

ACUSE



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

CONTRALORÍA
OFICIO NÚM. CSCJN/195/2018

Ciudad de México, a 4 de diciembre de 2018

DOCTOR HÉCTOR ARTURO HERMOSO LARRAGOITI
DIRECTOR GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA
PRESENTE

SECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA
SECRETARÍA DE JUSTICIA DE LA FEDERACIÓN
429
A
3

En cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría 2018 aprobado por el Consejo de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) se emitió, mediante el oficio núm. CSCJN/140/2018 del 31 de agosto de 2018, en orden para practicar la auditoría "Casa de la Cultura Jurídica en Guadalajara, Jalisco", a cargo de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ), por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Con fundamento en el punto II.3 "Conclusión", apartado "Informe de Auditoría", numeral 2 "Informe Analítico", último párrafo, de la Guía General de Auditoría, y en adopción de los criterios técnicos establecidos en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF) núms. 1, 10, 12, 20, 30, 40, 100 y 400, se presenta el informe número DAIB/2018/29.

I. OBJETIVO

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

Objetivos específicos:

- I. Verificar el ambiente de control existente en la Casa de la Cultura Jurídica en Guadalajara, Jalisco (CCJ).
- II. Verificar que la CCJ operó los planes estratégicos a su cargo (Eventos; Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación (PJF); Acceso a la Información y Servicios Documentales; Promoción de Publicaciones, y Optimización Administrativa), de conformidad con la normativa aplicable.
- III. Comprobar que la CCJ ejerció los recursos presupuestales que le fueron ministrados de conformidad con la normativa aplicable.
- IV. Verificar que los servidores públicos asignados a la CCJ realizaron la comprobación de las prestaciones institucionales en términos a la normativa aplicable.

¹ El informe presentado por la Dirección General de Auditoría será autorizado por el Contralor, quien lo enviará al superior jerárquico del órgano auditado, al titular de dicho órgano y a las instancias que en cada caso se requiera

² Emitidas el 20 de noviembre de 2014, en el marco de la Quinta Reunión Plenaria del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública

II. ALCANCE

La auditoría comprendió la verificación del estado que guarda el ambiente de control en la CCJ, y la realización de las actividades previstas en los planes estratégicos de Eventos; Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJF; Acceso a la Información y Servicios Documentales; Promoción de Publicaciones, y Optimización Administrativa.

Asimismo, se revisó la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos autorizados a dichos planes, y la documentación sobre la comprobación de prestaciones institucionales otorgadas a los servidores públicos que laboran en la CCJ.

Para verificar las actividades señaladas se determinó revisar lo siguiente:

ACTIVIDADES REVISADAS DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS

Plan Estratégico	Programática		Presupuestal	
	Descripción	%	Descripción	%
Eventos.	76 actividades.	100	\$153,200.00 pesos de los \$281,590.00 pesos autorizados.	54.4*
			\$15,091.03 pesos ejercidos por disertantes.	100*
Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJF.	67 actividades.	100	\$28,000.00 pesos de los \$122,000.00 pesos autorizados.	23
	12 actividades.	100	\$81,754.00 de los \$637,114.00 pesos autorizados.	12.8*
Acceso a la Información y Servicios Documentales.	4 actividades.	100	\$28,000.00 de los \$44,800.00 pesos autorizados	62.5
	26 remisiones con 786 ejemplares de material bibliohemerográfico (Biblioteca).	11.1*	n.a.	
Promoción de Publicaciones.	n.a.		\$175,931.60 pesos de los \$387,502.80 pesos ingresados por venta.	45.4*
Optimización Administrativa.	n.a.		\$2,170,187.00 pesos de los \$4,139,878.96 pesos autorizados.	52.4*

FUENTE: Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio núm. DGCCJ-DNC-N-18-10-2018 del 10 de octubre de 2018.

* Las muestras fueron determinadas conforme a lo montos ejercidos e importancia relativa.

n.a. No aplicaron muestras de revisión.

En 2016, la DGCCJ emitió disposiciones y directrices para cumplir con los planes estratégicos, mismos que fueron sometidos ante las instancias correspondientes para la obtención de su autorización y registro. Esta acción dejó sin efectos para su observación al Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica y 26 procedimientos específicos, cuya autorización databa desde octubre de 2014.

La Oficialía Mayor de la SCJN, mediante el oficio núm. OM/191/2018 del 23 de mayo de 2018, notificó a la DGCCJ la autorización y registro del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica con clave núm. MOE/CCJ-DGRHIA/V3-05-2018.

En el mismo sentido, la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa (DGRHIA), mediante el oficio núm. DGRHIA/548/2018 del 2 de octubre de ese mismo año, comunicó a la DGCCJ que 27 procedimientos cumplieron con las disposiciones normativas, por lo que procedió a su registro en el Sistema de Manuales Administrativos.

La revisión se practicó en función de la normativa descrita en los dos párrafos anteriores, ya que con ella operó la CCJ en 2017.

III. OBSERVACIONES

I. Verificar el ambiente de control existente en la CCJ.

Resultado núm. 1. Con observación.

Clima organizacional de la CCJ.

Marco Integrado de Control Interno.^{2/}

Ambiente de Control. Se trata de uno de los cinco componentes del control interno institucional, el cual se define como su base, ya que proporciona la disciplina y estructura que impactan a la calidad de todo el control institucional. Se compone de cinco principios: principio 1 "Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso"; principio 2 "Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia"; principio 3 "Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad"; principio 4 "Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional", y principio 5 "Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas".

Específicamente, el principio 1 "Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso" del componente Ambiente de Control, enfatiza la relevancia de que la administración y los miembros que se desempeñen en ella, deben regirse y conducirse sin titubeos bajo las normas de conducta establecidas en la institución, para garantizar la integridad de los miembros y prevenir deterioro en el clima en el que se desarrollan las actividades y evitar actos de corrupción.

Con la finalidad de conocer el clima organizacional de la CCJ se practicó un cuestionario de control interno a ocho servidores públicos adscritos en esa sede, con excepción de su titular. Al respecto, se solicitó a los servidores públicos cuestionados que externaran su opinión sobre la situación laboral que impera en su centro de trabajo.

Las preguntas y respuestas en las que se considera necesaria para la atención e intervención de la DGCCJ se muestran a continuación:

RESULTADO DEL CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Pregunta	Respuesta				Resultado
	De Acuerdo	Parcialmente de Acuerdo	Desacuerdo	Abstención	
Me siento satisfecho (a) con mi ambiente de trabajo.					
¿Considera que necesita capacitación en alguna área de su interés y que forma parte importante de sus actividades?					
El horario de trabajo me permite atender mis actividades personales.					
Realizo otras actividades además de las indicadas en mis funciones, que son asignadas por la titular de la CCJ en Guadalajara, Jalisco, sin importar si estoy capacitado (a) para ello.					
Tengo mucho trabajo y poco tiempo para realizarlo.					
Mis compañeros (as) de trabajo sufren de un alto estrés, debido a la exigencia de trabajo.					
Para desempeñar las funciones de mi puesto tengo que hacer un esfuerzo adicional y retador en el trabajo.					
Mi jefe (as) tiene favoritismos con otros compañeros (as) de trabajo.					

^{2/} Marco Integrado de control Interno. Elaborado en 2014 por la Auditoría Superior de la Federación y publicado en su página de internet. Se utiliza en la presente revisión como marco referencial.

Liga de consulta: https://www.asf.gob.mx/uploads/176_Marco_Integrado_de_Control/Marco_integrado_de_Cont_Int_levan.pdf

Pregunta	Respuesta			Resultado
	De Acuerdo	Parcialmente de Acuerdo	Desacuerdo Abstención	
Existe reconocimiento de la titular de la CCJ para el personal por sus esfuerzos y aportaciones al logro de los objetivos y metas de la institución.				
Puedo contar con un trato justo por parte de la titular de la CCJ en Guadalajara, Jalisco				
La distribución de las cargas de trabajo es equitativa entre los (as) compañeros (as)				
Existen compañeros (as) de trabajo a los que no les asignan responsabilidades laborales relevantes.				
Nuestro ambiente laboral apoya la innovación y creatividad				
El titular de la CCJ en Guadalajara, Jalisco, reacciona de manera positiva ante nuevas ideas				

FUENTE: Cuestionarios de Control Interno practicado el 15 de octubre de 2018, a los 8 servidores públicos adscritos a la CCJ en Guadalajara, Jalisco

ASPECTOS DE MAYOR RELEVANCIA MANIFESTADOS EN LOS ESCRITOS PORPORCIONADOS DURANTE LA REVISIÓN

Manifestante	Descripción de conductas
Servidor público 1	
Servidor público 2	
Servidor público 3	
Servidor público 4	

FUENTE: Escritos proporcionados por 4 servidores públicos adscritos a la CCJ en Guadalajara, Jalisco.

Causa:

Falta de supervisión del ambiente de control en las Casas de la Cultura Jurídica que asegure un clima organizacional adecuado para el desempeño de los servidores públicos en la prestación de sus servicios.

Efecto:

Repercusión en el desarrollo profesional y personal de los servidores públicos que se desempeñan en la CCJ que interfieren con su rendimiento en la prestación de sus servicios.

Recomendación preventiva:

1.1 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica adopte las estrategias necesarias para reestablecer un clima organizacional idóneo para el desempeño de los servidores públicos asignados a la Casa de la Cultura Jurídica en Guadalajara, Jalisco, a fin de que los mismos tengan un desarrollo adecuado en los ámbitos profesional y personal.

II. Verificar que la CCJ operó los planes estratégicos a su cargo (Eventos; Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJJ; Acceso a la Información y Servicios Documentales; Promoción de Publicaciones, y Optimización Administrativa), de conformidad con la normativa aplicable.

Resultado núm. 2. Sin observación.

Desarrollo y Ejecución del Plan de Eventos.

Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica.

1.2.0.3. Encargado del Plan de Eventos.

Función 6 Elaborar y capturar, en los tiempos establecidos y mediante los controles proporcionados por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, el informe de eventos.

Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Artículo 5 Las funciones de actualización y difusión de la cultura jurídica, jurisdiccional, de derechos humanos y acceso a la justicia se desarrollarán a través de eventos y actividades que se identifican como:

Fracción II Evento: el que se realiza mediante la exposición de uno o más disertantes invitados a participar y que el tema abordado tenga como fin coadyuvar al acceso efectivo a la justicia y al fortalecimiento del Estado de Derecho, a través de una actualización y difusión de la cultura jurídica, jurisdiccional y de los Derechos Humanos, el cual puede impartirse en forma presencial, a distancia a través del sistema de videoconferencia o una combinación de ambas; ya sea al interior de las Casas, o de ser necesario, en espacios físicos diversos. En los eventos que se organicen como tal y en los que participe como disertante o moderador el personal de las Casas no será considerado como una actividad.

Artículo 6 Acorde al origen de la propuesta y a la oportunidad de su programación, los eventos y actividades se estructuran en:

Fracción I Eventos y actividades programados. Son aquellos que planea la Dirección General con anticipación a cada ejercicio, que se contemplan en el esquema anual, para su ejecución en las Casas, el cual se integra por:

- a) Nivel 1. Eventos y actividades que en forma sistemática y obligatoria programa la Dirección General para su ejecución en todas las Casas, cuyo contenido está orientado hacia temas de interés institucional del Alto Tribunal.
- b) Nivel 2. Eventos planeados y programados por la Dirección General en vinculación con diversas instituciones, tanto del Poder Judicial de la Federación, como externas y que se ejecutan de manera obligatoria en las Casas.

Fracción II Eventos y Actividades no programados. Eventos y actividades propuestas por las Casas a la Dirección General, cuya necesidad de realización surge con independencia de los integrados en el esquema anual que para cada ejercicio se proyecta y tomando en consideración los temas que en cada localidad son solicitados por la comunidad jurídica, las organizaciones de la sociedad civil y la sociedad en general.

Artículo 12 Para el registro de cada evento o actividad que se realice en las Casas, se observará lo siguiente:

Fracción I Todos los eventos que se lleven a cabo de manera presencial y que cuenten con la autorización del disertante, deberán ser videograbados.

Fracción II Todos los eventos y actividades establecidos en este manual, realizados a través del sistema de videoconferencia, deberán ser grabados por la Dirección General y por las Casas que participen en la transmisión.

Fracción III Todos los eventos y actividades a que hace alusión este manual, deberán contar con una memoria fotográfica.

Para verificar que la CCJ llevó a cabo los eventos previstos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) 2017, se solicitó la documentación generada para su cumplimiento.

Se comprobó que la CCJ realizó los 76 eventos programados, por lo que alcanzó la meta establecida, en cumplimiento del PAT, y de los artículos 5, fracción II, y 12, fracciones I, II y III, del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Para el desarrollo de los eventos fue necesario realizar 229 sesiones, en las cuales se obtuvo una asistencia global de 3,009 participantes, como se muestran a continuación:

EVENTOS REALIZADOS EN EL EJERCICIO 2017

Nivel	Eventos	Programados	Realizados	Sesiones	Disertantes	Participantes	Constancias
	Diplomados. *	2	2	59	33	126	114
	Seminarios. *	4	4	16	12	258	142
	Martes de Derechos Humanos.	32	32	56	56	626	
	Protocolos de Actuación.	7	6	6	5	108	
1	Semana Nacional de Acceso a la Justicia, Semana Nacional de Derechos de la Infancia, y Semana Nacional de Transparencia en Entidades Federativas	3	3	12	18	122	
	Encuentros Universitarios	3	3	13	13	259	
	Subtotal:	51	50	162	137	1,499	
	Curso de capacitación en el "Uso, Mejora y Aprovechamiento de las Herramientas de los Sistemas Electrónicos de Consulta de Tesis y Ejecutorias de la SCJN"	1	1	2	1	84	
	Semana Nacional de Protección Civil	1	1	1	1	18	
2	Taller de Habilidades Básicas de Expresión Oral; Taller de Análisis de Sentencias con Perspectiva de Género.	2	2	3	3	74	
	Exhibiciones.	1	1	1	1	7	
	Maestría en Derecho Constitucional	1	1	40	8	37	
	Jornadas de Discusión**	3	3	3	13	131	
	Jornadas de Género***	1	1	1	4	39	
	Paneles Temáticos de Reflexión.	1	1	1	4	50	
	Subtotal:	11	11	62	35	440	

Nivel	Eventos	Programados	Realizados	Sesiones	Disertantes	Participantes	Constancias
	Seminarios *	1	1	2	1	407	
	Conferencias	3	4	3	2	258	
3	Foros	1	1	1	15	32	
	Presentación de libros.	4	4	4	13	224	
	Otros	5	5	5		149	
	Subtotal:	14	15	15	31	1,070	
	Total:	76	76	229	203	3,009	256

FUENTE: Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio núm. DGCCJ-DNC-N-18-10-2018 del 10 de octubre de 2018.

* Actividades en las que la CCJ otorga constancias de participación.

** Instrucción emitida por la DGCCJ para su realización, mediante correo electrónico del 22 de junio de 2017.

*** Instrucción emitida por la DGCCJ para su realización, mediante correo electrónico del 21 de febrero de 2017.

Respecto del nivel al que corresponden los eventos, se comprobó que el 65.79% (50 eventos) fueron del nivel 1, lo que significa que los planeó la DGCCJ; el 14.47% (11 eventos) fueron del nivel 2, lo que quiere decir que los planeó la DGCCJ, en coordinación con diversas instituciones, y el 19.74% (15 eventos) se trataron del nivel 3, lo que quiere decir que los planeó la CCJ, lo anterior en cumplimiento del artículo 6, fracciones I y II del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Se comprobó que la gestión de los eventos por parte de la encargada del plan estratégico se realizó por medio de la plataforma Moodle (Entorno de Aprendizaje Dinámico Modular Orientado a Objetos); en ella se registraron a los participantes; la información de los disertantes, y la asistencia de ambos a las sesiones impartidas, entre otros aspectos, en cumplimiento de su función 6, prevista en el Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica.

Resultado núm. 3. Sin observación.

Desarrollo y Ejecución del Plan de Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJF (actividades de vinculación con la sociedad).

Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica.

1.2.0.4. Encargado del Plan de Vinculación con la Sociedad y del Plan de Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación.

Función 3 Realizar la logística y ejecutar las actividades del Plan de Vinculación con la Sociedad.

Función 5 Elaborar y capturar los informes de las actividades del Plan de Vinculación con la Sociedad, en los tiempos establecidos y a través de los medios indicados.

Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Artículo 5 Las funciones de actualización y difusión de la cultura jurídica, jurisdiccional, de derechos humanos y acceso a la justicia se desarrollarán a través de eventos y actividades que se identifican como:

Fracción I. Actividad: tarea que se gestiona, organiza y en la que intervienen los Encargados de Acceso a la Información y Servicios Documentales; de Promoción de Publicaciones; y de Vinculación con la Sociedad, para divulgar la labor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Poder Judicial de la Federación y el Sistema de Justicia Mexicano, en la protección y defensa de los Derechos Humanos, así como el papel que tienen las Casas de la Cultura Jurídica para apoyar esta difusión a través de los servicios que ofrecen, por medio de los acervos documentales con los que cuentan, a fin de involucrar estratégicamente a los diversos grupos de la sociedad en general con los sistemas de información jurídica que otorga cada sede.

Artículo 6 Acorde al origen de la propuesta y a la oportunidad de su programación, los eventos y actividades se estructuran en:

Fracción I Eventos y actividades programados. Son aquellos que planea la Dirección General con anticipación a cada ejercicio, que se contemplan en el esquema anual, para su ejecución en las Casas, el cual se integra por:

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

Artículo 12 Para el registro de cada evento o actividad que se realice en las Casas, se observará lo siguiente:

- Fracción I** Todos los eventos que se lleven a cabo de manera presencial y que cuenten con la autorización del disertante, deberán ser videograbados.
- Fracción II** Todos los eventos y actividades establecidos en este manual, realizados a través del sistema de videoconferencia, deberán ser grabados por la Dirección General y por las Casas que participen en la transmisión.
- Fracción III** Todos los eventos y actividades a que hace alusión este manual, deberán contar con una memoria fotográfica.

Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2017.

Numeral II Actividades de Vinculación con la Sociedad Nivel 1.

Anexo 12 Actividades de Vinculación con la Sociedad.

Actividad 1 Visita Guiada

Durante el 2017 cada Casa de la Cultura Jurídica realizará 61 visitas guiadas.

Actividad 2 Durante el 2017, deberá realizarse en cada Casa de la Cultura Jurídica 1 obra de teatro.

Actividad 3 Durante el 2017, deberán realizarse en cada Casa de la Cultura Jurídica, 3 Escuelas de la Justicia, de las cuales por los menos una de ellas, deberá llevarse a cabo con estudiantes de bachillerato/preparatoria.

Actividad 4 Concurso de Conocimientos sobre el Sistema de Justicia Mexicano y los Derechos Humanos. Durante el 2017, cada Casa de la Cultura Jurídica deberá participar en un Concurso de Conocimientos que se llevará a cabo por videoconferencia desde la Dirección General, quien se encargará de conducir la actividad.

Actividad 5 Actividades Lúdicas dentro de la Semana Nacional de los Derechos de la Infancia.

Del 21 al 24 de noviembre de 2017, cada Casa de la Cultura Jurídica deberá participar en la Semana Nacional de los Derechos de la Infancia, llevando a cabo las dos actividades señaladas.

Para verificar que la CCJ llevó a cabo las actividades de vinculación del Plan de Vinculación con la Sociedad y del Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJJ previstas en el Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica, y en el PAT 2017, se solicitó a la DGCCJ la documentación generada durante su ejecución.

Se comprobó que se realizaron 67 de las 68 actividades establecidas, las cuales se desarrollaron en igual número de sesiones, con una participación 2,687 personas. Dichas actividades fueron planeadas, organizadas y ejecutadas de conformidad con lo establecido en los artículo 5, fracción I, y 12 fracciones I, II y III, del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica; así como del numeral II, anexo 12, actividades 1, 2, 3, 4 y 5 del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2017. Las actividades realizadas se muestran en el cuadro siguiente:

ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD 2017

Nivel	Actividades	Programadas	Realizadas	Participantes	Descripción
	Visitas Guiadas	61	62	2,488	Transmisión de videos sobre DDHH. Sesión de preguntas y respuestas.
	Obra de teatro.	1	1	46	¿De qué color son mis ojos? Derechos de las mujeres a una vida libre de violencia.
1	Escuelas de la Justicia.	3	3	88	Derechos de menores de participar en procedimientos. Derechos de personas, pueblos y comunidades indígenas.
	Actividades lúdicas con niñas y niños dentro de la Semana Nacional de los Derechos de la Infancia.	2	1	0	Cancelado.-Concurso de Dibujo Jurídico Infantil.
	Concurso de conocimiento sobre el Sistema de Justicia Mexicano y los Derechos Humanos.	1	0	65	Visita Guiada con Juego Memorama. Cancelado
	Total	68	67	2,687	

FUENTE: Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio núm. DGCCJ-DNC-N-18-10-2018 del 10 de octubre de 2018.

Como se observa en la tabla se realizó una visita guiada más de las programadas, mientras que una actividad lúdica y el concurso de conocimientos sobre el Sistema de Justicia Mexicano y los Derechos Humanos fueron cancelados por instrucciones de la DGCCJ. Dichas actividades correspondieron al primer nivel, en cumplimiento del artículo 6, fracción I, del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Se comprobó que la servidora pública encargada de las Actividades de Vinculación llevó el control y registro mediante la plataforma Moodle, por lo que cumplió con lo establecido en sus funciones 3 y 5 del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica.

Resultado núm. 4 Sin observación.

Desarrollo y Ejecución del Plan de Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJF (actividades de jubilados y pensionados).

Manual de Organización Específico de las Casas de la Cultura Jurídica.

1.2.0.4. Encargado del Plan de Vinculación con la Sociedad y del Plan de Jubilados y Pensionados del PJF.

Función 9 Ejecutar las tareas establecidas en el Plan Anual de Actividades para Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación que asisten a la Casa de la Cultura Jurídica.

Función 10 Organizar y atender el desarrollo de las actividades así como a los beneficiarios del Plan de Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación.

Procedimiento de Registro y Actualización del Padrón de Pensionados Código (PO-CC-VS-04).

Políticas de Operación

Actividad 5 Recibe y revisa la documentación que presenta el jubilado o pensionado interesado en ingresar al PLAN NACIONAL, la cual se describe en el artículo 3 del Acuerdo General de Administración 111/2007, entre ella:

- Solicitud de inscripción;
- Copias de identificación oficial;
- Comprobante de domicilio;
- Constancia de baja (PO-CCJ-PE-O1- F02);
- Último talón de pago;
- Certificado Médico de salud;

Para verificar que la CCJ llevó a cabo las actividades del Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJF previstas en el PAT 2017 se solicitó a la DGCCJ la documentación generada durante su cumplimiento.

Al respecto, la CCJ acreditó la realización de las 12 actividades programadas, por lo que se alcanzó la meta establecida en el PAT 2017, las cuales fueron planeadas, organizadas y ejecutadas en los términos establecidos en las funciones 9 y 10 del Manual de Organización Específico de las Casas de la Cultura Jurídica. Las actividades realizadas se muestran en el cuadro siguiente:

ACTIVIDADES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DEL PJF

Mes	Día	Actividad	Programadas	Realizadas	Sesiones	Participantes
Febrero	13	Desayuno o comida de febrero.	1	1	1	62
Abril	17	Desayuno o comida de abril.	1	1	1	55
Mayo	15	Evento Especial con motivo del "Día de las Madres".	1	1	1	75
Junio	21	Desayuno o comida de junio.	1	1	1	61
Agosto	21	Desayuno o comida de agosto.	1	1	1	65
Septiembre	20	Evento Especial del Mes Patrio.	1	1	1	66
Noviembre	22	Evento Especial de "Fin de Año".	1	1	1	78
Abril	13	Paseo cultural	1	1	1	31
Junio	19	Paseo cultural	1	1	1	38
Mayo	19 al 21	Viaje	1	1	1	39
Continuo*		Talleres	2	2	180	366
Total			12	12	190	936

FUENTE: Información proporcionada por la DGCCJ mediante el oficio núm. DGCCJ-DNC-N-18-10-2018 del 10 de octubre de 2018 y por la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa (DGRHIA), mediante el oficio núm. DGRHIA/SGADP/DRL/812/2018 del 10 de septiembre de 2018.

Como se observa en la tabla, las 12 actividades realizadas se llevaron a cabo en 190 sesiones, en las que se tuvo una asistencia global de 936 participantes.

Mediante prueba selectiva de 12 expedientes de los 118 pensionados y jubilados registrados, se comprobó que contenían la documentación requerida para participar en las actividades, tales como: certificado médico, talón de percepción emitido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), solicitud de inscripción, y copia de identificación oficial, entre otros, en cumplimiento de la actividad 5 del Procedimiento de Registro y Actualización del Padrón de Pensionados.

Resultado núm. 5. Sin observación.

Desarrollo y Ejecución del Plan de Acceso a la Información y Servicios Documentales.

Manual de Organización Específico de las Casas de la Cultura Jurídica.

1.2.0.5. Encargado del Plan de Acceso a la Información y Servicios Documentales.

Función 9 Realizar la logística, ejecutar las actividades y atender a los usuarios que participen en el Plan de Difusión de Acervos y Servicios Documentales en la Casa de la Cultura Jurídica.

Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2017.

Eventos y Actividades programadas de Nivel 1.

Numeral III Actividades de Difusión de Acervos, Servicios Documentales y Transparencia.

Anexo 12 Actividades de difusión de acervos, servicios documentales y transparencia.

Actividad 1 Recorridos Especializados a los Acervos Documentales.

Cada Casa de la Cultura Jurídica deberá programar dieciocho recorridos especializados de febrero a octubre de 2017, cada sede establecerá su calendario para desarrollar los recorridos que correspondan.

Actividad 2 Talleres Teóricos Prácticos para la Optimización de Búsqueda de Información Jurídica por Internet.

Cada Casa de la Cultura Jurídica llevará a cabo un total de 9 talleres, de febrero a noviembre de 2017, se considera uno por cada mes.

Actividad 3 Talleres de Aproximación a los Métodos de Investigación Documental.

Se programarán 2 Talleres en cada sede, uno por semestre, con una duración de 4 sesiones cada una.

Actividad 4 Módulos Itinerantes de Acceso a la Información.

Todas las Casas de la Cultura llevarán a cabo dos módulos itinerantes, en los cuales se deberán considerar tres días, durante los cuales se difundirán los servicios que otorga el Módulo de Información y Acceso a la Justicia.

Para verificar que la CCJ realizó las actividades programadas en el Plan de Acceso a la Información y Servicios Documentales previstas en el Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2017, y en el PAT 2017, se solicitó a la DGCCJ la documentación generada durante su ejecución.

Al respecto, se comprobó que la CCJ alcanzó la meta programada, ya que realizó 4 actividades en 37 sesiones (5 sesiones más de las programadas), en las cuales participaron 860 personas. Las actividades y sesiones fueron planeadas, organizadas y ejecutadas de conformidad con lo establecido en el numeral III, anexo 12, actividades 1, 2, 3 y 4, del Esquema Anual de Eventos y el Plan de Acceso a la Información y Servicios Documentales. Las actividades y sesiones se muestran en el cuadro siguiente:

ACTIVIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES

Nivel	Actividades	Programadas	Realizadas	Participantes	Descripción
	Recomidos Especializados a los Acervos Documentales.	18	18	291	Exposición especializada a alumnos y profesores de la Licenciatura en Derecho y afines, respecto de los servicios de información y documentales que se prestan en la CCJ, con especial atención a los servicios de acceso a la información y documentales, lo que incluye un recorrido a estos acervos
1	Talleres Teóricos Prácticos para la Optimización de Búsqueda de Información Jurídica por Internet.	9	11	230	Dar a conocer los mecanismos y estrategias tecnológicas para acceder a los servicios de información jurídica que la SCJN pone a disposición de los usuarios de internet.
	Talleres de Aproximación a los Métodos de Investigación Documental.	2	2	136	Brindar orientación a la comunidad jurídica en los métodos de investigación documental que pueden utilizar a partir de los acervos jurídico-históricos con que cuenta la sede.
	Módulos Itinerantes de Acceso a la Información.	3	6	203	Se sitúa el Módulo de Información y Acceso a la Justicia (MIAJ) en instalaciones diversas a la CCJ, con el fin de poner al alcance de la comunidad jurídica y público en general los diversos servicios de información jurídica que otorga la SCJN
	Total	32	37	860	

FUENTE: Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio núm. DGCCJ-DNC-N-18-10-2018 del 10 de octubre de 2018.

De lo anterior, se desprende que el encargado del Plan de Acceso a la Información y Servicios Documentales cumplió con la función 9 prevista en el Manual de Organización Específico de las Casas de la Cultura Jurídica.

Resultado núm. 6. Sin observación.

Desarrollo y Ejecución del Plan de Acceso a la Información y Servicios Documentales (Biblioteca).

Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica.

1.2.0.5. Encargado del Plan de Acceso a la Información y Servicios Documentales.

Función 13 Dar trámite a las solicitudes de préstamo de libros en sala, domicilio e interbibliotecarios.

Función 14 Recibir las obras editadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación o aquellas que obtengan por donación o compra, que se integran al acervo bibliohemerográfico de la sede y presentar mensualmente al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes el informe correspondiente.

Función 15 Realizar en el periodo que se indique el inventario físico de las obras del acervo bibliohemerográfico de la Casa de la Cultura Jurídica.

3. Políticas Generales.

Política 3.1 Es responsabilidad del Encargado de Biblioteca, del Enlace Administrativo y del Titular de la CCJ aplicar este procedimiento.

Procedimiento Recepción y Proceso Físico de Material Bibliohemerográfico.

Actividad 10 Proceso Físico.

Actividad 14 Realiza la impresión de 2 etiquetas (código de barras y topográfica) del Sistema Bibliotecario Electrónico (ALEPH).

- Actividad 15 *Escribe el número de adquisición en la hoja siguiente de la página legal, parte inferior derecha con pluma, tinta negra.*
- Actividad 16 *Escribe clasificación en la página legal parte superior izquierda con lápiz.*
- Actividad 17 *Sella cantos, carátula con sello grande, margen inferior centrado se colocará el sello pequeño en las páginas centrales y en la última página numerada. Sellos con leyenda "Biblioteca de la CCJ".*
- Actividad 18 *Coloca la etiqueta topográfica, en el lomo del libro a 3 cm. del borde inferior, de modo que el texto de la misma quede centrado, enseguida se cubre la etiqueta con cinta cristal de aproximadamente 10 cm para protegerla.*
- Actividad 19 *Coloca la etiqueta de código de barras en la pasta posterior, centrada respecto del ancho del libro a 3 cm del extremo inferior.*
- Actividad 20 *Coloca el sensor de seguridad en la pasta posterior, en el lado izquierdo a 1 cm del extremo inferior.*
- Actividad 22 *Una vez concluido el proceso físico, los materiales se colocarán en la estantería respecto de su orden topográfico.*

Procedimiento Inventario del Acervo Biblioherográfico.

4. Políticas de Operación.

Política 4.2 *Se realizará un inventario por año del material biblioherográfico que conforma la Biblioteca de la CCJ.*

Para comprobar que el proceso físico del material biblioherográfico recibido en la CCJ se realizó de conformidad con la normativa establecida, se solicitó al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL) la relación de remisiones de enero a diciembre de 2017.

Se constató que el CDAACL envió 26 remisiones que contenían un total de 786 ejemplares, correspondientes al nuevo acervo biblioherográfico, las cuales se relacionan a continuación:

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ENVIADO A LA CCJ			
Cons.	Núm. de Remisión	Ejemplares	Fecha
1	SPTMB-01/2017	43	06/01/2017
2	SPTMB-02/2017	41	06/01/2017
3	SPTMB-03/2017	36	12/01/2017
4	SPTMB-04/2017	36	12/01/2017
5	SPTMB-05/2017	36	24/01/2017
6	SPTMB-06/2017	6	27/02/2017
7	SPTMB-07/2017	9	13/03/2017
8	SPTMB-08/2017	11	17/03/2017
9	DRDDB-09/2017*	43	21/04/2017
10	DRDDB-10/2017	21	02/05/2017
11	DRDDB-11/2017	43	22/05/2017
12	DRDDB-12/2017	47	25/05/2017
13	DRDDB-13/2017	36	14/06/2017
14	DRDDB-14/2017	35	15/06/2017
15	DRDDB-15/2017	36	03/07/2017
16	DRDDB-16/2017	31	04/07/2017
17	DRDDB-17/2017	36	04/07/2017
18	DRDDB-18/2017	42	17/08/2017
19	DRDDB-19/2017	17	21/08/2017
20	DRDDB-20/2017	29	18/09/2017
21	DRDDB-21/2017	33	19/09/2017
22	DRDDB-22/2017	12	10/10/2017
23	DRDDB-23/2017	30	06/11/2017
24	DRDDB-24/2017	30	15/11/2017
25	DRDDB-25/2017	18	21/11/2017
26	DRDDB-26/2017	29	04/12/2017
Total		786	

FUENTE: Oficio num. CDAACL/SBH-5034-2018 del 5 de septiembre de 2018, del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes

Con la finalidad de verificar que el material biblioherográfico contenía los elementos necesarios para ordenarlos y localizarlos en la estantería, mediante prueba selectiva, se revisaron 4 remisiones que incluyeron 145 ejemplares, de los cuales se identificaron las etiquetas del código de barras y topográficas emitidas del Sistema Bibliotecario Electrónico (ALEPH); el número de adquisición en la hoja siguiente de la página legal

inscrito en la parte inferior derecha con pluma y tinta negra; la clasificación en la página legal y el sello en cantos del libro (superior, inferior y derecho), y las carátulas con sello grande y margen inferior en las páginas centrales y en la última página numerada.

Con la misma revisión se determinó que 8 (5.5% del total) ejemplares carecieron de por lo menos uno de los requisitos establecidos en la política general 3.1, y en las actividades 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 22 del Procedimiento Recepción y Proceso Físico de Material Bibliohemerográfico, mismos que fueron corregidos durante el transcurso de la revisión, razón por la cual no se emite recomendación al respecto.

Adicionalmente, se comprobó que el material bibliohemerográfico se encontraba debidamente clasificado y acomodado en la estantería para su fácil ubicación y consulta.

El encargado del Plan de Acceso a la Información y Servicios Documentales proporcionó copia del Acta de Visita efectuada por parte personal adscrito al CDAACL a la CCJ el 6 y 7 de junio de 2018, en la que quedó constancia que las condiciones estructurales del área de biblioteca (muros, acabados, pisos, techo, instalación eléctrica, instalación hidráulica, ventilación y entradas de luz) son las idóneas para su conservación por lo que no es necesario contar con deshumidificadores.

Con la revisión de los reportes mensuales enviados a la DGCCJ, se comprobó que en 2017 un total de 285 usuarios realizaron 596 consultas de material Bibliohemerográfico en sala, 155 en domicilio y 4 en sistema interbibliotecario. Dichos reportes se elaboraron en los formularios establecidos por la DGCCJ, por lo que se cumplió a lo dispuesto en las funciones 13 y 14 del Encargado del Plan de Acceso a la Información y Servicios Documentales del Manual de Organización Específico de las Casas de la Cultura Jurídica.

Finalmente se comprobó que en diciembre de 2017, se realizó el inventario anual físico al acervo bibliohemerográfico de la CCJ, en el cual se informó que se cuenta con un total de 28,185 ejemplares. Dicho inventario se realizó en cumplimiento de la política de operación 4.2 y actividad 15 del Procedimiento Inventario de Acervo Bibliohemerográfico.

Resultado núm. 7. Sin observación.

Desarrollo y Ejecución del Plan de Promoción de Publicaciones.

Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica.

1.2.0.6. Encargado del Plan de Promoción de Publicaciones.

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

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

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

Para verificar que los recursos por concepto de ventas de publicaciones oficiales, discos compactos y artículos promocionales se depositaron en las cuentas bancarias de la SCJN, y que se realizaron los registros contables en el Sistema Integral Administrativo (SIA), se revisaron los registros y documentación proporcionados por el encargado del Plan de Promoción de Publicaciones, y se determinó que en el periodo de enero a diciembre de 2017 las ventas por los conceptos mencionados ascendieron a \$387,502.80 pesos.

Mediante prueba selectiva se revisaron los meses de enero, marzo, agosto y septiembre de 2017 por un monto de \$175,931.60 pesos, cifra que representó el 45.4% del total, y se comprobó que las ventas de publicaciones oficiales y discos compactos se depositaron en las cuentas bancarias de la SCJN, y que se registraron contablemente en el SIA, de conformidad con las funciones 11 y 20 del Encargado del Plan de Promoción de Publicaciones del Manual de Organización Específico para Casa de la Cultura Jurídica.

A fin de verificar que el inventario de obras y publicaciones oficiales editadas por la SCJN se encuentra actualizado se llevó a cabo un inventario físico, sin que se determinaran diferencias, por lo que el encargado del Plan de Promoción de Publicaciones cumplió con la función 5 del Manual de Organización Específico para Casa de la Cultura Jurídica.

III Comprobar que la CCJ ejerció los recursos presupuestales que le fueron ministrados de conformidad con la normativa aplicable.

Resultado núm. 8. Sin observación.

Recursos ministrados.

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

Artículo 28 *Presupuesto y Contabilidad gestionará ante Tesorería la ministración mensual de los recursos presupuestales autorizados a la Casa de la Cultura.*

La ministración de dichos recursos se realizará a más tardar el primer día hábil de cada mes, a través de la cuenta de cheques que para el efecto se le asigne.

Para comprobar que los recursos presupuestales autorizados a la CCJ para el cumplimiento de los objetivos previstos en su PAT 2017 le fueron suministrados de conformidad con normativa establecida, se solicitó a la Dirección General de la Tesorería (DGT) la información sobre las transferencias respectivas.

En 2017, la CCJ recibió \$5,225,382.96 pesos, los cuales se ministraron mensualmente durante las fechas establecidas, y se depositaron en las cuentas de cheques de esa sede, en cumplimiento del artículo 28 del AGA VII/2008.

De los recursos recibidos se ejercieron \$3,268,000.26 pesos (63%), y se reintegraron \$1,957,382.70 pesos (37%). Los recursos ministrados, ejercidos y reintegrados en los planes estratégicos se muestran a continuación:

RECURSOS PRESUPUESTALES POR PLANES ESTRATÉGICOS 2017
(Pesos)

Nombre del Plan Estratégico	Asignado	Ejercido	Reintegro
Optimización Administrativa.	\$4,139,878.96	\$2,399,452.12	\$1,740,426.84
Eventos y Actividades Jurídicos.	\$281,590.00	\$153,844.40	\$127,745.60
Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación.	\$122,000.00	\$106,543.54	\$15,456.46
Acceso a la Información y Servicios Documentales	\$637,114.00	\$566,426.04	\$70,687.96
	\$44,800.00	\$41,734.16	\$3,065.84
Total	\$5,225,382.96	\$3,268,000.26	\$1,957,382.70

FUENTE: Elaborado con información proporcionada por la Dirección General de Tesorería (DGT), mediante el oficio núm. OM/DGT/SGIVCF/DIE/2338/09/2018 del 5 de septiembre de 2018.

Como se observa en el cuadro, en 2017 se asignaron recursos a 4 de los 5 planes estratégicos que operó la CCJ, al restante (Promoción de Publicaciones), no se le otorgaron recursos en virtud de que en él, sólo se registran las ventas por publicaciones oficiales, discos compactos y artículos promocionales de este Alto Tribunal.

Resultado núm. 9. Sin observación.

Ejercicio de Recursos asignados al Plan de Eventos.

Acuerdo General de Administración IV/2005, por el que se regulan los gastos en que incurra este Alto Tribunal con motivo del traslado de los Servidores Públicos y Docentes Externos que participen en los programas de difusión y promoción de la Cultura Jurídica y Jurisdiccional, así como las condiciones para su erogación (AGA IV/2005).

Décimo Segundo El hospedaje de los disertantes deberá contratarse en habitación sencilla, en hoteles de calidad adecuada, de preferencia cercanos al lugar en que deba llevarse a cabo el evento.

El importe disponible para la comida, propinas y transportación local del disertante, no podrá exceder la cantidad de mil pesos diarios.

AGA VII/2008.

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

Fracción V Administrar el presupuesto autorizado y ministrado mensualmente a la Casa de la Cultura, para la ejecución de los programas a su cargo.

Fracción VI Autorizar el reintegro de los ahorros y economías.

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

Artículo 55 El Titular de la Casa autorizará los trámites de los eventos y los recursos para que el Enlace Administrativo efectúe los gastos correspondientes a su organización, mismos que deberá registrar en el SIA, así como la transportación y hospedaje de los disertantes.

La documentación comprobatoria original incluyendo, o en su caso, la del reintegro de los recursos no utilizados, derivados de las erogaciones o ahorros o economías que se realicen en la Casa de la Cultura, respecto de la comprobación de los gastos de transportación y hospedaje de los disertantes deberá ser remitida a Presupuesto y Contabilidad por el Enlace Administrativo, bajo su más estricta responsabilidad, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la terminación de la participación del disertante.

Para llevar a cabo las actividades programadas para el Plan de Eventos en 2017, se autorizaron recursos presupuestales por \$281,590.00 pesos, de los cuales se ejercieron \$153,844.40 pesos, cifra que representó el 54.63% del monto autorizado, y se reintegraron \$127,745.60 pesos.

Para verificar que los recursos autorizados en el Plan de Eventos se ajustaron a la normativa, se seleccionaron 2 diplomados, un seminario, una maestría, y 16 sesiones de martes de derechos humanos. Para las actividades descritas, se programaron \$153,200.00 pesos, cantidad que representó el 54.40% del monto total asignado a ese plan estratégico, principalmente para la compra de insumos de cafetería y alimentos para los participantes.

Con la revisión de la documentación presupuestal comprobatoria, se constató que se ejercieron \$89,635.61 pesos, y que se reintegraron \$63,564.39 pesos, ambas acciones se realizaron dentro de los quince días hábiles siguientes a la terminación de los eventos, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6, fracciones V, VI y XIX, y 55 del AGA VII/2008.

En cuanto a los recursos destinados para comida, propinas y transportación de disertantes, con motivo de la ejecución de los 2 diplomados, un seminario, una maestría y 16 martes de derechos humanos seleccionados (impartidos en 159 sesiones), se revisó la documentación proporcionada por la DGPC, y se identificaron comprobantes por \$15,091.03 pesos, los cuales consistieron en gastos de comida, por lo que se determinó que dicha cifra no excedió los \$1,000.00 pesos diarios a los que se hace referencia en la décimo segunda disposición del AGA IV/2005.

Resultado núm. 10. Sin observación.

Ejercicio de Recursos asignados al Plan de Vinculación con la Sociedad y Jubilados y Pensionados del PJF (actividades de vinculación con la sociedad).

AGA VII/2008.

Artículo 37 Para el registro del ejercicio del presupuesto, el Enlace Administrativo deberá observar lo siguiente:

Fracción I Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con la normativa fiscal y administrativa vigente.

Acuerdo General de Administración I/2012, por el que se regulan los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y contabilidad de la SCJN (AGA I/2012).

Artículo 58 El ejercicio del gasto se registrará en el SIA, para lo cual las Unidades Responsables, en el ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad, vigilarán que la información que se incorpore en dicho sistema sea veraz, actual y oportuna.

Para llevar a cabo las actividades programadas de vinculación del Plan de Vinculación con la Sociedad se autorizaron recursos presupuestales por \$122,000.00 pesos, de los cuales se ejercieron \$106,543.54 pesos, cifra que representó el 87.3% del monto autorizado, y se reintegraron \$15,456.46 pesos.

Para verificar que la CCJ se ajustó a la normativa establecida en el ejercicio de los recursos, se determinó una muestra de \$28,000.00 pesos, los cuales se programaron para pagar desayunos correspondientes a actividades de vinculación con grupos vulnerables, de ese monto se erogaron \$27,361.12 pesos, que representaron el 25.7% del total ejercido en ese Plan Estratégico.

De la revisión de la documentación comprobatoria de los desayunos, se constató que reunía los requisitos fiscales y administrativos establecidos y, que los montos se registraron en el SIA, de conformidad con lo establecido en los artículos 37, fracción I, del AGA VII/2008 y 58 del AGA I/2012.

Resultado núm. 11. Sin observación.

Ejercicio de Recursos asignados al Plan de Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJF (actividades de jubilados y pensionados).

AGA VII/2008.

Artículo 37 Para el registro del ejercicio del presupuesto el Enlace Administrativo deberá observar lo siguiente:

Fracción I Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con la normativa fiscal y administrativa vigente.

AGA I/2012.

Artículo 58 El ejercicio del gasto se registrará en el SIA, para lo cual las Unidades Responsables, en el ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad, vigilarán que la información que se incorpore en dicho sistema sea veraz, actual y oportuna.

Artículo 60 El Enlace Administrativo, una vez identificado el saldo presupuestal-contable, determinará los ahorros o economías por partida presupuestaria, recabará el visto bueno del Titular de la Casa, respecto del remanente y lo depositará, a más tardar cinco días hábiles después de concluido el mes, en la cuenta operativa del año en curso de este Alto Tribunal.

Para llevar a cabo las actividades del Plan Anual de Jubilados y Plan Anual de Pensionados del PJF se autorizaron recursos presupuestales por \$637,114.00 pesos, de los cuales se ejercieron \$566,426.04 pesos, cifra que representó el 88.9% del monto autorizado, y se reintegraron \$70,687.96 pesos.

Para verificar que el ejercicio de los recursos se ajustó a la normativa se seleccionaron los meses de enero, abril y septiembre, por un monto de \$81,754.00 pesos, en los cuales

se erogaron \$61,767.20 pesos, cantidad que representó el 11% del monto total ejercido en ese Plan Estratégico.

La diferencia por \$19,986.80 pesos se reintegró a la cuenta operativa de la SCJN en cumplimiento del artículo 60 del AGA VII/2008.

De la revisión de la documentación comprobatoria, se verificó que con los recursos erogados se cubrieron gastos por concepto de cafetería para la realización de talleres y que dicha documentación reunía los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normativa. Asimismo, se determinó que el ejercicio del gasto se registró en el SIA de conformidad con lo establecido en los artículos 37 fracción I, del AGA VII/2008 y 58 del AGA I/2012.

Resultado núm. 12. Sin observación.

Ejercicio de Recursos asignados al Plan de Acceso a la Información y Servicios Documentales.

AGA VII/2008.

Artículo 37 Para el registro del ejercicio del presupuesto, el Enlace Administrativo deberá observar lo siguiente:

Fracción I Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con la normativa fiscal y administrativa vigente.

AGA I/2012.

Artículo 58 El ejercicio del gasto se registrará en el SIA, para lo cual las Unidades Responsables, en el ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad, vigilarán que la información que se incorpore en dicho sistema sea veraz, actual y oportuna.

Artículo 60 El Enlace Administrativo, una vez identificado el saldo presupuestal-contable, determinará los ahorros o economías por partida presupuestaria, recabará el visto bueno del Titular de la Casa, respecto del remanente y lo depositará, a más tardar cinco días hábiles después de concluido el mes, en la cuenta operativa del año en curso de este Alto Tribunal.

Para llevar a cabo las actividades de vinculación del Plan de Acceso a la Información y Servicios Documentales se autorizaron recursos presupuestales por \$44,800.00 pesos, de los cuales se ejercieron \$41,734.16 pesos, cifra que representó el 93.1% del monto autorizado, y se reintegraron \$3,065.84 pesos.

Con el fin de verificar que el ejercicio de los recursos se ajustó a la normativa se seleccionó una muestra de \$28,000.00 pesos, correspondientes a los meses de febrero a noviembre, en los cuales se erogaron \$27,361.12 pesos por concepto de desayunos, cantidad que representó el 65.6% del monto total ejercido en ese Plan Estratégico.

En cuanto a los \$3,065.84 pesos que se reintegraron, se comprobó que fueron depositados en la cuenta operativa de la SCJN, en cumplimiento del artículo 60 del AGA VII/2008.

De la revisión de la documentación comprobatoria, se constató que reunía los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normativa. Asimismo, se comprobó que el ejercicio del gasto se registró en el SIA de conformidad con lo establecido en los artículos 37, fracción I, del AGA VII/2008 y 58 del AGA I/2012.

Resultado núm. 13. Con observación.

Desarrollo y Ejecución del Plan de Optimización Administrativa.

Acuerdo General de Administración VI/2008, por el que se regulan los Procedimientos para la Adquisición, Administración y Desincorporación de bienes y la contratación de obras, usos y servicios requeridos por este Alto Tribunal (AGA VI/2008).

Artículo 42 Niveles de autorización. Salvo las especiales, las contrataciones reguladas mediante este Acuerdo General serán autorizadas por los órganos competentes atendiendo a su clasificación, a su monto probable y a los dictámenes que resulten necesarios conforme a la siguiente tabla:

NIVELES DE AUTORIZACIÓN		
Clasificación de la contratación	Tipo de contratación	UDIS
Menor	Concurso Público Sumario	Hasta 75,000
Mínima	Adjudicación Directa	Hasta 25,000

Artículo 82 Monto y procedimiento para las contrataciones mediante este tipo de concurso. Aquellas contrataciones clasificadas como inferiores o menores podrán ser adjudicadas conforme a los niveles de autorización previstos en el artículo 42 del presente Acuerdo General, mediante el procedimiento denominado concurso público sumario, teniendo las siguientes particularidades:

(Se describe la mecánica para la realización de concursos públicos sumarios).

Artículo 84 Concurso público sumario para contrataciones de la competencia de los titulares de las casas de la cultura. Tratándose de los requerimientos de las Casas de la Cultura previstos en los Programas Anuales, que les correspondan con base en lo señalado en la tabla de niveles de autorización del artículo 42 de este Acuerdo General, corresponderá al titular de la Casa de la Cultura respectiva iniciar los concursos públicos sumarios que resulten necesarios.

En el caso de requerimientos no previstos en los Programas Anuales la autorización de la contratación respectiva deberá someterse a la consideración del Director General de las Casas de la Cultura el que se sujetará a la regulación administrativa aplicable.

AGA VII/2008.

Artículo 7 El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

Fracción III Ejecutar los procedimientos para la adquisición, contratación de servicios y arrendamiento e integrar la información soporte para la autorización respectiva.

Artículo 37 Para el registro del ejercicio del presupuesto, el Enlace Administrativo deberá observar lo siguiente:

Fracción I Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con la normativa fiscal y administrativa vigente.

Artículo 58 Conforme al calendario del cierre presupuestal el Enlace Administrativo elaborará la conciliación presupuestal, considerando los recursos registrados en el SIA en el precompromiso y compromiso y las obligaciones devengadas pendientes de pago (pasivos).

Artículo 60 El Enlace Administrativo, una vez identificado el saldo presupuestal-contable, determinará los ahorros o economías por partida presupuestaria, recabará el visto bueno del Titular de la Casa, respecto del remanente y lo depositará, a más tardar cinco días hábiles después de concluido el mes, en la cuenta operativa del año en curso de este Alto Tribunal.

AGA I/2012.

Artículo 77 Las autorizaciones a las ampliaciones presupuestales entre las Unidades Responsables serán otorgadas por:

Fracción I La Dirección General de Casas cuando el monto no exceda el equivalente a 290,000 UDIS y siempre que la adecuación presupuestaria afecte el presupuesto entre las Casas de la Cultura o la Dirección General de Casas.

Para verificar que los \$4,139,878.96 pesos autorizados al Plan de Optimización Administrativa se ejercieron de conformidad con la normativa establecida, se tomaron como muestra los meses de enero, abril y septiembre por \$1,471,165.34 pesos y otra de \$699,021.66 pesos, correspondiente a las contrataciones por los servicios de impermeabilización; suministro de lámparas; herrería y pintura, y mantenimiento hidrosanitario. En total, la muestra revisada representó el 52.4% del presupuesto autorizado a ese plan.

Respecto de los \$1,471,165.34 pesos autorizados para los meses de enero, abril y septiembre, se constató que se ejercieron \$374,106.99 pesos, cuya documentación comprobatoria reunía los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normativa. En cuanto al monto restante por \$1,097,058.35 pesos se comprobó que fueron reintegrados a la cuenta operativa de la SCJN, de conformidad con lo establecido en el artículo 37, fracción I del AGA VII/2008.

Se determinó que de los \$1,097,058.35 pesos reintegrados, \$165,652.22 pesos correspondientes al mes de abril y \$50,750.00 pesos del mes de septiembre se depositaron en la cuenta operativa de la SCJN, con 37 y 44 días hábiles, respectivamente, posteriores a la fecha establecida en el artículo 60 del AGA VII/2008.

Lo observado en el párrafo anterior fue señalado en las auditorías núms. DAIB/2018/09 "Casa de la Cultura Jurídica en León, Guanajuato" y DAIB/2018/17 "Casa de la Cultura Jurídica en Villahermosa, Tabasco". Al respecto, el 25 de septiembre de 2018 la DGCCJ acreditó la elaboración de un calendario de actividades mismo que fue enviado a los enlaces administrativos de todas las CCJ, el cual, de acuerdo con lo señalado, servirá para llevar un seguimiento que permitirá detectar retrasos en las comprobaciones presupuestales. Con la finalidad de no duplicar el seguimiento no se emitió en el presente resultado.

Durante la revisión no fue posible identificar los proyectos que no se llevaron a cabo derivados del reintegro de \$1,097,058.35 pesos, debido a que no se elaboraron las conciliaciones presupuestales correspondientes a los precompromisos, compromisos y obligaciones pendientes de pago, en incumplimiento de lo establecido en el artículo 58 del AGA VII/2008.

Los procedimientos adjudicatorios de la segunda muestra determinada, correspondiente a las contrataciones de servicios de impermeabilización; mantenimiento de pintura y herrería; suministro de lámparas, y mantenimiento hidrosanitario, se muestran a continuación:

**PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DEL EJERCICIO 2017
(Pesos)**

Concepto	Procedimiento	Contrato simplificado	Fecha	Importe
Mantenimiento de impermeabilización	CPS/CCJ/GUADALAJARA/001/2017	4517002398	25/09/2017	\$380,971.84
Mantenimiento de Pintura y Herrería	CPS/CCJ/GUADALAJARA/003/2017	4517002614	19/10/2017	\$141,225.43
Suministro de lámparas	CPS/CCJ/GUADALAJARA/002/2017	4517002427	27/09/2017	\$126,474.59
Mantenimiento Hidrosanitario	Adjudicación Directa	4517002790	08/11/2017	\$50,349.80
Total:				\$699,021.66

FUENTE: Elaborado con información proporcionada por la CCJ en la visita realizada en el periodo del 15 al 19 de octubre de 2018.

Se comprobó que tres de las cuatro contrataciones revisadas (mantenimiento de impermeabilización; mantenimiento de pintura y herrería, y mantenimiento hidrosanitario) estaban incluidas en el Programa Anual de Necesidades (PANE) de la CCJ, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 84, primer párrafo, del AGA VI/2008.

Respecto del concurso restante núm. CPS/CCJ/GUADALAJARA/002/2017 "Suministro de Lámparas" se comprobó que no se encontraba previsto en el PAN, por lo que dicha contratación se realizó con recursos originalmente asignados para la contratación de "Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas". De lo anterior, no se contó con evidencia documental de la autorización por parte de la DGCCJ, por lo que se incumplió lo establecido en el artículo 84 del AGA VI/2008.

Con la revisión del expediente del concurso público sumario núm. CPS/CCJ/GUADALAJARA/001/2007, "Mantenimiento de Impermeabilización" se comprobó que la CCJ tenía asignado en el PANE un monto de \$117,000.00 pesos para ese servicio; no obstante, la Dirección General de Infraestructura Física (DGIF) señaló que su ejecución ascendería a \$321,703.08 pesos, por lo que fue necesario realizar una ampliación presupuestal por \$204,703.00 pesos. Posteriormente y, derivado de la junta de aclaraciones del proceso adjudicatorio, la DGIF comunicó un nuevo costo estimado por \$404,479.46 pesos, es decir \$82,776.38 pesos más del presupuesto ampliado en primera instancia, razón por la cual fue necesario realizar una segunda ampliación presupuestaria. Ambas ampliaciones fueron autorizadas DGCCJ, ya que no rebasaron las 290,000 UDIS, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 77, fracción I, del AGA I/2012.

En lo que se refiere a las etapas de los concursos (elaboración y publicación de la invitación; entrega de bases; visita al sitio y/o junta de aclaraciones; recepción de propuestas técnicas y económicas; recepción de la documentación legal; elaboración y presentación de los dictámenes resolutivos; fallo del concurso, y su notificación) se comprobó que se realizaron conforme a lo establecido en los artículos 42 y 82 del AGA VI/2008.

Para verificar que los servicios se prestaron de conformidad con los contratos suscritos, se seleccionaron los servicios de vigilancia y limpieza, cuyos contratos se encontraban vigentes al momento de la revisión. Al respecto, se revisaron los registros de asistencias del personal que prestaba los servicios y la entrega-recepción de los insumos, en el caso de limpieza, comprobándose que ambos servicios se prestaban de conformidad a lo señalado en los contratos respectivos.

Causas:

Ausencia de conciliaciones presupuestales correspondientes a los recursos no ejercidos.
Falta de supervisión por parte de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica en el ejercicio de los recursos asignados a las Casas de la Cultura Jurídica.
Contratación de servicios no previstos en el Programa Anual de Necesidades.

Efectos:

Falta de identificación de precompromisos, compromisos y obligaciones devengadas pendientes de pago (pasivos), lo que impide determinar los ahorros y economías por partida presupuestal.
Generación de subejercicios presupuestales durante el año fiscal.
Ejercicio de recursos en la contratación de servicios sin la autorización de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.

Recomendaciones preventivas:

13.1 Que la Casa de la Cultura Jurídica en Guadalajara, Jalisco, adopte las medidas necesarias a fin de elaborar mensualmente la conciliación presupuestal correspondiente, en especial de los recursos que no fueron ejercidos, a fin de identificar en el Sistema Integral Administrativo los precompromisos, compromisos y las obligaciones devengadas pendientes de pago y, con base en ello, determinar los ahorros y economías por partida presupuestal.

JCM/MDIG/JOSV/JRR/AFRB

- 13.2 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica adopte las medidas necesarias de supervisión, a fin de que las Casas de la Cultura ejerzan los recursos en los proyectos, fechas y montos calendarizados en el Programa Anual de Necesidades, a fin de no generar subejercicios al cierre fiscal.
- 13.3 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica adopte las medidas necesarias para que las contrataciones de servicios de las Unidades Responsables a su cargo, no previstas en el Programa Anual de Necesidades respectivo, sean sometidas a su conocimiento, a fin de asegurar que los recursos ejercidos en esas contrataciones cuenten con la autorización correspondiente.

Resultado núm. 14. Con observación.

Mobiliario y equipo asignado a la CCJ y el estado general que guardan las instalaciones que albergan esa sede de este Alto Tribunal.

AGA VI/2008.

Artículo 244 *Bienes robados, extraviados o dañados. Tratándose de bienes robados, extraviados o dañados por siniestros, accidentes o deterioro acelerado, el responsable del resguardo elaborará un informe con dichas circunstancias anexando en su caso copia certificada de la denuncia o querrela formulada ante la autoridad correspondiente, así como del reporte de siniestro levantado por el ajustador de la compañía aseguradora y lo remitirá a Tesorería, con copia a Contraloría y Adquisiciones y Servicios para el ejercicio de las facultades que les correspondan.*

En estos casos se procederá de la forma siguiente:

Fracción I *En el momento en que se tenga conocimiento del robo, extravío o daño, el servidor público que resguarde el bien lo informará al titular del respectivo órgano de su adscripción, el cual dará aviso a Contraloría la que procederá a levantar acta administrativa, con la participación, en su caso, del delegado sindical y de dos testigos de asistencia, en la que se constaten y pormenoricen los hechos del caso, de la cual se turnará copia a los miembros del Comité, así como a los titulares de la Tesorería y de Adquisiciones y Servicios.*

Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica.

1.2.0.1. *Director de Casa de la Cultura Jurídica.*

Función 21 *Planear, ejecutar y dar seguimiento a lo relacionado con los bienes, mantenimientos, obras y servicios que requiera la Casa de la Cultura Jurídica.*

Función 25 *Dar seguimiento al trámite de los siniestros de bienes muebles e inmuebles que se susciten en la Casa de la Cultura Jurídica e informar a la instancia superior.*

1.2.0.2. *Enlace Administrativo.*

Función 20 *Informar de manera oportuna al Titular de la Casa de la Cultura Jurídica los siniestros de bienes muebles e inmuebles que se susciten en la sede, así como integrar la documentación que de éstos se derive y darles trámite ante las instancias competentes.*

Oficio núm. OM/DGT/SGISF/DSF/1089/042018 del 20 de abril de 2018, emitido por la DGT, mediante el cual se comunican a los Titulares de Órganos Jurídicos y administrativos de la SCJN, diversos plazos para reportar siniestros de bienes patrimoniales.

Párrafo quinto: ... a partir de esta fecha, el titular del órgano o área administrativa a quien se encuentra adscrito el responsable del bien objeto del siniestro, deberá hacerlo del conocimiento de la Tesorería en un plazo que no exceda de cinco (5) días hábiles a partir de que tuvo conocimiento del siniestro, mediante oficio anexando la documentación señalada en el numeral cuarto de la circular de 29 de agosto de 2016.

A efecto de conocer las condiciones, ubicación y uso del mobiliario y equipo asignado a CCJ para el cumplimiento de sus objetivos, se revisaron los listados de bienes asignados a los servidores públicos de esa sede.

Se determinó que en general el mobiliario y equipo resguardado por los servidores públicos se encuentra en condiciones adecuadas, y que su uso corresponde a las necesidades propias de las actividades que se realizan en la CCJ.

En cuanto a la ubicación del mobiliario y equipo, no se identificó el equipo "Laptop, HP 6830S" con número de inventario 22507 incluido en el listado de bienes asignados a la Titular de la CCJ. Al respecto, durante la revisión se proporcionó un correo electrónico del 21 de agosto de 2018, mediante el cual la Enlace Administrativo de la CCJ comunicó a la Titular de esa sede que el equipo citado no se encontraba en ninguna parte. De lo anterior, no se acreditó que se diera aviso del siniestro a la DGT y a la Contraloría, por lo que se incumplió con lo establecido en el artículo 224, fracción I, del AGAVI/2008; función 25 del Director de Casa de la Cultura Jurídica, y 20 del Enlace Administrativo establecidas en el Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica; así como del párrafo quinto del oficio núm. OM/DGT/SGISF/DSF/1089/2018 del 20 de abril de 2018, emitido por la DGT.

Respecto del estado físico que guardan las instalaciones de la CCJ, durante la vista realizada con motivo de la ejecución de la auditoría, se constató que existen diversos árboles sobre las banquetas que rodean esa sede, cuyas raíces han levantado el pavimento, por lo que incluso se perciben daños dentro de las instalaciones.

De lo anterior, el equipo auditor integró una memoria fotográfica, la cual se muestra a continuación:

INTERIOR DE LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA



EXTERIOR DE LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA



FUENTE: Memoria fotográfica realizada por el equipo auditor en la visita a la Casa de la Cultura Jurídica en Guadalajara, Jalisco.

Al respecto, la Titular de la CCJ, en cumplimiento de sus atribuciones previstas en la función 21 del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica, documentó diversas gestiones (oficios, dictámenes, notas informativas y correos electrónicos) que se han realizado de 2007 a 2018 ante autoridades municipales y de este Alto Tribunal, para resolver la problemática descrita, sin que a la fecha de la revisión (noviembre de 2018) existan acciones que la subsanen. Es importante señalar que las instalaciones, patrimonio de esta institución, registran deterioro constante, y que por el daño registrado en las banquetas existe el riesgo de que el personal y los visitantes a la CCJ sufran algún accidente, principalmente considerando que en muchos casos se trata de jubilados o pensionados del PJF que requieren que el acceso a las instalaciones sea seguro.

Causas:

No se reportó el siniestro de un equipo de cómputo asignado a la CCJ.

Deterioro de las instalaciones de la CCJ por factores externos.

Efectos:

Riesgo de no obtener las indemnizaciones correspondientes por el bien siniestrado.

Riesgo de que el personal y los visitantes se accidenten debido a los deterioros que presentan los accesos a la CCJ.

Recomendación correctiva:

14.1 Que la Casa de la Cultura Jurídica en Guadalajara, Jalisco informe las causas por las cuales no realizó la notificación a la Dirección General de la Tesorería y a la Contraloría de la pérdida del equipo Laptop, HP 6830S" con número de inventario 22507 y, con base en ello, adopte las medidas que correspondan para obtener la indemnización respectiva o, en su caso, cubra el importe de dicho equipo.

Recomendación preventiva:

14.1 Que la Dirección General de Casa de la Cultura Jurídica se coordine con las áreas competentes de este Alto Tribunal para gestionar, ante las autoridades municipales correspondientes, las adecuaciones que se consideren pertinentes para revertir los daños causados en los accesos de las instalaciones de esa sede, a fin de evitar accidentes al personal y los jubilados o pensionados que acuden a la Casa de la Cultura Jurídica en Guadalajara, Jalisco.

IV Verificar que los servidores públicos asignados a la CCJ realizaron la comprobación de las prestaciones institucionales en términos a la normativa aplicable.

Resultado núm. 15. Sin observación.

Ayuda de Anteojos.

Manual que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del PJF del ejercicio 2017.

Acuerdo Sexto. El Poder Judicial de la Federación, en cumplimiento con el artículo 23 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal dos mil diecisiete, publica los analíticos de plazas que contienen la integración de los recursos aprobados en el capítulo de servicios personales, conforme al Anexo 3; así como el Manual que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación para el Ejercicio Fiscal dos mil diecisiete, que se incluye como Anexo 1.

Fracción VII. SISTEMA DE PERCEPCIONES.- Conjunto de conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben los servidores públicos por sus servicios prestados en el Poder Judicial de la Federación. Se conforma por:

Numeral 8.2.4. Ayuda de Anteojos.- Beneficio de carácter económico para la adquisición de anteojos, con la finalidad de contribuir a la protección de la salud de los beneficiarios de los servidores públicos, así como de los pensionados del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con la normativa autorizada por cada Órgano de Gobierno.

Para verificar que las prestaciones institucionales otorgadas a los servidores públicos de la CCJ se realizaron de conformidad con la normativa autorizada, se solicitó a DGRHIA las solicitudes de reembolso por concepto del apoyo y de la ayuda de anteojos de los años de 2014 a 2017.

De lo anterior, se determinó que de enero a diciembre de 2017 un servidor público adscrito a la CCJ tramitó un reembolso por concepto de anteojos, y con la finalidad de comprobar el adecuado uso de la prestación se analizaron las solicitudes, recetas y

facturas correspondientes de los ejercicios 2014 al 2017. De dicho análisis no se identificaron inconsistencias en la documentación, edades, beneficiarios ni padecimientos, por lo que se ajustó a los términos establecidos en acuerdo sexto, fracción VII, numeral 8.2.4, del Manual que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del PJF del ejercicio 2017.

Resultado núm. 16. Sin observación.

Seguro de Gastos Médicos Mayores.

Manual que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del PJF del ejercicio 2017.

Acuerdo Sexto. El Poder Judicial de la Federación, en cumplimiento con el artículo 23 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal dos mil diecisiete, publica los analíticos de plazas que contienen la integración de los recursos aprobados en el capítulo de servicios personales, conforme al Anexo 3; así como el Manual que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación para el Ejercicio Fiscal dos mil diecisiete, que se incluye como Anexo 1.

Fracción VII. Sistema de percepciones.- Conjunto de conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben los servidores públicos por sus servicios prestados en el Poder Judicial de la Federación. Se conforma por:

Inciso 8.1.3. "Seguro de Gastos Médicos Mayores". Beneficio que se otorga a los servidores públicos, así como a su cónyuge e hijos menores de veinticinco años, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad cubierta que requiera tratamiento médico, cirugía u hospitalización.

Con el fin de comprobar que la prestación del Seguro de Gastos Médicos Mayores que se brinda al personal de la CCJ se utilizó de conformidad con la normativa aplicable, se llevó a cabo la revisión de las 9 pólizas del seguro de gastos médicos mayores proporcionadas por la DGRHIA, mismas que se muestran a continuación:

PRESTACIÓN DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES				
Plaza	Expediente	Beneficiario	Alta	Antigüedad
2087	60903	Titular	31/12/2016	01/05/2007
		Titular	31/12/2016	16/11/1999
2088	24832	Cónyuge	31/12/2016	16/11/1999
		Hija	31/12/2016	13/12/2000
		Hijo	31/12/2016	06/08/2003
		Hija	31/12/2016	04/02/2010
2089	60021	Titular	31/12/2016	01/10/2002
		Cónyuge	31/12/2016	18/01/2005
		Hijo	31/12/2016	14/10/2005
		Hija	31/12/2016	27/12/2007
2090	28455	Hija	31/12/2016	01/09/2010
		Titular	31/12/2016	16/11/1999
		Cónyuge	31/12/2016	16/11/1999
2091	29423	Hija	31/12/2016	23/07/2001
		Hija	31/12/2016	26/06/2008
		Titular	31/12/2016	01/04/2002
2092	61240	Cónyuge	31/12/2016	04/02/2005
		Titular	31/12/2016	01/12/2013
		Cónyuge	31/12/2016	01/12/2013
2094	62465	Hija	31/12/2016	01/12/2013
		Hijo	31/12/2016	01/12/2013
		Titular	31/12/2016	11/07/2014
2095	61249	Cónyuge	31/12/2016	11/07/2014
		Hija	31/12/2016	11/07/2014
2970	63026	Titular	01/04/2017	01/04/2017

FUENTE: Información proporcionada por la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa (DGRHIA), mediante oficio núm. DGRHIA/SGADP/DRL/612/2018, del 10 de septiembre de 2018.

Se comprobó que las personas aseguradas por los servidores públicos corresponden con lo establecido en las Condiciones Generales de la Póliza de Seguro de Gastos Médicos

Mayores, y en el numeral 8.1.3 de la fracción VII, del acuerdo sexto, del Manual que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del PJJ del ejercicio 2017.

IV. CONCLUSIONES

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

La Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación considera que en términos generales la Casa de la Cultura Jurídica en Guadalajara, Jalisco en 2017, cumplió con su objetivo de contribuir a garantizar jurídica e instrumentalmente el acceso a la justicia y el fortalecimiento del estado de derecho mediante la difusión de la cultura jurídica y jurisdiccional. No obstante, se determinaron deficiencias que afectaron su operación, las cuales se presentan en el apartado correspondiente de este informe y se refieren principalmente a la falta de supervisión del ambiente de control que asegure un clima organizacional adecuado para el desempeño de los servidores públicos; carencia de conciliaciones presupuestales; contrataciones no previstas en el Programa Anual de Necesidades; falta de reporte de un equipo de cómputo no localizado, y deterioro de las instalaciones de la Casa de la Cultura Jurídica por factores externos.

Con la revisión se determinaron en total una Recomendación Correctiva y cinco Recomendaciones Preventivas.

La atención de las recomendaciones permitirá a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y a la sede auditada que los servidores públicos tengan un desarrollo adecuado en los ámbitos profesional y personal; supervisar el ejercicio de los recursos para evitar la generación de subejercicios al cierre fiscal; asegurar que las contrataciones no previstas en el Programa Anual de Necesidades cuenten con la autorización correspondiente, y evitar accidentes a los visitantes de la Casa de la Cultura.

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



CONTRALORÍA

Lic. Manuel Díaz Infante Gómez
Director General de Auditoría

Lic. Juan Claudio Belgado Ortiz Mena
Contralor

Lic. Juan Carlos Sánchez Villicaña
Director de Auditoría Integral B

Esta hoja forma parte del Informe a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (período 1 de enero al 31 de diciembre de 2017), suscrito el 4 de diciembre de 2018.