

“2022, año de Ricardo Flores Magón”

OFICIO DGCCJ-1357-2022.

Asunto: Se atienden recomendaciones
Auditoría DAIA/2022/03

Ciudad de México, a 08 de septiembre de 2022.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación
P r e s e n t e

Por este medio, me refiero al oficio CSCJN/DGA/DAIA/427/2022 del pasado 25 de agosto, a través del cual hizo llegar el informe de resultados de la auditoría DAIA/2022/03, denominada “Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Programas Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en Ciudad Victoria, Tamaulipas”, en el cual se determinaron cuatro recomendaciones.

Con la finalidad de atender las referidas recomendaciones, me permito exponer lo siguiente:

Observación del Resultado 1

(1) 001. *Inconsistencias en la integración de 7 de los 10 expedientes del archivo administrativo de los eventos específicamente en: la invitación del disertante al evento, la autorización de grabación, el reconocimiento, oficio de agradecimiento, y la encuesta de atención del disertante.*

(...)

De la revisión a la documentación que integra el archivo administrativo de los 10 eventos (24%) determinados como muestra (Diplomado la Suprema Corte y los Derechos Humanos; Conferencia Actualización de Igualdad de Género, no Discriminación y Lenguaje Incluyente; Conferencias y Jornada sobre Concursos Mercantiles; Evento Conmemorativo por el Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer; Jornada de Actualización en los Sistemas de Difusión y Consulta de la Jurisprudencia "Martes de Jurisprudencia"; Mesa de análisis: La inclusión y visibilización de las Comunidades Afrodescendientes en México; Seminarios de Derecho Fiscal; y Responsabilidades Administrativas; la Filosofía de los Derechos Humanos y las Funciones de un Secretario de Tribunal del PJJ), se identificaron inconsistencias en la integración de 7 de los 10 expedientes del archivo administrativo de los eventos seleccionados, como se describe a continuación:

(...)

Con motivo de la notificación de los resultados preliminares, mediante oficio número DGCCJ-1121-2022 del 14 de julio del presente año, la DGCCJ proporcionó la información y documentación, correspondiente a los eventos de nivel 2, consistentes en transmisiones en línea organizadas por esa dirección general en coordinación con diversas áreas y órganos del Poder Judicial de la Federación, y de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Del análisis a lo enviado, se identificaron las síntesis curriculares de los disertantes, los carteles de difusión y diversos correos electrónicos respecto de la logística del evento y la entrega de constancias que se encuentra bajo resguardo de la Dirección de Eventos adscrita a la DGCCJ.

El área auditada en la respuesta también argumentó que, el Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica, no prevé que las sedes deban recabar la documentación que se indica en el anexo correspondiente a los eventos coordinados por la DGCCJ, especificando que la integración del archivo administrativo es obligatoria para las CCJ respecto de los eventos que planean, organizan, desarrollan, ejecutan y evalúan.

Como resultado del análisis a los argumentos aludidos por la DGCCJ, respecto a las inconsistencias en la integración de los expedientes del archivo administrativo de los eventos de nivel 2, específicamente en: la



invitación del disertante al evento, la autorización de grabación, el reconocimiento, oficio de agradecimiento, y la encuesta de atención del disertante, hay que hacer notar que en el referido Manual, en el artículo 6, establece la integración de los eventos y actividades que se contemplan en el Esquema Anual para la ejecución por las CCJ, clasificándolos en 3 diferentes niveles (nivel 1, los programados por la DGCCJ; nivel 2, los organizados por esa dirección general, en coordinación con diversas instituciones, y los del nivel 3, organizados por la CCJ), de manera puntual el anexo número 2, especifica que las CCJ deberán contar con un resguardo digital de todos los documentos relativos a los eventos, independientemente de que la información se encuentre en documentos compartidos en medio electrónicos como SharePoint, OneDrive o GoogleDrive y, en los casos que las CCJ no cuenten con documentos digitales, se deberán guardar de manera física, y enlista los documentos que se integrarán a las carpetas, incluyendo además de los del nivel 3, los correspondientes a los eventos de nivel 1 y 2, cabe referir que el área auditada no presentó evidencia de la justificación, ni de las acciones implementadas para evitar su recurrencia, motivo por el cual la observación permanece.

En lo que respecta a las encuestas realizadas por los disertantes en el seminario "Derecho Fiscal" y en la conferencia "Las funciones de un Secretario de Tribunal del PJF", la CCJ en Ciudad Victoria proporcionó la evidencia de su llenado y firma, aun cuando ello no era obligatorio; sin embargo esa dirección general precisó que la encuesta de atención resulta aplicable únicamente para la persona disertante en los eventos que se realicen de manera presencial.

(...)

Recomendación 22-03-R1-O01-20-P1

Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica adopte las acciones necesarias que permitan la adecuada integración de los expedientes (archivo administrativo), a efecto de, contar con la totalidad de la evidencia documental que acredite la realización de los eventos.

Atención

Con el objeto de atender dicha recomendación, se estima necesario traer a cuenta las manifestaciones que, a través del oficio DGCCJ-1121-2022 de fecha 14 de julio del año en curso, efectuó la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ) derivado de la notificación de los resultados preliminares:

En cuanto a los eventos marcados con los numerales 1, 2, 3, 4 y 5, por tratarse de Eventos de Nivel 2, se señala lo siguiente:

La observancia del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica, de conformidad con lo establecido en el propio Manual, es obligatoria para las CCJ, por lo que deben dar cumplimiento a sus preceptos cuando planean, organizan, desarrollan, ejecutan y evalúan los eventos que llevan a cabo (artículo 1), lo cual no realizan en los eventos que son coordinados por la DGCCJ a través de transmisiones en línea, ya que en estos eventos se determina su participación como CCJ en los anexos correspondientes del Esquema Anual, como es la difusión del evento, la depuración del registro, así como el seguimiento y atención que se brinda a las personas registradas (artículos 3-VI, 4, 6, 14, 23, 24 y 40).

Por lo anterior, la documentación que deben resguardar las CCJ para la integración del archivo administrativo, de acuerdo con lo señalado en el Manual (artículo 13), corresponde a los eventos que como CCJ planean, organizan, desarrollan, ejecutan y evalúan.

En ese orden, en los eventos de Nivel 2, por tratarse de transmisiones en línea organizadas por la DGCCJ en coordinación con diversas áreas e instituciones del PJF y de la SCJN (artículo 6, inciso b)), las CCJ no realizan las invitaciones a las personas disertantes, no solicitan las síntesis curriculares, no tramitan la autorización de grabación de la transmisión, ni la evaluación de la persona disertante, en virtud de que son invitados por el área o institución con la que se organiza el evento o son las y los servidores públicos de dichas áreas o instituciones quienes participan como disertantes.



De esta manera, la información solicitada sobre los eventos requeridos por el área de Auditoría no se genera de la misma manera que en un evento organizado por la CCJ, y el Manual no señala que la DGCCJ deba integrar la documentación de acuerdo con lo indicado en el anexo para la integración del archivo administrativo, ya que, como se ha mencionado anteriormente, son eventos coordinados por la DGCCJ.

Con base en lo antes precisado, se proporciona la información que se encuentra bajo resguardo de la Dirección de Eventos adscrita a la DGCCJ en la siguiente carpeta compartida: OBSERVACIÓN 001 CCJ CD. VICTORIA 2021

Lo anterior es importante, pues permite dar contexto respecto a la aplicación del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las CCJ 2021, específicamente, por lo que respecta a la organización y ejecución de eventos de nivel 2, cuya definición se encuentra prevista en el artículo 6, inciso b), del referido Manual, que a la letra dice:

Artículo 6. Los eventos y actividades son los que se contemplan en el Esquema Anual para su ejecución por las CCJ, el cual se integra de la siguiente manera:

(...)

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

Ahora bien, con relación al Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las CCJ 2021, es importante hacer notar que la modificación al mismo, aprobada en agosto de 2021, se emitió en el contexto de la pandemia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-2019), con el propósito de que las CCJ contaran con un instrumento normativo que respondiera a las condiciones que impuso la emergencia sanitaria que, entre otros aspectos, se tradujeron en la necesidad de realizar eventos a distancia mediante el uso de herramientas tecnológicas que permitieran continuar con la difusión de la cultura jurídica.

De esa manera, por lo que respecta a los eventos de nivel 2, la DGCCJ de cierta manera asumió una mayor participación en la organización y logística de este tipo de eventos en coordinación con otras áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y, en general, del Poder Judicial de la Federación; sin embargo, lo anterior de ninguna manera implicó que las CCJ quedaran relegadas de la realización de ese tipo de eventos, ya que éstas se encargarían de participar en la difusión, logística y seguimiento de los mismos dentro de sus respectivas demarcaciones territoriales.

Ahora bien, el hecho de que los eventos de nivel 2 sean organizados por la DGCCJ en coordinación con otras áreas o instituciones, aunado a su realización de manera no presencial, implicó que el archivo administrativo de los mismos no quedara integrado conforme a lo estipulado en el numeral V, del anexo 2, del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las CCJ 2021, particularmente, por lo que atañe a los documentos relacionados con la persona disertante.

Lo anterior, porque: a) las disposiciones relativas a la integración del archivo administrativo de los eventos, previstas en dicho Manual sólo resultan aplicables para las CCJ y no así para la DGCCJ; y b) las personas disertantes generalmente son invitadas por las áreas o instituciones con las que se organizan los eventos y, en algunos casos, son personas servidoras públicas adscritas a éstas.



Es importante resaltar que lo anterior, no significa que el Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las CCJ 2021 presente inconsistencias respecto a la integración del archivo administrativo de los eventos de nivel 2, por el hecho de seguir considerando a los *Documentos relacionados con la persona disertante*.

Ello es así, si se considera que la modificación al citado Manual se efectuó sobre la premisa de que eventualmente los eventos de nivel 2 podrían volverse a llevar a cabo de manera presencial en alguna de las CCJ, en cuyo caso podría ser necesario que la sede de que se trate deba allegarse de la documentación de la persona disertante. Es decir, con la previsión en el Manual relativa a la documentación de la persona disertante se pretende que este instrumento sea aplicable tanto para eventos en línea como presenciales.

En ese orden de ideas, y a fin de no generar confusión en torno a la documentación que debe obrar en los expedientes de los eventos de nivel 2, a continuación se presenta un cuadro en el que se pretende reflejar su contenido:

EVENTOS NIVEL 2			
NO.	DOCUMENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Cartel	CCJ	Deben tenerlo las CCJ
2	Programa del evento	CCJ	Deben tenerlo las CCJ
3	Difusión del evento	CCJ	Deben tenerlo las CCJ
4	Documentos relacionados con la persona disertante	CCJ	Debe tenerlo la CCJ en la que se realice el evento de manera presencial.
	a) Invitación al evento		
	b) Ficha curricular		
	c) Autorización de grabación		
	d) Evaluación		
5	Memoria fotográfica	CCJ	Deben tenerlo las CCJ, al formar parte del informe de eventos.
6	Listas de asistencia	CCJ	Debe tenerlo la CCJ en la que se realice el evento de manera presencial. En caso de que el evento se realice en línea, la lista la tendrá la DGCCJ.

Por lo anterior, esta Dirección General no se encuentra en condiciones de implementar una acción que permita que todos los expedientes de los eventos de nivel 2 indefectiblemente cuenten con la

To9IVoT68yWJZRVeNcM5P0rZ+jzFKoFitzwBzO8hXfk=



totalidad de la documentación prevista en el anexo 2 del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las CCJ 2021.

No obstante, con la finalidad de lograr que la CCJ en Ciudad Victoria observe y atienda a cabalidad las disposiciones que rigen la integración del archivo administrativo de los eventos, en aras de no incurrir en prácticas que atenten contra la integridad, orden, homogeneidad y disponibilidad de los documentos que lo componen, esta Dirección General, mediante oficio DGCCJ-1345-2022 del pasado 07 de septiembre (**Anexo 1**), instruyó al titular de esa sede en los siguientes términos:

Deberá verificar que la persona servidora pública encargada del Programa de Eventos atienda a cabalidad las funciones que le encomienda la normativa aplicable, especialmente, las relativas a la integración adecuada del archivo administrativo de los eventos.

Para tal efecto, deberá dar seguimiento puntual a la integración de los expedientes de cada uno de los eventos, a fin de que los mismos se apeguen a las disposiciones normativas aplicables. En dicha tarea deberá auxiliarse de la persona encargada del Programa de Eventos y, en caso de detectar alguna irregularidad, deberá implementar las acciones que estime necesarias para solventarla a la brevedad posible.

Cabe destacar que, de presentar dudas con relación a la adecuada integración del archivo administrativo de los eventos, podrá acercarse al área correspondiente de esta Dirección General, a fin de recibir asesoramiento al respecto.

Observaciones del Resultado 5

(2) 001. *Comprobación de gastos pagados con los recursos del fondo revolvente, fuera del plazo establecido en el calendario de actividades de los enlaces administrativos.*

(...)

Se remitieron 11 relaciones a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, para llevar a cabo la comprobación de los gastos que fueron cubiertos con los recursos del fondo revolvente durante el 2021, de las cuales se identificó que 4 (11.1%) de las 36 facturas que las acompañaban no fueron presentadas en las fechas que fueron establecidas en el calendario de actividades de los enlaces administrativos.

Del análisis realizado a la información proporcionada mediante oficio número DGCCJ-1121-2022 del 14 de julio del año en curso, que como respuesta a la notificación de los resultados preliminares la DGCCJ presentó, se desprende que la Casa de la Cultura Jurídica en Ciudad Victoria, Tamaulipas manifestó que el calendario de enlaces marca la fecha límite para el envío de la comprobación del fondo revolvente, pero no especifica o limita que se puedan incorporar facturas de un mes en la relación del siguiente mes, prueba de ello es que la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad revisó y autorizó mediante el reembolso.

De los argumentos expuestos por el área auditada, se considera que no existen elementos que permitan justificar la inobservancia a la fecha límite establecida en el calendario de enlaces administrativos, emitido para ese ejercicio fiscal, toda vez que en dicha documental se especificó el último momento para llevar a cabo la comprobación de los gastos que fueron cubiertos con los recursos del fondo revolvente, de modo que se incluye en el plazo. Por otra parte, ejecutar oportunamente y conforme la calendarización contemplada es una cuestión imperativa para todas las personas servidoras públicas que desarrollan sus actividades en este Alto Tribunal, por lo tanto, prevalece lo observado en el presente resultado y consecuentemente se emite la correspondiente recomendación.

(...)



Recomendación 22-03-R5-001-20-P1

Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica robustezca las medidas de supervisión respecto de las fechas establecidas en el calendario de actividades de los enlaces administrativos, para garantizar la oportunidad en la presentación de la documentación comprobatoria de los gastos con su homóloga de Presupuesto y Contabilidad.

Atención

Derivado de la recomendación en cuestión, esta Dirección General, a través del oficio DGCCJ-1346-2022, del pasado 07 de septiembre (**Anexo 2**), instruyó al titular de la CCJ en Ciudad Victoria, para que procediera en los siguientes términos:

Deberá coadyuvar activamente con el Enlace Administrativo de esa sede, a fin de garantizar la oportunidad en la presentación de la documentación comprobatoria de los gastos, de conformidad con las fechas establecidas en el calendario de actividades de los Enlaces Administrativos.

Es importante aclarar que, el hecho de coadyuvar activamente con el Enlace Administrativo para el efecto señalado, necesariamente implica que deberá tener presentes las fechas establecidas en el referido calendario de actividades, a fin de que pueda implementar las medidas necesarias para garantizar la presentación oportuna de la documentación comprobatoria, misma que deberá estar debidamente integrada conforme a la normatividad aplicable (ello incluye a las facturas que deben acompañar cada comprobación).

Asimismo, deberá dar seguimiento puntual a la integración, entrega oportuna y recepción de la documentación comprobatoria.

Cabe destacar que dicha instrucción se emitió con miras a robustecer las medidas de supervisión en la CCJ en Ciudad Victoria, por cuanto atañe al cumplimiento oportuno de la obligación de presentar la documentación comprobatoria de los gastos.

Lo anterior, en virtud de que por un lado, se vincula expresamente al titular de la CCJ para que coadyuve activamente con el Enlace Administrativo en la entrega oportuna y completa de dicha documentación comprobatoria; y, por otro lado, se constriñe a dicho titular para que adopte las medidas necesarias para garantizar la observancia y cumplimiento del calendario de actividades de los Enlaces Administrativos.

(3) O02. *Comprobaciones de gastos remitidas a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad firmadas por el enlace administrativo, no obstante, conforme a las atribuciones debió formalizarlo el titular de la Casa de la Cultura Jurídica en Ciudad Victoria, Tamaulipas.*

(...)

Mientras que del análisis realizado a la oportunidad con la que se llevó a cabo las comprobaciones de los recursos erogados por la CCJ, se identificó que las 72 facturas revisadas, fueron remitidas por el Enlace Administrativo de la sede a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad dentro del plazo establecido (quince días siguientes a su obtención) a efecto de proceder a su comprobación. Cabe señalar que la CCJ



no proporcionó evidencia de la fecha exacta en que fue recibida la factura por las personas servidoras públicas de la sede, por lo que se tomó como referencia la correspondiente a la de su emisión. En este sentido, del análisis realizado a la información proporcionada por la DGCCJ, se identificó que la comprobación de las erogaciones se realizó conforme a lo establecido en el artículo 38, segundo párrafo del AGA VII/2008 y 80 del AGA II/2019.

Se comprobó que en todos los casos el formato de comprobación fue firmado por el enlace administrativo, no obstante que debía ser formalizado por el titular de la CCJ auditada de conformidad a lo establecido en el artículo 6, fracción XIX del AGA VII/2008.

De la notificación de los resultados preliminares, mediante oficio número DGCCJ-1121-2022 del 14 de julio de la anualidad en curso, la Casa de la Cultura Jurídica en Ciudad Victoria, Tamaulipas, expresó que, conforme al artículo 6, fracción XIX, del AGA VII/2008, la comprobación de gastos que se envía a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, debe ser autorizada por el Titular de la CCJ, mas no indica la forma en que se debe de realizar, y en el caso de esa sede se autoriza mediante la firma del director de cada una de las facturas que integran la comprobación del gasto.

De los argumentos expuestos por el área auditada se considera que no existen elementos suficientes que permitan cumplir con lo establecido en la normativa referente a la formalización de las comprobaciones de gastos por el servidor público autorizado, lo que conlleva a que no se pueda dar como atendido lo observado en este sentido.

(...)

Recomendación 22-03-R5-O02-20-P2

Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica instruya a la CCJ en Ciudad Victoria, Tamaulipas, implemente las medidas necesarias que garanticen que los documentos de comprobación derivados del ejercicio presupuestal y contable, sean firmados por la persona servidora pública facultada, a fin de cumplir con los requisitos establecidos para la presentación ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.

Atención

En cumplimiento a la recomendación formulada, esta Dirección General, a través del oficio DGCCJ-1347-2022, del pasado 07 de septiembre (**Anexo 3**), instruyó al titular de la CCJ en Ciudad Victoria para que procediera en los siguientes términos:

Deberá ser Usted quien suscriba los formatos de comprobación de los recursos erogados por la sede a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6, fracción XIX, del Acuerdo General de Administración VII/2008, que establece lo siguiente:

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

(...)

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

(...)

Observación del Resultado 7

(4) O01. Registro de bienes de activo fijo en una partida presupuestal diversa a la que le corresponde (“instalación y mano de obra CCTV CCJ” por un monto de \$354,633.55 pesos en la



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA

partida presupuestal 51901 “Equipo de administración” cuyo concepto no se ciñe a un bien de tipo activo fijo).

Como parte del análisis realizado a los registros del SIA en cuanto a los bienes de activo fijo con que cuenta la CCJ en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se identificó el correspondiente a la “instalación y mano de obra CCTV CCJ” con un valor de adquisición de \$354,633.55 pesos en la partida presupuestal 51901 “Equipo de administración” cuyo concepto no corresponde a un bien de tipo activo fijo, por considerarse un gasto propio de la implementación de dicho sistema en contravención a lo establecido en el artículo 213, fracción I del AGA XIV/2019.

Mediante oficio número DGCCJ-1121-2022 del 14 de julio del presente año, el área auditada aclaró que, el procedimiento de contratación de los trabajos de instalación y mano de obra del circuito cerrado de televisión en la Casa de la Cultura Jurídica de Ciudad Victoria fue realizado por la Dirección General de Infraestructura Física durante el ejercicio 2013, por lo que ni la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, ni la citada sede intervinieron en las gestiones para el registro de este bien. De lo anterior, se considera que la observación prevalece en tanto el área auditada proporcione la evidencia de las gestiones realizadas ante la Dirección General de Recursos Materiales, a efecto de llevar a cabo la reclasificación en el registro del Sistema Integral Administrativo.

Recomendación 22-03-R7-O01-20-C1

Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica instruya a la CCJ en Ciudad Victoria, Tamaulipas, lleve a cabo las acciones necesarias para que la Dirección General de Recursos Materiales reclasifique el registro correspondiente a la “Instalación y mano de obra del circuito cerrado de televisión”, con el fin de asegurar la veracidad de los controles de los activos fijos de la sede.

Atención

Una vez que esta Dirección General fue notificada del informe final de resultados de la auditoría que nos ocupa, se procedió a hacerlo del conocimiento de la CCJ en Ciudad Victoria para que se pronunciara con relación a las mismas.

En este contexto, el titular de dicha sede, a través del oficio CCJ-VIC-22-464 del pasado 30 de agosto, solicitó a la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM) que se realicen las gestiones para la reclasificación del registro correspondiente, de la “Instalación y mano de obra de circuito cerrado de televisión” que se encuentra instalado en esta Casa de la Cultura Jurídica en Cd. Victoria, Tamaulipas.

No obstante lo anterior, esta Dirección General, mediante oficio DGCCJ-1348-2022 de fecha 07 de septiembre del año en curso (**Anexo 4**), instruyó al titular de la referida sede, para que diera seguimiento puntual a la solicitud formulada a la DGRM hasta la conclusión del asunto, así como para comunicara a esta Dirección General sobre el resultado de las gestiones realizadas, a fin de que, en su oportunidad, pueda informarse de ello a esa área auditora.

Por las razones expuestas a lo largo de este documento, le solicito atentamente que tenga por atendidas las recomendaciones derivadas del informe de auditoría.

To9IVoT68yWJZRVeNcM5P0rZ+jzFKoFitzwBzO8hXfk=



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA

Finalmente, cabe señalar que los anexos señalados en el cuerpo del presente documento se encuentran disponibles para su consulta y valoración en la carpeta habilitada como repositorio que, en su oportunidad, fue compartida por esa área auditora.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Maestra Alejandra Soto Alfonso
Directora General de Casas de la Cultura Jurídica

NEIM/ELR/VIHH
Turno 1797

To9IVoT68yWJZRVeNcM5P0rZ+jzFKoFitzwBzO8hXfk=