



# INFORME DE RESULTADOS AUDITORÍA NÚMERO DAO/2025/24

*“Servicio de limpieza integral y jardinería para la Casa de la Cultura Jurídica en Cuernavaca, Estado de Morelos.”*

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

**Agosto 2025**

---

Dirección de Auditoría de Obra y Servicios Relacionados con la Misma



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

**Período de ejecución**  
Inicio: 13/Enero/2025  
Término: 22/Agosto/2025

## INFORME DE RESULTADOS

### ***“Servicio de limpieza integral y jardinería para la Casa de la Cultura Jurídica en Cuernavaca, Estado de Morelos”***

<b>Grupo Auditor:</b>	Licenciado Julio César Guerrero Martín Licenciado Galia Érika Hernández Salgado Maestra Sonia Mendoza Uribe Contador Público Gabriel Ley Pacab
<b>Tipo de Auditoría:</b>	Técnica.
<b>Número de Auditoría:</b>	DAO/2025/24. Oficio de Orden de Auditoría: CSCJN/DGA/DAO-61-2025 del 13 de enero de 2025.
<b>Criterios de Selección:</b>	Importancia relativa de los recursos asignados en los rubros de limpieza y jardinería; falta de revisión del rubro en auditorías anteriores.
<b>Objetivo:</b>	Comprobar que los servicios pagados, se hayan realizado conforme a lo contratado y cuenten con la documentación que acredite su ejecución.
<b>Período de Revisión:</b>	Ejercicio 2024.
<b>Alcance</b>	Comprenderá la revisión de los servicios de limpieza integral y jardinería para la Casa de la Cultura Jurídica en Cuernavaca, Estado de Morelos; relativos a los procedimientos de planeación, de contratación y de supervisión de los trabajos ejecutados que correspondan efectivamente a los pagados de acuerdo con las especificaciones y calidades solicitadas contractualmente hasta el finiquito.
<b>Área auditada:</b>	Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ).
<b>Antecedentes</b>	La Dirección de CCJ en Cuernavaca, prorrogó por un mes la vigencia del contrato 50230037, celebrado con la empresa Proyecta y Alinea Servicios Integrales, S.A. de C.V., para atender los servicios de limpieza integral y jardinería del ejercicio 2023, cuyo vencimiento fue al 31 de diciembre de ese año; por lo cual se formalizó el contrato 70240019 con la misma empresa a fin de cubrir el mes de enero de 2024. Adicionalmente, para abarcar los servicios durante el resto del ejercicio 2024, se llevó a cabo el procedimiento de adjudicación directa número AD/DGRM/DPC/004/2023, para la suscripción del instrumento contractual 50240019, cuya vigencia fue del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2024.



## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS:

- 1. Confirmar que los requerimientos de los servicios de limpieza integral y jardinería para la Casa de la Cultura Jurídica en Cuernavaca, Estado de Morelos, se hayan programado razonablemente.**
  - 1.1 Analizar las necesidades determinadas para la contratación de los servicios de limpieza integral y jardinería, su programación y la congruencia técnica que las justifique.
- 2. Comprobar que los trabajos contratados se ejecutaron, pagaron y finiquitaron de acuerdo con lo indicado en los contratos 70240019 y 50240019, así como con la normatividad establecida.**
  - 2.1 Revisar de acuerdo con la normativa, la documentación soporte que acredite la ejecución de los servicios y el pago; así como la supervisión, participación, validación y autorización del área auditada a entera satisfacción.
  - 2.2 Corroborar el cumplimiento de los requisitos y formalización del acta entrega-recepción hasta la presentación del finiquito conforme a lo establecido contractualmente y la normativa aplicable.

La Dirección General de Auditoría en cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría 2025, mediante el oficio número CSCJN/DGA/DAO-61-2025, del 13 de enero de 2025, notificó a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ) la orden de auditoría.

En atención a lo anterior, el 6 de febrero de 2025, se llevó a cabo el acto de formalización de inicio de los trabajos de ésta, en la que se suscribió la Minuta de Formalización e Inicio de los Trabajos de Auditoría, número 001.

Por lo anterior, esta Dirección General de Auditoría solicitó a la DGCCJ proporcionar la información vinculada con el objetivo de la auditoría, mediante el oficio número CSCJN/DGA/DAO-147-2025 del 5 de febrero de 2025.

En respuesta a lo anterior, el área auditada remitió la información correspondiente, mediante el oficio número DGCCJ-175-2025 del 12 de febrero de 2025.

Derivado de la aplicación de los procedimientos de auditoría antes referidos y en cumplimiento a la normativa aplicable para la DGCCJ, se determinaron los resultados que se describen a continuación.



## Resumen de los Resultados:

### **Resultado Núm. 1. Analizar las necesidades determinadas para la contratación de los servicios de limpieza integral y jardinería, su programación y la congruencia técnica que las justifique.**

Se comprobó que, en el proceso de planeación, la Casa de la Cultura Jurídica en Cuernavaca, Morelos (CCJ en Cuernavaca) como parte de sus funciones encomendadas integró los requerimientos de limpieza integral y jardinería en su Programa Anual de Necesidades 2024 (PANE 2024); no obstante, la CCJ no presentó las documentales sobre los estudios y cálculos realizados para estimar las necesidades reales establecidas en dicho PANE, así como los indicadores referidos al número de eventos de difusión y actividades de vinculación con la sociedad y los asistentes a los mismos, considerados como variables para determinar la cantidad de materiales de limpieza, por lo que no fue posible establecer si los requerimientos de los servicios fueron razonables.

Al respecto, se comprobó que, de 49 materiales solicitados, en 41 de ellos se detectaron inconsistencias, siendo que en 16 existieron faltantes por entregar y en 25 hubo excedentes. También, se detectó la falta de controles sobre los materiales suministrados. Aunado a lo anterior, quedó establecido en el anexo técnico aplicable para el mes de enero 2024, que los materiales de limpieza son propiedad del prestador del servicio, lo cual no es congruente debido a que estos se encuentran incluidos en lo contratado conforme a cantidades, características específicas y marcas; además de que son almacenados, administrados y custodiados por personal de la CCJ en Cuernavaca, por lo que se sugiere se valore dicha situación en futuras contrataciones.

En cuanto al número de elementos, se contó con el precedente proporcionado por la CCJ en Cuernavaca, en el cual indica que desde el ejercicio 2009 se estimó la ejecución del servicio de limpieza con 6 elementos y 2 para jardinería, los cuales se dividieron en dos turnos, situación que se comprobó con las contrataciones de los dos ejercicios anteriores (2022 y 2023), por lo que los recursos programados en el PANE 2024 tuvieron como base el presupuesto ejercido en años pasados más la inflación correspondiente; sin embargo, no se contó con un estudio técnico que acreditara el número de elementos que se requieren para atender las necesidades actuales reales.

Al respecto, derivado de la estrategia de los trabajos de auditoría, previo a los resultados preliminares, el grupo auditor se reunió con personal del área auditada, con la participación de los representantes por parte de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ), a fin de comentar los hallazgos detectados, antes mencionados.



En respuesta a lo observado, el área auditada, mediante correo electrónico del 10 de julio del año en curso, presentó el oficio DGCCJ-735-2025 de fecha 07 de julio de 2025, en el que el Titular de la DGCCJ instruyó a las personas titulares, encargadas y enlaces administrativas, las medidas para el control del servicio de limpieza y sus insumos, orientadas a garantizar que la cantidad de material de limpieza suministrado por las y los prestadores del servicio sea acorde a las necesidades reales de cada sede; asimismo, estimó indispensable establecer controles para la recepción y entrega del referido material, así como fortalecer las acciones relativas a la **administración y supervisión** en la prestación del servicio, entre otras, conforme a lo siguiente:

- *“En los anexos técnicos del servicio, para efectos del cálculo para determinar la cantidad de materiales de limpieza, cada CCJ deberá realizar un análisis exhaustivo en el que se consideren los consumos de años anteriores, así como las particularidades de la sede de que se trate, el número de elementos a contratar, el tipo de material, entre otros aspectos que permitan contar con elementos objetivos para determinar la cantidad de material que se requiere. Dicho cálculo deberá estar justificado y documentado.*
- *En los documentos para la contratación del servicio de limpieza que incluyan el suministro de materiales de limpieza se deberá especificar que los sobrantes que, en su caso, resulten serán propiedad de la Suprema Corte”.*

Adicionalmente, informó que remitió a la Dirección General de Infraestructura Física (DGIF) la propuesta de actualización del anexo técnico para la contratación del servicios de limpieza integral y jardinería para las Casas de la Cultura Jurídica (CCJ), correspondiente al año 2026, con las modificaciones encaminadas a establecer que sean los prestadores del servicio quienes incluyan los materiales e insumos necesarios para la realización del servicio, con esta información y las aportaciones de la DGIF, se valorara cual es el esquema de contratación que ofrece las mejores condiciones.

Por lo anterior, el grupo auditor estima que, con las acciones iniciadas por la DGCCJ, se fortalece la transparencia y rendición de cuentas, y se contribuye a llevar a cabo la administración eficiente de los recursos públicos, en lo correspondiente a la programación de las necesidades establecidas en el anexo técnico, basadas en el análisis instruido a todas las CCJ, a fin de que determinen el cálculo del material de limpieza integral y jardinería a utilizar, así como el número de elementos a contratar para atender los objetivos a los que estén destinados; a efecto de garantizar que se pague únicamente por bienes efectivamente utilizados, con base en los principios de economía, racionalidad y austeridad.

**Sin observación.**

El detalle del análisis se presenta en la Cédula de Resultados, Observaciones y Acciones Finales del Resultado 1.



**Resultado Núm. 2. Revisar de acuerdo con la normativa, la documentación soporte que acredite la ejecución de los servicios y el pago; así como la supervisión, participación, validación y autorización del área auditada a entera satisfacción.**

Los pagos efectuados por los servicios de limpieza integral y jardinería contratados para la Casa de la Cultura Jurídica en Cuernavaca, Morelos (CCJ en Cuernavaca), amparados con los instrumentos contractuales 70240019 y 50240019, celebrados con la empresa Proyecta y Alinea Servicios Integrales, S.A. de C.V., contaron con las facturas emitidas de los 24 servicios; es decir 12 correspondientes al servicio de limpieza integral mensual y 12 por los de jardinería; así como los oficios de conformidad en los que el administrador del contrato manifestó la recepción a entera satisfacción de este Alto Tribunal respecto de los trabajos contratados; no obstante lo antes expuesto, se advierte que, debido a la **falta de soporte documental que sustente sus declaraciones, no fue posible verificar que los trabajos hayan sido realmente ejecutados conforme al anexo técnico y conforme a lo efectivamente devengado, lo que denota una área de oportunidad para futuras contrataciones**, a efecto de que se demuestre con evidencia probatoria que los servicios se efectuaron conforme a las especificaciones solicitadas en los contratos.

Asimismo, se detectaron inconsistencias en la recepción de los materiales contratados, debido a que se identificaron cantidades programadas no entregadas y la aceptación de materiales con características diferentes; por lo que se advirtió que no se alinearon en su totalidad a lo establecido en los instrumentos jurídicos formalizados, lo que implica una deficiente observancia de los principios de transparencia, control y rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos públicos.

Durante el transcurso de la auditoría, el área auditada informó, mediante correo de fecha 25 de junio de 2025, las acciones que llevó a cabo a fin de supervisar los servicios en comento, además mencionó lo siguiente:

*"... la supervisión de los trabajos de limpieza y jardinería, es una labor de rutina por parte del personal de la CCJ y se verifica y evidencia en las condiciones en que se encuentra el inmueble y las áreas verdes."*

Posteriormente, dicha área complementó su respuesta, a través del correo enviado al grupo auditor el 10 de julio de 2025, en el que adjuntó el oficio DGCCJ-735-2025 de fecha 7 del mismo mes y año, emitido por el Titular de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ), en el cual instruyó a las personas titulares, encargadas y enlaces administrativas de las Casas de la Cultura Jurídica (CCJ) las medidas adoptadas para el control del servicio de limpieza y sus insumos, conforme a lo siguiente:

*"La DGCCJ, a través del oficio en comento, comunicó a las CCJ que debía designarse a una persona servidora pública para que se encargue de llevar un registro de las actividades que*



*diariamente realice el personal de limpieza y, en su caso, de jardinería, conforme al formato proporcionado por esta DGCCJ.*

*En el formato referido, denominado "Registro actividades de limpieza y jardinería", la persona servidora pública designada para realizar los registros debe relacionar las actividades que, conforme al contrato, debe realizar el personal de limpieza y jardinería, así como señalar los días en que tales actividades son ejecutadas.*

*De esta manera, se pretende contar con un registro adicional de las actividades diarias que realiza el personal de limpieza y jardinería. Los registros deben realizarse diariamente y, al final de cada mes, deben ser validados por la persona titular de la CCJ. Una vez concluidos y validados los registros, el formato Excel debe convertirse a PDF, firmarse por el personal de la CCJ que los realizó y validó, para posteriormente ser incorporados al expediente de la contratación y estar disponibles en caso de solicitarse por esta DGCCJ".*

Con lo anterior, la Dirección General de Auditoría (DGA) considera como positivas las acciones iniciadas por el área auditada, consistentes en la implementación de medidas aplicables tanto en la CCJ en Cuernavaca; así como en el resto de las CCJ de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) a fin de registrar y documentar formalmente las actividades llevadas a cabo por la supervisión de los servicios de limpieza integral y jardinería, así como para validar e incorporar al expediente de la contratación la comprobación de los trabajos ejecutados por los prestadores de servicios, incluso proporcionaron formatos para ello, mismos que fueron revisados por este grupo auditor y se realizaron algunas sugerencias de mejora, de lo cual tomó nota el área auditada y realizará las modificaciones pertinentes para fortalecer los controles establecidos, lo anterior podrá ser sujeto de comprobación en futuras revisiones.

Ahora bien, en lo que respecta al suministro de los materiales, en el mismo documento antes referenciado, la DGCCJ instruyó a las personas titulares, encargadas y enlaces administrativas de las CCJ sobre las medidas para el control del servicio de limpieza y sus insumos con el fin de garantizar que la cantidad de material de limpieza proporcionado por las y los prestadores del servicio sea acorde a las necesidades reales de cada sede. Asimismo, estimó indispensable establecer controles para la recepción y entrega del referido material, así como fortalecer las acciones relativas a la administración y supervisión en la prestación del servicio. Cabe destacar que la instrucción va enfocada en la verificación del cumplimiento de las características de los bienes entregables, esto en apego a lo solicitado en el instrumento contractual; así como la incorporación de un formato para el control de recepción, almacenaje y distribución para los servicios de limpieza y sus insumos.

Finalmente, el grupo auditor como parte de la estrategia de trabajo, sostuvo reuniones con el personal de la DGCCJ y la CCJ en Cuernavaca, las que derivaron en la participación conjunta para determinar las mejoras a efectuar, por lo que se toma conocimiento de las acciones implementadas durante el desarrollo de la revisión, las cuales se estima contribuirán para una mejor administración de los materiales que forman parte integrante de las contrataciones de



los servicios de limpieza y jardinería, así como a fortalecer las actividades de supervisión, con el fin de robustecer sus controles, por lo que no se emitirá observación en el presente resultado y queda bajo la responsabilidad del área auditada su aplicación.

### **Sin observación.**

El detalle del análisis se presenta en la Cédula de Resultados, Observaciones y Acciones Finales del Resultado 2.

### **Resultado Núm. 3. Corroborar el cumplimiento de los requisitos y formalización del acta entrega-recepción hasta la presentación del finiquito conforme a lo establecido contractualmente y la normativa aplicable.**

Los trabajos de los servicios de limpieza integral y jardinería denominados “**los servicios**” para la Casa de la Cultura Jurídica en Cuernavaca Morelos (CCJ en Cuernavaca) adscrita a la DGCCJ de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), amparados en los contratos 70240019 y 50240019 y celebrados con la empresa Proyecta y Alinea Servicios Integrales, S.A. de C.V., se recibieron sin la elaboración del finiquito correspondiente por parte del área auditada, en contravención a lo establecido en la normativa aplicable en el artículo 179 primer párrafo del AGA XIV/2019; en su lugar, presentó la documentación con la cual recibió la totalidad de los trabajos incluyendo los oficios de conformidad, a través de los cuales calificó los servicios contratados, asentando que *“reunieron los requisitos y condiciones solicitados”*; además justificó que *“el servicio fue proporcionado de acuerdo a los alcances solicitados”* de todos los meses en que fueron prestados, durante el ejercicio fiscal 2024.

Asimismo, en los “**oficios de conformidad**” el área auditada especificó que los trabajos fueron *“recibidos a entera satisfacción”*, esto derivado de que los servicios se ejecutaron en su totalidad y no incluyeron comentarios en el apartado de observaciones; además, mencionaron que fueron supervisados por el enlace administrativo designado, por lo que el contrato se concluyó con los pagos realizados y con la liberación de los recursos en el Sistema Integral Administrativo (SIA), de conformidad con lo establecido en el artículo 179 segundo párrafo del AGA XIV/2019, que refiere: *“En los contratos simplificados la liberación en el SIA por parte de Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda, hará las veces de finiquito.”*

Al respecto, de la documentación proporcionada por la DGCCJ se constató la evidencia comprobatoria de la liberación del SIA; sin embargo, dado que los hechos ya se consumaron y no hubo diferencias entre los pagos y los servicios recibidos, esta DGA identifica un área de oportunidad para implementar acciones de mejora, conforme a lo establecido en el artículo 8, fracción XIX, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración (ROMA). Estas acciones contribuirían a la transparencia en la rendición de cuentas y ayudarían a acreditar la conclusión de los derechos y obligaciones asumidos por las partes en los contratos. Para ello, se



recomienda formalizar el acta de recepción física de los trabajos, así como la elaboración y firma del finiquito en futuras contrataciones, con el objetivo de constatar los trabajos efectivamente realizados, los saldos a favor y en contra, así como la descripción general del concepto, dejando registro de las particularidades en la entrega del servicio de limpieza integral y jardinería. Además, estas medidas fortalecerían la integración del expediente respectivo con la documentación soporte que ampare el cierre administrativo del contrato, en apego a la legislación aplicable. Esto aplicaría en los casos en que el procedimiento de contratación sea efectuado por los titulares de las Casas, quedando sujeto a la valoración del área auditada.

Finalmente, durante el desarrollo de la auditoría, la DGCCJ refrendó que, *para efectos de la recepción de los servicios contratados, se verifican que los elementos que se encargan de su prestación se presenten a la sede los días acordados en los instrumentos contractuales, que registren sus horas de entrada y salida, que realicen las actividades que tienen encomendadas y, en su caso, que suministren los materiales que se hayan pactado (especialmente en el caso del servicio de limpieza). Una vez realizada esa verificación, las CCJ elaboran un documento denominado "oficio de conformidad" en el que hacen constar los requisitos y condiciones solicitadas por la Suprema Corte de acuerdo con los alcances técnicos respectivos.* Por lo que no se emite observación y se deja a entera responsabilidad del área auditada, la conclusión y cierre administrativo de los contratos.

**Sin observación.**

El detalle del análisis se presenta en la Cédula de Resultados, Observaciones y Acciones Finales del Resultado 3.

## RESUMEN DE OBSERVACIONES

Se determinaron **tres resultados sin que se generaran observaciones, por lo que no existen acciones que atender.**

## CONCLUSIÓN DEL TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA:

La revisión se practicó con la información proporcionada por la **DGCCJ** de cuya veracidad es responsable. Asimismo, se informa que la presente auditoría fue planteada y desarrollada de acuerdo con el objetivo y alcances establecidos aplicando los procedimientos de auditoría que se estimaron necesarios, por lo que existe una base razonable para emitir la siguiente conclusión.



Como resultado de la verificación de los procedimientos para la contratación y adjudicación del “Servicio de limpieza integral y jardinería para la Casa de la Cultura Jurídica en Cuernavaca, Estado de Morelos”, para el ejercicio 2024, se detectaron áreas de oportunidad las cuales fueron del conocimiento del área auditada en el desarrollo de la misma como estrategia de los trabajos desarrollados, por lo que la CCJ en Cuernavaca, en conjunto con la DGCCJ, iniciaron acciones de mejora a fin de atender los hallazgos detectados por el grupo auditor durante la presente auditoría, los cuales consistieron principalmente en:

- Garantizar que en los anexos técnicos se determine la cantidad de material de limpieza suministrado por las y los prestadores del servicio, acorde a las necesidades reales de cada sede; mediante un análisis exhaustivo en el que se consideren los consumos de años anteriores, las particularidades de cada CCJ de que se trate, el número de elementos a contratar, el tipo de material, entre otros aspectos que permitan contar con bases objetivas para determinar la cantidad de material que se requiere, tendientes a asegurar que se pague únicamente por bienes efectivamente utilizados, en apego a los principios de economía, racionalidad y austeridad.
- Establecer controles para la recepción y entrega del material, el manejo de los sobrantes y/o excedentes; así como fortalecer las acciones relativas a la administración y supervisión en la prestación del servicio.
- Verificar que el material entregado por el prestador del servicio corresponda en cuanto a características específicas como son volumen, calidad, marca, unidad de medida, entre otros, a lo solicitado conforme al anexo técnico de la contratación.
- Las CCJ deberán llevar los controles de recepción, almacenaje y distribución del material de limpieza.
- La DGCCJ instruyó a las personas titulares, encargadas y enlaces administrativas de las Casas de la Cultura Jurídica, a nivel nacional, sobre las medidas para el control del servicio de limpieza y sus insumos, así como llevar el registro de actividades que realice el personal contratado.

En consecuencia, esta DGA consideró como evidencia comprobatoria la documentación remitida de las acciones emprendidas, las cuales se estima contribuirán a fortalecer los mecanismos de control y supervisión diseñados a desarrollar en las CCJ de la SCJN.

Finalmente, se concluye que, los mecanismos de control implementados por el área auditada, tendientes a la mejora de la gestión, fortalecerán la integración de los expedientes respectivos,



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

**Período de ejecución**  
Inicio: 13/Enero/2025  
Término: 22/Agosto/2025

incluyendo la documentación soporte que ampare el cierre administrativo de los contratos, en apego a la legislación aplicable, lo que pretende que tenga un impacto positivo a nivel nacional, por lo que, en la presente auditoría, no se generaron observaciones, ni acciones pendientes de atender.

## Atentamente

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

**Licenciado Julio César Guerrero Martín**  
Director General

**Licenciada Galia Érika Hernández Salgado**  
Directora de Área

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.

Jdv2SBOuw0gGmRqjBT3f+LLqdbCW/9MeDvRS1qj4jW0=



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 DE OBRA Y  
SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

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

Hoja No.	1 de 16
N° de Auditoría:	DAO/2025/24
Período Revisado:	01/01/2024 – 31/12/2024
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	22/08/2025

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

**Título de la auditoría:** "Servicio de limpieza integral y jardinería para la Casa de la Cultura Jurídica en Cuernavaca, Estado de Morelos."

**Núm. del Resultado:** R1

**Con Observación:** Sí ( ) No (X)

**Objetivo específico:** Confirmar que los requerimientos de los servicios de limpieza integral y jardinería para la Casa de la Cultura Jurídica en Cuernavaca, Estado de Morelos, se hayan programado razonablemente.

**Procedimiento Núm.:**

1. Confirmar que los requerimientos de los servicios de limpieza integral y jardinería para la Casa de la Cultura Jurídica en Cuernavaca, Estado de Morelos, se hayan programado razonablemente.
- 1.1 Analizar las necesidades determinadas para la contratación de los servicios de limpieza integral y jardinería, su programación y la congruencia técnica que las justifique.

**Resumen del resultado**

Se comprobó que, en el proceso de planeación, la Casa de la Cultura Jurídica en Cuernavaca, Morelos (CCJ en Cuernavaca) como parte de sus funciones encomendadas integró los requerimientos de limpieza integral y jardinería en su Programa Anual de Necesidades 2024 (PANE 2024); no obstante, la CCJ no presentó las documentales sobre los estudios y cálculos realizados para estimar las necesidades reales establecidas en dicho PANE, así como los indicadores referidos al número de eventos de difusión y actividades de vinculación con la sociedad y los asistentes a los mismos, considerados como variables para determinar la cantidad de materiales de limpieza, por lo que no fue posible establecer si los requerimientos de los servicios fueron razonables.

Al respecto, se comprobó que, de 49 materiales solicitados, en 41 de ellos se detectaron inconsistencias, siendo que en 16 existieron faltantes por entregar y en 25 hubo excedentes. También, se detectó la falta de controles sobre los materiales suministrados. Aunado a lo anterior, quedó establecido en el anexo técnico aplicable para el mes de enero 2024, que los materiales de limpieza son propiedad del prestador del servicio, lo cual no es congruente debido a que estos se encuentran incluidos en lo contratado conforme a cantidades, características específicas y marcas; además de que son almacenados, administrados y custodiados por personal de la CCJ en Cuernavaca, por lo que se sugiere se valore dicha situación en futuras contrataciones.

En cuanto al número de elementos, se contó con el precedente proporcionado por la CCJ en Cuernavaca, en el cual indica que desde el ejercicio 2009 se estimó la ejecución del servicio de limpieza con 6 elementos y 2 para jardinería, los cuales se dividieron en dos turnos, situación que se comprobó con las contrataciones de los dos ejercicios anteriores (2022 y 2023), por lo que los recursos programados en el PANE 2024 tuvieron como base el presupuesto ejercido en años pasados más la inflación correspondiente; sin embargo, no se contó con un estudio técnico que acreditara el número de elementos que se requieren para atender las necesidades actuales reales.

Al respecto, derivado de la estrategia de los trabajos de auditoría, previo a los resultados preliminares, el grupo auditor se reunió con personal del área auditada, con la participación de los representantes por parte de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ), a fin de comentar los hallazgos detectados, antes mencionados.

En respuesta a lo observado, el área auditada, mediante correo electrónico del 10 de julio del año en curso, presentó el oficio DGCCJ-735-2025 de fecha 07 de julio de 2025, en el que el Titular de la DGCCJ instruyó a las personas titulares, encargadas y enlaces administrativas, las medidas para el control del servicio de limpieza y sus insumos, orientadas a garantizar que la cantidad de material de limpieza suministrado por las y los prestadores del servicio sea acorde a las necesidades reales de cada sede; asimismo, estimó indispensable establecer controles para la recepción y entrega del referido material, así como fortalecer las acciones relativas a la administración y supervisión en la prestación del servicio, entre otras, conforme a lo siguiente:

- *“En los anexos técnicos del servicio, para efectos del cálculo para determinar la cantidad de materiales de limpieza, cada CCJ deberá realizar un análisis exhaustivo en el que se consideren los consumos de años anteriores, así como las particularidades de la sede de que se trate, el número de elementos a contratar, el tipo de material, entre otros aspectos que permitan contar con elementos objetivos para determinar la cantidad de material que se requiere. Dicho cálculo deberá estar justificado y documentado.*
- *En los documentos para la contratación del servicio de limpieza que incluyan el suministro de materiales de limpieza se deberá especificar que los sobrantes que, en su caso, resulten serán propiedad de la Suprema Corte”.*

Adicionalmente, informó que remitió a la Dirección General de Infraestructura Física (DGIF) la propuesta de actualización del anexo técnico para la contratación del servicios de limpieza integral y jardinería para las Casas de la Cultura Jurídica (CCJ), correspondiente al año 2026, con las modificaciones encaminadas a establecer que sean los prestadores del servicio quienes incluyan los materiales e insumos necesarios para la realización del servicio, con esta información y las aportaciones de la DGIF, se valorara cual es el esquema de contratación que ofrece las mejores condiciones.

Por lo anterior, el grupo auditor estima que, con las acciones iniciadas por la DGCCJ, se fortalece la transparencia y rendición de cuentas, y se contribuye a llevar a cabo la administración eficiente de los recursos públicos, en lo correspondiente a la programación de las necesidades establecidas en el anexo técnico, basadas en el análisis instruido a todas las CCJ, a fin de que determinen el cálculo del material de limpieza integral y jardinería a utilizar, así como el número de elementos a contratar para atender los objetivos a los que estén destinados; a efecto de garantizar que se pague únicamente por bienes efectivamente utilizados, con base en los principios de economía, racionalidad y austeridad.

Observación 001	Acciones Emitidas
Sin observación.	Sin acción emitida.

**Marco Normativo del Desarrollo de los Procedimientos:**

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

Artículo 134 Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.  
[...].

**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 IX/2019).**

Objeto. El presente Acuerdo General tiene por objeto regular los diversos actos y procedimientos que realice la Suprema Corte al tenor de lo previsto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de adquisición, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como la administración, desincorporación y enajenación de bienes muebles e inmuebles.

Artículo 1.

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

Artículo 16 Los Programas Anuales de Necesidades se integrarán con los requerimientos vinculados al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de cada una de las Unidades Responsables, en materia de recursos humanos, tecnologías de la información y comunicaciones, materiales, servicios y de obra pública.

**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 (VII/2008).**

Artículo 3 El Director General, el Subdirector General, el Titular de la Casa y el Enlace Administrativo, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, contribuirán en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; en la elaboración y desarrollo de los proyectos de programas de trabajo; en la elaboración y aplicación del proyecto del PACAUSOP y del anteproyecto de presupuesto; en la utilización y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Casa de la Cultura y en la rendición de los informes relativos a este Acuerdo.

II. Revisar y validar los proyectos del programa anual de trabajo y PACAUSOP y el anteproyecto de presupuesto de la Casa de la Cultura, con base en los criterios técnicos y metodológicos establecidos;

El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

[...]

Artículo 4 II. Establecer, en coordinación con los titulares de las Unidades Responsables cuyas atribuciones se relacionen con las funciones de las Casas de la Cultura, los criterios técnicos y metodológicos para la elaboración de los proyectos del programa anual de trabajo y del PACAUSOP, así como del anteproyecto de presupuesto;

[...]

El Titular de la Casa tendrá las siguientes atribuciones:

[...]

Artículo 6 II. Revisar y validar los proyectos del programa anual de trabajo y PACAUSOP y el anteproyecto de presupuesto de la Casa de la Cultura, con base en los criterios técnicos y metodológicos establecidos;

[...]

El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Casa de la Cultura;

Artículo 7 II. Elaborar y presentar al Titular de la Casa, para su revisión y validación, los proyectos del programa anual de trabajo y PACAUSOP y el anteproyecto de presupuesto de la Casa de la Cultura, con base en los criterios técnicos y metodológicos establecidos;

[...]

Artículo 15 El Titular de la Casa determinará, con base en el programa anual de trabajo, los requerimientos de servicios y recursos materiales de la Casa de la Cultura que se incluirán en su proyecto de PACAUSOP, el cual se elaborará bajo su coordinación.

**ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN NÚMERO IX/2022, DEL COMITÉ DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, DE VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO, DE NECESIDADES Y DEL PRESUPUESTO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN (AGA IX/2022).**

La procedencia de cada requerimiento se validará conforme a los siguiente:

Artículo 27 I. Cada UR registrará sus requerimientos en el Sistema y validará la información y la congruencia de la necesidad en función de sus objetivos y metas establecidas en su PAT. Las áreas deberán conservar la documentación justificativa que dé evidencia y sustento de estos requerimientos y, en su caso, de los de alta especialización;

II Las URIN y la Dirección General de Casas, respectivamente, validarán la correcta solicitud, clasificación de los requerimientos y la congruencia con el PAT;

[...]

**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)**

Las Unidades Responsables Integradoras, en sus ámbitos de competencia integrarán sus respectivos Programas Anuales de Trabajo a partir de las estimaciones que realicen respecto de las necesidades institucionales, así como de los requerimientos específicos, de conformidad con los Lineamientos que al efecto se emitan.

Artículo 32 La Dirección General de Casas dictaminará la procedencia de los requerimientos de las Casas de la Cultura respecto del gasto en las partidas presupuestarias que ejercen directamente, de conformidad con los montos que se establezcan para tal efecto. Por lo que respecta a los recursos administrados por las Unidades Responsables Integradoras se apegarán a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Las Unidades Responsables, para efectos de sustentar la viabilidad de sus requerimientos, deberán justificarlos en su Programa Anual de Necesidades de acuerdo con los lineamientos que se emitan para tal efecto.

**Manual de Organización Específico**

**Función 9** Titular de la Casa de la Cultura Jurídica  
 Coordinar la elaboración del Programa Anual de Necesidades (PANE) y del Proyecto de Presupuesto, así como revisar y validar los requerimientos a realizar. ROMA fracción II.

**Desarrollo del Procedimiento**

**Antecedentes**

De acuerdo con los comentarios vertidos en la “Nota aclaratoria determinación de elementos para los servicios de limpieza y jardinería 2024” proporcionado por la Directora de la CCJ en Cuernavaca, mediante oficio DGCCJ-175-2025 de fecha 12 de febrero de 2025, el área auditada argumentó que, derivado de la ampliación del inmueble de la CCJ de Cuernavaca, el aumento de actividades de difusión y del incremento en la participación del número de asistentes; las necesidades para atender los servicios de limpieza y jardinería cambiaron, por lo que a partir del año 2009 pasaron de 4 a 6 elementos en el rubro de limpieza y en el caso del servicio de jardinería incrementó de 1 a 2 elementos. En dicha nota, incluyeron como referente los contratos suscritos en los ejercicios 2022 y 2023, como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 1. Integración de los servicios de limpieza integral y jardinería contratados en la CCJ en Cuernavaca, de los ejercicios fiscales 2022 al 2024.

Año	Contrato	Vigencia	REQUERIMIENTOS			
			Limpieza	Materiales	Jardinería	Maquinaria y equipo
2022	70220072	1 mes (del 1 al 31 de enero de 2022)	<b>6 elementos</b> (3 de L-S en horario 7:00 a 15:00 y 3 de L-V de 11:00-19:00)	Sí	<b>2 elementos</b> (1 de L-S en horario 7:00 a 15:00 y 1 de L-V de 11:00-19:00)	Sí
	50220069	11 meses (del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2022)	<b>6 elementos</b> (3 de L-S en horario 7:00 a 15:00 y 3 de L-V de 11:00-19:00)	Sí	<b>2 elementos</b> (1 de L-S en horario 7:00 a 15:00 y 1 de L-V de 11:00-19:00)	Sí
2023	70230058	1 mes (del 1 al 31 de enero de 2023)	<b>6 elementos</b> (3 de L-S en horario 7:00 a 15:00 y 3 de L-V de 11:00-19:00)	Sí	<b>2 elementos</b> (1 de L-S en horario 7:00 a 15:00 y 1 de L-V de 11:00-19:00)	Sí
	50230037	11 meses (del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2023)	<b>6 elementos</b> (3 de L-S en horario 7:00 a 15:00 y 3 de L-V de 11:00-19:00)	Sí	<b>2 elementos</b> (1 de L-S en horario 7:00 a 15:00 y 1 de L-V de 11:00-19:00)	Sí
2024	70240019	1 mes (del 1 al 31 de enero de 2024)	<b>6 elementos</b> (3 de L-S en horario 7:00 a 15:00 y 3 de L-V de 11:00-19:00)	Sí	<b>2 elementos</b> (1 de L-S en horario 7:00 a 15:00 y 1 de L-V de 11:00-19:00)	Sí
	50240019	11 meses (Del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2024)	<b>6 elementos</b> (3 de L-S en horario 7:00 a 15:00 y 3 de L-V de 11:00-19:00)	Sí	<b>2 elementos</b> (1 de L-S en horario 7:00 a 15:00 y 1 de L-V de 11:00-19:00)	Sí

**Fuente:** Contratos proporcionados por el área auditada con oficio DGCCJ-175-2025 de fecha 12 de febrero de 2025.

Contratos 70240019 y 50240019, objeto de la presente revisión.

Conforme a las contrataciones de los ejercicios 2022 y 2023, referenciadas en el cuadro anterior, se comprobó que los elementos necesarios para cubrir los servicios de limpieza (6) y jardinería (2) para el ejercicio 2024 en la CCJ en Cuernavaca se mantiene con la misma cantidad de personal, como se ha previsto desde hace más de 15 años (ejercicio 2009).

A fin de cumplir con el objetivo de la auditoría y el presente procedimiento, mediante el oficio CSCJN/DGA/DAO-147-2025 de fecha 5 de febrero de 2025, se solicitó a la DGCCJ la siguiente información:

- Programa Anual de Necesidades (PANE) para el ejercicio 2024, así como la documentación soporte de la integración de las cantidades de los servicios de limpieza integral y jardinería para la CCJ en Cuernavaca.
- Documentación que acredite y justifique las necesidades en cuanto a número de elementos y cantidades de materiales de limpieza.
- Contratos celebrados durante el ejercicio 2024 en materia de jardinería y limpieza integral y sus anexos.

Al respecto, la DGCCJ, con oficio DGCCJ-175-2025 de fecha 12 de febrero de 2025, proporcionó la siguiente información:

- Histórico del presupuesto autorizado Vs. presupuesto ejercido (2018-2022).
- PANE 2024.
- Presupuesto autorizado 2024.
- Adecuaciones al presupuesto 2024.
- Ampliación al presupuesto 2024.
- Notas aclaratorias.
- Contratos simplificados 70240019 y 50240019, celebrados durante el ejercicio 2024 en materia de jardinería y limpieza integral y sus anexos.

#### **A. Programación de los recursos para la atención de los servicios.**

De acuerdo con las documentales proporcionadas por el área auditada, se comprobó que los servicios de limpieza y jardinería fueron gestionados y considerados en el PANE 2024. El presupuesto se estimó con base en los importes de ejercicios históricos y techos presupuestales de acuerdo con la *"Guía para el proceso de planeación, programación y presupuestación para el ejercicio 2024"*, así como las disposiciones normativas aplicables.

No obstante, la CCJ en Cuernavaca no proporcionó los análisis y cálculos que justificaron las cantidades de materiales programados en el anexo técnico de los contratos, tampoco los estudios técnicos realizados para el número de los elementos determinados. Asimismo, se advierte que el presupuesto programado consideró la realización de los servicios en días inhábiles como son los sábados y periodos vacacionales en los cuales no se realizan eventos, por lo que se carece de justificación que respalde la necesidad del servicio en dichos periodos; así como de los horarios convencionales en dos turnos alternos, cada uno con tres elementos, en el que el personal que efectúa la limpieza y el servicio de jardinería se traslapan entre un horario de las 11:00 y 15:00 horas, para atender las mismas áreas, lo cual, se considera poco razonable.

No pasa desapercibido que el monto total programado para los servicios de limpieza integral y jardinería representó el 51% del total del presupuesto asignado a la CCJ en Cuernavaca, excluyendo el capítulo 1000. Este dato cobra importancia al considerar la necesidad de contar con la información que acredite y justifique documentalmente la integración de los recursos presupuestales estimados dando transparencia al proceso de programación de recursos y rendición de cuentas. Por lo que resulta importante que el área auditada aclare y precise como determina la programación.

## B. Análisis de las necesidades

De conformidad con la nota aclaratoria de la Dirección de la CCJ en Cuernavaca, la superficie que integra las áreas de dicho inmueble y el número de asistentes a los diferentes eventos de difusión y actividades de vinculación con la sociedad son la base para determinar las cantidades de los materiales de limpieza que se contratan; asimismo, indicó que la superficie es de 3,509 m<sup>2</sup>, integrada de la siguiente manera:

Área 1.- Oficinas, 586 m<sup>2</sup>

Área 2.- Pasillos, escaleras, patios y áreas comunes, 2,100 m<sup>2</sup>

Área 3.- Núcleos sanitarios, 36 m<sup>2</sup>

Área 4.- Auditorio, 297 m<sup>2</sup>

Área 5.- Jardineras, 490 m<sup>2</sup>

En cuanto al número de eventos y asistentes, el área auditada proporcionó la siguiente información:

### Número de asistentes que acuden a los diferentes eventos de difusión de la cultura jurídica y actividades de vinculación con la sociedad.

AÑO	NÚMERO DE EVENTOS	NÚMERO DE ASISTENTES
2004	35	7756
2005	19	6570
2006	29	6721
2007	38	5633
2008	29	6907
2009	37	8305
2010	48	8857
2011	65	12882
2012	61	8776
2013	109	10580
2014	111	17399
2015	137	10305
2016	38	4229
2017	53	11855
2018	60	11000
2019	35	9079

**Fuente:** Información complementaria recibida por correo electrónico el 25 de junio de 2025, en alcance al oficio DGCCJ-175-2025 de fecha 12 de febrero de 2025.

Si bien es cierto que los datos proporcionados representan el histórico del número de eventos y participantes desde 2004 a 2019, información que sirve de referencia para determinar las necesidades de los servicios contratados, no abarca datos recientes y/o actuales que den mayor certeza a los requerimientos reales de la CCJ en Cuernavaca.

Adicionalmente, no se da claridad de cómo utilizaron la integración de la superficie del inmueble y los eventos de difusión para calcular las cantidades de materiales de limpieza a contratar; así como tampoco del servicio de jardinería, por lo que resulta indispensable que el área auditada realice y documente las necesidades reales y las actualice, lo anterior en consideración de lo siguiente:

### Servicio de limpieza - Suministro de Materiales

#### Faltantes de entrega de materiales

- Se observó que, de 49 materiales programados, en 16 conceptos las cantidades solicitadas no fueron recibidas completas, es decir, se estimaron más materiales de los necesarios. El estudio también reveló que en estos materiales no se utilizó la totalidad de **lo requerido**, lo cual toma relevancia con lo declarado por la CCJ en Cuernavaca en la nota sobre materiales de limpieza recibida en el correo electrónico del 25 de junio de 2025, al señalar que **no existieron sobrantes**, lo que denota falta de control de los materiales y de eficiencia en la determinación real de insumos; lo cual se puede apreciar en la Tabla 2 siguiente:

Tabla 2. Cuadro comparativo entre la programación y la recepción de materiales de limpieza

Materiales programados y entregados							OBSERVACIONES		
N° Consec.	N° clave de Material	Descripción (tipo de material)	Unidad de medida	Programado en anexo técnico (A)	Recepción según Requisición de material (B)	Faltantes (A-B)	% del material recibido	Características	Unidad de medida
								Hallazgos detectados	
1	3	Aromatizante de ambiente eléctrico, con aceites esenciales, de 35 ml (+/- 10 ml).	Pieza	22	0	22	0	No hubo entregas por lo que no se cuenta con información	
2	5*	Bolsa de plástico, para cesto de basura, medidas de 50 x 70 cm. color negro calibre 150, sellado de alta frecuencia biodegradable.*	Pieza	220	200	20	91	Las características de los productos según la relación de las requisiciones no son precisas como el anexo técnico, por lo que se complica su identificación.	Se recibieron kilos y piezas.
3	7	Bolsa de poli papel transparente en rollo, para botes de basura, medidas de 60 x 60 cm. aprox, grosor 8.6 µ, sellada al fondo.	Rollo	11	10	1	91		Coincide con lo solicitado
4	8	Bolsas para recipiente de toallas sanitarias (22 x 21 cm) +/- 2 cm.	Pieza	230	2	228	1		Se recibieron paquetes.
5	10	Cepillo con fibras de nylon y polipropileno de 15 x 7 cm con mango ergonómico para cualquier tipo de superficie, diseño que permite llegar a lugares reducidos.	Pieza	12	7	5	58		Coincide con lo solicitado.
6	11	Cepillo con fibras de nylon y polipropileno de extra-duración con superficie de tallado extralarga de 17.5 x 6.25 cm para pisos, azulejos, paredes, mesas de trabajo, maquinaria.	Pieza	6	1	5	17		
7	14	Desincrustante liquido biodegradable, para utilizarlo en vinil, piedra y metales, aroma ligero a limón, en envase de plástico.	Litro	1	0	1	0		No hubo entregas por lo que no se cuenta con información.
8	20	Escoba de vinilo, tipo mijo de 6 hilos de plástico, con bastón de madera de 1.20 m pintado, varios colores.	Pieza	22	6	16	27	Las características de los productos según la relación de las requisiciones no son precisas como el anexo técnico, por lo que se complica su identificación.	Coincide con lo solicitado
9	24	Fibra verde con esponja limpiadora color verde con amarillo, para trastes, de primera calidad, abrasiva de nylon 100% flexible, de 80 mm x 120 mm.	Pieza	11	10	1	91		
10	26	Guantes de hule no. 10, elaborado en resistente látex de máxima durabilidad, alta calidad, suave, color rojo, con textura antiderrapante en la punta del dedo.	Par	11	0	11	0	No hubo entregas por lo que no se cuenta con información	
11	28	Insecticida en aerosol (solución) contenido neto 429 ml (+/- 200 ml), insecticida para casa y jardín, mata bichos, envase cilíndrico de metal, con botón rociador. No daña la capa de ozono.	Pieza	66	59	7	89	Las características de los productos según la relación de las requisiciones no son precisas como el anexo técnico,	Coincide con lo solicitado
12	30	Jabón líquido para manos, antibacterial biodegradable, aromas suaves, para despachador.	Litro	55	12	43	22		Se recibieron cubetas sin que

									por lo que se complica su identificación.	se especificara su capacidad, lo que dificulta su análisis.
13	31	Jalador limpia vidrios de 45 cm. de largo, con bastón corto y base de acero inoxidable, con ceja de hule de color negro o rojo.	Pieza	5	4	1	80	Se recibieron de 40 cm.	Coincide con lo solicitado	
14	36	Limpiador líquido con amonia, para limpieza de pisos azulejos y paredes.	Litro	11	0	11	0	No hubo entregas por lo que no se cuenta con información		
15	41**	Papel higiénico jumbo jr. caja con 12 rollos de 300 m cada uno, micro grabado, fabricado de fibras reciclables, institucional caja hermética con sello de garantía del fabricante.	Caja	11	9	2	82	Las características de los productos según la relación de las requisiciones no son precisas como el anexo técnico, por lo que se complica su identificación.	Se recibieron rollos de 200 m.	
16	46	Removedor liquido concentrado para pisos; acción rápida. Profesional. Institucional. Biodegradable.	Litro	1	0	1	0	No hubo entregas por lo que no se cuenta con información.		
<b>Promedio=</b>							<b>40.56%</b>			
<b>Fuente:</b> Propuesta técnica recibida en la DGA en el correo del 25 de junio de 2025 y requisiciones de materiales.										
<b>Notas:</b>										
<p> <b>Ejemplo</b> de material que no coincide la unidad de medida: *(5) No concuerda la unidad de medida del material programado con lo recibido, ya que algunos meses hubo entregas en kilos y otros en piezas, sin embargo, se consideró como piezas a fin de contabilizar la totalidad de lo pactado.</p> <p>Ejemplo de material que no coinciden las características solicitadas** (41) No concuerda la descripción del concepto que indica rollos de 300 m. y lo que se recibió fueron rollos de 200 m.</p>										

Del análisis a la información vertida en la tabla anterior se detectó lo siguiente:

- El promedio del porcentaje del material recibido significó el 40.56%; en consecuencia, el 59.44% en promedio constituye el faltante en la entrega de materiales.
- Inconsistencias en la unidad de medida solicitadas contra las recibidas; es decir se identifica que, por ejemplo, en lugar de recibir piezas de "Bolsa de plástico para cesto de basura ...", se estableció como unidad de medida piezas, pero en algunos casos también se recibieron kilos, lo que denota complejidad para detectar la correcta recepción de lo programado (No. de clave 5).
- Existen diferencias en las características solicitadas y las entregadas, por ejemplo, en lugar de recibir 12 rollos de 300 m, se entregaron de 200 m (No. de clave 41), lo que dificulta su análisis.

**Excedentes de materiales:**

2. En lo que se advirtió que 25 tipos de materiales de los 49 programados, las cantidades entregadas excedieron lo solicitado, lo que se comprobó mediante el comparativo realizado, entre lo programado en el anexo técnico y el listado de requisición de materiales, en el que se demuestra las deficiencias detectadas para la determinación de las necesidades reales de la CCJ en Cuernavaca, como se muestra en la Tabla 3.

**Tabla 3. Materiales solicitados en exceso**

Materiales solicitados y entregados, según anexo técnico y requisiciones											OBSERVACIONES			
Conse c.	N° clave de Material	Descripción del material	Unidad de medida (U.M.)	Marca	Cantidad programada (A)	Recepción según Requisición de material (B)	Excedente de materiales (A-B)	% de excedentes	Características	U.M.				
									Hallazgos detectados					
1	1	Atomizador de plástico, capacidad un litro, reforzado, con rosquilla para uso rudo, elaborado en varios colores.	Pieza	Marca no obligatoria	11	26	15	136	No señala cantidad.	Coincide con lo solicitado.				
2	4	Bolsa de plástico para cesto de basura, medidas de 80 x 120 cm. color negro calibre 150, sellado de alta frecuencia biodegradable.	Pieza	Marca no obligatoria	396	560	164	41	Las características de los productos según la relación de las requisiciones no son precisas como el anexo técnico, por lo que se complica su identificación.					
3	6	Bolsa de plástico, para cesto de basura, medidas de 60 x 90 cm. color negro calibre 150, sellado de alta frecuencia biodegradable.	Pieza	Marca no obligatoria	220	249	29	13		Se recibieron piezas y kilos.				
4	9	Bomba para destapar W.C. de 16 cm. de diámetro, con mango de madera, con rosca de ensamble atornillable.	Pieza	Marca no obligatoria	6	9	3	50	Las características de los productos según la relación de las requisiciones no son precisas como el anexo técnico, por lo que se complica su identificación.	Coincide con lo solicitado.				
5	12	Cloro domestico (blanqueador), liquido, concentrado, 6% de cloro activo para blanquear, desodorizar y desinfectar, envase de plástico no transparente.	Litro	Marca registrada	403	600	197	49						
6	13	Cubeta de plástico de 20 litros, plástico de primera (no reciclado), plástico rígido con pared gruesa y asa metálica, diferentes colores.	Pieza	Marca registrada	12	22	10	83			No señala la cantidad de Litros.			
7	15	Desincrustante para baño, desmanchador, desengrasante y quita sarro para azulejos, muebles de baño y pisos, biodegradable.	Litro	Marca registrada	1	200	199	19900						
8	16	Desodorante aromatizante en aerosol, 325 gr. (+/- 100 gr.), envase metálico con botón rociador. no daña la capa de ozono.	Pieza	Marca registrada	33	62	29	88						
9	17	Desodorante para baño, en pastillas de 35 gr. (+/- 10 gr.) para W.C., con canastilla, aroma muy suave color blanco, limpiador solido de acción continua para sanitarios, biodegradable.	Pieza	Marca registrada	132	280	148	112						
10	19	Detergente en polvo, color blanco moteado, biodegradable, libre de fosfato, hipo alergénico, no corrosivo de uso general, en bolsa de plástico transparente.	Kilo	Marca registrada	22	130	108	491						
11	21	Escoba tipo cepillo, de vinil reforzada, base de 30 cm. con rosca de PVC suave, con bastón de madera pintado de 1.20 m. varios colores.	Pieza	Marca registrada	10	31	21	210						
12	23	Fibra sintética verde, medidas de 229 mm x 150 mm, para trastes de primera calidad, abrasiva de nylon 100% flexible.	Pieza	Marca registrada	33	69	36	109						
13	27	Guantes de hule no. 8, elaborado en resistente látex de máxima durabilidad, alta calidad, suave, color rojo, con textura antiderrapante en la punta del dedo.	Par	Marca registrada	34	71	37	109						

14	32	Jalador para piso de hule de 40 cm. de ancho, con mango largo reforzado de madera pintado de varios colores de 1.20 m. de largo, con ceja de hule color rojo y soporte de aluminio, atornillable extrafuerte.	Pieza	Marca no obligatoria	11	17	6	55		Se recibieron en rollo y metros.
15	33	Jerga de 50 cm de ancho x 25 m de largo jerga de primera calidad 100% algodón doble trama, color blanco afelpada super absorbente.	Rollo	Marca registrada	1	3	2	200		
16	35	Limpiador en polvo, bicloro de 388 gr (+/- 50 gr), polvo limpiador mata gérmenes y elimina manchas arraigadas, biodegradable.	Pieza	Marca registrada	11	42	31	282		
17	38	Limpiador líquido para pisos, aromatizante, desinfectante y desodorante, con germicida concentrado, biodegradable, envase de plástico transparente con tapa (aromas suaves y frescos: lavanda, fresco amanecer, floral, bosques, pino, canela).	Litro	Marca registrada	403	600	197	49		
18	39	Mechudo de pabilo con bastón de 250 gr, de algodón con mechas largas de 5 hilos por torsal, mango de madera de 1.20 m. Pintado, reforzado con alambre grueso.	Pieza	Marca registrada	22	88	66	300		
19	42*	Papel higiénico jumbo sr, caja con 6 rollos de 600 m. cada uno, micro grabado color blanco, fabricado de fibras reciclables, caja hermética con sello de garantía del fabricante, institucional. degradable en agua.	Caja	Marca registrada	20	44	24	120	Se recibieron rollos de 400 m.	Coincide con lo solicitado.
20	43	Piedra pómez, en presentación de bolsa con 1 kilo.	Kilo	Marca registrada	1	10	9	900	Las características de los productos según la relación de las requisiciones no son precisas como el anexo técnico, por lo que se complica su identificación.	
21	44	Plumero. Pluma de ave tenida con anilina, vara de carrizo.	Pieza	Marca no obligatoria	1	5	4	400		
22	45	Recogedor de lámina, con bastón corto de 76 cm, medidas de 26 cm de ancho por 22.5 de largo, con 1 cm aproximadamente, de ceja, de lámina remachada, con tapón de hule en la parte superior.	Pieza	Marca no obligatoria	5	22	17	340		
23	47	Tela de microfibra de 16 x 16" (40 cm x 40 cm aprox).	Pieza	Sin marca	11	99	88	800		
24	48	Toalla Matic (toalla de papel en rollo para despachador) caja con 6 rollos de 180 m cada uno, tipo de hoja sencilla, color blanco, fabricada con fibras recicladas, caja cerrada con sello de garantía del fabricante, institucional. Degradable en agua.	Caja	Marca registrada	1	15	14	1400		
25	49	Toallas de papel Inter dobladas (sanitas) resistentes y absorbentes, caja con 20 paquetes de 100 toallas cada una, hojas dobles medidas de 21 x 24 cm., color blanco, fibras recicladas, caja cerrada con sello de garantía del fabricante, profesional, degradable en agua.	Caja	Marca registrada	16	52	36	225	Se recibieron cajas y paquetes.	
<b>Promedio=</b>								<b>1,058.48%</b>		
<b>Fuente:</b> Anexo técnico y requisiciones de material recibido en CCJ en Cuernavaca. * Las características de los materiales son inferiores (en rollo de 400 m)										

W0dpuVkasUDkjNgwluvl6eHigleU+jcJv1QrFUDl2LI=

Del análisis a la información vertida en la tabla anterior, se detectó lo siguiente:

- Los resultados dan cuenta de que la razonabilidad para determinar las cantidades de materiales y su programación, presentaron inconsistencias, por lo cual se advierte que no se ajusta a lo dispuesto en el artículo 27, incisos I y II del AGA IX/2022.
- Inconsistencias en la unidad de medida solicitadas contra las recibidas; es decir se identifica que, por ejemplo, en el caso de las “Jergas de 50 cm de ancho x 25 m de largo...”, se reciben en rollos y /o en metros, lo que denota complejidad para detectar la correcta recepción de lo programado y la cantidad (No. de clave 33).
- Existen diferencias en las características solicitadas y las entregadas, por ejemplo, en lugar de recibir Papel higiénico jumbo sr, caja con 6 rollos de 600 m. se recibieron de 400 m (No. de clave 42).
- Lo anterior también denota deficiencias en los mecanismos de control establecidos por el área auditada, que permitan verificar que se entregó el material y/o insumos de limpieza solicitados y, sobre todo, que se pagaron los efectivamente recibidos.

3. **Lista de Materiales consistentes con las cantidades programadas.** En los 8 conceptos restantes, se comprobó que las cantidades de materiales recibidos fueron consistentes con lo programado; toda vez que la unidad de medida es coincidente; sin embargo, presentaron inconsistencias en la descripción de las características, como se muestra en la **Tabla 4**:

Tabla 4. Materiales identificados con cantidades programadas igual a las recibidas.										
Materiales solicitados y entregados, según anexo técnico y requisiciones							OBSERVACIONES			
No. Consec.	N° clave de Material	Descripción del material	Unidad de medida (U.M.)	Marca	Cantidad programada	Recepción según Requisición de material	Excedente de materiales entre lo programado y lo recibido	% de excedentes	Características	U.M.
									Hallazgos detectados	
1	2	Aceite para mop, mezcla de aceites e hidrocarburos que diluye grasas y suciedad de todo tipo de pisos, abrillanta y permite que el polvo y la suciedad queden adheridas al mop presentación de 1 lt biodegradable.	Pieza	Registrada	2	2	0	0	Las características de los productos según la relación de las requisiciones no son precisas como el anexo técnico, por lo que se complica su identificación.	Coincide con lo solicitado.
2	18	Despachador para Shampoo para manos.	Pieza	Registrada	8	8	0	0		
3	22	Escobillones para WC de plástico, cepillo tipo italiano con tazón, de fibras de plástico reciclado, mango de plástico de 26 cm. de largo.	Pieza	No obligatoria	26	26	0	0		
4	25	Franela color blanca de 50 m. de largo x 60 cm. de ancho en rollo, 100% algodón, afelpada super absorbente de primera.	Rollo	Registrada	1	1	0	0		
5	29	Jabón en gel para loza, biodegradable.	Litro	No obligatoria	5	5	0	0		
6	34	Limpiador de muebles y superficies, 323 gr. (+/- 50 gr) con aroma limón. en aerosol. no daña la capa de ozono.	Pieza	Registrada	11	11	0	0		
7	37	Limpiador liquido de vidrios biodegradable, con atomizador, desengrasante, envase de plástico rígido transparente.	Litro	Registrada	5	5	0	0		
8	40	Mop de 60 cm con bastón tipo americano, con base metálica y soporte de aluminio completo, con mango metálico de 1.20 m., hilaza torzal de algodón 100%, de 5 hilos por torzal absorbente color blanco.	Pieza	No obligatoria	2	2	0	0		

Fuente: Anexo técnico y requisiciones de material recibido en CCJ en Cuernavaca.

### Servicio de jardinería

En este rubro se consideró el número de elementos a contratar, el cual fue de 2 personas, en un horario de lunes a sábado de 7 a 15 horas y el segundo turno de lunes a viernes de 11 a 19 horas, para dar la atención en un área de 490 m<sup>2</sup> y a 78 macetones, que se encuentran distribuidos en diversas áreas del inmueble, como se muestra en la siguiente imagen:

Imagen 1. Plantilla Servicio de jardinería

Plantilla						
	LUN	MAR	MIER	JUE	VIE	SAB
07:00 a 15:00	1	1	1	1	1	1
11:00 a 19:00	1	1	1	1	1	0
<b>TOTAL, DE ELEMENTOS</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

Excepcionalmente, los horarios podrán ajustarse conforme las necesidades de la CCJ para la realización de los eventos y actividades, sin que esto implique la modificación de la jornada de 8 horas por elemento.

Fuente: Propuesta técnica del prestador de servicios, correspondiente al contrato 50240019

De lo anterior, se conoció que con el número de elementos asignados se han cubierto las funciones encomendadas en el instrumento contractual, incluso el área auditada manifestó que, a partir de 2025, hubo una reducción de personal por temas de austeridad y racionalidad de recursos.

Finalmente, el grupo auditor considera que de los hallazgos detectados en los apartados anteriores y con el propósito de fortalecer la transparencia, rendición de cuentas en la administración de los recursos públicos, de robustecer el control y supervisión de los elementos necesarios, se detectaron las siguientes áreas de oportunidad:

- Con bases razonables, derivadas de los resultados (impactos) en sus programas de trabajo (número de eventos, participantes, visitas diarias, etc.), determinar el número de elementos necesarios.
- Considerar la viabilidad de establecer turno(s) de acuerdo con las necesidades reales, debido a que se detectó que, en razón de lo previsto en el instrumento contractual y sus anexos, existe un horario de 4 horas en el que coinciden los 6 elementos de limpieza y 2 de jardinería de lunes a viernes.
- Analizar y, en su caso, determinar la conveniencia de incluir o no la cantidad de materiales de limpieza en los requerimientos y, en su caso, ajustar las cantidades a consumos reales y establecer mecanismos de control para el mejor manejo de los mismos; lo anterior con el fin de reducir el costo, evitar la administración de estos y minimizar el número de excedentes y/o faltantes, a efecto de garantizar que se pague únicamente por bienes efectivamente utilizados, con base en los principios de economía, racionalidad y austeridad, para atender los objetivos a los que estén destinados.
- Asimismo, determinar en el anexo técnico si los materiales de limpieza sobrantes formarían parte del inventario de este Alto Tribunal o bien pasarían a ser propiedad del prestador del servicio, debido a que actualmente dichos materiales forman parte de lo contratado y son almacenados, administrados y custodiados por personal de la CCJ en Cuernavaca.

Por lo antes expuesto y **como parte de la estrategia de** trabajo durante la revisión de la presente auditoría, el 03 de julio de 2025, el grupo auditor celebró una reunión con representantes del área auditada, a través de la aplicación Microsoft Teams, a fin de comentar sobre los hallazgos antes detectados previo a la notificación de los resultados preliminares de la auditoría DAO/2025/24 denominada "**Servicio de limpieza integral y jardinería para la Casa de la Cultura Jurídica en Cuernavaca, Estado de Morelos**", correspondientes a los contratos 70240019 y 50240019 del ejercicio 2024. Al respecto, la DGCCJ adjuntó mediante correo electrónico del 10 de julio del 2025, el archivo en respuesta a los comentarios señalados, en los que indicó lo siguiente:

*"De acuerdo con información aportada por la Casa de la Cultura Jurídica en Cuernavaca, Morelos, esa sede lleva a cabo un análisis para determinar las cantidades de material que se habrán de utilizar en el año.*

La referida CCJ comunicó que, en atención al hallazgo detectado por el equipo auditor, en la próxima contratación realizará un análisis exhaustivo en el que se consideren los siguientes elementos: 1) consumos de años anteriores, 2) la cantidad de áreas que integran la CCJ y los metros cuadrados a limpiar, 3) el número de asistentes y los servicios que proporciona la CCJ. Asimismo, incluirá especificaciones de marcas de materiales existentes en el mercado regional, así como las necesidades específicas del inmueble, entre otros aspectos que permitan contar con elementos objetivos para determinar la cantidad de material que se requiere, justificando y documentando el cálculo que al efecto se realice.

En relación con lo señalado por la CCJ, es importante mencionar que esta Dirección General (DGCCJ), el pasado 07 de julio, hizo llegar a todas las CCJ el oficio DGCCJ-735-2025, a través del cual se les comunicaron diversas medidas que tendrán que observar en el marco de la contratación del servicio de limpieza y su administración (**Anexo 1**).

Una de las medidas implementadas consiste en que en los anexos técnicos del servicio, para efectos del cálculo para determinar la cantidad de materiales de limpieza, cada CCJ deberá realizar un análisis exhaustivo en el que se consideren los consumos de años anteriores, así como las particularidades de la sede de que se trate, el número de elementos a contratar, el tipo de material, entre otros aspectos que permitan contar con elementos objetivos para determinar la cantidad de material que se requiere, en la inteligencia de que dicho cálculo deberá estar justificado y documentado.”

Lo anterior se comprobó con la formalización del comunicado dirigido a las personas titulares, encargadas y enlaces administrativos de cada una de las CCJ, a través del oficio DGCCJ-735-2025 proporcionado por la DGCCJ, el cual se transcribe como sigue:

“Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8º y 18 del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, hago referencia al servicio de limpieza integral contratado para las Casas de la Cultura Jurídica (CCJ), así como a los materiales que, con motivo de la contratación de dicho servicio, son suministrados por las personas responsables de su prestación.

Sobre el particular, hago de su conocimiento que esta Dirección General considera necesario implementar medidas de control en el ámbito de las CCJ orientadas a garantizar que la cantidad de material de limpieza suministrado por las y los prestadores del servicio **sea acorde a las necesidades reales de cada sede**. Asimismo, se estima indispensable **establecer controles para la recepción y entrega** del referido material, así como fortalecer las acciones relativas a la administración y supervisión en la prestación del servicio. (énfasis añadido)

Por lo anterior, me permito comunicarles las siguientes medidas que tendrán que observarse en las CCJ en el marco de la contratación del servicio de limpieza y su administración:

- En los anexos técnicos del servicio, para efectos del cálculo para determinar la cantidad de materiales de limpieza, cada CCJ deberá realizar un análisis exhaustivo en el que se consideren los consumos de años anteriores, así como las particularidades de la sede de que se trate, el número de elementos a contratar, el tipo de material, entre otros aspectos que permitan contar con elementos objetivos para determinar la cantidad de material que se requiere. Dicho cálculo deberá estar justificado y documentado.
- En los documentos para la contratación del servicio de limpieza que incluyan el suministro de materiales de limpieza se deberá especificar que **los sobrantes que, en su caso, resulten serán propiedad de la Suprema Corte**. (énfasis añadido)
- La CCJ deberá **verificar que el material entregado por el prestador del servicio corresponda, en cuanto a características (volumen, calidad, marca, entre otros), a lo solicitado conforme al anexo técnico de la contratación**. (énfasis añadido)
- Para la **recepción, almacenaje y distribución del material** de limpieza las CCJ deberán llevar los **controles (formatos)** que se acompañan al presente.” (énfasis añadido)

En lo que corresponde a la falta del **programa de entrega de materiales** establecido en el contrato, la DGCCJ mencionó:

“La CCJ comunicó que aun cuando no se cuenta con registros documentales para el almacenaje y distribución del material de limpieza, sí hay un seguimiento y control de su uso y sus repercusiones en la conservación idónea del inmueble, tal como fue posible observar en el recorrido virtual realizado el 03 de julio pasado.

Asimismo, la CCJ indicó que atenderá las medidas implementadas por esta DGCCJ relativas a llevar un control para la recepción, almacenaje y distribución del material de limpieza.

Sobre el particular, cabe mencionar que esta DGCCJ, a través del citado oficio DGCCJ-735-2025, hizo llegar a las CCJ los formatos de controles de deberán implementarse para la recepción, almacenaje y distribución del material de limpieza.

Específicamente, se hizo llegar a las sedes un archivo en formato Excel denominado "Control material limpieza CCJ" con dos hojas, una relativa a la recepción y almacenamiento del material, y la otra al material entregado y material sobrante. Este formato, una vez requisitado debe convertirse a formato PDF, firmarse con Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), incorporarse al expediente de la contratación y estar disponible en caso de solicitarse por esta DGCCJ.

A través de este control se pretende contar un mecanismo adicional para documentar el material que se recibe y la cantidad del mismo, así como identificar a la persona servidora pública responsable de resguardarlo y el lugar en el que se encuentra almacenado. Además, se busca tener un control en torno al material y cantidad de este que se distribuye para uso. También se pretende contar con información sobre la cantidad sobrante, la cual resulta del contraste entre la cantidad de material recibido y la cantidad de material distribuido para ser usado."

Asimismo, en lo referente a **la propiedad de los materiales de limpieza**, la DGCCJ informó haber iniciado las siguientes acciones:

"Esta DGCCJ, mediante correo electrónico del pasado 09 de julio, remitió a la Dirección General de Infraestructura Física (DGIF) la propuesta de actualización del anexo técnico para la contratación del servicio de limpieza integral y jardinería para las CCJ correspondiente al año 2026 (**Anexo 2**).

En la propuesta sometida a la DGIF, en su calidad de área con conocimientos técnicos se realizan ciertas modificaciones encaminadas a establecer que sean los prestadores del servicio quienes incluyan los materiales e insumos necesarios para la realización del servicio.

En ese contexto, una vez que se cuenten con los comentarios y aportaciones de la DGIF y, en su caso, con las investigaciones de mercado correspondientes, se procederá a valorar cuál es el esquema de contratación que ofrece a este Alto Tribunal las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 134, párrafo cuarto, constitucional y 1, párrafo segundo, del Acuerdo General de Administración VII/2024".

Con independencia de lo anterior, esta DGCCJ, como parte de las medidas establecidas en el referido oficio DGCCJ-735-2025, comunicó a las CCJ que en los documentos para la contratación del servicio de limpieza que incluyeran el suministro de materiales se deberá especificar que los sobrantes que, en su caso, resulten serán propiedad de la Suprema Corte."

<sup>1</sup> **Artículo 134.** [...]

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

[...]

<sup>1</sup> **Artículo 1. Objeto.**

[...]

Los órganos y áreas de la Suprema Corte administrarán los recursos públicos federales con base en criterios de legalidad, imparcialidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas, no discriminación e igualdad de género y garantizarán en todo momento las condiciones necesarias de operación que aseguren el cumplimiento de sus funciones esenciales.

[...]

Por otra parte, en lo que respecta al **tema de los horarios y elementos contratados; así como de la programación de los recursos**, se llevó a cabo una reunión vía Microsoft Teams el 15 de agosto de 2025 con el área auditada a fin de aclarar y documentar el hallazgo detectado. Por tal motivo, la DGCCJ en atención a lo señalado remitió un correo electrónico de fecha 18 del mismo mes y año, en el que presentó la justificación por la CCJ en Cuernavaca respecto a la necesidad de establecer horarios parcialmente empalmados del personal de limpieza y jardinería, así como de la necesidad de contratar el servicio de limpieza y jardinería para el sábado de los instrumentos 70240019 y 50240019, destacando lo siguiente:

#### "Limpieza:

Los horarios del personal de limpieza fueron solicitados de esta forma, en que coincidieran 6 elementos de limpieza entre las 11:00 y 15:00 horas de lunes a viernes, **con la finalidad de atender juntos las labores más demandantes de limpieza** en la casa de la cultura jurídica, como son las siguientes:

- Limpieza en espacios que resguardan documentación (anaqueles con legajos o cajas con documentación, libros o revistas, etc.). Entre varias personas, la limpieza en estos lugares es más eficiente y los espacios permanecen abiertos menos tiempos para seguridad de los conjuntos documentales.
- Limpieza y acomodo de espacios para los eventos de difusión de la cultura jurídica y actividades de vinculación con la sociedad.
- En época de lluvias se realiza la limpieza de hojas permanente de las coladeras, para evitar la obstrucción del agua pluvial y posibles inundaciones.
- Limpieza de ventanas.
- Retiro de basura.

En sábados se solicitó personal de limpieza para:

- Lavado y tallado con máquina de pisos y escaleras con acabado de cemento.
- Tallar paredes, mingitorios, W.C., lavabos y lavado de cestos de basura.
- Limpieza a detalle utilizando jalador de hule y detergente de ventanas, muros divisorios, espejos y cubiertas de cristal.
- Lavado y limpieza profunda de cortinas.
- Lavado y limpieza de sillas.

#### Jardinería

Los horarios del personal de jardinería fueron solicitados de esta forma, en que coincidieran 2 jardineros entre las 11:00 y 15:00 horas de lunes a viernes, con la finalidad de atender juntos las labores más pesadas de jardinería en la Casa de la Cultura Jurídica, como son las siguientes:

- Barrido y limpieza de zonas muy altas como son: azotea de salón de usos múltiples, azotea de pasillo de escalera a sala de videoconferencias y techo de policarbonato de pasillo de sala de videoconferencias.
- Riego de pasto, árboles y macetas (es común que el servicio de agua potable se reciba por tandeo y cuando se cuenta con el servicio se aprovecha para regar todo con el apoyo de 2 jardineros).
- Acomodo de plantas y follaje en los espacios para los eventos de difusión de la cultura jurídica y actividades de vinculación con la sociedad.
- Sacar la basura de jardín y encargarse de su recolección.

En sábados

- Poda y aireación de tierra (que es mensual y cada sábado toca a diferentes árboles y plantas y macetas).
- Limpieza de jardineras.
- Tratamiento de plagas.
- Desramaje de palmeras y árboles grandes
- Riego de pasto, árboles y macetas.."

Por lo antes descrito, el grupo auditor toma conocimiento de las actividades descritas que justifican las labores de los elementos contratados; así como de los horarios establecidos.

Adicionalmente, el área auditada informó que remitió a la Dirección General de Infraestructura Física (DGIF) la propuesta de actualización del anexo técnico para la contratación del servicios de limpieza integral y jardinería para las CCJ, correspondiente al año 2026, con las modificaciones encaminadas a establecer que sean los prestadores del servicio quienes incluyan los materiales e insumos necesarios para la realización del servicio, indicando que, con esta información y las aportaciones de la DGIF, se valorara cual es el esquema de contratación que ofrece las mejores condiciones.

En este rubro, la DGCCJ proporcionó la respuesta obtenida por la DGIF el pasado 14 de agosto de 2025, en el que remitieron el "Modelo de Anexo técnico" para la contratación de servicios de limpieza y jardinería para las CCJ correspondiente al año 2026. Cabe destacar que actualmente, esa unidad administrativa auditada se encuentra analizando el modelo de anexo técnico y demás documentación.

Por lo anterior, el grupo auditor estima que, con las acciones iniciadas por la DGCCJ, se contribuye a fortalecer la transparencia y rendición de cuentas; además, favorece una administración eficiente de los recursos públicos, en lo correspondiente a la programación de las necesidades, por tal motivo no se emitirán observaciones en el presente resultado; toda vez que aunado a la instrucción emitida por el titular de la DGCCJ, el área auditada remitió como evidencia los avances de los mecanismos implementados mediante correo electrónico del 15 de agosto del año en curso, lo siguiente:

- Correo de fecha 14 de agosto de 2025, enviado por la Directora de Obras, Mantenimientos y Servicios adscrita a esta Dirección General a través del cual se solicitó a las CCJ que proporcionaran la evidencia documental del análisis efectuado para determinar la cantidad de material del servicio de limpieza y jardinería para efectos de la actualización del anexo técnico de dicho servicio correspondiente al año 2026. **Anexo 1** referente al “Cálculo para cantidad de material – limpieza integral”; lo anterior, en seguimiento a la implementación de las medidas contenidas en el oficio DGCCJ-735-2025.
- Análisis sobre el material de limpieza efectuado por la CCJ en Cuernavaca en atención al correo al que se hizo referencia en el punto anterior, así como los formatos requisitados en cumplimiento a la medida contenida en el oficio referido, por lo que hace al mes de julio de 2025.

Con lo antes expuesto, la DGCCJ garantizará que se contraten bienes efectivamente a utilizar con base en los principios de economía, racionalidad y austeridad.

**Marco Normativo Infringido del Resultado:**

No Aplica.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
<p>Contador Público Gabriel Ley Pacab Jefe de Departamento</p>	<p>Maestra Sonia Mendoza Uribe Subdirectora de Área</p>	<p>Licenciada Galia Érika Hernández Salgado Directora de Área</p>	<p>Licenciado Julio César Guerrero Martín Director General</p>

**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 DE OBRA Y  
SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

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

Hoja No.	1 de 16
N° de Auditoría:	DAO/2025/24
Período Revisado:	01/01/2024 – 31/12/2024
Monto fiscalizable:	\$1'690,804.63
Monto fiscalizado:	\$1'690,804.63
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	22/08/2025

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

**Título de la auditoría:** "Servicio de limpieza integral y jardinería para la Casa de la Cultura Jurídica en Cuernavaca, Estado de Morelos."

**Núm. del Resultado:** R2

**Con Observación:** Sí ( ) No (X)

**Objetivo específico:** Comprobar que los trabajos contratados se ejecutaron, pagaron y finiquitaron de acuerdo con lo indicado en los contratos 70240019 y 50240019, así como con la normatividad establecida.

- Procedimiento Núm.:**
2. Comprobar que los trabajos contratados se ejecutaron, pagaron y finiquitaron de acuerdo con lo indicado en los contratos 70240019 y 50240019, así como con la normatividad establecida.
  - 2.1 Revisar de acuerdo con la normativa, la documentación soporte que acredite la ejecución de los servicios y el pago; así como la supervisión, participación, validación y autorización del área auditada a entera satisfacción.

**Resumen del resultado:**

Los pagos efectuados por los servicios de limpieza integral y jardinería contratados para la Casa de la Cultura Jurídica en Cuernavaca, Morelos (CCJ en Cuernavaca), amparados con los instrumentos contractuales 70240019 y 50240019, celebrados con la empresa Proyecta y Alinea Servicios Integrales, S.A. de C.V., contaron con las facturas emitidas de los 24 servicios; es decir 12 correspondientes al servicio de limpieza integral mensual y 12 por los de jardinería; así como los oficios de conformidad en los que el administrador del contrato manifestó la recepción a entera satisfacción de este Alto Tribunal respecto de los trabajos contratados; no obstante lo antes expuesto, se advierte que, debido a la falta de **soporte documental que sustente sus declaraciones, no fue posible verificar que los trabajos hayan sido realmente ejecutados conforme al anexo técnico y conforme a lo efectivamente devengado, lo que denota una área de oportunidad para futuras contrataciones**, a efecto de que se demuestre con evidencia probatoria que los servicios se efectuaron conforme a las especificaciones solicitadas en los contratos.

Asimismo, se detectaron inconsistencias en la recepción de los materiales contratados, debido a que se identificaron cantidades programadas no entregadas y la aceptación de materiales con características diferentes; por lo que se advirtió que no se alinearon en su totalidad a lo establecido en los instrumentos jurídicos formalizados, lo que implica una deficiente observancia de los principios de transparencia, control y rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos públicos.

Durante el transcurso de la auditoría, el área auditada informó, mediante correo de fecha 25 de junio de 2025, las acciones que llevó a cabo a fin de supervisar los servicios en comento, además mencionó lo siguiente:

*“... la supervisión de los trabajos de limpieza y jardinería, es una labor de rutina por parte del personal de la CCJ y se verifica y evidencia en las condiciones en que se encuentra el inmueble y las áreas verdes.”*

Posteriormente, dicha área complementó su respuesta, a través del correo enviado al grupo auditor el 10 de julio de 2025, en el que adjuntó el oficio DGCCJ-735-2025 de fecha 7 del mismo mes y año, emitido por el Titular de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ), en el cual instruyó a las personas titulares, encargadas y enlaces administrativas de las Casas de la Cultura Jurídica (CCJ) las medidas adoptadas para el control del servicio de limpieza y sus insumos, conforme a lo siguiente:

*“La DGCCJ, a través del oficio en comento, comunicó a las CCJ que **debía designarse a una persona servidora pública para que se encargue de llevar un registro de las actividades que diariamente realice el personal de limpieza y, en su caso, de jardinería, conforme al formato proporcionado por esta DGCCJ.***

*En el formato referido, denominado “**Registro actividades de limpieza y jardinería**”, la persona servidora pública designada para realizar los registros debe relacionar las actividades que, conforme al contrato, debe realizar el personal de limpieza y jardinería, así como señalar los días en que tales actividades son ejecutadas.*

*De esta manera, se pretende contar con un registro adicional de las actividades diarias que realiza el personal de limpieza y jardinería. Los registros deben realizarse diariamente y, al final de cada mes, deben ser validados por la persona titular de la CCJ. Una vez concluidos y validados los registros, el formato Excel debe convertirse a PDF, firmarse por el personal de la CCJ que los realizó y validó, para posteriormente ser incorporados al expediente de la contratación y estar disponibles en caso de solicitarse por esta DGCCJ”.*

Con lo anterior, la Dirección General de Auditoría (DGA) considera como positivas las acciones iniciadas por el área auditada, consistentes en la implementación de medidas aplicables tanto en la CCJ en Cuernavaca; así como en el resto de las CCJ de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) a fin de registrar y documentar formalmente las actividades llevadas a cabo por la supervisión de los servicios de limpieza integral y jardinería, así como para validar e incorporar al expediente de la contratación la comprobación de los trabajos ejecutados por los prestadores de servicios, incluso proporcionaron formatos para ello, mismos que fueron revisados por este grupo auditor y se realizaron algunas sugerencias de mejora, de lo cual tomó nota el área auditada y realizará las modificaciones pertinentes para fortalecer los controles establecidos, lo anterior podrá ser sujeto de comprobación en futuras revisiones.

Ahora bien, en lo que respecta al suministro de los materiales, en el mismo documento antes referenciado, la DGCCJ instruyó a las personas titulares, encargadas y enlaces administrativas de las CCJ sobre las medidas para el control del servicio de limpieza y sus insumos con el fin de garantizar que la cantidad de material de limpieza proporcionado por las y los prestadores del servicio sea acorde a las necesidades reales de cada sede. Asimismo, estimó indispensable establecer controles para la recepción y entrega del referido material, así como fortalecer las acciones relativas a la **administración y supervisión** en la prestación del servicio. Cabe destacar que la instrucción va enfocada en la verificación del cumplimiento de las características de los bienes entregables, esto en apego a lo solicitado en el instrumento contractual; así como la incorporación de un formato para el control de recepción, almacenaje y distribución para los servicios de limpieza y sus insumos.

Finalmente, el grupo auditor como parte de la estrategia de trabajo, sostuvo reuniones con el personal de la DGCCJ y la CCJ en Cuernavaca, las que derivaron en la participación conjunta para determinar las mejoras a efectuar, por lo que se toma conocimiento de las acciones implementadas durante el desarrollo de la revisión, las cuales se estima contribuirán para una mejor administración de los materiales que forman parte integrante de las contrataciones de los servicios de limpieza y jardinería, así como a fortalecer las actividades de supervisión, con el fin de robustecer sus controles, por lo que no se emitirá observación en el presente resultado y queda bajo la responsabilidad del área auditada su aplicación.

<b>Observación 001</b>	<b>Acciones Emitidas</b>
Sin observación.	Sin acción emitida.

**Marco Normativo del Desarrollo de los Procedimientos:**

<b>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 IX/2019).</b>	
Artículo 1.	Objeto. El presente Acuerdo General tiene por objeto regular los diversos actos y procedimientos que realice la Suprema Corte al tenor de lo previsto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de adquisición, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como la administración, desincorporación y enajenación de bienes muebles e inmuebles. Los órganos y áreas de la Suprema Corte administrarán los recursos públicos federales con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, <b>transparencia, control, rendición de cuentas</b> e igualdad de género y garantizarán en todo momento las condiciones necesarias de operación que aseguren el cumplimiento de sus funciones esenciales.
Artículo 159	Requisitos para el Pago. Para que se efectúe el pago a que se hace referencia en el artículo anterior se deberán cubrir los siguientes requisitos: I. El administrador del contrato o área competente deberá solicitar por escrito el pago a Presupuesto y Contabilidad remitiendo toda la documentación necesaria, tomando en cuenta los tiempos de operación del área involucrada en el proceso de pago; Será obligación del administrador del contrato o de las Unidades Responsables señalar en la solicitud de pago los datos bancarios de los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, con la finalidad de que Presupuesto y Contabilidad soliciten a la Tesorería los pagos de manera correcta y oportuna. II. Contar con la Certificación Presupuestaria de los recursos en los casos que proceda; III. Que exista el instrumento jurídico firmado por los representantes de la Suprema Corte y por el proveedor, prestador de servicios o contratista; IV. Que se cuente con las garantías señaladas en el contrato; V. Que exista y se entregue el documento que acredite la recepción a satisfacción de los bienes, los servicios y la obra pública, con excepción de los anticipos, y VI. Presentar ante Presupuesto y Contabilidad la factura o comprobante respectivo, que cubra los requisitos fiscales exigidos por las leyes. Tratándose de pagos que por su monto puedan efectuarse por fondo revolvente, sólo será necesario contar con el comprobante de pago que reúna los requisitos fiscales exigidos por la ley. Cuando se adquieran bienes que pasen a formar parte de los inventarios de activo fijo, Recursos Materiales deberá tramitar las entradas de almacén, previa solicitud del Órgano de la Suprema Corte que efectuó la adquisición. No podrán realizarse pagos por servicios o bienes no recibidos, salvo en el supuesto de los anticipos de las suscripciones a revistas; bases de datos; becas; capacitación y, en su caso, actividades socioculturales y deportivas, y otros de naturaleza análoga en que se requiera el pago por adelantado, bajo la estricta responsabilidad del área contratante. Será responsabilidad de las Unidades Responsables verificar la existencia de recursos presupuestales a través del SIA, previo a la solicitud de cualquier pago o comprobación de gastos.
Artículo 160	Pagos Efectuados por las Casas de la Cultura. El pago de las contrataciones autorizadas por el titular de una Casa de la Cultura Jurídica se registrará por lo previsto en las disposiciones generales establecidas para tales efectos.
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. En la prestación de servicios corresponde al Administrador del Contrato o área solicitante la supervisión de la prestación de los servicios contratados, mediante los procedimientos establecidos en este Acuerdo General, elaborando oficio de conformidad en la que se <b>calificará</b> si los servicios contratados reúnen <b>los requisitos y condiciones solicitados</b> , agregando las observaciones que estime pertinentes. Los bienes serán ingresados en el almacén general para su registro documental y electrónico en el SIA.

	No podrá liquidarse la totalidad de los bienes, servicios o usos que se reciban o presten, sin que se haya cumplido previamente con lo indicado en este artículo y se haya determinado la recepción a conformidad de los bienes o servicios por parte de la Suprema Corte, lo cual no libera de su responsabilidad al proveedor, prestador de servicios o contratista por vicios ocultos o irregularidades en el servicio o entrega de bienes en que incurriera con posterioridad.
	Cuando los bienes a adquirir o a usar, requieran ser entregados en las instalaciones de las Áreas Usuarias de la Suprema Corte, ya sea porque se hubiese contratado el servicio de instalación de dichos bienes, se evite con ello gastos de transportación y flete adicionales o se requieran con urgencia por necesidades del servicio, se podrá pactar que los bienes sean entregados en lugar distinto al almacén general, Recursos Materiales designará a personal a su cargo para que efectúe la recepción de los bienes y registro documental y electrónico en el SIA.
<b>ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN NÚMERO VII/2024, DEL COMITÉ DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, DE TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, 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 VII/2024).</b>	
Artículo 146	<p>Formalización de los contratos. Con la notificación del fallo o de la adjudicación serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el modelo de contrato del procedimiento de contratación y obligará a la Suprema Corte y a la persona a quien se haya adjudicado, a firmar el contrato.</p> <p>Asimismo, con la notificación del fallo o de la adjudicación la Suprema Corte realizará la requisición de los bienes o servicios de que se trate. Dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación al proveedor, prestador de servicios o contratista que hubiese resultado ganador, se deberá formalizar por escrito el contrato ordinario o simplificado, con la opinión de Asuntos Jurídicos en el primero de los casos.</p> <p>En el caso de las adjudicaciones que se formalizarán mediante contratos simplificados, el texto del instrumento jurídico deberá ajustarse en lo conducente al modelo de contrato que apruebe el Comité.</p> <p>En su caso, el plazo para suscribir el referido contrato iniciará al día siguiente al en que se entregue su original, debidamente suscrito por la persona servidora pública competente, en el domicilio indicado por el proveedor o contratista adjudicado en su propuesta.</p> <p>El instrumento que se remita al proveedor, prestador de servicios o contratista deberá contener el mismo texto, en lo conducente, que el difundido durante el respectivo procedimiento de contratación.</p> <p>Tratándose de adquisición de bienes inmuebles la formalización del contrato se realizará en escritura pública ante notario público autorizado.</p> <p>En el caso de que no se firme el contrato por el proveedor, prestador de servicios o contratista dentro del plazo determinado, por causas imputables a él, se podrá adjudicar de manera directa al participante en el procedimiento respectivo que hubiese ofertado la siguiente mejor propuesta y cumpla con las necesidades de la Suprema Corte, siempre y cuando el importe total de su oferta no exceda el veinte por ciento de diferencia con el importe de la oferta ganadora. En el supuesto de que en las bases del procedimiento correspondiente se hubiera pactado la entrega de una garantía de seriedad de la propuesta, esta será exigible a partir de la negativa a celebrar el instrumento contractual respectivo.</p> <p><b>No podrán recibirse los servicios o bienes que por primera ocasión se contraten hasta que esté firmado el contrato respectivo.</b></p> <p>La persona interesada a quien se haya adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes, prestar el servicio correspondiente o iniciar los trabajos, si la Suprema Corte, por conducto del órgano, áreas o persona servidora pública competente, en términos del presente Acuerdo General de Administración, por causas imputables a él, no firma el contrato. En este supuesto, la Suprema Corte, a solicitud escrita del interesado, le cubrirá los gastos no recuperables que haya realizado para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el proceso de adjudicación de que se trate. El atraso de la Suprema Corte en la formalización de los contratos respectivos o en la entrega de los anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.</p> <p>Los derechos y obligaciones que deriven de los contratos no podrán cederse parcial o totalmente a favor de otra persona, con excepción de los derechos de cobro, con la aprobación del órgano o persona servidora pública que autorizó la contratación, en términos del artículo 37 del presente Acuerdo General de Administración.</p>

<b>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 (AGA VII/2008).</b>	
Artículo 38	Sólo podrán recibirse bienes o servicios cuando se haya suscrito el contrato simplificado (pedido u órdenes de servicio) y no podrán pagarse aquellos hasta que se reciban por el Titular de la Casa conforme a los plazos y <b>características pactados</b> .
<b>Contratos simplificados 50240019 y 70240019</b>	
Cláusula Tercera	Requisitos y forma de pago. La "Suprema Corte" pagará al "Prestador de Servicios" el [cien por ciento] del monto señalado en la cláusula Segunda, contra entrega de [los servicios prestados] <b>conforme a los Alcances Técnicos</b> requeridos y a entera satisfacción de la "Suprema Corte". Para efectos fiscales, el "Prestador de Servicios" deberá presentar el o los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) respectivos a nombre de la "Suprema Corte", con el Registro Federal de Contribuyentes SCJ9502046P5, según consta en la cédula de identificación fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria, indicando el domicilio señalado en la declaración 1.4. de este instrumento y demás requisitos fiscales a que haya lugar. Para que proceda el pago, la "Administradora" del contrato deberá entregar a la instancia correspondiente copia del instrumento contractual y copia del documento mediante el cual fueron prestados los servicios a entera satisfacción de la "Suprema Corte".
Cláusula Vigésima	Administrador del contrato. La "Suprema Corte" designa a la persona titular de la Casa de la Cultura Jurídica en Cuernavaca, Estado de Morelos de la "Suprema Corte", como "Administrador" ["Administradora "] del presente contrato, <b>quien supervisara su estricto cumplimiento; en consecuencia, deberá revisar e inspeccionar las actividades que desempeñe el "Prestador de Servicios", así como girar las instrucciones que considere oportunas y verificar que los servicios, objeto de este contrato, cumplan con las especificaciones señaladas en el presente instrumento.</b>

#### Antecedentes

La Dirección de CCJ en Cuernavaca, celebró el contrato 50230037, con la empresa Proyecta y Alinea Servicios Integrales, S.A. de C.V., para atender los **servicios de limpieza integral y jardinería** del ejercicio 2023; su vigencia venció el 31 de diciembre de ese año; en ese contexto, a fin de cubrir los servicios del mes de enero de 2024, dado el cierre del ejercicio fiscal, es por ello que el 28 de noviembre de 2023 mediante Punto de Acuerdo, se adjudicó y prorrogó por un mes más la vigencia del contrato en cita, formalizando el contrato 70240019 con el mismo prestador de servicios en el que estableció en la cláusula quinta la duración y/o plazo de los trabajos, siendo del 1 al 31 de enero de 2024, lo que se corroboró con el control de asistencia proporcionado por el área auditada, con inicio del 2 de enero de ese año.

A este respecto, se observó que dicho contrato fue formalizado el 15 de enero de 2024 entre la CCJ en Cuernavaca y la empresa adjudicada; en cuanto a la factura del cobro del servicio se conoció que fue emitida el 01 de febrero del mismo ejercicio y el pago se efectuó el 7 de febrero de ese año.

Por otra parte, con el fin de cubrir **los servicios de limpieza integral y jardinería** durante el resto del ejercicio 2024, la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM) realizó el procedimiento CPSI/DGRM/114/2023 mismo que fue declarado desierto toda vez que ninguno de los dos participantes obtuvieron dictámenes favorables; en consecuencia, se llevó a cabo la adjudicación directa AD/DGRM/DPC/004/2023, en el que resultó adjudicada la empresa Proyecta y Alinea Servicios Integrales, S.A. de C.V., el 24 de enero de 2024, misma que fue notificada mediante oficio DGRM/SGC/DPC/083/2024, lo que derivó en la suscripción del instrumento contractual número 50240019, cuya vigencia abarcaría a partir del 01 de febrero hasta el 31 diciembre de 2024, de conformidad con lo establecido en la cláusula quinta.

Conforme a este contrato, se comprobó que el inicio a la prestación de los servicios quedó registrado en el control de asistencia proporcionado por el área auditada, a partir del 2 de febrero de ese año; sin embargo, se destaca que la formalización se efectuó el 13 de febrero de 2024, entre la DGRM y el prestador de servicios adjudicado. Al respecto, la primera factura emitida para cobro de los trabajos desarrollados en el mes de febrero fue presentada el 15 de mayo de 2024 y el pago se realizó el 17 de mayo de ese año y así sucesivamente el resto de ejercicio. Las contrataciones se muestran en la siguiente tabla:

Tabla 1. Integración de los contratos correspondientes a los servicios de limpieza integral y jardinería a la CCJ en Cuernavaca, realizados en el ejercicio 2024.

Antecedentes de procedimientos.	Contrato	Fecha de formalización	Vigencia	Prestador del servicio	Importe (IVA incluido)
Prórroga del contrato primigenio de 2023 No. 50230037	70240019	15/01/2024	1 mes (del 1 al 31 de enero de 2024)	Proyecta y Alinea Servicios Integrales, S.A. de C.V.	\$129,734.00
Procedimiento de contratación: Adjudicación núm. AD/DGRM/DPC/004/2023	50240019	13/02/2024	11 meses (Del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2024)		\$1'561,070.63
<b>Total de contratos 2024=</b>					<b>\$1,690,804.63</b>
<b>Fuente:</b> Contratos proporcionados por el área auditada con oficio DGCCJ-175-2025 de fecha 12 de febrero de 2025.					

#### Desarrollo del Procedimiento

A fin de cumplir con el objetivo de la auditoría y el presente procedimiento relacionado con el análisis de la documentación **para comprobar que se acreditó la ejecución de los trabajos** amparados en los contratos de mérito, así como la supervisión, validación y autorización para su pago, mediante el oficio CSCJN/DGA/DAO-147-2025 del 5 de febrero de 2025, se solicitó a la DGCCJ la siguiente información:

1. Documentación que acredite la gestión y autorización de los pagos realizados en materia de limpieza integral y jardinería correspondientes a los contratos vigentes en el ejercicio 2024.
2. Documentación que acredite la supervisión de los servicios de limpieza integral y jardinería, a fin de asegurar que fueron ejecutados conforme a lo requerido y cumpliendo con la calidad solicitada.

Al respecto, con oficio DGCCJ-175-2025 de fecha 12 de febrero de 2025, la DGCCJ proporcionó la siguiente información:

1. Facturas emitidas por la empresa contratada, sobre los servicios de limpieza integral (12) y jardinería (12).
2. Correos de solicitud a la Directora de la CCJ en Cuernavaca del pago de las facturas, así como la autorización vía correo.
3. Solicitud de radicación de recursos presupuestales.
4. Solicitud de recursos a reserva de comprobar.
5. Control de asistencia de elementos.
6. Oficios de manifestación de conformidad de los trabajos contratados.
7. Requisición de materiales.
8. Garantía de cumplimiento.

La cláusula Tercera de los contratos 70240019 y 50240019, establecen los requisitos para el pago de los servicios como sigue:

*Tercera. Requisitos y forma de pago. La "Suprema Corte" pagará al "Prestador de Servicios" el [cien por ciento] del monto señalado en la cláusula Segunda, contra entrega de [los servicios prestados] conforme a los Alcances Técnicos requeridos y a entera satisfacción de la "Suprema Corte".*

Para efectos fiscales, el "Prestador de Servicios" deberá presentar el o los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) respectivos a nombre de la "Suprema Corte", con el Registro Federal de Contribuyentes SCJ9502046P5, según consta en la cédula de identificación fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria, indicando el domicilio señalado en la declaración 1.4. de este instrumento y demás requisitos fiscales a que haya lugar.

Para que proceda el pago, la "Administradora" del contrato deberá entregar a la instancia correspondiente copia del instrumento contractual y **copia del documento mediante el cual fueron prestados los servicios a entera satisfacción** de la "Suprema Corte".

#### **A. Ejecución de los servicios y la recepción de los materiales contratados.**

De conformidad con la cláusula Tercera de los contratos 70240019 y 50240019, celebrados con la empresa Proyecta y Alinea Servicios Integrales, S.A. de C.V., se revisaron las 24 facturas correspondientes a los meses de enero a diciembre de 2024, de las dos partidas que integraron el total de los servicios contratados: 12 correspondientes a servicios de limpieza integral y 12 a servicios de jardinería, y se constató que todas cumplieron con los requisitos fiscales requeridos; asimismo, se comprobó que los servicios fueron pagados en su totalidad.

También, se revisaron los 24 oficios suscritos por la administradora del contrato, mediante los cuales manifestaron su conformidad sobre los servicios recibidos, indicando que reunieron los requisitos y condiciones solicitados. Al respecto, para acreditar la ejecución de los servicios conforme a lo contratado, la DGCCJ presentó únicamente el **control de asistencia** que da cuenta de los registros diarios de entrada y salida de los elementos de la empresa contratada, que ingresaron al inmueble; sin embargo, dicha información no constituye evidencia de **actividades de supervisión que hubieran realizado dichas personas, para constatar el cumplimiento de las particularidades de los servicios contratados** (frecuencia, actividades y calidad), por lo que no es posible tener certeza de que se cumplió con lo establecido en la cláusula vigésima, primer párrafo de ambos contratos, que señala:

**Vigésima.** Administrador del contrato. La "Suprema Corte" designa a la persona titular de la Casa de la Cultura Jurídica en Cuernavaca, Estado de Morelos de la "Suprema Corte", como "Administrador" ["Administradora "] del presente contrato, quien **supervisara su estricto cumplimiento; en consecuencia, deberá revisar e inspeccionar las actividades que desempeñe el "Prestador de Servicios", así como girar las instrucciones que considere oportunas y verificar que los servicios, objeto de este contrato, cumplan con las especificaciones señaladas en el presente instrumento.**

Al respecto y como parte de la estrategia de los trabajos de auditoría, se llevaron a cabo reuniones con el área auditada, vía Microsoft Teams, los días 17 de junio de 2025, en las que el grupo auditor solicitó mediante correo electrónico, en alcance a la información remitida correspondiente al requerimiento inicial, que mencionara los mecanismos de control y supervisión utilizados para asegurar la correcta atención de los servicios suministrados conforme a lo requerido y en cumplimiento con la calidad solicitada, por lo que en respuesta la DGCCJ, a través del mismo medio, el 25 de junio de 2025 proporcionó 26 fotografías tomadas el 26 de octubre de 2024, según datos del archivo digital, donde alude a la poda de árboles y 12 más sobre los trabajos de jardinería, además señaló:

#### **"SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**

1. Revisión de lista de asistencia diariamente, de lunes a sábado.
2. Recorrido diario por cada área en el turno matutino y vespertino. Se verifica que las actividades clasificadas como rutinas ordinarias en banquetas, estacionamiento, oficinas, pasillos, escaleras, patios y áreas comunes (salón de usos múltiples, sala de videoconferencias y sala de consulta), núcleos sanitarios, cocineta, azoteas, biblioteca, hemeroteca, archivo judicial y bodegas.
3. Acuerdo con la supervisión en sitio sobre las fechas en que se realizarán las rutinas de limpiezas profundas.

#### **SERVICIO DE JARDINERÍA**

1. Revisión de lista de asistencia diariamente, de lunes a sábado.
2. Recorrido diario por las áreas verdes y jardín en el turno matutino y vespertino. Se verifica el barrido general de pasillos que dan al jardín, barrido general de escaleras que dan al jardín, riego de plantas interiores, riego de plantas exteriores, riego de pasto, sacar la basura de jardín y en cargarse de su eliminación, barrido de calle, área de jardín, riego de jardines y áreas verdes en inmueble de estacionamiento y salón de usos múltiples, área calle. Barrido y limpieza de azoteas, para que no se acumule basura de árboles.

3. Revisión de que se realice semanalmente la limpieza de jardineras, prados, setos, macetones, poda de árboles, limpieza de plantas y de hojas grandes de árboles y palmeras. Poda de árboles y de pasto. Y se orille el pasto.
4. Revisión de que mensualmente se abone el pasto y flores, y se ponga tierra en donde se requiera.
5. Revisión cada semestre que se realice el desramaje de palmeras y árboles grandes, entre los 5 y 10 mts. de altura, y poda de ramas si se requiere.
6. Toma de fotografías de podas y limpiezas en jardín.

... la supervisión de los trabajos de limpieza y jardinería, es una labor de rutina por parte del personal de la CCJ y se verifica y evidencia en las condiciones en que se encuentra el inmueble y las áreas verdes”.

Al respecto, se resalta la importancia de realizar acciones de mejora en las CCJ tendientes a dejar documentadas las acciones de supervisión que se realizan para verificar la correcta prestación de los servicios de limpieza integral y jardinería, a fin de contribuir en la aplicación de los principios de transparencia, control y rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos públicos, lo cual se toma en consideración por esta DGA.

Ahora bien, durante el desarrollo de la presente auditoría, mediante anexo al correo del 10 de julio de 2025 remitido por el área auditada, fue proporcionado el oficio DGCCJ-735-2025 del 7 de julio de 2025, con el cual la DGCCJ instruyó a las personas titulares, encargadas y enlaces administrativos de cada una de las CCJ, las medidas para el control del servicio de limpieza y sus insumos, entre otras la siguiente:

*“La(s) persona(s) servidora(s) pública(s) que designe el o la titular de la CCJ se encargará(n) de **llevar un registro de las actividades que diariamente realice el personal de limpieza conforme al formato que se adjunta. Este registro deberá validarse mensualmente con la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) de la persona titular de la sede e incorporarse en el expediente de la contratación. Las mismas disposiciones serán aplicables a la prestación del servicio de jardinería, a fin de contar con evidencia documental del cumplimiento de las actividades encomendadas**”.*

Asimismo, la DGCCJ expuso lo siguiente:

*“La DGCCJ, a través del oficio en comento, comunicó a las CCJ que **debía designarse a una persona servidora pública para que se encargue de llevar un registro de las actividades que diariamente realice el personal de limpieza y, en su caso, de jardinería, conforme al formato proporcionado por esta DGCCJ.***

*En el formato referido, denominado “Registro actividades de limpieza”, la persona servidora pública designada para realizar los registros debe **relacionar las actividades que, conforme al contrato, debe realizar el personal de limpieza y jardinería, así como señalar los días en que tales actividades son ejecutadas.***

*De esta manera, se pretende contar con un registro adicional de las actividades diarias que realiza el personal de limpieza y jardinería. Los registros deben realizarse diariamente y, al final de cada mes, deben ser validados por la persona titular de la CCJ. Una vez concluidos y validados los registros, el formato Excel debe convertirse a PDF, firmarse por el personal de la CCJ que los realizó y validó, para posteriormente ser incorporados al expediente de la contratación y estar disponibles en caso de solicitarse por esta DGCCJ”.*

Con lo anterior, el grupo auditor considera como positivas las acciones que ha de llevar a cabo esa Dirección General, consistentes en la implementación de medidas aplicables en las CCJ, a fin de registrar y documentar formalmente la supervisión de las actividades que se contratan en los servicios de limpieza y jardinería, así como para validar e incorporar al expediente de la contratación la comprobación de los trabajos ejecutados por los prestadores de servicios, fortaleciendo los mecanismos de supervisión.

#### **B. Suministro de materiales**

Por otro lado, para la realización de los servicios de limpieza integral, se contrató la compra de 49 tipos de materiales como escobas, jaladores, mechudos, detergentes, cepillos, fibras, solventes, papel higiénico, bolsas, etc., en cantidades que van desde uno hasta 403 litros; una pieza hasta 396; y diversas cajas, rollos y kilos.

A fin de verificar la entrega de los materiales de limpieza, se realizó la conciliación entre lo programado en el Anexo 2a de las bases de fecha 21 de diciembre de 2023, correspondientes al contrato 50240019; toda vez que este cubrió prácticamente el ejercicio 2024( febrero a diciembre) con lo recibido en la CCJ en Cuernavaca los días: 2 de febrero, 4 de marzo, 2 de abril, 3 de mayo, 3 de junio, 1 de julio, 2 de agosto, 3 de septiembre, 2 de octubre, 5 de noviembre y 2 de diciembre, todos del 2024, para comprobar que se hubiera entregado conforme a las características y cantidades contratadas.

En este sentido, se advierte que, de acuerdo con la información proporcionada mediante oficio DGCCJ-175-2025 del 12 de febrero de 2025, de las requisiciones de materiales entregadas por el prestador de servicios y lo señalado en dicho anexo, no son coincidentes con las descripciones solicitadas en el contrato 50240019; sin embargo, el grupo auditor realizó la comparación de los 49 artículos comprendidos, **lo cual fue abordado en el R1**, en cuyo caso resultaron diferencias diversas, por lo que el área auditada deberá fortalecer sus controles internos a fin de verificar que el suministro de materiales coincida con lo pactado en el instrumento contractual y así asegurar que se reciban a entera satisfacción de este Alto Tribunal, y en consecuencia se paguen únicamente por los bienes y servicios efectivamente devengados, como lo declara la administradora del contrato en los oficios correspondientes denominados "**conformidad calificación de los servicios**" que emiten para la autorización de los pagos.

Cabe mencionar que, como resultado de la comparación entre las requisiciones de materiales recibidos y la relación de materiales contratados, se advirtieron diferencias por lo que el grupo auditor determinó que los materiales **no cumplieron** en cantidad, ni con las características establecidas en el contrato 50240019, que fue celebrado con la empresa Proyecta y Alinea Servicios Integrales, S.A. de C.V., como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 2. Comparativo entre las cantidades programadas en el anexo técnico y las indicadas en las requisiciones mensuales

Clave del material	Anexo técnico	Cantidad programada	Unidad de medida	Requisiciones	Entregas totales	Diferencias
1	Atomizador de plástico, capacidad un litro, reforzado, con rosquilla para uso rudo, elaborado en varios colores.	11	Pieza	ATOMIZADOR 1/2 lt/ 1lt	26	-15
2	Aceite para mop, mezcla de aceites e hidrocarburos que diluye grasas y suciedad de todo tipo de pisos, abrillanta y permite que el polvo y la suciedad queden adheridas al mop presentación de 1 lt biodegradable.	2	Pieza	LIQUIDO PARA MOPS (LITRO, GALÓN, CUBETA)	2	0
3	Aromatizante de ambiente eléctrico, con aceites esenciales, de 35 ml (+/- 10 ml).	22	Pieza	<b>NO identificado en las requisiciones</b>	0	22
4	Bolsa de plástico para cesto de basura, medidas de 80 x 120 cm. color negro calibre 150, sellado de alta frecuencia biodegradable.	396	Pieza	BOLSAS 80*120	560	-164
5	Bolsa de plástico, para cesto de basura, medidas de 50 x 70 cm. color negro calibre 150, sellado de alta frecuencia biodegradable.	220	Pieza	BOLSAS 50*70	200	20
6	Bolsa de plástico, para cesto de basura, medidas de 60 x 90 cm. color negro calibre 150, sellado de alta frecuencia biodegradable.	220	Pieza	BOLSAS 60*90	249	-29

7	Bolsa de poli papel transparente en rollo, para botes de basura, medidas de 60 x 60 cm. aprox, grosor 8.6 μ, sellada al fondo.	11	Rollo	BOLSA 60*60	10	1
8	Bolsas para recipiente de toallas sanitarias (22 x 21 cm) +/- 2 cm.	230	Pieza	BOLSA PAPEL T-SANIT	2	228
9	Bomba para destapar W.C. de 16 cm. de diámetro, con mango de madera, con rosca de ensamble atornillable.	6	Pieza	BOMBAS PARA WC	9	-3
10	Cepillo con fibras de nylon y polipropileno de 15 x 7 cm con mango ergonómico para cualquier tipo de superficie, diseño que permite llegar a lugares reducidos.	12	Pieza	CEPILLO DE MANO T/PLANCHA	7	5
11	Cepillo con fibras de nylon y polipropileno de extraduración con superficie de tallado extralarga de 17.5 x 6.25 cm para pisos, azulejos, paredes, mesas de trabajo, maquinaria.	6	Pieza	CEPILLO P/PISO CERDA DURA D/VDA	1	5
12	Cloro domestico (blanqueador), liquido, concentrado, 6% de cloro activo para blanquear, desodorizar y desinfectar, envase de plástico no transparente.	403	Litro	CLORO	600	-197
13	Cubeta de plástico de 20 litros, plástico de primera (no reciclado), plástico rígido con pared gruesa y asa metálica, diferentes colores.	12	Pieza	CUBETAS PLÁSTICO/FLEXIBLE	22	-10
14	Desincrustante liquido biodegradable, para utilizarlo en vinil, piedra y metales, aroma ligero a limón, en envase de plástico.	1	Litro	<b>NO identificado en las requisiciones</b>	0	1
15	Desincrustante para baño, desmanchador, desengrasante y quita sarro para azulejos, muebles de baño y pisos, biodegradable.	1	Litro	SWIPE (MULTIUSOS, DESENGRASANTE)	200	-199
16	Desodorante aromatizante en aerosol, 325 gr. (+/- 100 gr.), envase metálico con botón rociador. no daña la capa de ozono.	33	Pieza	GLADE AROMATIZANTE	62	-29
17	Desodorante para baño, en pastillas de 35 gr. (+/- 10 gr.) para W.C., con canastilla, aroma muy suave color blanco, limpiador solido de acción continua para sanitarios, biodegradable.	132	Pieza	PASTILLA WC C.1/2 LUNA 70G	280	-148
18	Despachador para Shampoo para manos.	8	Pieza	DESPACHADOR PARA MANOS	8	0
19	Detergente en polvo, color blanco moteado, biodegradable, libre de fosfato, hipo alergénico, no corrosivo de uso general, en bolsa de plástico transparente.	22	Kilo	DETERGENTE	130	-108
20	Escoba de vinilo, tipo mijo de 6 hilos de plástico, con bastón de madera de 1.20 m pintado, varios colores.	22	Pieza	ESCOBA DE MIJO 7 HILOS	6	16

21	Escoba tipo cepillo, de vinil reforzada, base de 30 cm. con rosca de PVC suave, con bastón de madera pintado de 1.20 m. varios colores.	10	Pieza	ESCOBA DE CEPILLO	31	-21
22	Escobillones para WC de plástico, cepillo tipo italiano con tazón, de fibras de plástico reciclado, mango de plástico de 26 cm. de largo.	26	Pieza	CEPILLO T/ESCOBILLÓN P/WC	26	0
23	Fibra sintética verde, medidas de 229 mm x 150 mm, para trastes de primera calidad, abrasiva de nylon 100% flexible.	33	Pieza	FIBRAS VERDES P96	69	-36
24	Fibra verde con esponja limpiadora color verde con amarillo, para trastes, de primera calidad, abrasiva de nylon 100% flexible, de 80 mm x 120 mm.	11	Pieza	FIBRA VERDE Y AMARILLA	10	1
25	Franela color blanca de 50 m. de largo x 60 cm. de ancho en rollo, 100% algodón, afelpada super absorbente de primera.	1	Rollo	FRANELA GRIS, BLANCA, ROJA	1	0
26	Guantes de hule no. 10, elaborado en resistente látex de máxima durabilidad, alta calidad, suave, color rojo, con textura antiderrapante en la punta del dedo.	11	Par	NO IDENTIFICADO	0	11
27	Guantes de hule no. 8, elaborado en resistente látex de máxima durabilidad, alta calidad, suave, color rojo, con textura antiderrapante en la punta del dedo.	34	Par	GUANTES DE LATEX #7, 8 y 9	71	-37
28	Insecticida en aerosol (solución) contenido neto 429 ml (+/- 200 ml), insecticida para casa y jardín, mata bichos, envase cilíndrico de metal, con botón rociador. No daña la capa de ozono.	66	Pieza	RAID CASA Y JARDÍN	59	7
29	Jabón en gel para loza, biodegradable.	5	Litro	LAVA TRASTES GEL LIMÓN	5	0
30	Jabón líquido para manos, antibacterial biodegradable, aromas suaves, para despachador.	55	Litro	JABÓN PARA MANOS GEL CARE/ARDELI	12	43
31	Jalador limpia vidrios de 45 cm. de largo, con bastón corto y base de acero inoxidable, con ceja de hule de color negro o rojo.	5	Pieza	JALADOR PARA VIDRIOS 40 CM	4	1
32	Jalador para piso de hule de 40 cm. de ancho, con mango largo reforzado de madera pintado de varios colores de 1.20 m. de largo, con ceja de hule color rojo y soporte de aluminio, atornillable extrafuerte.	11	Pieza	JALADOR PARA PISOS 40 CM	17	-6
33	Jerga de 50 cm de ancho x 25 m de largo jerga de primera calidad 100% algodón doble trama, color blanco afelpada super absorbente.	1	Rollo	JERGA CARPE (METRO ROLLO)	3	-2
34	Limpiador de muebles y superficies, 323 gr. (+/- 50 gr) con aroma limón. en aerosol. no daña la capa de ozono.	11	Pieza	LIMPIADOR PLEDGE	11	0

35	Limpiador en polvo, bicloro de 388 gr (+/- 50 gr), polvo limpiador mata gérmenes y elimina manchas arraigadas, biodegradable.	11	Pieza	AJAX BICLORO 388 GR	42	-31
36	Limpiador liquido con amonia, para limpieza de pisos azulejos y paredes.	11	Litro	<b>NO identificado en las requisiciones</b>	0	11
37	Limpiador liquido de vidrios biodegradable, con atomizador, desengrasante, envase de plástico rígido transparente.	5	Litro	WINDEX PARA VIDRIOS	5	0
38	Limpiador líquido para pisos, aromatizante, desinfectante y desodorante, con germicida concentrado, biodegradable, envase de plástico transparente con tapa (aromas suaves y frescos: lavanda, fresco amanecer, floral, bosques, pino, canela).	403	Litro	FABULOSO (LAVANDA, LIMÓN, CANELA, MAR)	600	-197
39	Mechudo de pabilo con bastón de 250 gr, de algodón con mechas largas de 5 hilos por torsal, mango de madera de 1.20 m. Pintado, reforzado con alambre grueso.	22	Pieza	MECHUDO (REPUESTO CASTOR)	88	-66
40	Mop de 60 cm con bastón tipo americano, con base metálica y soporte de aluminio completo, con mango metálico de 1.20 m., hilaza torzal de algodón 100%, de 5 hilos por torzal absorbente color blanco.	2	Pieza	MOPS COMPLETOS DE 60 CM	2	0
41	Papel higiénico jumbo jr. caja con 12 rollos de 300 m cada uno, micro grabado, fabricado de fibras reciclables, institucional caja hermética con sello de garantía del fabricante.	11	Caja	PAPEL HIGIÉNICO EN ROLLO 200 JUNIOR	9	2
42	Papel higiénico jumbo sr, caja con 6 rollos de 600 m. cada uno, micro grabado color blanco, fabricado de fibras reciclables, caja hermética con sello de garantía del fabricante, institucional. degradable en agua.	20	Caja	PAPEL HIGIÉNICO EN ROLLO 400 JUMBO	44	-24
43	Piedra pómez, en presentación de bolsa con 1 kilo.	1	Kilo	POMEX (PIEDRA TIERRA)	10	-9
44	Plumero. Pluma de ave tenida con anilina, vara de carrizo.	1	Pieza	PLUMERO DE IXTLE GRANDE	5	-4
45	Recogedor de lámina, con bastón corto de 76 cm, medidas de 26 cm de ancho por 22.5 de largo, con 1 cm aproximadamente, de ceja, de lámina remachada, con tapón de hule en la parte superior.	5	Pieza	RECOGEDOR LAMINA/PLÁSTICO	22	-17
46	Removedor liquido concentrado para pisos; acción rápida. Profesional. Institucional. Biodegradable.	1	Litro	<b>NO identificado en las requisiciones</b>	0	1
47	Tela de microfibra de 16 x 16" (40 cm x 40 cm aprox).	11	Pieza	MICROFIBRAS 40*40	99	-88
48	Toallamatic (toalla de papel en rollo para despachador) caja con 6 rollos de 180 m cada uno, tipo de hoja sencilla, color blanco, fabricada con fibras recicladas, caja cerrada	1	Caja	TOALLA EN ROLLO BLANCO/CAFÉ	15	-14

	con sello de garantía del fabricante, institucional. Degradable en agua.					
49	Toallas de papel interdoblas (sanitas) resistentes y absorbentes, caja con 20 paquetes de 100 toallas cada una, hojas dobles medidas de 21 x 24 cm., color blanco, fibras recicladas, caja cerrada con sello de garantía del fabricante, profesional, degradable en agua.	16	Caja	TOALLA INTERSANITAS 20/100	52	-36

Fuente: Anexo técnico y requisiciones del contrato 50240019.

Por lo anterior, en este apartado, se concluye lo siguiente:

- Con los oficios emitidos y presentados por la CCJ en Cuernavaca, en los que manifiestan la entera satisfacción de la Suprema Corte sobre los servicios de limpieza integral y jardinería, para demostrar el cumplimiento a la cláusula tercera del contrato 50240019, **no evidencia con sustento probatorio sus declaraciones, es decir, no es posible verificar que los trabajos hayan sido realmente ejecutados conforme al anexo técnico y conforme a lo efectivamente devengado.**
- También se advierte la falta de **controles para el registro, consumo y existencias** de los materiales contratados.
- Se observaron otras situaciones referentes a materiales contratados en exceso los cuales se detallaron en el **resultado 1**.

Por lo anterior, se advierte que, el no contar con la documentación suficiente que ampare, sustente, verifique y valide fehacientemente los servicios contratados, vulnera los principios de transparencia y rendición de cuentas, en consecuencia, existe el riesgo de afectar negativamente los intereses de este Alto Tribunal.

Derivado de los hallazgos detectados y como estrategia de los trabajos de auditoría, se tuvieron reuniones con la DGCCJ a fin de manifestar las observaciones identificadas en el presente procedimiento; en respuesta el área auditada, mediante correo electrónico de fecha 10 de julio de 2025, comunicó las acciones a implementar instruidas por el titular de dicha área, conforme a lo siguiente:

*“La CCJ en Cuernavaca, Morelos, comunicó a la DGCCJ que se designará a una persona que revisará que el material entregado por el prestador del servicio corresponda a lo solicitado en el anexo técnico del contrato y llevará registro de su recepción, distribución y almacenaje.*

*Asimismo, esta DGCCJ, a través del oficio DGCCJ-735-2025, comunicó a las sedes que deberán verificar que el material entregado por el prestador del servicio corresponda, en cuanto a características (volumen, calidad, marca, entre otros), a lo solicitado conforme al anexo técnico de la contratación.*

*De esta manera, se tiene que la CCJ y la propia DGCCJ han diseñado acciones para garantizar que el material de limpieza suministrado por el prestador del servicio sea acorde al establecido en el anexo técnico de la contratación.*

*A través de este control se pretende contar un mecanismo adicional para documentar el material que se recibe y la cantidad del mismo, así como identificar a la persona servidora pública responsable de resguardarlo y el lugar en el que se encuentra almacenado. Además, se busca tener un control en torno al material y cantidad de este que se distribuye para uso. También se pretende contar con información sobre la cantidad sobrante, la cual resulta del contraste entre la cantidad de material recibido y la cantidad de material distribuido para ser usado”.*

Asimismo, en el oficio DGCCJ-735-2025 del 7 de julio de 2025, la DGCCJ instruyó a las personas titulares, encargadas y enlaces administrativas de las CCJ, las medidas para el control del servicio de limpieza y sus insumos, entre otras la siguiente:

" [...]

- En los documentos para la contratación del servicio de limpieza que incluyan el suministro de materiales de limpieza **se deberá especificar que los sobrantes que, en su caso, resulten serán propiedad de la Suprema Corte.**

- La CCJ deberá **verificar que el material entregado por el prestador del servicio corresponda, en cuanto a características** (volumen, calidad, marca, entre otros), a lo solicitado conforme al anexo técnico de la contratación.

- Para la **recepción, almacenaje y distribución del material de limpieza las CCJ deberán llevar los controles** (formatos) que se acompañan al presente.

- La(s) persona(s) servidora(s) pública(s) que designe el o la titular de la CCJ se encargará(n) de **llevar un registro de las actividades que diariamente realice el personal de limpieza conforme al formato que se adjunta. Este registro deberá validarse mensualmente con la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) de la persona titular de la sede e incorporarse en el expediente de la contratación. Las mismas disposiciones serán aplicables a la prestación del servicio de jardinería, a fin de contar con evidencia documental del cumplimiento de las actividades encomendadas.**"

No se omite considerar el siguiente comentario de la CCJ en Cuernavaca, anexo al correo antes citado del 10 de julio de 2025.

*"La CCJ señaló a esta DGCCJ que cuenta con un control sobre el consumo y existencia de materiales (listado de materiales), así como con un lugar asignado para su recepción y almacenamiento bajo llave. También expresó que el personal de la sede controla el consumo y se encarga de abrir la bodega para hacer entrega del material que requiere el personal de limpieza y jardinería. Asimismo, externó que la normativa aplicable para la realización de las actividades motivo del contrato auditado no establecía la obligación de contar con evidencia documental para la recepción del servicio, salvo por lo que respecta al oficio mensual de conformidad, en el que se califica la prestación del servicio contratado".*

Respecto a lo manifestado, es importante resaltar la importancia de considerar el ejercicio de los criterios de la transparencia, control y rendición de cuentas en la administración de recursos públicos, conforme a lo que establecía el artículo 1 del AGA XIV/2019 vigente al momento de la ejecución de los contratos, y que ahora también se considera en el segundo párrafo del artículo 1 del Acuerdo General de Administración número VII/2024, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de treinta de septiembre de dos mil veinticuatro, 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 VII/2024**); lo anterior, a efecto de soportar documentalmente las actividades para futuras contrataciones.

Asimismo, se toma conocimiento de las medidas de control instruidas a las personas titulares, encargadas y enlaces administrativas de las CCJ referentes a los servicios multicitados con el fin de garantizar la cantidad de materiales, acorde a las necesidades de cada sede; el grado de observancia en las CCJ; la instrucción de la realización de un análisis exhaustivo para la determinación de cantidades, el número de elementos y el tipo de material, mediante un cálculo justificado y documentado; la verificación del cumplimiento de las características de los bienes entregables, en apego a lo solicitado en el instrumento contractual; así como la incorporación de un formato para el control de recepción, almacenaje y distribución para los servicios de limpieza y sus insumos.

Con ello, el grupo auditor considera propicias las instrucciones antes mencionadas y emitidas por la DGCCJ, por lo que se determinó como contribuciones válidas para una mejor administración de los contratos y mayor control sobre los servicios de limpieza integral y jardinería; así como del suministro de los materiales que éstos conllevan.

### **C. Prestación de los servicios conforme a la vigencia contractual.**

De conformidad con el artículo 38, párrafo primero del AGA VII/2008 que a la letra señala:

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

*..."*

Dentro de los contratos 70240019 y 50240019 proporcionados por la DGCCJ, se estableció en la cláusula quinta de ambos, que su periodo de vigencia sería del 1 al 31 de enero de 2024 y del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2024, respectivamente; de esto, se comprobó que los servicios dieron inicio el 2 de enero y el 1 de febrero de 2024, respectivamente, conforme a los controles de asistencia emitidos por la CCJ en Cuernavaca; sin embargo, se observó que dichos contratos fueron suscritos con fecha 15 de enero de 2024 y 13 de febrero de 2024, **respectivamente**, por lo que se advirtió que los servicios se recibieron cuando aún no se había suscrito el contrato simplificado, por lo que se hace necesario reflexionar y analizar sobre la congruencia de la norma institucional, ya que por una parte indica que sólo podrán recibirse bienes o servicios cuando se haya suscrito el contrato simplificado, y a su vez, también establece un plazo para la suscripción del contrato de 15 días posteriores a la adjudicación del mismo.

En lo correspondiente a este tema, se solicitó al área auditada mediante reunión vía Microsoft Teams que se aclarara y justificara el inicio previo a la suscripción contractual, al respecto la DGCCJ mediante comunicado anexo al correo de fecha 10 de julio de 2025, manifestó lo siguiente:

*“Para el ejercicio 2024, para la prestación del servicio de limpieza integral y jardinería se contó con dos contratos simplificados, a saber: el número 70240019, correspondiente al periodo comprendido del 01 al 31 de enero de 2024 (Anexo 3), y el número 50240019, correspondiente al periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024 (Anexo 4). El primero de los contratos fue celebrado por la CCJ y se formalizó el 15 de enero de 2024; mientras que el segundo se celebró por la Dirección General de Recursos Humanos y se formalizó el 13 de febrero de 2024. El contrato celebrado por la CCJ derivó de la autorización de la ampliación del contrato número 50230037. (sic).*

*La ampliación del contrato 70240019 (correspondiente al servicio de limpieza integral y jardinería que se prestó en el mes de enero de 2024) se notificó a la persona adjudicada el 15 de diciembre de 2023 (Anexo 5), en tanto que la adjudicación correspondiente al contrato 50240019 (relativo al mismo servicio que se prestó en los meses de febrero a diciembre de 2024) se notificó el 24 de enero de 2024 (Anexo 6).*

*Ahora bien, es de suma relevancia traer a cuenta el contenido del artículo 145, párrafos primero y segundo, del Acuerdo General de Administración XIV/2019 del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (actualmente abrogado pero vigente y aplicable para la contratación del servicio auditado), en los que se establece lo siguiente:*

*Artículo 145. Formalización de los Contratos.*

**Con la notificación del fallo serán exigibles los derechos y obligaciones** establecidos en el modelo de contrato del procedimiento de contratación y obligará a la Suprema Corte y a la persona a quien se haya adjudicado, a firmar el contrato. Asimismo, con la notificación del fallo la Suprema Corte realizará la requisición de los bienes o servicios de que se trate.

*Dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación al proveedor, prestador de servicios o contratista que hubiese resultado ganador, se deberá formalizar por escrito el contrato ordinario o simplificado, con la opinión de Asuntos Jurídicos.*

*[...]*

*Como se advierte del precepto anterior: a) con la notificación del fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el modelo de contrato del procedimiento de contratación y obligará a la Suprema Corte y a la persona a quien se haya adjudicado, a firmar el contrato; b) con la notificación del fallo la Suprema Corte realizará la requisición de los servicios de que se trate; y c) dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación al proveedor, prestador de servicios o contratista que hubiese resultado ganador, se deberá formalizar por escrito el contrato ordinario o simplificado.*

*De esta manera, se tiene que, en el caso específico de los contratos que nos ocupan, el hecho de que los servicios se hayan comenzado a prestar antes de la formalización de los contratos no conlleva transgresión alguna a la normativa, pues ésta permitió exigir los servicios al prestador a partir de la notificación del fallo, la cual, como se indicó, se realizó con anterioridad a las fechas en que se debió comenzar con la prestación del servicio”.*

El grupo auditor toma conocimiento de los comentarios de la DGCCJ respecto de la interpretación del artículo 145 del AGA XIV/2019, lo cual tiene vigencia en la normativa vigente en el artículo 146 del AGA VII/2024; sin embargo, se advierte que es necesario revisar y en su caso actualizar lo estipulado en el artículo 38 del AGA VII/2008 que menciona **“Sólo podrán recibirse bienes o servicios cuando se haya suscrito el contrato simplificado (pedido u órdenes de servicio) y no podrán pagarse aquellos hasta que se reciban por el Titular de la Casa conforme a los plazos y características pactados.”**, específicamente en lo referente a la recepción de los servicios, a efecto de alinearse al ordenamiento que regula la contratación y prestación de los servicios.

Finalmente, la DGCCJ en atención a los avances de los hallazgos detectados y conforme a la reunión llevada a cabo el 15 de agosto de 2025, a través de la plataforma Microsoft Teams, el área auditada presentó, mediante el similar del 18 de agosto del presente año, lo siguiente:

*“... un formato del control que deben llevar respecto de los insumos del servicio de limpieza, mismo que fue ajustado para contemplar la unidad de medida y la cantidad de material de limpieza –y, en su caso, de jardinería– programadas en el anexo técnico correspondiente...”*

Como parte de la evidencia presentaron el formato con la descripción de las actividades de los servicios contratados; así como de los materiales suministrados en el periodo de julio, respecto del contrato de 2025.

Por lo antes expuesto, la DGA consideró como evidencia el documento remitido por lo que no emitirá observación en el presente resultado y queda sujeto a posibles revisiones futuras, a fin de dar seguimiento a las acciones implementadas, lo cual contribuirá a fortalecer los mecanismos de control y supervisión diseñados a desarrollar en las CCJ a nivel nacional.

**Marco Normativo Infringido del Resultado:**

No Aplica.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Contador Público Gabriel Ley Pacab Jefe de Departamento	Maestra Sonia Mendoza Uribe Subdirectora de Área	Licenciada Galia Érika Hernández Salgado Directora de Área	Licenciado Julio César Guerrero Martín Director General

**Vo.Bo.**  
Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

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



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA Y  
SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

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

Hoja No.	1 de 10
N° de Auditoría:	DAO/2025/24
Período Revisado:	01/01/2024 – 31/12/2024
Monto fiscalizable:	\$1'690,804.63
Monto fiscalizado:	\$1'690,804.63
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	22/08/2025

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

**Título de la auditoría:** "Servicio de limpieza integral y jardinería para la Casa de la Cultura Jurídica en Cuernavaca, Estado de Morelos".

**Núm. del Resultado:** R3

**Con Observación:** Sí ( ) No ( X )

**Objetivo específico:** Comprobar que los trabajos contratados se ejecutaron, pagaron y finiquitaron de acuerdo con lo indicado en los contratos 70240019 y 50240019, así como con la normatividad establecida.

**Procedimiento Núm.:**

2. Comprobar que los trabajos contratados se ejecutaron, pagaron y finiquitaron de acuerdo con lo indicado en los contratos 70240019 y 50240019, así como con la normatividad establecida.
- 2.2 Corroborar el cumplimiento de los requisitos y formalización del acta entrega-recepción hasta la presentación del finiquito conforme a lo establecido contractualmente y la normativa aplicable.

**Resumen del resultado:**

Los trabajos de los servicios de limpieza integral y jardinería denominados "**los servicios**" para la Casa de la Cultura Jurídica en Cuernavaca Morelos (CCJ en Cuernavaca) adscrita a la DGCCJ de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), amparados en los contratos 70240019 y 50240019 y celebrados con la empresa Proyecta y Alinea Servicios Integrales, S.A. de C.V., se recibieron sin la elaboración del finiquito correspondiente por parte del área auditada, en contravención a lo establecido en la normativa aplicable en el artículo 179 primer párrafo del AGA XIV/2019; en su lugar, presentó la documentación con la cual recibió la totalidad de los trabajos incluyendo los oficios de conformidad, a través de los cuales calificó los servicios contratados, asentando que "*reunieron los requisitos y condiciones solicitados*"; además justificó que "*el servicio fue proporcionado de acuerdo a los alcances solicitados*" de todos los meses en que fueron prestados, durante el ejercicio fiscal 2024.

Asimismo, en los "**oficios de conformidad**" el área auditada especificó que los trabajos fueron "*recibidos a entera satisfacción*", esto derivado de que los servicios se ejecutaron en su totalidad y no incluyeron comentarios en el apartado de observaciones; además, mencionaron que fueron supervisados por el enlace administrativo designado, por lo que el contrato se concluyó con los pagos realizados y con la liberación de los recursos en el Sistema Integral Administrativo (SIA), de conformidad con lo establecido en el artículo 179 segundo

párrafo del AGA XIV/2019, que refiere: “En los contratos simplificados la liberación en el SIA por parte de **Recursos Materiales o Infraestructura Física**, según corresponda, hará las veces de finiquito.”

Al respecto, de la documentación proporcionada por la DGCCJ se constató la evidencia comprobatoria de la liberación del SIA; sin embargo, dado que los hechos ya se consumaron y no hubo diferencias entre los pagos y los servicios recibidos, esta DGA identifica un área de oportunidad para implementar acciones de mejora, conforme a lo establecido en el artículo 8, fracción XIX, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración (ROMA). Estas acciones contribuirían a la transparencia en la rendición de cuentas y ayudarían a acreditar la conclusión de los derechos y obligaciones asumidos por las partes en los contratos. Para ello, se recomienda formalizar el acta de recepción física de los trabajos, así como la elaboración y firma del finiquito en futuras contrataciones, con el objetivo de constatar los trabajos efectivamente realizados, los saldos a favor y en contra, así como la descripción general del concepto, dejando registro de las particularidades en la entrega del servicio de limpieza integral y jardinería. Además, estas medidas fortalecerían la integración del expediente respectivo con la documentación soporte que ampare el cierre administrativo del contrato, en apego a la legislación aplicable. Esto aplicaría en los casos en que el procedimiento de contratación sea efectuado por los titulares de las Casas, quedando sujeto a la valoración del área auditada.

Finalmente, durante el desarrollo de la auditoría, la DGCCJ refrendó que, *para efectos de la recepción de los servicios contratados, se verifican que los elementos que se encargan de su prestación se presenten a la sede los días acordados en los instrumentos contractuales, que registren sus horas de entrada y salida, que realicen las actividades que tienen encomendadas y, en su caso, que suministren los materiales que se hayan pactado (especialmente en el caso del servicio de limpieza). Una vez realizada esa verificación, las CCJ elaboran un documento denominado “oficio de conformidad” en el que hacen constar los requisitos y condiciones solicitadas por la Suprema Corte de acuerdo con los alcances técnicos respectivos.* Por lo que no se emite observación y se deja a entera responsabilidad del área auditada, la conclusión y cierre administrativo de los contratos.

Observación 001	Acciones Emitidas
Sin observación.	Sin acción emitida.

**Marco Normativo del Desarrollo de los Procedimientos:**

Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (ROMA)

Artículo 8 Las personas titulares de las áreas, en el ámbito de su competencia, tendrán las atribuciones siguientes:

Fracción XIX. Evaluar la operación del área a su cargo y orientar la instrumentación de acciones de mejora

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

Artículo 1. Objeto. El presente Acuerdo General tiene por objeto regular los diversos actos y procedimientos que realice la Suprema Corte al tenor de lo previsto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de adquisición, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como la administración, desincorporación y enajenación de bienes muebles e inmuebles.

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

...

Artículo 3. Definiciones. La interpretación y aplicación del presente Acuerdo General se entenderá por:

...

**XL. Finiquito:** Documento elaborado por Infraestructura Física o Recursos Materiales que contendrá los datos de identificación del contrato, en el que se hará constar el costo total ejercido y los trabajos o servicios efectivamente realizados, así como los créditos a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante;

...

Artículo 151.	<p>Terminación del Contrato. El órgano competente por su monto para autorizar una contratación, podrá dar por terminados los contratos ordinarios o simplificados y los convenios, en los siguientes casos:</p> <p><b>I. Por cumplimiento de su objeto;</b>  <b>II. Por nulidad;</b>  <b>III. Por rescisión;</b>  <b>IV. Por sobrevenir caso fortuito o fuerza mayor;</b>  <b>V. Por razones de orden público o de interés general, y</b>  <b>VI. Por mutuo consentimiento.</b></p> <p>Las causas de rescisión serán las previstas en los instrumentos contractuales respectivos.</p>
Artículo 177.	<p>Recepción.</p> <p>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.</p> <p>En la prestación de servicios corresponde al Administrador del Contrato o área solicitante la supervisión de la prestación de los servicios contratados, mediante los procedimientos establecidos en este Acuerdo General, elaborando oficio de conformidad en la que se si los servicios contratados reúnen los requisitos y condiciones solicitados, agregando las observaciones que estime pertinentes.</p> <p>Los bienes serán ingresados en el almacén general para su registro documental y electrónico en el SIA.</p> <p>No podrá liquidarse la totalidad de los bienes, servicios o usos que se reciban o presten, sin que se haya cumplido previamente con lo indicado en este artículo y se haya determinado la recepción a conformidad de los bienes o servicios por parte de la Suprema Corte, lo cual no libera de su responsabilidad al proveedor, prestador de servicios o contratista por vicios ocultos o irregularidades en el servicio o entrega de bienes en que incurriera con posterioridad.</p> <p>Cuando los bienes a adquirir o a usar, requieran ser entregados en las instalaciones de las Áreas Usuarias de la Suprema Corte, ya sea porque se hubiese contratado el servicio de instalación de dichos bienes, se evite con ello gastos de transportación y flete adicionales o se requieran con urgencia por necesidades del servicio, se podrá pactar que los bienes sean entregados en lugar distinto al almacén general, Recursos Materiales designará a personal a su cargo para que efectúe la recepción de los bienes y registro documental y electrónico en el SIA.</p> <p>En casos justificables en los que se requiera de conocimientos técnicos para la recepción de bienes y/o servicios, Recursos Materiales podrá solicitar apoyo a Infraestructura Física e Tecnologías de la Información, para que ésta verifique la entrega, instalación y/o armado o ensamble, o cualquier otro requerimiento técnico, y cumplimiento de los proveedores, prestadores de servicio o contratistas, con base en los términos establecidos en el contrato. En este caso Infraestructura Física y Tecnologías de la Información, elaborarán acta circunstanciada respecto a la verificación del cumplimiento de lo contratado.</p>
Artículo 179.	<p>...</p> <p>Finiquito. Recursos Materiales, Infraestructura Física o el titular de la Casa de la Cultura respectiva, según corresponda, para dar por concluidos, parcial o totalmente los derechos y obligaciones asumidos por las partes en los contratos, deberán elaborar el finiquito correspondiente, anexando el acta recepción física de los trabajos, bienes o servicios.</p> <p>En los contratos simplificados la liberación en el SIA por parte de Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda, hará las veces de finiquito.</p> <p>Una vez elaborado el finiquito de los trabajos se dará por concluido el contrato respectivo, dejando únicamente subsistentes las acciones que deriven del finiquito, así como la garantía que se contempla en el artículo 169, fracción V, de este Acuerdo General, por lo que ya no será factible atender en sede administrativa las reclamaciones de pago que presente el proveedor o contratista con posterioridad a su formalización.</p>
Artículo 181.	<p>...</p> <p>Resultado del Finiquito.</p> <p>Si del finiquito resulta que existen saldos a favor del proveedor o contratista, la Suprema Corte deberá liquidarlos como lo señala el párrafo tercero del artículo 161 de este Acuerdo General.</p> <p>Si del finiquito resulta que existen saldos a favor de la Suprema Corte, su importe se deducirá de las cantidades pendientes por cubrir por concepto de trabajos ejecutados o entregados y si no fueran suficientes éstos, deberá exigirse su reintegro. En caso de no obtenerse reintegro, la Suprema Corte podrá hacer efectivas las garantías que se encuentren vigentes. El finiquito se considera como un documento base de la acción para exigir el pago de las cantidades pendientes por cubrir a favor del órgano.</p>
<p><b>ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN NÚMERO VII/2024, DEL COMITÉ DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, DE TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, 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.</b></p>	
Artículo 181	<p>Finiquito.</p> <p>La persona administradora del contrato correspondiente, para dar por concluidos, parcial o totalmente los derechos y obligaciones asumidos por las partes en los contratos, deberán elaborar el finiquito correspondiente, anexando el acta recepción física de los trabajos, bienes o servicios.</p> <p>En los contratos simplificados la liberación en el SIA por parte de Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda, hará las veces de finiquito.</p>

Una vez elaborado el finiquito de los trabajos se dará por concluido el contrato respectivo, dejando únicamente subsistentes las acciones que deriven del finiquito, así como la garantía que se contempla en el artículo 170, fracción V, del presente Acuerdo General de Administración, por lo que ya no será factible atender en sede administrativa las reclamaciones de pago que presente el proveedor o contratista con posterioridad a su formalización.

En el caso de obra pública y servicios relacionados con la misma, la persona administradora del contrato elaborará la propuesta de finiquito para lo cual tomará en cuenta toda la documentación necesaria, incluyendo estimaciones por concepto de obra ejecutada, conceptos y cantidades de obra fuera de catálogo, análisis de precios unitarios y solicitudes de ajustes a los costos, todos debidamente aprobados, el cual no podrá exceder de sesenta días naturales a partir de la recepción de los trabajos y en el que se hará constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.

Si la contratista no acepta el finiquito, deberá manifestarlo por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes. Infraestructura Física en un plazo de tres días hábiles revisará lo manifestado por el contratista y, en caso de no compartir sus observaciones lo enviará a Asuntos Jurídicos, quien contará con tres días hábiles para emitir su opinión o convocar a una reunión de trabajo a los responsables de las áreas para emitir el finiquito definitivo.

Infraestructura Física comunicará a la contratista el finiquito definitivo, en la inteligencia de que, si no comparte los saldos resultantes, podrá acudir al procedimiento de conciliación previsto en este Acuerdo General de Administración.

En el caso de que el finiquito se realice derivado de un proceso de rescisión del contrato, el contratista estará obligado a reintegrar los anticipos pendientes por amortizar en un plazo de diez días naturales contados a partir de que se le notifique el finiquito con independencia de que lo haya suscrito.

Determinado el saldo total, la Suprema Corte pondrá a disposición del contratista el pago correspondiente mediante su ofrecimiento o la consignación respectiva, o bien, solicitará el reintegro de los importes resultantes; debiendo, en forma simultánea, levantar el acta administrativa debiendo quedar establecido en el finiquito la extinción de derechos y obligaciones. Para casos excepcionales relativos a obra pública y servicios relacionados con la misma, como aquellos que deriven de resoluciones por autoridad competente, Infraestructura Física deberá identificar de manera específica el valor capitalizable de las obras, así como los montos pendientes de pago, amortización de anticipos, intereses moratorios, penas, sanciones, garantías o cualquier otro concepto vinculado a la liquidación de las obligaciones contractuales, y remitir la información y documentación a Presupuesto y Contabilidad, a efecto de que se realice el registro correspondiente.

De ser necesario Recursos Materiales o Infraestructura física podrán celebrar convenios finiquito cuando se tenga que formalizar más derechos y obligaciones que la mera entrega de bienes o trabajos, o bien, la recepción de servicios.

#### **ANEXOS ADJUDICACIÓN DIRECTA AD/DGRM/DPC/003/2023, CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL Y JARDINERÍA PARA LA CASA DE LA CULTURA JURIDICA EN CUERNAVACA, ESTADO DE MORELOS. ANEXO 2a. Propuesta Técnica (CONTRATO 70240019)**

Numeral II. Descripción General de los Servicios.

Los trabajos se entregarán a entera satisfacción de la CCJ y serán aprobados por el representante de la misma, mediante un Visto Bueno en hoja membretada que debe ser presentado para firma de la CCJ y quedar anexo a la factura mensual correspondiente.

#### **CONVOCATORIA/BASES DEL CONCURSO PÚBLICO SUMARIO CPSI/DGRM/114/2023, CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y JARDINERÍA PARA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN CUERNAVACA, ESTADO DE MORELOS (Contrato 50240019)**

##### **19. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y OTRAS CONSIDERACIONES**

Numeral 19.1 Para los efectos de la administración del contrato que derive de este procedimiento, fungirá como administradora la persona titular de la Casa de la Cultura Jurídica Cuernavaca, Morelos, quien supervisará su estricto cumplimiento, en consecuencia, deberá revisar e inspeccionar las actividades que desempeñe la persona adjudicada, así como girar las instrucciones que considere oportunas y verificar que los servicios adjudicados cumplan con las especificaciones señaladas en el instrumento contractual que se formalice.

Asimismo, la persona titular de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica podrá sustituir a quien administre el contrato, lo que se informará por escrito a la persona adjudicada.

Numeral 19.2 La persona adjudicada será responsable de los servicios objeto del presente procedimiento, hasta que sean recibidos a entera satisfacción en las instalaciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el domicilio indicado en el **apartado 10**, por lo que el riesgo correrá a cargo del participante hasta ese momento, bajo los siguientes términos:

...

II. En un plazo no mayor de 10 días hábiles, se extenderá al adjudicado la constancia de **entrega recepción** de conformidad del servicio o la solicitud del servicio faltante.

#### **Antecedentes**

La Dirección de CCJ en Cuernavaca, celebró el contrato 50230037, con la empresa Proyecta y Alinea Servicios Integrales, S.A. de C.V., para atender los **servicios de limpieza integral y jardinería** del ejercicio 2023; su vigencia venció el 31 de diciembre de ese año; en ese contexto, a fin de cubrir los servicios del mes de enero de 2024, dado el cierre del ejercicio fiscal, es por ello que el 28 de noviembre de 2023 mediante Punto de Acuerdo, se adjudicó y prorrogó por un mes más la vigencia del contrato en cita, formalizando el contrato

70240019 con el mismo prestador de servicios en el que estableció en la cláusula quinta la duración y/o plazo de los trabajos, siendo del 1 al 31 de enero de 2024, lo que se corroboró con el control de asistencia proporcionado por el área auditada, con inicio del 2 de enero de ese año.

A este respecto, se observó que dicho contrato fue formalizado el 15 de enero de 2024 entre la CCJ en Cuernavaca y la empresa adjudicada.

Por otra parte, con el fin de cubrir **los servicios de limpieza integral y jardinería** durante el resto del ejercicio 2024, la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM) realizó el procedimiento CPSI/DGRM/114/2023 mismo que fue declarado desierto toda vez que ninguno de los dos participantes obtuvieron dictámenes favorables; en consecuencia, se llevó a cabo la adjudicación directa AD/DGRM/DPC/004/2023, en el que resultó adjudicada la empresa Proyecta y Alinea Servicios Integrales, S.A. de C.V., el 24 de enero de 2024, misma que fue notificada mediante oficio DGRM/SGC/DPC/083/2024, lo que derivó en la suscripción del instrumento contractual número 50240019, cuya vigencia abarcaría a partir del 01 de febrero hasta el 31 diciembre de 2024, de conformidad con lo establecido en la cláusula quinta.

Conforme a este contrato, se comprobó que el inicio a la prestación de los servicios quedó registrado en el control de asistencia proporcionado por el área auditada, a partir del 2 de febrero de ese año; sin embargo, se destaca que la formalización se efectuó el 13 de febrero de 2024, entre la DGRM y el prestador de servicios adjudicado.

Lo antes expuesto, se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 1. Integración de los contratos correspondientes a los <b>servicios de limpieza integral y jardinería</b> a la CCJ Cuernavaca, realizados en el ejercicio 2024.					
Contrato	Fecha de formalización	Área contratante	Vigencia	Prestador del servicio	Importe (IVA incluido)
70240019	15/01/2024	DGCCJ-CCJ en Cuernavaca	1 mes (del 1 al 31 de enero de 2024)	Proyecta y Alinea Servicios Integrales, S.A. de C.V. <b>(servicios de limpieza integral y jardinería)</b>	\$129,734.00
50240019	13/02/2024	Dirección General de Recursos Materiales (DGRM)	11 meses (Del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2024)		\$1'561,070.63
<b>Total de contratos 2024=</b>					<b>\$1,690,804.63</b>
<b>Fuente:</b> Contratos proporcionados por el área auditada, mediante oficio DGCCJ-175-2025 de fecha 12 de febrero de 2025.					

### Desarrollo del Procedimiento

A fin de cumplir con el objetivo de la auditoría y el presente procedimiento relacionado con la entrega recepción de los servicios de mantenimiento de limpieza integral y jardinería hasta su finiquito, llevadas a cabo por la CCJ en Cuernavaca durante el ejercicio 2024, se analizó la información que fue requerida al área auditada mediante el oficio CSCJN/DGA/DAO-147-2025 del 5 de febrero de 2025, para asegurar que se haya dado cumplimiento a los procedimientos de conclusión en las contrataciones, de acuerdo con la normatividad establecida, y recibido los trabajos a entera satisfacción de este Alto Tribunal; además de corroborar que “los servicios” hayan sido supervisados, avalados por el personal de enlace y el administrador del contrato en dicha sede, por lo que se solicitó a la DGCCJ la documentación que acreditó la recepción a entera satisfacción de los servicios de limpieza integral y jardinería.

Derivado de lo anterior la DGCCJ, a través del oficio DGCCJ-175-2025 de fecha 12 de febrero de 2025, proporcionó la siguiente información:

- Oficio de conformidad (calificación de los servicios contratados) CCJ en Cuernavaca, Morelos, de limpieza integral del mes de enero de 2024, del contrato 70240019.
- Oficio de conformidad (calificación de los servicios contratados) CCJ en Cuernavaca, Morelos, de jardinería del mes de enero de 2024, del contrato 70240019.
- Oficios de conformidad (calificación de los servicios contratados) CCJ en Cuernavaca, Morelos, de limpieza integral de los meses de febrero a diciembre de 2024, del contrato 50240019.

- Oficios de conformidad (calificación de los servicios contratados) CCJ en Cuernavaca, Morelos, de jardinería de los meses de febrero a diciembre de 2024, del contrato 50240019.

A este respecto y como estrategia del desarrollo de la auditoría se llevó a cabo una reunión con el área auditada, vía Microsoft Teams el día 17 de junio de 2025, en la que el grupo auditor solicitó, mediante correo electrónico de fecha 18 de junio del presente año, se precisara sobre la información remitida correspondiente al requerimiento inicial sobre lo relacionado con la recepción de los servicios:

- 1) Acreditación de la recepción por parte de la Dirección General de Recursos Materiales (toda vez que fue el área contratante en instrumento 70240019), de los oficios de conformidad, mediante los cuales se calificaron los servicios contratados, en apego a lo establecido en el artículo 177 del AGA XIV/2029.
- 2) Soporte documental, de las declaraciones emitidas en los oficios de conformidad emitidos por la CCJ en Cuernavaca, Morelos, mediante los cuales se calificaron los servicios contratados.
- 3) Procedimiento utilizado para dar por terminado los contratos 50240019 y 70240019.

Al respecto, el área auditada el 25 de junio de 2025, respondió a través del correo electrónico, conforme a lo siguiente:

**Respuesta CCJ Cuernavaca al inciso 1:**

*“En atención a la consulta a la Dirección de Normatividad y Crónicas de la DGCCJ por parte de diversas CCJ y compartida por la Dirección de Obras, Mantenimientos y Servicios de la propia DGCCJ (Anexo 1), sobre el tratamiento que se debe dar al formato del oficio de conformidad que se elabora para calificar los servicios contratados el cual da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 177, párrafo segundo, del Acuerdo General de Administración XIV/2019, se atendió la sugerencia de generar el documento a través del SGDI en modalidad de soporte físico, se firma por fuera del sistema y una vez firmado se sube como acuse. Eventualmente, ese documento se incorporará al Portal de Transparencia y al SIPOT/PTN.*

*Por lo antes expuesto, el documento no fue remitido a la DGRM.*

**Nota DGCCJ:**

*En el caso de los servicios en los que las CCJ fungen como administradoras y responsables de la realización de pagos y aplicación de deducciones y penas convencionales, el oficio de conformidad a que se refiere al segundo párrafo del artículo 177 del AGA XIV/2019 no se remite a la DGRM, sino que, una vez que se suscribe, se incorpora al expediente respectivo, mismo que se encuentra a cargo de la CCJ.”*

Adicionalmente, fue anexado el correo electrónico del 2 de febrero de 2024, con la instrucción antes citada por parte de la Directora de Obras, Mantenimiento y Servicios, adscrita a la DGCCJ.

De ello, se corroboró lo señalado en su respuesta, la cual se apegó a lo estipulado en el Artículo 177. Recepción, el cual señala:

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

Por lo antes relatado, se toma conocimiento del procedimiento instruido para el tratamiento del oficio de conformidad, con los cuales se consideraron calificados los servicios, y su incorporación al expediente en la CCJ en Cuernavaca.

**Respuesta CCJ Cuernavaca al inciso 2:**

“Se proporcionan los siguientes documentos:

1. Listas de asistencia mensual
2. Recepción de materiales mensual”

También, fueron adjuntados los archivos de todos los meses del ejercicio 2024 de los contratos 70240019 y 50240019, tanto de limpieza integral como de jardinería antes mencionados, para los dos instrumentos contractuales multicitados.

En dichos documentos, se constató que existe un registro de control diario de asistencia por turno y por servicio (jardinería y limpieza); asimismo la recepción de materiales, son listados con fecha y firma por mes, sin embargo, solo reflejan la descripción de insumos, herramientas, suministro sanitario, químicos, etc., identificando las cantidades y unidades por mes, de lo que se toma conocimiento por el grupo auditor.

No obstante, lo anterior, se reitera lo observado en el **resultado 2**, respecto de la necesidad de contar con controles que permitan constatar, documentar y soportar fehacientemente la ejecución de los servicios, en este sentido, a fin de fortalecer la supervisión y dar certeza de una mayor transparencia y rendición de cuentas, se sugiere reforzar la evidencia probatoria, por mencionar ejemplos con **soporte fotográfico, reportes de servicios detallados o libro de diario o bitácora, que permita demostrar y verificar las actividades efectuadas por el prestador de servicios conforme a lo establecido contractualmente**. Incluso con fecha 18 de agosto de 2025, mediante correo electrónico la DGCCJ compartió el formato diseñado para ello.

**Respuesta CCJ Cuernavaca al inciso 3:**

“

➤ *Contrato 50240019*

*De conformidad con la cláusula Quinta del contrato 50240019, sobre Vigencia del contrato y plazo de prestación de los servicios. “Las “Partes” convienen en que la vigencia del presente contrato será a partir del 1 de febrero y hasta el 31 de diciembre de 2024.” Por lo que los servicios deben terminar el 31 de diciembre de 2024. Y “... A la terminación de la vigencia de esta contratación, no se deberá continuar con el servicio objeto de este contrato.”*

*Asimismo, con fundamento en el artículo 151, fracción I, del Acuerdo General de Administración XIV/2019, se da por terminado el contrato por cumplimiento de su objeto.*

*Y con fundamento en el artículo 179, del AGA XIV/2019 párrafo segundo en los contratos simplificados la liberación en el SIA por parte de Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda, hará las veces de finiquito. (se anexan las hojas de entrada de servicio liberadas de los servicios de limpieza y jardinería).*

➤ *Contrato 70240019*

*De conformidad con la cláusula Quinta del contrato 70240019, sobre Vigencia del contrato y plazo de prestación de los servicios. “Las “Partes” convienen en que la vigencia del presente contrato será a partir del 1 de enero de 2024 y hasta el 31 de enero de 2024.” Por lo que los servicios deben terminar el 31 de enero de 2024. Y “... A la terminación de la vigencia de esta contratación, no se deberá continuar con el servicio objeto de este contrato.”*

*Y con fundamento en el artículo 151, fracción I, del Acuerdo General de Administración XIV/2019, se da por terminado el contrato por cumplimiento de su objeto.*

*Y con fundamento en el artículo 179, del AGA XIV/2019 párrafo segundo en los contratos simplificados la liberación en el SIA por parte de Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda, hará las veces de finiquito. (se anexan las hojas de entrada de servicio liberadas de los servicios de limpieza y jardinería).”*

Si bien el área auditada hace alusión al artículo 151 del AGA XIV/2019, que señala:

*“Terminación del Contrato. El órgano competente por su monto para autorizar una contratación, podrá dar por terminados los contratos ordinarios o simplificados y los convenios, en los siguientes casos:*

*I. Por cumplimiento de su objeto; ...”*

y además refiere al artículo 179, párrafo segundo del AGA XIV/2019, no pasa desapercibido lo que especifica este último artículo en su primer párrafo:

**“Artículo 179. Finiquito.**

*Recursos Materiales, Infraestructura Física o el titular de la Casa de la Cultura respectiva, según corresponda, para dar por concluidos, parcial o totalmente los derechos y obligaciones asumidos por las partes en los contratos, deberán elaborar el finiquito correspondiente, anexando el acta recepción física de los trabajos, bienes o servicios.”*

- Como se puede observar, en el segundo párrafo especifica únicamente a **“Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda”** y excluye al titular de la Casa de Cultura respectiva, en el entendido que para el contrato 70240019, aplicaría este supuesto con relación a la omisión en la elaboración del finiquito, conforme lo refiere la normatividad que estaba vigente; sin embargo, quedaría amparado el contrato 50240019, del cual fue responsable de su contratación y finiquito la DGRM, de acuerdo con lo que señala el: *“artículo 179, del AGA XIV/2019 párrafo segundo en los contratos simplificados la liberación en el SIA por parte de Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda, hará las veces de finiquito.”*

Por otro lado, en los alcances y anexos del contrato primigenio (2023), específicamente en el Anexo 2a Propuesta Técnica, numeral II. Descripción general de los servicios, menciona lo siguiente:

*“Los trabajos se entregarán a entera satisfacción de la CCJ y serán aprobados por el representante de la misma, mediante un Visto Bueno en hoja membretada que debe ser presentado para firma de la CCJ y quedar anexo a la factura mensual correspondiente.”*

Del mismo modo, para el contrato 50240019 se detectó que en las bases de contratación en el punto **19. Condiciones de prestación del servicio y otras consideraciones**, en el numeral 19.2, inciso II lo siguiente:

*“II. En un plazo no mayor de 10 días hábiles, se extenderá al adjudicado la constancia de entrega recepción de conformidad del servicio o la solicitud del servicio faltante.”*

Lo anterior, sin que se especificara si correspondía a las entregas mensuales o la de todo el servicio.

Dicho lo cual, se comprobó que el área auditada actuó de acuerdo con lo solicitado en ese documento rector, en lo que corresponde a las entregas parciales o mensuales, por lo que estuvieron alineadas a los alcances y anexos de ambas contrataciones.

Por otra parte y únicamente como como referencia, no se omite mencionar que se detectó, dentro de los procedimientos aplicables a la Dirección de Servicios de Mantenimiento y Dirección de Servicios de Limpieza e Intendencia, adscritos a la Dirección General de Infraestructura Física, quien además apoya y asesora a las CCJ en toda el país, proporcionando formatos y orientación para los servicios en comento, el ordenamiento correspondiente a los servicios de “Intendencia y Mantenimiento Programado” con **CÓDIGO** PO-IF-SE-03 que en el numeral 2.12 establece lo siguiente:

*“- La formalización de los finiquitos se llevará a cabo a través de los formatos “Acta de Finiquito-CCJ” y “Acta de Finiquito-Área metropolitana”, y serán actualizados cuando las disposiciones normativas sufran algún cambio o derivado del proyecto que se realice se requiera adicionar elementos al mismo.*

*-El formato de Acta de Finiquito se encuentra disponible en la herramienta destinada para el seguimiento de **actas entrega-recepción y finiquitos** de contratos simplificados en las Casas de la Cultura Jurídica.”*

Si bien es cierto, dicho procedimiento no es aplicable en la DGCCJ ya que corresponde a los mantenimientos (no así a los servicios de limpieza y jardinería), es un referente que existe y se encuentra vigente actualmente para los contratos simplificados; además que da pauta para la incorporación del acta entrega- recepción y finiquito en los contratos simplificados aplicables a los servicios proporcionados en la CCJ en Cuernavaca y en general en las Casas de la Cultura Jurídica (CCJ) del resto del país adscritas a esa Dirección General, en apego a la regulación aplicable, lo cual se sugiere como una acción de mejora, conforme lo estipula el artículo 8, fracción XIX del ROMA, siempre y cuando sea viable para el área responsable.

Finalmente, el área auditada mediante correo electrónico del 10 de julio de 2025 remitió como respuesta aclaratoria sobre el tema **"Acta de recepción física de los servicios y elaboración del finiquito"** lo siguiente:

*"El artículo 179 del AGA VII/2024, establece, entre otras, las siguientes formalidades relativas a la recepción de los servicios contratados:*

- A la persona administradora del contrato le corresponde la supervisión del servicio contratado, mediante los procedimientos establecidos en el citado AGA VII/2024, elaborando oficio de conformidad en el que se calificará si los servicios contratados reúnen los requisitos y condiciones solicitados, agregando las observaciones que estime pertinentes.*
- No podrá liquidarse la totalidad de los servicios que contratados sin que haya determinado su recepción de conformidad por la Suprema Corte.*

*De acuerdo con el artículo 181, párrafo segundo, del AGA VII/2024, en los contratos simplificados la liberación en el SIA (Sistema Integral Administrativo) por parte de las Direcciones Generales de Recursos Materiales o de Infraestructura Física, según corresponda, hará las veces de finiquito.*

*Cabe precisar que las disposiciones aludidas retoman lo dispuesto en los artículos 177, segundo párrafo, y 179, párrafo segundo, del AGA XIV/2019, relativos a la recepción y finiquito de los servicios contratados.*

*Ahora bien, actualmente, las CCJ, para efectos de la recepción de los servicios contratados, verifican que los elementos que se encargan de su prestación se presenten a la sede los días acordados en los instrumentos contractuales, que registren sus horas de entrada y salida, que realicen las actividades que tienen encomendadas y, en su caso, que suministren los materiales que se hayan pactado (especialmente en el caso del servicio de limpieza). Una vez realizada esa verificación, las CCJ elaboran un documento denominado "oficio de conformidad" en el que hacen constar si el servicio prestado reunió, no reunió o reunió parcialmente los requisitos y condiciones solicitadas por la Suprema Corte de acuerdo con los alcances técnicos respectivos.*

*De esta forma, salvo la mejor opinión del área auditora, se estima que la recepción de los servicios se materializa con la elaboración del oficio de conformidad en el que se hacen constar los términos en que se recibieron los servicios contratados, sin que al respecto deba llevarse a cabo alguna formalidad adicional. Asimismo, se estima que **el finiquito en el caso de contratos simplificados se traduce en la liberación del servicio en el SIA**. De ahí que se concluya que, en el caso de los servicios auditados, se atendió a las disposiciones normativas en materia de recepción y finiquito del servicio de limpieza integral y jardinería para la CCJ correspondiente al año 2024.*

*No obstante, a manera de acción de mejora y como se indicó con anterioridad, además del oficio de conformidad, esta DGCCJ recientemente implementó un control para que las CCJ documenten las actividades que diariamente habrá de realizar el personal de limpieza y, en su caso, de jardinería, en el marco de la prestación de los servicios en comento.*

*Por otro lado, debe señalarse que esta DGCCJ realizó una consulta a los manuales de procedimientos de las Direcciones Generales de Recursos Materiales<sup>1</sup> y de Infraestructura Física<sup>2</sup> a fin de verificar la existencia de algún procedimiento que involucrara a las CCJ en cuanto a la recepción de los servicios de limpieza y jardinería; sin embargo, no se advirtió la existencia de alguno."*

De lo antes expuesto por el área auditada, el grupo auditor toma en consideración lo manifestado y queda sujeto a valoración de la DGCCJ, la elaboración del acta entrega recepción y el finiquito.

Al respecto, de la documentación proporcionada por la DGCCJ se constató la evidencia comprobatoria de la liberación del SIA; sin embargo, dado que los hechos ya se consumaron y no hubo diferencias entre los pagos y los servicios recibidos, esta DGA identifica un área de oportunidad para implementar acciones de mejora, conforme a lo establecido en el

<sup>1</sup> <https://manuales.scjn.pjf.gob.mx/manuales-administrativos/procedimientos/dgrm>

<sup>2</sup> <https://manuales.scjn.pjf.gob.mx/manuales-administrativos/procedimientos/dgif>

artículo 8, fracción XIX, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración (ROMA). Estas acciones contribuirían a la transparencia en la rendición de cuentas y ayudarían a acreditar la conclusión de los derechos y obligaciones asumidos por las partes en los contratos. Para ello, se recomienda formalizar el acta de recepción física de los trabajos, así como la elaboración y firma del finiquito en futuras contrataciones, con el objetivo de constatar los trabajos efectivamente realizados, los saldos a favor y en contra, y la descripción general del concepto, dejando registro de las particularidades en la entrega del servicio de limpieza integral y jardinería. Además, estas medidas fortalecerían la integración del expediente respectivo con la documentación soporte que ampare el cierre administrativo del contrato, en apego a la legislación aplicable. Esto aplicaría en los casos en que el procedimiento de contratación sea efectuado por los titulares de las Casas, quedando sujeto a la valoración del área auditada.

Por último, no pasa desapercibido lo señalado en el artículo 181, párrafo segundo, del AGA VII/2024, vigente para los subsecuentes procedimientos de contratación, con lo relacionado a la liberación en el SIA de los contratos simplificados, que a la letra dice:

“[...] En los contratos simplificados la liberación en el SIA por parte de Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda, **hará las veces de finiquito.** [...]”

En este sentido, lo señalado en el ordenamiento jurídico refiere a las contrataciones efectuadas por las Direcciones Generales de Recursos Materiales o de Infraestructura Física, según corresponda; no obstante, para el caso de que las CCJ realicen sus propias contrataciones, no refieren a que ellas pueden liberar en el SIA. Esto es dable resaltarlo, como se mencionó en párrafos anteriores como área de oportunidad para reforzar.

Una vez aclarado el tema por la DGCCJ, el área auditora no tiene observaciones en el presente resultado.

**Marco Normativo Infringido del Resultado:**  
No aplica.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
<p>_____ Contador Público Gabriel Ley Pacab Jefe de Departamento</p>	<p>_____ Maestra Sonia Mendoza Uribe Subdirectora de Área</p>	<p>_____ Licenciada Galia Érika Hernández Salgado Directora de Área</p>	<p>_____ Licenciado Julio César Guerrero Martín Director General</p>

**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.