artículo 13, del Manual para la realización de eventos y actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Con motivo de la presentación de resultados preliminares, la DGCCJ, con el oficio número DGCCJ-1811-2023 de fecha 29 de noviembre de 2023, comunicó que el encargado del programa, además de programar, implementar la logística, ejecutar las actividades de difusión de acervos y atender a las personas usuarias participantes, también se encarga de la atención a usuarios y de los requerimientos de las áreas de biblioteca, archivo, compilación de leyes y módulo de información y acceso a la justicia; dentro del marco de estas funciones, cabe mencionar que durante el año 2022, se llevaron a cabo los trabajos de organización del Archivo Histórico con metas quincenales que cumplir, lo que motivó la distracción en gran medida del encargado para estar al corriente con sus registros y su reporte en los plazos establecidos, en lo sucesivo se tomaran las medidas pertinentes para cumplir cabalmente con la normativa.

BZKWHinStnzzoDw=

Del análisis a los argumentos presentados se determina que la observación prevalece, debido a que si bien, la DGCCJ indica que en lo sucesivo se tomaran las medidas pertinentes para cumplir cabalmente con la normativa, no emiten documentación alguna que lo acredite ni indican las medidas que se implementaran para que en lo subsecuente, el encargado del programa acceso a la información y servicios documentales realice dichos registros en los plazos establecidos.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Mary Carmen Barrón Vallejo Profesional Operativa	Mtra. María del Rocío Martínez Benítez Jefa de Departamento	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Encargado del Despacho de la Dirección de Auditoría Integral "A" ^{1/}	Mtro. Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez Encargado del Despacho de la Dirección General de Auditoría ^{1/}

^{1/}De conformidad con la designación efectuada mediante oficios números CSCJN/DGA-686-2023 y CSCJN/36/2023, respectivamente.

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.

btXFWvkPQniMBT05TmmFk1r583F9ZKWWWhinStnz0D3rE



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/2023/26
Período revisado:	Ejercicio 2022
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	30/11/2023

Áreas auditadas: 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 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Número del resultado: R4

Con observación: Sí () No (X)

Objetivo específico: Verificar que la Casa de la Cultura Jurídica (CCJ) operó los programas sustantivos 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. Ejecución de los programas sustantivos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica.
- 1.4 Verificar que las actividades del programa de acceso a la información y servicios documentales relacionadas con la biblioteca se efectuaron de acuerdo con el marco normativo aplicable.

Resumen del resultado: La CCJ no realizó los inventarios al acervo bibliohemerográfico en el periodo en revisión, debido a que, el Centro de Documentación y Análisis, Archivo y Compilación de Leyes (CDAACL) no requirió que se elaboraran.

btXFWdKPKQniMBT65TmmFk1r583BzK6WWhnStnzoDwv

Desarrollo del procedimiento:

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.

Resultado 1.4

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

Para 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.

Derivado de la información proporcionada, se verificó que la CCJ no realizó los inventarios al acervo bibliohemerográfico en el periodo en revisión, toda vez que, durante ese periodo el Centro de Documentación y Análisis, Archivo y Compilación de Leyes (CDAACL) no requirió que se elaboraran.

Por otra parte, la CCJ informó que, mediante diversos correos electrónicos generados en el ejercicio 2022, el CDAACL comunicó a las CCJ sobre los pendientes de biblioteca, entre ellos, el relativo a la presentación de un proyecto de automatización para la elaboración del inventario en las Casas, además de las diversas reuniones que se llevarían a cabo para el fin.

Durante el ejercicio 2023, mediante correo electrónico, el Director de la Biblioteca Central, comunicó a las CCJ las acciones a seguir emitidas por el CDAACL, que consistieron en iniciar el inventario el 26 de abril, y se remitieron los Procedimiento para el Inventario del Acervo Bibliohemerográfico, las Reglas Básicas para el Desarrollo de Colecciones del Sistema Bibliotecario de la SCJN, así como los lineamientos para la consulta de los acervos bajo resguardo de los centros de consulta de información jurídica adscritos a la Dirección General del CDAACL. Además que, derivado de los acuerdos con el Centro, relativo a la procedencia de realizar el inventario de manera automatizada, el 2 y 3 de mayo se comunicó a las CCJ la autorización de adquirir los lectores de códigos de barras inalámbricos y se les instruyó realizar las gestiones correspondientes para su adquisición; aunado a ello, se les compartió un instructivo para la elaboración del inventario automatizado y un formato en Excel que debe vincularse a los listados proporcionados por el CDAACL para ejecutarlo. Derivado de lo anterior, el 3 de mayo se realizó la capacitación para efectuar dichas actividades, mientras que el 6 de junio todas las sedes, confirmaron contar con lector de códigos de barras. Cabe señalar que la fecha para la conclusión del inventario bibliohemerográfico se programó para el 29 de septiembre de 2023. Derivado de lo descrito en los párrafos anteriores, esta área auditora queda atenta de las gestiones y actividades que se llevaron a cabo para la realización del inventario.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Mary Carmen Barrón Vallejo Profesional Operativa	Mtra. María del Rocío Martínez Benítez Jefa de Departamento	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Encargado del Despacho de la Dirección de Auditoría Integral "A" ^{1/}	Mtro. Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez Encargado del Despacho de la Dirección General de Auditoría ^{1/}

^{1/}De conformidad con la designación efectuada mediante oficios números CSCJN/DGA-686-2023 y CSCJN/36/2023, respectivamente.

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/2023/26
Período revisado:	Ejercicio 2022
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	30/11/2023

Áreas auditadas: 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 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Número del resultado: R5

Con observación: Sí () No (X)

Objetivo específico: Verificar que la Casa de la Cultura Jurídica (CCJ) operó los programas sustantivos 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. Ejecución de los programas sustantivos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica.
 - 1.5 Comprobar que las actividades relacionadas con la librería cumplieron con la normativa establecida.

Resumen del resultado: Se comprobó que se emitieron las notas de venta; facturas y el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) correspondiente; se verificó que los recursos se depositaron en las cuentas bancarias de la SCJN, y que se registraron contablemente en el SIA; se comprobó que se realizaron descuentos a miembros en activo o jubilados del Poder Judicial de la Federación; se llevaron a cabo los inventarios del periodo sujeto a revisión, y se identificó que se realizaran las gestiones necesarias para llevar a cabo el aseguramiento de las publicaciones oficiales.

btXFWk10g...MBT05TmmFk1r583BzK...WWhStnzzoDww

Desarrollo del procedimiento:

Acuerdo General de Administración número I/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veinticinco de enero de dos mil veintiuno, por el que se establecen las reglas para la elaboración, reproducción, distribución, donación y venta de las publicaciones impresas y digitales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (AGA I/2021).

Artículo 26. La Suprema Corte podrá aplicar descuentos al personal activo o jubilado del Poder Judicial de la Federación interesado en adquirir una obra, mismos que serán determinados por el Comité. A fin de poder aplicar el descuento correspondiente, deberán identificarse con credencial vigente que los acredite como miembro activo o jubilado del Poder Judicial de la Federación. Tratándose de libros que tengan más de dieciocho meses de haberse editado, los que se encuentren descatalogados o agotados, la Suprema Corte podrá aplicar un precio inferior al precio de venta original, conforme a lo que determine el Comité.

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

Artículo 7. El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

Fracción IX. Concentrar y depositar, cuando menos una vez a la semana ante la institución bancaria que corresponda, los ingresos obtenidos por servicios y ventas en la Casa de la Cultura, relacionando el detalle de los conceptos.

Artículo 62. Los ingresos obtenidos por los servicios y ventas en la Casa de la Cultura serán concentrados con el Enlace Administrativo, quien los depositará cuando menos una vez a la semana en la institución bancaria y cuentas que para tal efecto indique la Tesorería.

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 4. Gestionar el aseguramiento de las publicaciones oficiales una vez que éstas salen del inmueble, para venta, traspaso o cualquier otra actividad.

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.

Función 8. Entregar en tiempo y forma al Enlace Administrativo el recurso que se genere por concepto de venta de publicaciones.

Resultado 1.5

Desarrollo y ejecución del programa de promoción de publicaciones.

Para verificar que los recursos por concepto de ventas de publicaciones oficiales y discos compactos se depositaron en las cuentas bancarias de la SCJN y que se elaboraron los registros contables en el Sistema Integral Administrativo (SIA) en 2022, se revisó la información y documentación proporcionada por la CCJ.

Con la información remitida por el área auditada, se determinó que, en el periodo de mayo a diciembre de 2022, las ventas por los conceptos mencionados ascendieron a \$42,854,000 pesos (266 obras), de los cuales se revisó el 100%.

Al respecto, se comprobó que se emitieron las notas de venta; facturas y el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) correspondiente, asimismo, se verificó que los recursos se depositaron en las cuentas bancarias de la SCJN, y que se registraron contablemente en el SIA, de conformidad con las funciones 6 y 8, del encargado del Programa de Promoción de Publicaciones, del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica, los artículos 7, fracción IX y 62, del AGA VII/2008.

Con la misma revisión se comprobó que se realizaron descuentos a miembros en activo o jubilados del Poder Judicial de la Federación, toda vez que se identificaron con credencial vigente, también se confirmó que se aplicó el descuento sobre el precio de venta original tratándose de libros que tenían más de 18 meses de haberse editado. Lo anterior, cumplió con lo previsto en el artículo 26, tercer párrafo, del AGA I/2021.

Asimismo, se encontró evidencia de la instalación de 4 módulos de exposición y venta en los meses de junio, agosto, septiembre y noviembre, en instalaciones de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Chiapas, Consejo de la Judicatura Federal, así como en la Universidad de Ciencia y Tecnología Descartes, asimismo se identificó que en todos los casos se realizaran las gestiones necesarias para llevar a cabo el aseguramiento de las publicaciones oficiales, lo que cumplió con lo establecido en la función 4, del numeral 1.1, del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica.

Por otra parte, se comprobó que la sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, llevó a cabo los 12 inventarios a las publicaciones oficiales que correspondieron a los periodo sujeto a revisión, en los que se determinó el stock existente en cada mes, como se muestra en la tabla siguiente:

**INVENTARIOS REALIZADOS A LAS PUBLICACIONES OFICIALES
EDITADAS POR LA SCJN EN EL EJERCICIO 2022**

Consec.	Mes	Total de títulos según reporte	Pendientes de eliminar del SIA	Existencia real de títulos
1.	Enero	704	-	704
2.	Febrero	704	-	704
3.	Marzo	984	-	984
4.	Abril	984	-	984
5.	Mayo	1,002	-	1,002
6.	Junio	997	-	997
7.	Julio	986	3	983
8.	Agosto	919	6	914
9.	Septiembre	844	9	835
10.	Octubre	799	-	799
11.	Noviembre	774	16	758
12.	Diciembre	751	3	737
Total:			37	

Fuente: Información proporcionada por la DGCCJ, mediante oficio número DGCCJ-0841-2023 del 16 de junio de 2023.

Como se visualiza en el cuadro, la CCJ llevó a cabo los inventarios de los meses de enero a diciembre, lo que cumplió lo establecido en la función 35, del numeral 1, y función 2, del numeral 1.5, del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica.

Asimismo, se identificó que el encargado de la librería no realizó la facturación de 37 títulos en los meses de julio (3), agosto (6), septiembre (9), noviembre (16) y diciembre (3). A pesar de ello, se verificó que las ventas de esas obras se realizaron en fechas de cierre presupuestal, lo que significa que la facturación se llevó a cabo el día hábil siguiente al que se encontró disponible el sistema para su registro, lo que cumplió con lo establecido en la función 4, del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Mary Carmen Barrón Vallejo Profesional Operativa	Mtra. María del Rocío Martínez Benítez Jefa de Departamento	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Encargado del Despacho de la Dirección de Auditoría Integral "A" ^{1/}	Mtro. Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez Encargado del Despacho de la Dirección General de Auditoría ^{1/}

^{1/}De conformidad con la designación efectuada mediante oficios números CSCJN/DGA-686-2023 y CSCJN/36/2023, respectivamente.

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/2023/26
Período revisado:	Ejercicio 2022
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	30/11/2023

Áreas auditadas: 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 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Número del resultado: R6

Con observación: Sí () No (X)

Objetivo específico: Comprobar que la CCJ ejerció los recursos presupuestales autorizados de acuerdo con las disposiciones normativas previstas.

- Procedimiento no.:**
- 2. Ejercicio de recursos presupuestales autorizados.
 - 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: Cumplimiento en el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados mediante la asignación del fondo revolvente a la Casa de la Cultura Jurídica.

btXFWvkPQniMBT05TmmFk1r583F9ZK6WWhnStnzzoDww

Desarrollo del procedimiento:

Acuerdo General de Administración número II/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, 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 Suprema Corte de Justicia de la Nación (AGA II/2019).

- Artículo 82. Todos los comprobantes deberán expedirse a nombre de: SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION 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.
El Presidente autorizará las solicitudes de asignación de Fondo Revolvente y podrá autorizar montos superiores a los señalados en el párrafo anterior a las Unidades Responsables que por la naturaleza de sus funciones lo requieran y justifiquen.
- 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 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 178. Será obligación del Coordinador o Enlace Administrativo verificar que entre la fecha de entrega del recurso y la de expedición del comprobante del gasto del Fondo, no transcurra un periodo mayor a cinco días hábiles.
El registro contable a través del Libro de Caja se deberá realizar en un plazo no mayor de dos días hábiles, a partir de la fecha de recepción del comprobante, atendiendo al calendario emitido por Presupuesto y Contabilidad.
- 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.
Para tal fin, se deberán depositar en la cuenta operativa del ejercicio fiscal corriente de la Suprema Corte las cantidades líquidas remanentes del Fondo Revolvente, y entregarse a Presupuesto y Contabilidad, en su caso, la documentación comprobatoria de su gasto y la ficha de depósito que, en conjunto, deberán integrar el monto total del fondo asignado.
- Artículo 190. En materia de Fondo Revolvente, las Casas de la Cultura podrán realizar únicamente erogaciones con cargo a los Capítulos de Gasto 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales, así como de la partida presupuestaria Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria, con excepción de las siguientes partidas presupuestarias:
- Fracción I. Materiales de seguridad;
 - Fracción II. Servicio de radiolocalización;
 - Fracción III. Arrendamiento de edificios y locales;
 - Fracción IV. Otras asesorías para la operación de programas;
 - Fracción V. Servicios para capacitación a servidores públicos;
 - Fracción VI. Servicios de informática;
 - Fracción VII. Servicios de vigilancia;
 - Fracción VIII. Contratación de servicios con terceros;
 - Fracción IX. Artículos promocionales, de conformidad con los lineamientos que al efecto se expidan;
 - Fracción X. Información en medios masivos derivados de la operación y administración de la Suprema Corte;
 - Fracción XI. Exposiciones, y
 - Fracción XII. Donativos a instituciones sin fines de lucro.

Resultado 2.1

Recursos ejercidos mediante fondo revolvente.

Con el fin de 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.

Del análisis de la información proporcionada, se verificó que en el mes de enero se destinó a la CCJ un importe de \$35,848.00 pesos correspondientes al fondo revolvente, el monto fue equivalente a 400 UMAS^{1/} conforme al valor diario de \$89.62 pesos, el cual se encontró vigente durante el ejercicio inmediato anterior (2021). Asimismo, se identificó que en el mes de febrero de la misma anualidad se suministraron recursos por la cantidad de \$2,640.00 pesos (derivado del incremento del valor diario de la unidad de medida, el cual se situó en \$96.22 pesos). El monto total del fondo asignado a la sede ascendió a \$38,488.00 pesos.

^{1/} Unidad de medida y actualización cuyo valor unitario durante enero de 2022 fue de \$89.62 pesos y a partir del 1 de febrero de ese mismo año, fue de \$96.22 pesos, conforme a lo publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el 7 de enero de 2022.

btXFWkPQniMBTo5TmmFk1r583F9zKWwhnStnZzoDwJ

Se comprobó que los recursos del fondo revolvente fueron asignados al Titular de la CCJ, y que el resguardo se encontró firmado, sin embargo, no se advirtió su remisión a la DGPC, lo que incumplió lo establecido en el artículo 165, AGA II/20019.

Con motivo de la presentación de resultados preliminares, la DGCCJ mediante oficio número DGCCJ-1811-2023 de fecha 29 de noviembre de 2023, comunicó que el resguardo firmado por el Titular de esta CCJ se envió en tiempo y forma a la DGPC, a través, de correo electrónico, tal y como lo señaló la Dirección de Control Presupuestal de la DGCCJ, asimismo, proporcionó el correo electrónico que acredita su envío con fecha 2 de febrero de 2022. Por lo anterior, se considera solventada la observación emitida.

Asimismo, se verificó que la CCJ erogó recursos por \$15,850.09 pesos que correspondieron a 24 facturas emitidas por la compra de diversos conceptos, principalmente gastos por agua de garrafón, servicios de agua potable, y refrendo anual tarjeta vehicular, entre otros.

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

Se acreditó que los gastos por factura no superaron los \$2,000.00 pesos, por lo que se trató de gastos menores e imprevistos, situación que se ajustó a lo previsto en los artículos 182 y 190, del AGA II/2019.

De la comprobación de gastos ante la DGPC se comprobó que se remitieron 20 relaciones a fin de realizar las gestiones necesarias y dar cumplimiento a lo previsto en el calendario de actividades de los enlaces administrativos.

También fue posible confirmar que la expedición de los comprobantes del gasto del fondo se realizó en un periodo no mayor a 5 días hábiles, respecto de la fecha de entrega del recurso, lo que cumplió con lo previsto en el artículo 178 del AGA II/2019.

Finalmente, el equipo auditor verificó que el 6 de diciembre de 2022, el Titular de la CCJ realizó las gestiones necesarias para reintegrar el fondo revolvente comprobado en su totalidad por el monto de \$38,488.00 pesos, los cuales fueron depositados en la cuenta operativa de la SCJN, y notificado a la DGPC, de acuerdo con lo establecido en el artículo 181, del AGA II/2019.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Mary Carmen Barrón Vallejo Profesional Operativa	Mtra. María del Rocío Martínez Benítez Jefa de Departamento	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Encargado del Despacho de la Dirección de Auditoría Integral "A" ^{1/}	Mtro. Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez Encargado del Despacho de la Dirección General de Auditoría ^{1/}

^{1/}De conformidad con la designación efectuada mediante oficios números CSCJN/DGA-686-2023 y CSCJN/36/2023, respectivamente.

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/2023/26
Período revisado:	Ejercicio 2022
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	30/11/2023

Áreas auditadas: 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 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Número del resultado: R7

Con observación: Sí () No (X)

Objetivo específico: Comprobar que la CCJ ejerció los recursos presupuestales autorizados de acuerdo con las disposiciones normativas previstas.

- Procedimiento no.:**
- 2. Ejercicio de recursos presupuestales autorizados.
 - 2.2 Comprobar que el ejercicio de los recursos presupuestales ministrados a la CCJ cumplió con la normativa establecida.

Resumen del resultado: Cumplimiento en el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados a la Casa de la Cultura Jurídica.

btXFWvkPQniMBT05TmmFk1r583F9ZkKXWWhnStnzzoDww

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 pedidos por el Sistema de Administración Tributaria, y los administrativos que determine Presupuesto y Contabilidad.

Resultado 2.2

Recursos ministrados.

En el periodo sujeto a revisión, la CCJ recibió \$1,553,853.07 pesos para el desarrollo de sus actividades (sin incluir los montos del impuesto sobre nómina), los recursos fueron asignados en las fechas previstas, en cumplimiento del artículo 28 del AGA VII/2008.

Del total de los recursos ministrados se ejercieron \$1,551,119.94 (97.9%) pesos y se reintegraron \$2,733.13 pesos (2.10%).

Para verificar el cumplimiento del ejercicio de los recursos otorgados, se seleccionó una muestra de \$1,437,665.65 pesos (92.5%), que en su mayoría se trató de conceptos como servicio de limpieza, de mantenimientos preventivos y correctivos, y fumigación a la CCJ, entre otros. De lo anterior, se comprobó que la documentación comprobatoria emitida por la sede fue registrada en el Sistema Integral Administrativo (SIA) y reunió los requisitos fiscales y administrativos, situación que cumplió lo establecido en los artículos 37, fracción I, II y III, del AGA VII/2008, y 82, del AGA II/2019.

Respecto de la documentación comprobatoria relativa a las erogaciones realizadas por la CCJ, se advirtió que se generaron los registros contables de los recursos presupuestales y de los movimientos de la cuenta bancaria en el SIA, lo que cumplió lo dispuesto en los artículos 7, fracción X, y 32, del AGA VII/2008, así como el 55, del AGA II/2019.

btXFWvkPQnMBT05TmmEklF58359ZKWWWhnStazzoDwa

También se tuvo certeza de que las erogaciones realizadas a través de las 47 facturas examinadas se registraron en los plazos establecidos, lo que cumplió con lo previsto en el artículo 34, del AGA VII/2008.

De la comprobación de los recursos erogados por la CCJ ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC), se advirtió que la documentación de las 47 facturas seleccionadas como muestra fueron remitidas por el Enlace Administrativo dentro del plazo establecido (15 días), situación que cumplió con lo dispuesto en el calendario de enlaces y el artículo 38, segundo párrafo del, AGA VII/2008 y 80, del AGA II/2019.

Es importante mencionar que en todos los casos los formatos de comprobación fueron firmados (autorizados) por el Enlace Administrativo, no obstante que debían ser formalizados por el titular de la CCJ, situación que transgredió lo establecido en el artículo 6, fracción XIX, del AGA VII/2008.

Derivado de la presentación de resultados preliminares, la DGCCJ, mediante oficio número DGCCJ/1811/2023, del 29 de noviembre de 2023, comunicó que, si bien es cierto, que el artículo 6, fracción XIX, del AGA VII/2008, establece que "El Titular de la Casa tendrá las atribuciones de autorizar el envío a Presupuesto y Contabilidad de la documentación comprobatoria derivada del ejercicio presupuestal y contable de la Casa de la Cultura" también lo es, que el formato DGPC04 "Comprobación de gastos a reserva" es un documento establecido y elaborado por la DGPC, por lo que las CCJ no pueden realizar ningún cambio; sin embargo, en el presente ejercicio la DGPC no encontró inconveniente alguno para que se llevara a cabo la modificación del formato, asimismo, el área auditada envió diversas comprobaciones correspondientes al presente ejercicio (2023), en los que se visualiza que las comprobaciones están suscritas por el titular de la CCJ.

Con el análisis de la documentación e información proporcionada se considera solventada la observación determinada en el presente resultado, toda vez que se implementaron las acciones necesarias para corregir y prevenir las inconsistencias detectadas, razón por la cual se decidió no emitir acción.

De 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.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Mary Carmen Barrón Vallejo Profesional Operativa	Mtra. María del Rocío Martínez Benítez Jefa de Departamento	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Encargado del Despacho de la Dirección de Auditoría Integral "A" ^{1/}	Mtro. Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez Encargado del Despacho de la Dirección General de Auditoría ^{1/}

^{1/}De conformidad con la designación efectuada mediante oficios números CSCJN/DGA-686-2023 y CSCJN/36/2023, respectivamente.

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.

btXFwKtFpDmBTo5TmmFk1r583F9ZKvWWhStnzzmDw



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/2023/26
Período revisado:	Ejercicio 2022
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	30/11/2023

Áreas auditadas: 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 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Número del resultado: R8

Con observación: Sí () No (X)

Objetivo específico: Comprobar que la CCJ ejerció los recursos presupuestales autorizados de acuerdo con las disposiciones normativas previstas.

- Procedimiento no.:**
- 2. Ejercicio de recursos presupuestales autorizados.
 - 2.3 Verificar que los procedimientos concursales realizados por la CCJ para la adquisición de bienes y contratación de servicios se ejecutaron de acuerdo con el marco normativo aplicable.

Resumen del resultado: Procedimientos concursales efectuados por la CCJ para la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a la normativa aplicable.

btXFWvkPQniMBT05mmFk1r583F9ZKXWWhnStnzzoDww

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 40. Requisitos previos al Procedimiento de Contratación.

Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda, deberán verificar antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación lo siguiente:

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

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 rebasa 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 esta 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 V. Las de prestadores de servicios para la impartición de cursos de capacitación y cursos y talleres socioculturales, de servicios de alimentos, de alquiler de recintos para la realización de eventos culturales, de servicios integrales de turismo, de visitas guiadas a centros culturales y de servicios de transporte requeridos por las Casas de la Cultura, Recursos Humanos, Derechos Humanos, el Centro de Estudios Constitucionales, la Dirección General de Comunicación Social, la Unidad General de Igualdad de Género o Relaciones Institucionales, cuando se justifique plenamente por esas áreas la necesidad de no realizar el procedimiento que correspondería conforme al monto de la contratación.

Artículo 47. Tipos de Procedimientos.

El procedimiento de contratación a seguir para la adquisición de bienes, usos, servicios, ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, será por regla general el de licitación pública, mediante el cual se adjudicará mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado que será abierto públicamente, de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a excepción de que este procedimiento no sea idóneo por cuestiones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, entre las cuales se podrían considerar eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente, caso en el cual se acudirá al concurso por invitación restringida, al concurso público sumario o a la adjudicación directa.

En atención a la previsión señalada en los párrafos anteriores, los procedimientos para las referidas contrataciones serán los siguientes:

Fracción IV. Adjudicación directa, cuando la contratación esté clasificada por su monto como mínima, o bien cuando sea una contratación urgente o especial, con independencia de su monto en términos de los artículos 44 y 45 de este Acuerdo General.

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 95. *Supuestos de Adjudicación Directa.*
La adjudicación directa procederá en los casos de las contrataciones que por su monto se encuentren clasificadas como mínima o cuando por las circunstancias particulares de las mismas se clasifiquen sin importar su monto en urgentes o especiales, tratándose de la adquisición o uso de inmuebles o de contrataciones con instituciones públicas en términos de lo dispuesto en el artículo 137 del presente Acuerdo General.
- 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.* Todas las adjudicaciones que se realicen mediante los procedimientos señalados en este Acuerdo General se deberán formalizar mediante contratos ordinarios o simplificados y sus modificaciones por convenios.
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 acervo fijo, o aquellos bienes que formen parte de los inventarios de materiales del almacén. Igual situación ocurrirá cuando se trate del pago de servicios públicos prestados directamente por instituciones de derecho público o del pago de impuestos, derechos u otras contribuciones de carácter fiscal, debiendo recabarse el recibo oficial de pago correspondiente.
- 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 161. *Estimaciones.*
En la obra pública y servicios relacionados con la misma el pago por concepto de trabajos ejecutados será realizado a través de estimaciones y facturas las que se deberán formular con una periodicidad no mayor de 30 días naturales y presentar al servidor público de la Suprema Corte que realiza la supervisión interna de la obra para su revisión y autorización, por trabajos terminados y ejecutados conforme a los términos del contrato.
El contratista deberá presentarlas a la supervisión interna de la Suprema Corte o en su caso a la supervisión externa designada, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia de su pago como números generadores, notas de bitácora, croquis, controles de calidad, pruebas de laboratorio y fotografías, análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación y avances de obra, tratándose de contratos a precio alzado; en el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas se comunicarán al contratista y en caso de que éstas puedan ser autorizadas dentro de los cinco días hábiles siguientes, éstas se resolverán e incorporarán en la siguiente estimación.
- 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 núm. SGCCJ-0015-2021 de fecha 14 de enero de 2021 emitido por la Subdirección General de Casas de la Cultura Jurídica.**
- Numeral 2. Los gastos de \$2,000.01 hasta 400 UMAS se ejercerán por medio de transferencia bancaria sin necesidad de suscribir un contrato simplificado. Sólo se podrán pagar con cheque cuando se demuestre la imposibilidad técnica para realizar las transferencias bancarias.

Resultado 2.3

Desarrollo y ejecución de los procedimientos concursales.

En el ejercicio 2022, la CCJ realizó 12 procedimientos de contratación por un monto total de \$874,520.42 pesos, de los cuales, el 82.5% (\$721,057.49 pesos) correspondió a contrataciones mínimas, mientras que el 17.5% (\$153,462.93 pesos) se realizó sin contrato simplificado.

Derivado de lo anterior, se seleccionó una muestra de 13 procedimientos adjudicatorios por un monto de \$633,418.13 pesos, como se indica en la tabla siguiente:

CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS REALIZADAS EN 2022 POR LA CCJ
(Muestra)

Consec.	Concepto		Núm. de procedimiento	Contrato simplificado número	Prestador de servicios	Importe adjudicado
1.	Impermeabilización	AD	PCAD/CCJ/TUXTLA/03/2022	70220086	G.N.O. Construcciones y Servicios S.A. de C.V.	\$174,348.00
2.	Mantenimiento eléctrico	AD	PCAD/CCJ/TUXTLA/05/2022	70220131	Fernando Alexis Hernández López	\$119,474.78
3.	Mantenimiento preventivo del transformador	AD	PCAD/CCJ/TUXTLA/10/2022	70220272	Electricidad Industrial y Mantenimiento S.A. de C.V.	\$82,394.80
4.	Mantenimiento aire acondicionado	AD	PCAD/CCJ/TUXTLA/04/2022	70220111	Fernando Alexis Hernández López	\$53,740.94
5.	Mantenimiento extintores	AD	PCAD/CCJ/TUXTLA/06/2022	70220154	SEFESO S.A. de C.V.	\$49,996.68
6.	Adquisición de promocionales	-			Eduardo Valverde Castillo	\$30,009.20
7.	Mantenimiento de Circuito Cerrado de TV	-			MDSTI S.A. de C.V.	\$30,933.33
8.	Fumigación	-			Gonzalo Thomas Castorena	\$24,360.00
9.	Mantenimiento Pararrayos	-			G.N.O. Construcciones y Servicios S. A. de C. V.	\$29,965.12
10.	Mantenimiento Salvaescaleras	-		Sin contrato simplificado	Servicio Instalación Mantenimiento y Asesoría de Equipos de Accesibilidad S.A. de C.V.	\$13,502.40
11.	Taller música	-			María Del Carmen García	\$12,346.44
12.	Taller tai chi	-			María Del Carmen García	\$12,346.44

Fuente: Información proporcionada por la DGCCJ, mediante oficios números DGCCJ-0841-2023 y DGCCJ-0972-2023 del 16 de junio y 6 de julio de 2023, respectivamente.

Como se visualiza, de las 12 contrataciones, 5 correspondieron a contrataciones mínimas, debido a que sus montos no superaron las 2500 UMAS^{1/}, los 7 restantes se trataron de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que no requirieron de un contrato simplificado, esto derivado de que cada una de ellas no superaron las 400 UMAS (\$38,488.00 pesos). Además, se identificó que en dos casos (taller de música y de Tai Chi) se trató de contrataciones especiales, toda vez que la CCJ comunicó que en la localidad no cuenta con proveedores que reunieran los requisitos para el pago de los servicios. Lo descrito con antelación cumplió con lo establecido en artículo 43, fracción V, párrafo 2, 45, fracción V, párrafo 2, 47, fracción IV, 95 y 142, párrafo 2, del AGA XIV/2019, y el párrafo 3, numeral 2, del oficio SGCCJ-0015-2021 del 14 de enero de 2021.

Asimismo, se verificó que los servicios contratados se encontraban incluidos en el PANE 2022, y que contaban con las autorizaciones correspondientes, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 40, fracción III, del AGA XIV/2019.

De la revisión de los 5 expedientes de adjudicaciones directas se identificó que las solicitudes de cotización a los posibles prestadores de servicios se enviaron en las mismas fechas, lo que aseguró la igualdad de condiciones y acceso a la información para todos los participantes. Además, se comprobó que en todos los casos se enviaron solicitudes a por lo menos 3 posibles prestadores de servicios y se verificó que, las propuestas se entregaron en las fechas y horarios establecidos en la convocatoria/bases, situación que cumplió con lo dispuesto en el artículo 50, del AGA XIV/2019.

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

De los procedimientos seleccionados como muestra, se identificó que se elaboraron los dictámenes resolutivos económicos, a pesar de no existir la obligatoriedad para su realización en este tipo de contrataciones. En todos los casos se comprobó que, se adjudicó al proveedor que ofertó el precio más bajo, y que además que obtuvieron dictámenes técnicos favorables. Asimismo, se comprobó 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.

^{1/} Valor de la UMA 96.22 a partir del 1 de febrero de 2022, publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el 7 de enero de 2022.

D:\FW\B\G\B\T\m\829ZKWW\hinStnzzoDw=

Respecto de los puntos de acuerdo efectuados con motivo de la realización de los procedimientos concursales, se comprobó que, en todos los casos se fundaron y motivaron, se plasmó la justificación que determinó era la mejor opción para la contratación, y se advirtió la autorización por parte del titular de la CCJ, conforme a lo dispuesto en el artículo 96, del AGA XIV/2019.

En lo que se refiere a los 5 oficios de adjudicación, se verificó fueron elaborados y notificados a los prestadores de servicios seleccionados dentro de los 2 días posteriores a que fue autorizado el punto de acuerdo, además, se tuvo la evidencia de los 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, se verificó que contenían las cláusulas necesarias atendiendo lo pactado, así como las firmas correspondientes, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 97 y 143, del AGA XIV/2019.

De los procedimientos seleccionados, se comprobó la emisión de las cartas garantía respecto a la calidad de los trabajos ejecutados por parte de las empresas por plazos mínimos de 5 y hasta 24 meses, se identificó evidencia de la fecha de su recepción por parte de la CCJ, además de que las fechas de expedición coincidieron con el día de la terminación de la prestación del servicio, fueron remitidas en favor de la SCJN, lo que cumplió con lo establecido en el primer párrafo, e inciso c, del artículo 169, del AGA XIV/2019.

Por cuanto hace a la recepción de los servicios, se comprobó que los 5 expedientes seleccionados como muestra, contaron con las actas de entrega recepción, así como la diversa documentación solicitada en los catálogos, sin embargo, en 2 casos, (mantenimiento preventivo del transformador y mantenimiento aire acondicionado), no se advirtieron las cartas de aviso de terminación, estimación, carátula de estimación, informe por escrito con soporte fotográfico, lo que incumplió con lo establecido en los artículos 161, 177, párrafos 7 y 11, del AGA XIV/2019.

Con la presentación de los resultados preliminares, la DGCCJ, mediante oficio número DGCCJ-1811-2023, de fecha 29 de noviembre de 2023, comunicó que de los dos mantenimientos señalados: transformador y mantenimiento de aire acondicionado, esa sede, sí cuenta con los documentos consistentes en las cartas de aviso de terminación (del proveedor, de la CCJ y de la DGCCJ), estimación, carátula de estimación, informe por escrito con soporte fotográfico, los cuales enviaron como evidencia a esta área auditora.

Derivado de los argumentos presentados, así como de la documentación proporcionada, se considera solventada la observación emitida.

De la documentación e información relativa a los pagos realizados por los servicios recibidos, se determinó que los 5 contratos adjudicados ascendieron a la cantidad de \$478,180.00 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, los requisitos fiscales y administrativos establecidos, también se comprobó que el ejercicio del gasto se registró en el SIA, lo que cumplió con lo previsto en los artículos 55 y 82 del AGA II/2019, y 37, fracción I, del AGA VII/2008.

Respecto de los 7 procedimientos 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 \$153,462.93 pesos.

Lo descrito con antelación, en cumplimiento de lo dispuesto en el oficio no. SGCCJ-0015-2021 de fecha 14 de enero de 2021, en el cual se establece que las erogaciones de hasta \$2,000.01 pesos y hasta el equivalente a 400 UMAS (\$38,488.00 pesos), se realizarán 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.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Mary Carmen Barrón Vallejo Profesional Operativa	Mtra. María del Rocío Martínez Benítez Jefa de Departamento	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Encargado del Despacho de la Dirección de Auditoría Integral "A" ^{1/}	Mtro. Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez Encargado del Despacho de la Dirección General de Auditoría ^{1/}

^{1/}De conformidad con la designación efectuada mediante oficios números CSCJN/DGA-686-2023 y CSCJN/36/2023, respectivamente.

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 5
No. de auditoría:	DAIA/2023/26
Período revisado:	Ejercicio 2022
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	30/11/2023

Áreas auditadas: 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 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Número del resultado: R9

Con observación: Sí () No (X)

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

- Procedimiento no.:**
- 3. Administración, control y salvaguarda de los activos fijos en resguardo de la sede.
 - 3.1 Comprobar que las actividades relacionadas con la administración del mobiliario, equipo informático y consumibles se realizaron con base en disposiciones normativas.

Resumen del resultado: La CCJ contó con un total de 526 bienes, de los cuales 53 (10.1%) correspondieron a activo fijo; 22 (4.2%) a bienes informáticos, y 451 (85.7%) a bienes controlados; los inventarios de mobiliario, equipo y bienes informáticos se llevaron a cabo de manera semestral.

btXFWvkPQniMhT05Tmmk1r583F9ZKkVWWhnStnzzoDww

Desarrollo del procedimiento:

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

Numeral 1. Titular de la Casa de la Cultura Jurídica

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.

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.

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 procurando 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 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 246. Clasificación de las Desincorporaciones.

Conforme al valor del bien o lote de bienes la desincorporación y atendiendo al nivel de autorización, se clasificará conforme al cuadro siguiente:

Nivel de autorización

Valor del bien

Clasificación

bt\FW\FKQn\MBT65TmmF\1583692\KWW\HiaStnzoDw=

Comité de Gobierno	Más de 18,500 UMAS	Superior
Comité	Más de 7,500 y hasta 18,500 UMAS	Mayor
Director General de Recursos Materiales	Más de 1,100 y hasta 7,500 UMAS	Menor
Director General de Infraestructura Física		
Director General de Casas de la Cultura Jurídica		
Director General de Infraestructura Física	De 1 UMA hasta 1,100 UMAS	Mínima
Director de Área de Recursos Materiales o		
Directores de las Casas de la Cultura Jurídica		

- Artículo 247. Autorización.**
 El Comité analizará la documentación aportada y resolverá sobre la desincorporación solicitada. En caso de estar clasificada por su monto como superior, el Comité se limitará a proponer al Comité de Gobierno la resolución respectiva. A la autorización se deberá acompañar copia de la documentación señalada en el artículo 245 de este Acuerdo General. Cuando se trate de una desincorporación clasificada como menor o mínima, el servidor público que por su monto le corresponda, deberá, bajo su responsabilidad, dictaminar la procedencia de la solicitud y emitirá la autorización de desincorporación y el destino final del bien o bienes atendiendo a su estado. La autorización deberá estar debidamente fundada y motivada, acompañando a la misma como anexo copia de la documentación señalada en el artículo 245 de este Acuerdo General. De todo procedimiento de desincorporación se deberá informar a Recursos Materiales la fecha de conclusión y el monto que representó, de igual forma se le deberá anexar copia de la documentación que lo justifica, para que se encuentre en posibilidad de informar al Comité y a Presupuesto y Contabilidad para los efectos conducentes.
- Artículo 248. Destino Final de los Bienes Muebles.**
 El órgano o Comité que por el monto corresponda la autorización de desincorporación al resolver sobre esta 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;**
Artículo 252. Donación.
 La donación de bienes desincorporados cuyo monto supere los 2,000 UMAS la autorizará el Presidente y/o el Comité de Gobierno y solamente podrá destinarse a órganos del Poder Judicial de la Federación, a Tribunales Judiciales Administrativos o del Trabajo del Estado Mexicano, a asociaciones o instituciones de asistencia, de beneficencia, educativas y culturales, a quienes atiendan la prestación de cualquier servicio de carácter social, o bien, a beneficiarios de algún servicio público asistencial. Asimismo, se podrán establecer mecanismos de estímulo al personal de alto rendimiento que se hagan merecedores de un bien desincorporado.
- Fracción III. Las donaciones de bienes muebles de hasta 2,000 UMAS únicamente podrán destinarse a los órganos o personas mencionadas en el párrafo anterior y se autorizarán, según corresponda, por los Directores Generales de Recursos Materiales o de Infraestructura Física o, tratándose de bienes asignados a las Casas de la Cultura, por sus titulares.**
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.**

Resultado 3.1
Administración del mobiliario y equipo informático.

Con el fin de 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 documentación proporcionada se identificó que la CCJ llevó a cabo un inventario de activo fijo con fecha 17 de agosto de 2022, según listados; el de bienes controlados se realizó el 19 de mayo y se formalizó hasta el 8 y 13 septiembre por la Dirección General de Recursos Materiales y la CCJ, respectivamente; en cuanto al de bienes informáticos se advirtió un listado sin fecha ni firmas, y en ningún caso se localizó su envío a la DGCCJ, situación que incumplió 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.

Con motivo de la presentación de resultados preliminares, la DGCCJ, mediante oficio, número DGCCJ-1811-2023 del 29 de noviembre de 2023, comunicó que los inventarios semestrales de bienes muebles o activos fijos se llevaron a cabo el 9 de mayo y 23 de agosto de 2022, respectivamente, y de los inventarios de bienes informáticos se enviaron de manera semestral el 8 de abril y 7 de septiembre de 2022.

Asimismo, la DGCCJ, adjuntó los correos electrónicos a través de los cuales la CCJ remitió a esa misma área los archivos correspondientes a los inventarios señalados en el párrafo que antecede.

El área auditada también señaló que la normatividad únicamente indica el levantamiento de los inventarios sin que establezca el tipo de formato y la firma de estos por el Titular de la sede, por lo que la Dirección de Almacenes e Inventarios y la Dirección General de Tecnologías de la Información únicamente requerían el listado en formato Excel, no obstante, en el presente ejercicio se tomaron las acciones correspondientes para que estos se envíen formalizados, como evidencia de un inventario efectuado en el presente año.

Adicionalmente, la DGCCJ informó que, derivado de la reclasificación de algunos bienes muebles o activos fijos a bienes controlados se le sumo ese nuevo inventario, el cual se realizó el 19 de mayo de 2022 y al encontrarse algunas diferencias en el listado recibido, se realizaron las acciones necesarias para que la Dirección de Almacenes e Inventarios hiciera los ajustes, mismo que se formalizó el 8 y 13 de septiembre de 2022.

Del análisis realizado a los argumentos y documentación presentados, así como las acciones adoptadas por la DGCCJ para la formalización de los inventarios, se considera solventada la observación emitida.

En el ejercicio 2022, la CCJ contó con un total de 526 bienes, de los cuales 53 (10.1%) correspondieron a activo fijo; 22 (4.2%) a bienes informáticos, y 451 (85.7%) a bienes controlados, lo que significa que su costo unitario de adquisición no superó las 70 UMAS^{1/}. Lo descrito con antelación, cumplió con lo establecido en los artículos 212, párrafo 2, 213, fracción I, y octavo transitorio, del AGA XIV/2019.

De los 53 bienes de activo fijo, se identificó que, en dos casos (antena parabólica c/alimentador y receptor de señal satelital, con números de inventario 565590 y 561937, respectivamente), se encontraron en proceso de desincorporación. Asimismo, se verificó que, a través de diversos correos electrónicos y oficios dirigidos a la Dirección General de Recursos Materiales, se realizaron las gestiones necesarias para tal efecto. Cabe mencionar que los bienes fueron donados a la Comisión Sur Sureste para la Defensa de los Derechos Humanos, A.C., a través del procedimiento de desincorporación CCJ/TUX/DES/002/2022, del 30 de septiembre de 2022, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 239, fracción I, 246, 247, párrafo II, 248 y 252, fracción III, del AGA XIV/2019, función 28, y función 20, de los numerales 1 y 1.1, 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.

No obstante lo anterior, se identificó que dichos bienes continúan en la hoja de resguardo de las personas servidoras públicas adscritas a la CCJ que los tenían asignados previo a la desincorporación. Cabe señalar que, dos bienes adicionales ubicados físicamente en esa sede se encuentran registrados en el Sistema Integral Administrativo (SIA) a nombre de una persona servidora pública diversa respecto de las indicadas en los resguardos proporcionados. Los bienes se muestran en la tabla siguiente:

BIENES CON RESGUARDO DESACTUALIZADO

Consec.	Núm. inventario	Activo	Denominación del activo fijo	Estatus
1.	565590	42009890	Antena parabólica c/alimentador	Desincorporación
2.	561937	42009246	Receptor de señal satelital	Desincorporación
3.	559854	35011164	Desactivador de etiquetas de papel	Bienes activos
4.	559853	35011071	Pasillo detector p/ biblioteca	en la CCJ

Fuente: Información proporcionada por la DGCCJ, mediante oficio número DGCCJ-0841-2023, del 16 de junio de 2023.

Es importante mencionar que las personas servidoras públicas adscritas a la CCJ ya tenían conocimiento de la desactualización de los resguardos, sin embargo, no se advirtió que se llevaran a cabo las acciones de seguimiento para la regularización de estos.

Lo descrito con antelación, infringió lo establecido en el artículo 221, del AGA XIV/2019.

Respecto del equipo informático, en 2022, la CCJ contó con 22 bienes, de los cuales se identificó que 11 fueron descapitalizados en el SIA el 22 de octubre de esa misma anualidad, sin embargo, no se advirtió documentación que acreditara el procedimiento de baja. Los bienes se muestran en el cuadro siguiente:

BIENES INFORMÁTICOS DESCAPITALIZADOS

Consec.	Denominación	Núm. inventario	Activo Fijo	Descapitalización (Baja SIA)
1.	No break sola (sr-800)	SC-07924	43000979	28/10/2022
2.	Ups sola (micro sr inet 800)	SC-15792	43001735	28/10/2022
3.	Ups sola (micro sr inet 800)	SC-15799	43001741	28/10/2022

^{1/} Valor de la UMA 96.22 a partir del 1 de febrero de 2022, publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el 7 de enero de 2022.

btXFWvPQniMBTo5TmmFk1r58592KWthSfzDw=

4.	Dvd±r/rw plextor (px-608cu)	SC-21493	36002066	29/06/2021
5.	Pist. Lec. Cod. Barras symbol (ls 2208)	SC-21632	34012616	28/10/2022
6.	Dvd/rw externo samsung (se-s224)	SC-23036	36002122	29/06/2021
7.	Hdd externo 1 tb lacie (301442u)	SC-23111	34014032	28/10/2022
8.	Disco duro portátil	SC-35477	34023560	28/10/2022
9.	Disco duro portátil	SC-36152	34024399	28/10/2022
10.	Antena parabólica c/alimentador	565590	42009890	21/10/2022
11.	Disco duro portátil	SC-36450	34024639	28/10/2022

Fuente: Información proporcionada por la DGCCJ, mediante oficio número DGCCJ-0841-2023, del 16 de junio de 2023.

De la misma revisión, no se identificó las hojas de liberación de resguardos, ni la actualización de estos, lo que transgredió lo dispuesto en los artículos 222, tercer párrafo, del AGA XIV/2019.

Con motivo de la presentación de los resultados preliminares, la DGCCJ, mediante oficio número DGCCJ-1811-2023, de fecha 29 de noviembre de 2023, comunicó que, en relación a la antena parabólica y receptor satelital, se anexa hojas de resguardo y liberación a nombre de la enlace administrativa de la CCJ; al ser desincorporados dichos bienes, esa sede realizó las acciones necesarias solicitando la baja respectiva tanto a la Dirección de Tecnologías de la Información (DGTI) así como a la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM).

Respecto de los bienes consistentes en: Desactivador de etiqueta de papel y Pasillo detector p/biblioteca, la DGCCJ informó que estos fueron actualizados en el ejercicio 2022 conforme a su ubicación física, lo que significa que ahora se encuentran asignados a la persona servidora pública encargada del programa de promoción de publicaciones, lo que coincide con el resguardo R2201339,

Finalmente se identificaron 11 bienes descapitalizados en el SIA de 22 con que contaba la CCJ en 2022, y no se tienen las hojas de liberación de resguardos, ni la actualización de estos, la DGCCJ comunicó que únicamente por parte de esa sede fue desincorporado 1 bien de los señalados, consistente en la antena parabólica c/alimentador número de inventario 565590, por lo que se solicitó la baja respectiva y se cuenta con la liberación del resguardo, en ese sentido, el área desconoce porqué en SIA fueron descapitalizados los 10 restantes, por lo que esa DGCCJ realizó una consulta a la DGTI para que informe si se recibirán las hojas de liberación ya que el inventario se continúa realizando respecto de esos bienes. En respuesta el área de TI a través de correo electrónico de fecha 28 de noviembre de 2023, comunicó que, de los 11 bienes que fueron "descapitalizados del SIA", no se emitirán las liberaciones, toda vez que físicamente siguen asignados en dicha sede y en resguardo de los usuarios, así mismo seguirán apareciendo en el próximo inventario.

Del análisis realizado a los argumentos, información y documentación recibida, y derivado de que se enviaron los correos electrónicos respecto de las gestiones realizadas para llevar a cabo la baja de los bienes, así como, de la actualización de los resguardos de las personas servidoras públicas adscritas a esa sede, y las atinentes para conocer el tratamiento de los bienes que identificados como descapitalizados, se comprobó que se implementaron las medidas necesarias para atender los aspectos observados por lo que se determinó no emitir acción promovida en el presente resultado.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Mary Carmen Barrón Vallejo Profesional Operativa	Mtra. María del Rocío Martínez Benítez Jefa de Departamento	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Encargado del Despacho de la Dirección de Auditoría Integral "A" ^{1/}	Mtro. Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez Encargado del Despacho de la Dirección General de Auditoría ^{1/}

^{1/}De conformidad con la designación efectuada mediante oficios números CSCJN/DGA-686-2023 y CSCJN/36/2023, respectivamente.

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/2023/26
Período revisado:	Ejercicio 2022
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	30/11/2023

Áreas auditadas: 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 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Número del resultado: R10

Con observación: Sí () No (X)

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

Procedimiento no.: 3. Administración, control y salvaguarda de los activos fijos en resguardo de la sede.
3.2 Verificar que la CCJ llevó a cabo las actividades relacionadas con la administración del vehículo oficial de acuerdo con el marco normativo aplicable

Resumen del resultado: La administración y resguardo del vehículo oficial se llevó a cabo de conformidad con la normativa establecida.

btXFWvkPQniMBTo5TmmH-k1r583F9ZkKXWWhhStnzzoDwv

Desarrollo del procedimiento:

Acuerdo General de Administración VII/2008, del nueve de diciembre de dos mil ocho, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a diversas atribuciones administrativas de las Casas de la Cultura Jurídica de este Alto Tribunal última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación: 26 de noviembre de 2019. Acuerdo publicado en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXIX, enero de 2009, páginas de la 3095 a la 3124.

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.

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;

Artículo 7. El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

Acuerdo General de Administración XI/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 28 de octubre de dos mil diecinueve, por el que se expiden los lineamientos para la Administración y Asignación de Vehículos, Combustible y Espacios de estacionamiento de este Alto Tribunal.

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

Fracción I. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo e informarlo por escrito al Asignatario;

Fracción II. Enviar el Vehículo al servicio que corresponda;

Fracción III. Tramitar la verificación de emisión de gases vehiculares;

Fracción IV. Tramitar alta, placas de matrícula y tarjeta de circulación de los Vehículos;

Fracción V. Coordinar reparaciones mayores o el mantenimiento correctivo correspondiente;

Fracción VI. Revisar semestralmente el estado que guardan los Vehículos;

Fracción VII. Tramitar los recursos para el pago del impuesto sobre tenencia vehicular;

Fracción VIII. Elaborar un programa anual de sustitución del parque vehicular conforme a la normativa aplicable en la materia, así como gestionar su integración en el Presupuesto de la Suprema Corte;

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 tarjeta de circulación.

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

Inciso d. Original del último comprobante de verificación vehicular, 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 i. Copia del trámite de baja o cambio de placas, en su caso.

Inciso j. Copia de la póliza de seguro vigente.

Inciso k. Copia del pago de infracciones, de ser el caso.

Inciso l. Copia de otros documentos, que, por la naturaleza del equipamiento o tipo de Vehículo, se requiera.

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

Fracción I. Administrar el parque vehicular, así como los espacios de estacionamiento asignados, conforme al presente Acuerdo General a la normativa aplicable vigente;

Fracción II. Elaborar ejecutar el programa de mantenimiento que requieran los Vehículos;

Fracción III. Vigilar y dar cumplimiento al programa de placas de matrícula, verificación de emisión de gases y pago de tenencias, según corresponda, en los tiempos que establezcan las autoridades correspondientes;

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

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

Fracción VIII. Llevar un control mensual de servicios de transportación con Vehículos de servicio.

btXFWkPQniMBT05TmmFK1r583F9ZKWWWhinStnZzoDw4

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 216. Vehículos:

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

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

Resultado 3.2

Resguardo y administración de vehículo oficial.

Con la finalidad de verificar que el control y administración del equipo de transporte asignado a la CCJ en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas cumplió con la normativa aplicable, se solicitó la documentación generada durante el periodo de revisión.

De la información proporcionada se identificó que en 2022 la CCJ contó con dos vehículos, el primero de ellos, con terminación de placa 95B, el cual se desincorporó el 15 de febrero de 2023, mediante el procedimiento ejecutado por la Dirección General de Recursos Materiales núm. CPS/DGRM/DES/002/2022, mientras que el segundo, con terminación de placas 390, fue asignado a esa sede el 28 de marzo de 2022, los cuales quedaron bajo cuidado y administración del titular de esa sede, de acuerdo con lo previsto en los artículos 216, párrafo 2, del AGA XIV/2019 y 6, fracción XIV, del AGA VII/2008.

Respecto de la integración del expediente del vehículo con terminación de placa 95B, se comprobó que, contó con evidencia del resguardo, tarjeta de circulación, pago de derechos y póliza de seguro, sin embargo, no se advirtió copia de la factura, ni la carta responsiva, lo que incumplió con lo establecido en el artículo 19, fracción XI, incisos a) y f), del AGA XI/2019. No obstante, no se emite observación alguna, toda vez que la unidad ya fue desincorporada.

Del vehículo con terminación de placas 390, se verificó que el expediente generado contó con la hoja de resguardo, póliza de seguro, y copia de la tarjeta de circulación. Cabe mencionar que, por tratarse de un vehículo nuevo y arrendado, por lo que no se cuenta con copia de la factura, ni se había cumplido el kilometraje para la realización del primer mantenimiento.

En cuanto a 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 77, fracción VIII y 78, del AGA VII/2008 y 19, fracción IX, del AGA XI/2019.

Finalmente, se corroboró que se erogaron recursos por \$10,714.69 pesos, correspondientes a los pagos de mantenimiento correctivo y preventivo, y pensión del vehículo oficial, los cuales se verificó se realizaron mediante gastos a reserva de comprobar, situación que cumplió con lo previsto en el artículo 79, del AGA VII/2008.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Mary Carmen Barrón Vallejo Profesional Operativa	Mtra. María del Rocío Martínez Benítez Jefa de Departamento	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Encargado del Despacho de la Dirección de Auditoría Integral "A" ^{1/}	Mtro. Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez Encargado del Despacho de la Dirección General de Auditoría ^{1/}

^{1/}De conformidad con la designación efectuada mediante oficios números CSCJN/DGA-686-2023 y CSCJN/36/2023, respectivamente.

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.