



**MAESTRO HÉCTOR PANIAGUA ROBLES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA**  
**P R E S E N T E**

Con fundamento en el artículo 30, fracción V, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; del punto II.3 "Conclusión", apartado "Informe de Auditoría", numeral 2 "Informe Analítico", último párrafo, de la Guía General de Auditoría<sup>1/</sup>, y en adopción de los criterios técnicos establecidos en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF)<sup>2/</sup> núms. 1, 10, 12, 20, 30, 40, 100 y 400, se presenta el informe de la auditoría núm. DAIB/2019/17 "Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Planes Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en Campeche, Campeche".

**I. ANTECEDENTES**

En cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría 2019, aprobado por el Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), se emitió, mediante el oficio núm. CSCJN/DGA/DAIB/270/2019 del 28 de marzo de 2019, la orden dirigida a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ) para practicar una revisión integral por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

**II. OBJETIVOS**

**II.1 Objetivo General.**

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.

**II.2 Objetivos específicos.**

- I. Verificar el estado que guarda el ambiente de control existente en la Casa de la Cultura Jurídica en Campeche, Campeche (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.

<sup>1/</sup> 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.

<sup>2/</sup> 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.

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION  
 2019 SEP 03 FOLIO 6  
 DIRECCION GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURIDICA

### III. ALCANCE Y MUESTRA

#### III.1 Alcance de la auditoría.

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 PJJ; 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:

#### MUESTRA REVISADA DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS (Pesos)

Plan Estratégico	Programática			Presupuestal			
	Programado	Revisado	%	Autorizado	Ejercido	Revisado*	%
Eventos.	55 eventos.	55 eventos.	100	\$314,653.00	\$201,672.00	\$184,030.00	58.5
					Disertantes:	\$50,704.00	
Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJJ.	80 actividades.	89 actividades.	100	\$78,000.00	\$36,657.26	\$6,671.33	8.6
	10 actividades.	12 actividades.	100	\$76,348.22	\$44,666.95	\$11,597.05	15.2
	37 actividades.	41 actividades.	100	\$6,000.00	\$4,172.50	\$1,500.00	25.0
Acceso a la Información y Servicios Documentales.	20 remisiones con 553 ejemplares de material bibliohemerográfico (Biblioteca).	3 remisiones con 57 ejemplares de material bibliohemerográfico (Biblioteca).	15.0			n.a.	
Optimización Administrativa.	n.a.			\$3,009,797.85	\$2,035,170.36	\$974,783.22	32.4
<b>Total:</b>				<b>\$3,484,799.07</b>	<b>\$2,322,339.07</b>	<b>\$1,229,285.6</b>	

FUENTE: Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio núm. DGCCJ-327-04-2019 y SGCCJ-791-06-2019 del 1 de abril y 3 de junio, ambos del 2019 respectivamente.

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

n.a. No se aplicaron muestras de revisión.

Adicionalmente, se revisó una muestra de \$25,143.00 pesos del plan estratégico de Promoción de Publicaciones, correspondiente al 49.6% del monto total de ventas por \$50,717.00 pesos.

### IV. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

#### I. Verificar el estado que guarda el ambiente de control existente en la CCJ.

##### Resultado núm. 1. Sin observación.

##### Clima organizacional de la CCJ.

Marco Integrado de Control Interno<sup>2-</sup>

Ambiente de Control. Se trata de uno de los cinco componentes del control interno institucional, el cual se define como las 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 en el que se desempeñaron los servidores públicos de la CCJ, se practicó un cuestionario de control interno, en el que se solicitó al personal que externara su opinión sobre la situación laboral que impera en su centro de trabajo.

Del análisis realizado a las respuestas de los cuestionarios y a los comentarios externados por el personal de la CCJ, se determinó que, en términos generales, el ambiente de control que existe en la CCJ es adecuado para el desarrollo personal y profesional de los servidores públicos que ahí se desempeñan, situación que impacta de manera favorable en la prestación de los servicios que se otorgan en esa sede de este Alto Tribunal.

**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 PJF; 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 (Manual Tipo) 2018.*

*1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.0.1. Encargado del Programa 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 2018.*

*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.*

*Artículo 6. Acorde al origen de la propuesta y a la oportunidad de su programación, los eventos y actividades son aquellos que se contemplan en el esquema anual para su ejecución en las Casas, el cual se integra por:*

*Inciso 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.*

*Inciso 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.*

*Inciso c) Nivel 3. Eventos y Actividades organizados por las Casas de la Cultura Jurídica y que no se encuentran integrados dentro de los establecidos en el esquema anual como de Nivel 1 y 2, ya que surgen a partir de lo que solicita, en cada localidad, la comunidad jurídica, las organizaciones de la sociedad civil y la sociedad en general, siempre y cuando estén encaminados al fortalecimiento del Estado de Derecho, a través del fomento de la cultura jurídica, jurisdiccional, de derechos humanos y de acceso a la justicia.*

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.

Artículo 33. En todos los eventos se deberá llevar un registro de asistencia.

Artículo 34. En los eventos que cuenten con más de una sesión, se llevará un registro de asistencia, al inicio y al final.

Para verificar que la CCJ llevó a cabo los eventos previstos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) 2018, se solicitó la documentación generada para su cumplimiento (grabaciones, videograbaciones y memorias fotográficas).

De la revisión de la documentación se comprobó que la CCJ realizó 55 eventos, 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 184 sesiones, en las cuales se obtuvo una asistencia global de 826 participantes, como se muestra a continuación:

EVENTOS REALIZADOS EN EL EJERCICIO 2018							
Nivel	Eventos	Programados	Realizados	Sesiones	Disertantes	Participantes (μ)	
1	Diplomados.	2	2	63	26	59	
	Seminarios.	4	4	15	5	104	
	Martes de derechos humanos.	8	8	31	53	26	
	Presentación de protocolos.	6	6	6	6	19	
	Semana nacional de acceso a la justicia.	2	2	10	12	21	
	Semana nacional de transparencia en entidades federativas.						
	Primer encuentro universitario de cultura jurisdiccional, y segundo encuentro universitario de cultura jurisdiccional.	2	2	10	8	32	
	<b>Subtotal:</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>135</b>	<b>110</b>	<b>261</b>	
	2	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	12
		Foros de sensibilización.	1	1	1	2	78
Semana nacional de protección civil.		2	2	2	2	25	
Semana nacional de desarrollo sustentable.							
Taller de desarrollo de habilidades básicas de expresión oral.		4	4	7	5	30	
Taller perspectiva de género y análisis de Sentencias.							
Taller de aplicación de Protocolos de Actuación.							
Mesas de análisis de casos prácticos.		1	1	1	3	19	
Jornadas de discusión (febrero, marzo, abril, mayo, septiembre y octubre).		6	6	6	23	41	
Seminario de actualización en especialidad de concursos mercantiles.		1	1	1	2	19	
<b>Subtotal:</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>38</b>	<b>224</b>		
3	Conferencias.	7	7	7	7	66	
	Protocolo de actuación para quien tiene el primer contacto con niños migrantes no acompañados.	1	1	1	1	56	
	Presentación de libros. Una historia de los derechos humanos en México.	1	1	1	1	81	
	<b>Subtotal:</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>203</b>	
Eventos de colaboración	Conferencia el derecho a la presunción de inocencia, y conferencia anteproyecto del reglamento de la Ley General de Víctimas.	2	2	2	N/A	37	
	Curso los retos de la defensa en el sistema penal acusatorio y oral, y curso la igualdad laboral y no discriminación.	2	2	7	N/A	45	
	Diplomado en derechos humanos de los pueblos y comunidades indígenas.	1	1	10	N/A	21	

Nivel	Eventos	Programados	Realizados	Sesiones	Disertantes	Participantes (μ)
	Mesa redonda retos en la implementación de los juicios orales: caso Campeche y Oaxaca.	1	1	1	N/A	35
		6	6	20	N/A	138
	<b>Total:</b>	<b>55</b>	<b>55</b>	<b>184</b>	<b>157</b>	<b>826</b>

FUENTE: Elaborado con información proporcionada mediante correo electrónico el día 10 de abril de 2019.  
(μ) Número de participantes en promedio.

Respecto de la clasificación de los eventos, se constató que 24 (43.6%) fueron del nivel 1, lo que significa que los planeó la DGCCJ; 16 (29.1%) correspondieron al nivel 2, lo que quiere decir que los instruyó la DGCCJ, en coordinación con diversas instituciones, y 9 eventos (16.4%) se trataron del nivel 3, con lo que fueron determinados por la propia CCJ, asimismo, se realizaron 6 (10.9%) eventos de colaboración<sup>3/</sup>, en cumplimiento del artículo 6, incisos a), b) y c), del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Se verificó que la gestión de los eventos por parte del encargado de ese plan estratégico se realizó en la plataforma Moodle (Entorno de Aprendizaje Dinámico Modular Orientado a Objetivos), y que en ella se registraron, entre otros aspectos, a los participantes y disertantes; así como, la asistencia de ambos a las sesiones impartidas en la CCJ, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 33 y 34 del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

### **Resultado núm. 3. Sin observación.**

#### **Desarrollo y Ejecución del Programa 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 2018.*

*1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.0.2. Encargado del Programa de Vinculación con la Sociedad.*

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

*Función 6. 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 por la Dirección General de Casas de la Cultura.*

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

*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 2018.*

*Numeral II. Actividades de Vinculación con la Sociedad de Nivel 1. Anexo 12.*

<sup>3/</sup> Eventos que se realizan en las instalaciones de las Casas, en coordinación con instituciones del Poder Judicial de la Federación, de los demás poderes públicos de los distintos niveles de gobierno, así como con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil.

- Actividad 1. Durante el 2018 cada Casa de la Cultura Jurídica realizará 70 visitas guiadas.
- Actividad 2. Durante el 2018, deberá realizarse en cada Casa de la Cultura Jurídica 1 obra de teatro.
- Actividad 3. Durante el 2018, deberán realizarse en cada Casa de la Cultura Jurídica. 4 Escuelas de la Justicia, de las cuales por los menos una de ellas, deberá llevarse a cabo con estudiantes de bachillerato/preparatoria.
- Actividad 4. Actividades lúdicas con niñas y niños dentro del Mes Nacional de los Derechos de la Infancia. En el 2018, las actividades se programarán por cada una de las Casas de la Cultura Jurídica, a ser realizadas durante el mes de abril.

Para verificar que la CCJ llevó a cabo las actividades 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 2018, se solicitó a la DGCCJ la documentación generada durante su ejecución (grabaciones, videoconferencias y memorias fotográficas).

De la revisión de la documentación se comprobó que se realizaron 82 actividades de vinculación; 2 actividades más de las 80 programadas en el Esquema Anual de Eventos y Actividades 2018.

El excedente en la meta se registró específicamente en las “visitas guiadas”, ya que en el esquema de eventos se programaron 70 y la CCJ realizó 71 y en la “escuela de justicia”, se programaron 4 y se llevaron a cabo 5 actividades.

Se comprobó que las 82 actividades de vinculación realizadas por la CCJ registraron una asistencia promedio de 318 personas, y que fueron organizadas y ejecutadas conforme a lo establecido en los artículos 5, fracción I, y 12, fracciones 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 y 4 del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2018. Dichas actividades se muestran a continuación:

ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD 2018				
Actividades	Programadas	Realizadas	Participantes ( $\mu$ )	Descripción
Visita guiada.	70	71	27	Se proporciona información básica sobre la labor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Poder Judicial de la Federación y del Sistema de Justicia Mexicano en la protección y defensa de los Derechos Humanos, así como del papel que tienen las Casas de la Cultura Jurídica para apoyar dicha función a través de los servicios que ofrecen.
Mes nacional sobre los derechos de la infancia: actividades lúdicas con niñas y niños.	5	5	34	Se llevará a cabo 1 concurso de dibujo infantil y 4 actividades lúdicas.
Escuela de la justicia.	4	5	69	Difundir entre la juventud las tareas fundamentales de la SCJN, dar a conocer a los estudiantes la trascendencia que tiene la solución jurídica de los conflictos y manera en que se resuelven los asuntos de manera colegiada.
Teatro.	1	1	188	Permite acercar a la sociedad, de una manera dinámica y entretenida a diversos temas y problemáticas sociales
<b>Total:</b>	<b>80</b>	<b>82</b>	<b>318</b>	

FUENTE: Elaborado con información proporcionada mediante correo electrónico el día 24 de abril de 2019.  
( $\mu$ ) Promedio de participantes.

Asimismo, se comprobó que el servidor público encargado de las actividades de vinculación llevó el registro en la plataforma Moodle, en cumplimiento de lo establecido en las funciones 3 y 6 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 PJJ (actividades de jubilados y pensionados).**

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

*1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.2. Encargado del Programa de Vinculación con la Sociedad.*

*Función 8. 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 9. 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 2018, código núm. PO-CC-VS-04.**

*Objetivo. Realizar la inscripción y la actualización de los registros de los Beneficiarios del Plan Nacional de Atención y Servicio a Pensionados del Poder Judicial de la Federación, e integrar sus expedientes personales, a fin de asegurar que aquéllos cumplan con los requisitos de ingreso establecidos en la normativa vigente.*

*Políticas de Operación.*

*Numeral 4.1. Se deberá actualizar el expediente personal de los beneficiarios, por lo menos cada seis meses, o bien, cuando se presente una incidencia que así lo amerite.*

*Numeral 4.3. En los meses de junio y noviembre debe realizarse la actualización del expediente del beneficiario con certificado médico y talón de percepción del ISSSTE. En caso de no verificarse la actualización de documentos se procederá a la baja del beneficiario hasta en tanto complete su expediente.*

*Encargado de Vinculación con la Sociedad.*

*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 III/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;*

*Titular de CCJ.*

*Actividad 11. Genera oficio a la Dirección de Programas Sociales (DPS) donde informa del alta correspondiente a fin de que sea ingresado al padrón nacional de Beneficiarios y recibe confirmación por parte de la DPS. (Documento generado: Oficio de aviso de alta).*

*Encargado de Vinculación con la Sociedad.*

*Actividad 12. Archiva con el oficio de confirmación de inscripción y la documentación correspondiente el expediente relativo, que resguardará y actualizará conforme a las normas y políticas señaladas en este documento.*

**Para verificar que la CCJ llevó a cabo las actividades de jubilados y pensionados del Plan de Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJJ previstas en el PAT 2018, se solicitó a la DGCCJ la documentación generada durante su cumplimiento.**

**Al respecto, la CCJ acreditó la atención de la meta establecida, ya que realizó las 11 actividades de jubilados y pensionados programadas en el PAT 2018. De la revisión de la documentación se comprobó que las actividades se llevaron a cabo en 36 sesiones, y que fueron dirigidas a los 8 pensionados y jubilados registrados en esa sede; asimismo, se comprobó que las actividades fueron planeadas, organizadas y ejecutadas**

en los términos establecidos en las funciones 8 y 9 del Manual de Organización Específico de las Casas de la Cultura Jurídica, las cuales se muestran en el cuadro siguiente:

ACTIVIDADES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DEL PJF					
Mes	Día	Actividad	Programadas	Realizadas	Sesiones
Febrero	16	Desayuno o comida de febrero.	1	1	1
Marzo	8	Paseo cultural.	1	1	1
Abril	12	Desayuno o comida de abril.	1	1	1
Mayo	4 al 6	Viaje.	1	1	1
Mayo	11	Evento especial con motivo del "día de las madres".	1	1	1
Junio	7	Paseo cultural.	1	1	1
Junio	14	Desayuno o comida de junio.	1	1	1
Agosto	16	Desayuno o comida de agosto.	1	1	1
Septiembre	12	Evento especial del "mes patrio".	1	1	1
Noviembre	22	Evento especial de "fin de año".	1	1	1
Septiembre -Noviembre	Varios	Taller de pintura.	1	1	26
<b>Total:</b>			<b>11</b>	<b>11</b>	<b>36</b>

FUENTE: Elaborado con información proporcionada mediante correo electrónico el día 24 de abril de 2019.

De la revisión a los expedientes de los 8 pensionados y jubilados registrados en la CCJ, se observó que contenían la totalidad de la documentación requerida para participar en las actividades, como se muestra a continuación:

**DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EXPEDIENTES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DEL PJF**

Jubilado o pensionado	Solicitud de inscripción formalizada	Comprobante de domicilio	Constancia de baja	Talón de percepción	Certificado médico	Oficio de alta DGRH
1	✓	✓	✓	2018	✓	✓
2	✓	✓	✓	2018	✓	✓
3	✓	✓	✓	2018	✓	✓
4	✓	✓	✓	2018	✓	✓
5	✓	✓	✓	2018	✓	✓
6	✓	✓	✓	2018	✓	✓
7	✓	✓	✓	2018	✓	✓
8	✓	✓	✓	2018	✓	✓

FUENTE: Información proporcionada por la CCJ en la visita realizada del 20 al 24 de mayo de 2019 y remitida como anexo al correo electrónico del 6 y 7 de junio de 2019.

De lo anterior, se acreditó que la CCJ lleva a cabo la actualización de la documentación contenida en los expedientes respectivos (solicitud de inscripción; comprobante de domicilio; constancia de baja; talón de percepción; certificado médico, y oficio de alta en la DGRH), por lo que se cumplió con el objetivo y políticas de operación 4.1 y 4.3; así como con las actividades 5, 11 y 12, 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 2018.*

*1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.3. Encargado del Programa de Acceso a la Información y Servicios Documentales.*

*Función 8. Implementar la logística, ejecutar las actividades y atender a los usuarios que participen en las actividades 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 2018.*

*Eventos y Actividades de Nivel 1.*

*Numeral III. Actividades de difusión de acervos, servicios documentales y transparencia de nivel 1 (Anexo 13).*

*Anexo 13. Actividades de difusión de acervos, servicios documentales y transparencia.*

*Actividad 1. Recorridos Especializados a los Acervos Documentales.*



- Apartado. Ejecución. Cada Casa de la Cultura Jurídica deberá programar veinte recorridos especializados de enero a diciembre de 2018 y establecerá su calendario para desarrollarlos.*
- Actividad 2. Talleres Teórico Prácticos para la Optimización de Búsqueda de Información Jurídica por Internet.*
- Apartado. Ejecución. El Taller se divide en tres sesiones de dos horas cada uno, se sugiere que se lleve una sesión por día, cada Casa de la Cultura Jurídica llevará a cabo un total de diez talleres, de enero a diciembre de 2018.*
- Actividad 3. Talleres de Aproximación a los Métodos de Investigación Documental.*
- Apartado. Ejecución. Cada sede programará durante el año cinco talleres de cuatro sesiones con una duración de dos horas cada una.*
- Actividad 4. Módulos Itinerantes de Acceso a la Información.*
- Apartado. Ejecución. Todas las Casas de la Cultura Jurídica llevarán a cabo en el año y durante los mismo días en que se determine por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, dos Módulos Itinerantes, en los cuales se deberán considerar tres días para difundir los servicios que se otorgan en el Módulo de Información y Acceso a la Justicia.*

Para verificar que la CCJ realizó las actividades del 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 2018 y en el PAT 2018, se solicitó a la DGCCJ la documentación generada durante su ejecución.

Al respecto, se comprobó que la CCJ superó la meta establecida, ya que realizó 41 actividades, 4 más que de las 37 programadas para 2018, en las cuales se registró un promedio de 72 asistentes por sesión. Con la revisión de la documentación se comprobó que las actividades y sesiones fueron planeadas, organizadas y ejecutadas conforme a lo establecido en el numeral III, anexo 13, actividades 1, 2, 3 y 4, del Esquema Anual de Eventos y Actividades. Las actividades se muestran en el cuadro siguiente:

ACTIVIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES				
Actividades	Programadas	Realizadas	Participantes ( $\mu$ )	Descripción
Recorridos especializados a los acervos documentales.	20	22	15	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.
Talleres teóricos prácticos para la optimización de búsqueda de información jurídica por internet.	10	10	19	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.	5	7	10	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.	2	2	28	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.
<b>Total:</b>	<b>37</b>	<b>41</b>	<b>72</b>	

FUENTE: Elaborado con información proporcionada mediante correo electrónico el día 24 de abril de 2019.

( $\mu$ ) Número de participantes en promedio.

De lo anterior, se desprende que el encargado del Plan de Acceso a la Información y Servicios Documentales, en la realización de las actividades a su responsabilidad, cumplió con la función 8 del Manual de Organización Específico de las Casas de la Cultura Jurídica.

## **Resultado núm. 6. Con observación solventada.**

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

*Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2018.*

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

*Función 12. Dar trámite a las solicitudes de préstamo de libros en sala, domicilio e interbibliotecarios.*

*Función 14. Realizar en el período que se indique el inventario físico de las obras del acervo bibliohemerográfico de la Casa de la Cultura Jurídica.*

#### **Procedimiento Recepción y Proceso Físico de Material Bibliohemerográfico 2018.**

*Encargado de Biblioteca.*

*Actividad 10. Realiza el proceso físico del material bibliohemerográfico.*

*Actividad 13. Realiza la impresión de 2 etiquetas (código de barras y topográfica) del Sistema Bibliotecario Electrónico (ALEPH).*

*Actividad 14. Escribe el número de adquisición en la hoja siguiente de la página legal, parte inferior derecha con pluma, tinta negra.*

*Actividad 15. Escribe clasificación en la página legal parte superior izquierda con lápiz (Información de la etiqueta topográfica).*

*Actividad 16. 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 17. 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 18. Coloca la etiqueta de código de barras en la pasta posterior, centrada respecto del ancho del libro a 3 cm del extremo inferior.*

*Actividad 19. Coloca el sensor de seguridad en la pasta posterior, en el lado izquierdo a 1 cm del extremo inferior.*

#### **Procedimiento Inventario del Acervo Bibliohemerográfico.**

##### **Políticas de Operación.**

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

*Encargado de biblioteca.*

*Actividad 6. Remite documentación informando a la DGCCJ, a la DGT y a la Contraloría sobre el material bibliohemerográfico detectado como faltante, (Anexa documentación generada).*

*Documento generado: Oficio.*

Para comprobar que el proceso físico del material bibliohemerográfico 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 material enviado a esa sede de enero a diciembre de 2018.

Se comprobó que el CDAACL envió a la CCJ 20 remisiones que contenían un total de 553 ejemplares en ese año. Para efectos de la revisión se seleccionaron 3 remisiones, que incluyeron 57 ejemplares, los cuales representaron el 10.3% de los enviados a esa extensión institucional en 2018. Las remisiones seleccionadas se muestran a continuación:

#### **REMISIONES DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO SELECCIONADO**

	<b>Núm. de Remisión</b>	<b>Ejemplares</b>	<b>Fecha</b>
2	DRDMB-02/2018 BIB	22	08/03/2018
4	DRDMB-04/2018 BIB	30	13/04/2018
19	DRDMB-19/2018 BIB	5	31/10/2018
	<b>Total:</b>	<b>57</b>	

**FUENTE:** Oficio núm. CDAACL/SBH-1118-2019 del 1 de abril de 2019, del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

Con la finalidad de verificar que el material bibliohemerográfico contenía los elementos necesarios para ordenarlos y localizarlos se revisaron los 57 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 tinta negra; la clasificación, y el sello en cantos del libro (superior, inferior y derecho); así como las carátulas con sello grande y margen inferior en las páginas centrales y en la última página numerada, por lo que se cumplió con los requisitos establecidos en las actividades 10, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 del Procedimiento Recepción y Proceso Físico de Material Bibliohemerográfico.

Durante la inspección física realizada en las instalaciones que albergan el acervo bibliohemerográfico, el equipo auditor realizó pruebas de seguridad, con las cuales se comprobó que las antenas detectoras de código de barras funcionaban, ya que emitieron el sonido de alarma al simular sustraer los libros que contaban con sensores de seguridad, por lo que, no se determinó existencia de riesgo de pérdida del material bibliohemerográfico, en virtud de que el sensor de seguridad se ubicó en los términos establecidos en la actividad 19 del Procedimiento Recepción y Proceso Físico de Material Bibliohemerográfico.

Asimismo, se comprobó que los 6 equipos deshumificadores ubicados en el área del acervo bibliohemerográfico funcionaban adecuadamente.

Con la revisión de los reportes mensuales enviados a la DGCCJ, se comprobó que en 2018 se realizaron 698 consultas de material bibliohemerográfico en sala, cantidad que representó el 2.5% del total de 27,713 ejemplares que conforma el acervo. Dichos reportes se elaboraron en los formularios establecidos por la DGCCJ, por lo que se cumplió a lo dispuesto en la función 12 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 el 8 de octubre de 2018 se realizó el inventario anual físico del acervo bibliohemerográfico de la CCJ, en cumplimiento de la función 14 del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2018, y de la política de operación 4.2 del Procedimiento Inventario de Acervo Bibliohemerográfico. Como resultado de dicho inventario, se elaboró la Cédula General del Informe del Inventario 2018, en la cual se señaló que se contaba con un total de 27,713 ejemplares, y se indicaron faltantes de 8 ejemplares de libros, discos o folletos.

Al respecto, la encargada de la biblioteca de la CCJ, informó que durante el desarrollo del inventario anual físico del material bibliohemerográfico correspondiente al año de 2019, se localizaron 2 de los 8 ejemplares reportados como faltantes en la Cédula General del Informe del Inventario 2018. Los 2 ejemplares ubicados se relacionan en seguida:

EJEMPLARES LOCALIZADOS EN 2019 Y REPORTADOS COMO FALTANTES EN EL INVENTARIO 2018			
Núm.	V.JT.	Autor	Título
CMP-500328	ej.1	Tribunal Electoral del PJF.	Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
CMP-901093	ej.1	SCJN/IJ-UNAM	La Responsabilidad Patrimonial Objetiva y Directa del Estado.

FUENTE: Cédula General del Informe del Inventario 2018, proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio núm. DGCCJ-326-04-2019 y con información proporcionada por la CCJ en la visita realizada del 20 al 24 de mayo de 2019.  
V.JT. Volumen / Tomo.

De lo anterior, se desprende que en el inventario realizado por la encargada del Programa de Acceso a la Información y Servicios Documentales las cifras reportadas no coincidieron con las existencias físicas. Dicha situación se observó en la auditoría

núm. DAIB/2019/10 a la Casa de la Cultura Jurídica en Saltillo, Coahuila, en la cual la DGCCJ, mediante oficio de instrucción núm. DGCCJ-924-06-2019, requirió a los directores de las CCJ para que el siguiente día hábil al término de cada cierre mensual remitan un reporte de supervisión en donde deberán mencionar “que las cifras incluidas en los inventarios de material bibliohemerográfico son correctas, y que se reportaron en tiempo y forma las incidencias que afectan el acervo bajo su resguardo”, razón por la cual en este aspecto no se emite recomendación alguna.

Respecto de los 6 ejemplares de libros, discos o folletos que continúan sin localizarse, no se acreditó que la CCJ diera aviso al área responsable de la administración de la póliza de seguro institucional y a la Contraloría, en incumplimiento a lo establecido en la actividad 6 del Procedimiento de Inventario del Acervo Bibliohemerográfico.

De lo anterior, mediante el oficio núm. CCJCAM-BIB-004-2019 de fecha 18 de junio del presente año, 158 días hábiles posteriores al plazo establecido, la responsable de la biblioteca comunicó del faltante a las áreas centrales de este Alto Tribunal.

Derivado de la presentación de resultados preliminares, la DGCCJ mediante el oficio núm. SGCCJ-1211-08-2019 del 19 de agosto de 2019, comunicó que, el pasado 16 de agosto elaboró el oficio núm. AGCCJ/1195/08/2019, mediante el cual informó el procedimiento a seguir en caso de siniestros (robo, extravío o daño) relacionado con bienes propiedad de este Alto Tribunal, en donde pueden advertirse las instrucciones que esa dirección general dio a todos los Directores de las Casas de la Cultura Jurídica como responsables del resguardo de los bienes, cuando acontezcan tales siniestros. Lo cual, aunado al reporte de supervisión que deben rendir mensualmente, constituye un mecanismo de control para comunicar a las áreas correspondientes los faltantes del material bibliohemerográfico que se detectan.

Del análisis a la información proporcionada, se determinó que la observación se solventa, ya que la DGCCJ adoptó los mecanismos de control necesarios para comunicar oportunamente a las áreas correspondientes los faltantes del material bibliohemerográfico que se detecten, a fin de que se haga válida la póliza del seguro institucional.

### **Resultado núm. 7. Sin observación.**

#### **Desarrollo y Ejecución del Plan de Promoción de Publicaciones.**

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

*1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.0.4. Encargado del Programa de Promoción de Publicaciones.*

*Objetivo. Difundir y desplazar las obras publicadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación a fin de promover una nueva cultura jurídica y jurisdiccional, basada en la Constitución y sus principios, que fortalezca el respeto a los derechos humanos, el efectivo acceso a la justicia y el Estado Constitucional de Derecho.*

*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 elaboraron los registros contables en el Sistema Integral Administrativo (SIA) en 2018, se revisó la información y documentación proporcionada, con lo que se determinó que en el periodo de enero a diciembre de 2018 las ventas por los conceptos mencionados ascendieron a \$50,717.00 pesos.

Mediante prueba selectiva se revisaron los meses de enero, abril y octubre de 2018 por un monto de \$25,143.00 pesos, cifra que representó el 49.6% del total, y se comprobó que dichos recursos 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 Programa de Promoción de Publicaciones del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica.

A fin de comprobar que el inventario de obras y publicaciones oficiales editadas por la SCJN se encontraba actualizado, selectivamente se realizó una inspección física del inventario, que incluyó 234 publicaciones, que representó el 21.7% de un total de 1,079 en resguardo de la CCJ, según reporte del SIA con cifras al 20 de mayo de 2019, sin que se determinaran diferencias, por lo que la encargada del Programa de Promoción de Publicaciones cumplió con la función 4 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 2018 le fueron suministrados de conformidad con la normativa establecida, se solicitó a la DGT la información sobre las transferencias respectivas.

En 2018, la CCJ recibió \$3,484,799.07 pesos, los cuales se ministraron mensualmente durante las fechas establecidas, y se depositaron en la cuenta de cheques de esa sede, en cumplimiento del artículo 28 del AGA VII/2008.

De los recursos recibidos se ejercieron \$2,322,339.07 pesos (66.6%), y se reintegraron \$1,162,460.00 pesos (33.4%). Los recursos ministrados, ejercidos y reintegrados en los planes estratégicos se muestran a continuación:

**RECURSOS PRESUPUESTALES POR PLANES ESTRATÉGICOS 2018**  
(Pesos)

Nombre del Plan Estratégico	Asignado	Ejercido	Reintegro
Optimización Administrativa.*	\$3,009,797.85	\$2,035,170.36	\$974,627.49
Eventos.	\$314,653.00	\$201,672.00	\$112,981.00
Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación.	\$78,000.00	\$36,657.26	\$41,342.74
Acceso a la Información y Servicios Documentales	\$76,348.22	\$44,666.95	\$31,681.27
	\$6,000.00	\$4,172.50	\$1,827.50
<b>Total:</b>	<b>\$3,484,799.07</b>	<b>\$2,322,339.07</b>	<b>\$1,162,460.00</b>

**FUENTE:** Elaborado con información proporcionada por la DGT, mediante el oficio núm. OM-DGT-SGIVCF-DIE-SE-803-04-2019 del 2 de abril de 2019, y los registros en el SIA.

El Plan de Optimización Administrativa incluye los siguientes conceptos: presupuesto por partida de enero a diciembre 2018; ISN de enero a diciembre 2018; mantenimiento preventivo de la planta de emergencia; sustitución de llaves ahorradoras; servicio de limpieza de los meses de julio, agosto y diciembre, mantenimiento a la planta de tratamiento y tinaco; mantenimiento preventivo del sistema de CCTV; mantenimiento de sistema de aire acondicionado; mantenimiento de impermeabilización, adquisición de artículos promocionales, pantalla y videoprojector; mantenimiento al sistema de pararrayos; servicio de vigilancia de noviembre 2018; servicio social, y asignación fondo revolvente 2018, entre otros.

Como se observa en el cuadro, en 2018 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 únicamente 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.*

*Acuerdo General de Administración I/2018 del catorce de junio de dos mil dieciocho del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se emiten los lineamientos relativos a la transportación, hospedaje y viáticos para comisionados y gastos de viaje para disertantes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.*

*Artículo 69. El monto que se asignará a los disertantes por concepto de gastos de viaje, hospedaje y transportación, corresponderá a la tarifa autorizada para el Grupo 2 de comisionados.*

Anexo AGA I/2018

Grupo	Hospedaje y Viáticos nacionales	Hospedaje y Viáticos internacionales
2	Hospedaje - hasta \$2,900.00	Hospedaje – hasta 270 USD o EUR
Nivel 2 y 3	Viáticos - \$1.200.00	Viáticos USD \$250 EUR \$250.00

**AGA VII/2008.**

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

*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, 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 2018, se autorizaron recursos presupuestales por \$314,653.00 pesos, de los cuales se ejercieron \$201,672.00 pesos, cifra que representó el 64.0% del monto autorizado, mientras que los \$112,981.00 pesos restantes (36.0%) se reintegraron.

A efecto de verificar que los recursos autorizados en el Plan de Eventos se ajustaron a la normativa, se seleccionaron dos diplomados; cuatro seminarios; dos jornadas de discusión; un taller de desarrollo de habilidades, y dos martes de derechos en los que se programaron \$184,030.00 pesos, cantidad que representó el 58.5% del monto autorizado en ese plan.

Con la revisión de la documentación proporcionada se comprobó que de los \$184,030.00 pesos seleccionados, se ejercieron \$124,171.00 pesos y se reintegraron \$59,857.00 pesos.

En cuanto a la documentación que ampara los gastos de transportación terrestre (entre ciudades o poblaciones, así como entre aeropuertos y hoteles y viceversa) de los disertantes por un importe total de \$12,583.00 pesos, correspondientes a 24 comprobaciones, se verificó que se remitieron a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC) dentro de los 15 días hábiles siguientes a la terminación de la participación de los disertantes, en cumplimiento de los artículos 6, fracciones VI y XIX, y 55 del AGA VII/2008.

Respecto a los \$38,121.00 pesos destinados a disertantes para gastos de comida, propinas y transportación local (dentro de la zona metropolitana de la ciudad de que se trate), se comprobó que cumplieron con lo dispuesto en el artículo Décimo Segundo del AGA IV/2005 y el artículo 69 del AGA I/2018.

**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.*

**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.*

**Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2018.**

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

*Fracción V. Teatro. Actividad del género literario, destinada a ser representada en público, en la cual se abordan temas relacionados con la cultura jurídica, jurisdiccional y de protección y difusión de los derechos humanos, acceso a la justicia y Estado de Derecho.*

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

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

Para llevar a cabo las actividades programadas en el Plan de Vinculación con la Sociedad y Jubilados y Pensionados del PJF se autorizaron recursos presupuestales

por \$78,000.00 pesos, de los cuales se ejercieron \$36,657.26 pesos, cifra que representó el 47.0% del monto autorizado, y se reintegraron \$41,342.74 pesos.

Para verificar que la CCJ se ajustó a la normativa establecida en el ejercicio de los recursos se determinó una muestra de \$6,671.33 pesos, suma destinada a la ejecución de la obra de teatro “ María Paz, un Grito a Tiempo”, monto que representó el 8.6% del presupuesto otorgado en ese plan estratégico. El detalle del gasto fue el siguiente:

**RECURSOS EROGADOS OBRA DE TEATRO 2018**  
(Pesos)

Servicio	Importe
Lona para la escenografía.	\$2,669.33
Vestuario para actores y actrices.	\$4,002.00
<b>Total:</b>	<b>\$6,671.33</b>

**FUENTE:** Elaborado con información proporcionada por la CCJ de Campeche, mediante los archivos electrónicos registrados en la carpeta compartida entre la casa auditada y el personal auditor.

Se constató que la documentación comprobatoria reunía los requisitos fiscales y administrativos. 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.

Se comprobó que la memoria fotográfica incluía imágenes en los que se visualizaron los conceptos de gasto referidos con anterioridad, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 11, fracción V, y 12, fracción III, del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

**Resultado núm. 11. Sin observación.**

**Ejercicio de Recursos asignados al Plan de Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJJ (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.*

Para llevar a cabo las actividades del Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJJ se autorizaron recursos presupuestales por \$76,348.22 pesos, de los cuales se ejercieron \$44,666.95 pesos, cifra que representó el 58.5% del monto autorizado, y se reintegraron \$31,681.27 pesos.

Para verificar que el ejercicio de los recursos se ajustó a la normativa, se seleccionaron los meses de abril, junio y septiembre de 2018, por un monto de \$11,597.05 pesos, los cuales se erogaron en su totalidad, cantidad que representó el 15.2% del monto total otorgado en ese Plan Estratégico.

De la revisión de la documentación comprobatoria se verificó que con los recursos erogados se cubrieron gastos por concepto de 2 desayunos; 1 paseo recreativo; 1 evento especial con motivo del mes de la patria, y 8 clases correspondientes al taller de pintura, 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.*

Para llevar a cabo las actividades de vinculación del Plan de Acceso a la Información y Servicios Documentales, se autorizaron recursos presupuestales por \$6,000.00 pesos, de los cuales se ejercieron \$4,172.50 pesos, cifra que representó el 69.5% del monto autorizado, y se reintegraron \$1,827.50 pesos.

Con el fin de verificar que el ejercicio de los recursos se ajustó a la normativa se seleccionó una muestra de \$1,500.00 pesos, correspondientes a 2 talleres de búsqueda de información, los cuales se erogaron en su totalidad en productos para el servicio de cafetería, cantidad que representó el 25.0% del monto total otorgado en ese plan estratégico.

De la revisión de la documentación comprobatoria se constató que reunía los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normativa. Asimismo, se verificó 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. Sin observación.**

**Desarrollo y Ejecución del Plan de Optimización Administrativa (Presupuesto por partida).**

*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.*

*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 verificar que los \$3,009,797.85 pesos autorizados al Plan de Optimización Administrativa se ejercieron de conformidad con la normativa establecida se determinó una muestra de \$974,783.22 pesos, que representó el 32.4% del presupuesto autorizado a ese plan, y que correspondió al presupuesto asignado a los meses de abril, junio y septiembre de 2018 para cubrir los gastos siguientes: agua de garrafón; lavado de manteles; pensión para el vehículo oficial; vales de gasolina para el vehículo oficial; mantenimiento a equipos de aire acondicionado; adquisición de una videocámara digital; micrófonos inalámbricos; televisor; regulador de voltaje; medicinas y material de

curación; mantenimiento y recarga de extintores; mensajería; reparaciones menores y, pago de servicios de limpieza, jardinería, vigilancia y fumigación.

De la revisión de la documentación comprobatoria se constató que se ejercieron \$447,569.89 pesos, y que la misma reunía los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 37, fracción I, del AGA VII/2008.

En cuanto al monto restante por \$527,213.33 pesos, se comprobó que fueron reintegrados a la cuenta operativa de la SCJN en la fecha establecida, en cumplimiento al artículo 60 del AGA VII/2008.

**Resultado núm. 14. Sin observación.**

**Desarrollo y Ejecución del Plan de Optimización Administrativa (adjudicaciones directas).**

**AGA VI/2008.**

*Artículo 32. Cotizaciones. Las cotizaciones deberán presentarse en Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento, según corresponda o, en su caso, en la respectiva Casa de la Cultura, en la forma y fechas señaladas en las respectivas bases o invitaciones a cotizar.*

*Artículo 36. Requisitos de Procedimiento. Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento, según corresponda, deberán verificar antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación que:*

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

*Artículo 50. Renovación sin procedimiento de adjudicación. Tratándose de servicios que la Suprema Corte se encuentre recibiendo de manera regular, los contratos respectivos podrán ser renovados sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento de adjudicación, en caso de que así convenga a sus intereses, de conformidad con lo siguiente:*

*Fracción II. El área correspondiente deberá justificar la conveniencia de continuar con los servicios de que se trate, para lo que deberá emitir un dictamen en el que se evalúe la calidad de los servicios y la competitividad de los precios.*

*Fracción III. Dentro de la justificación se indicará el incremento pretendido y la proporción que guarda en relación con el índice nacional de precios al consumidor que publica el Banco de México.*

*Artículo 92. Acuerdo de adjudicación. Las adjudicaciones directas clasificadas como mínimas deberán ser justificadas mediante acuerdo del órgano de la Suprema Corte que autorice la adquisición, prestación del servicio u obra y servicios relacionados con la misma, el que deberá estar debidamente fundado y motivado.*

*Párrafo segundo. Para efectos de la adjudicación directa, el dictamen resolutivo técnico consistirá en la manifestación que realice el área solicitante en el sentido de que el proveedor o prestador del servicio respectivo ofrece un bien o servicio acorde a los requerimientos de la Suprema Corte.*

*Artículo 93. Contrato. Una vez que se cuente con el acuerdo de adjudicación del servidor público facultado, se le hará saber personalmente al proveedor, prestador de servicios o contratista, mediante oficio de adjudicación, para que en el plazo de quince días hábiles formalice el instrumento legal respectivo, el cual será firmado por el titular de Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento, según corresponda.*

**En 2018, la CCJ realizó 18 procedimientos de adjudicación directa por \$1,065,703.71 pesos. A efecto de verificar que dichos procedimientos cumplieron con las disposiciones normativas aplicables, se seleccionaron 3 de ellos por un monto de \$480,022.30 pesos, el cual representó el 45.0% del total adjudicado de esa manera, como se muestran a continuación:**

**MUESTRA DE ADJUDICACIONES DIRECTAS 2018**  
(Pesos)

Contrato	Concepto	Importe
4518001314	Vigilancia de mayo a diciembre 2018.	\$317,050.64
4518001057	Mantenimiento preventivo de impermeabilización.	\$126,895.65
4518002221	Pantalla de proyector y video proyector.	\$36,076.00
<b>Total:</b>		<b>\$480,022.30</b>

**FUENTE:** Elaborado con información proporcionada por la CCJ mediante los archivos electrónicos registrados en la carpeta compartida entre la casa audita y el personal auditor.

Con la revisión de los expedientes seleccionados se comprobó que las 3 contrataciones se encontraban incluidas en el PANE, y que contaban con las autorizaciones correspondientes, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 36, fracción III, del AGA VI/2008.

De la revisión del expediente del contrato núm. 4518001314 "Vigilancia para la CCJ en Campeche, Campeche" (renovación del contrato), se identificó el dictamen mediante el cual se realizó la evaluación de la calidad en la prestación de los servicios y la competitividad de los precios; así como, la justificación del incremento solicitado, de conformidad con lo establecido en el artículo 50, fracciones II y III, del AGA VI/2008.

En cuanto a la prestación del servicio de vigilancia al amparo del contrato que se encontraba vigente durante la auditoría, se revisó que la cantidad de elementos de seguridad presentes en el inmueble de la CCJ coincidiera con los elementos estipulados en el instrumento contractual y que portaran los uniformes proporcionados por la empresa contratada por este Alto Tribunal.

Respecto de los contratos núms. 4518001057 "Mantenimiento Preventivo de Impermeabilización" y 4518002221 "Pantalla de proyector y video proyector", se identificaron las cotizaciones presentadas por el prestador de servicios y por el proveedor del bien, conforme lo establece el artículo 32 del AGA VI/2008.

Por lo que se refiere al acuerdo de adjudicación, el titular de la CCJ, con base en los dictámenes resolutivos técnicos, justificó la adjudicación directa, en virtud de que los bienes cubrieron las necesidades de la CCJ, conforme se establece en el artículo 92, párrafo segundo, del AGA VI/2008.

Por lo anterior, mediante los oficios de adjudicación, se notificó al prestador de servicios y al proveedor la adjudicación de los contratos y el término para su formalización, en cumplimiento del artículo 93 del AGA VI/2008.

**Resultado núm. 15. Con observación solventada.**

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

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

1.0.1.0.1.0.1.0.8. Titular de la 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 23. Coordinar el levantamiento y actualización semestral del inventario de mobiliario, equipo y bienes informáticos asignados a la Casa de la Cultura Jurídica.

1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.1. Enlace Administrativo.

Función 17. Levantar y actualizar el inventario del mobiliario, equipo y bienes informáticos asignado a la Casa de la Cultura Jurídica de manera semestral y conciliar los resultados con las Direcciones Generales de Recursos Materiales y de Tecnologías de la Información, para la actualización correspondiente de resguardos.

A efecto de conocer las condiciones, ubicación y uso del mobiliario y equipo asignado a la CCJ para el cumplimiento de sus objetivos, se llevó a cabo una verificación al inventario, para la cual se seleccionó una muestra de 242 bienes (182 bienes de mobiliario y 60 equipos de cómputo), cantidad que representó el 47.7% de los 507 bienes (447 bienes de mobiliario y 60 equipos de cómputo) con los que cuenta esa sede.

En cuanto a la verificación de los bienes de mobiliario, se comprobó que los 182 bienes seleccionados se encontraban en buenas condiciones de uso, en el lugar y bajo el resguardo del responsable de los bienes asignados.

En lo que se refiere a la verificación de los 60 equipos de cómputo seleccionados, se observó que 3<sup>4</sup> no contaban con la etiqueta de inventario; 6<sup>5</sup> estaban en proceso de desincorporación; 1 en reparación (disco duro externo), mientras que en los 50 restantes no se identificaron inconsistencias.

Sobre los resguardos de los equipos de cómputo descritos con anterioridad, se comprobó que con excepción de 7 (6 en proceso de desincorporación y 1 en reparación), todos se encuentran en uso, en el lugar y bajo el resguardo del responsable de los equipos.

De la observación determinada en el presente resultado al equipo de cómputo (3 sin etiqueta de inventario), se desprende que el titular y el enlace administrativo de la CCJ no cumplieron con lo dispuesto en sus funciones 23 y 17, respectivamente, establecidas en el Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica.

En lo relativo al estado físico que guardan las instalaciones de la CCJ, durante la visita realizada con motivo de la ejecución de la auditoría, se constató lo siguiente:

- Presencia de humedad en áreas de biblioteca y sala de consultas.



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

En el desarrollo de la auditoría, el enlace administrativo de la CCJ proporcionó copia de la cédula denominada “observaciones y recomendaciones del dictamen de protección civil en las Casas de la Cultura Jurídica” la cual presentó a la DGCCJ, documento en el que se observan las gestiones a realizar por la Dirección General de Infraestructura Física (DGIF), para dar atención a las recomendaciones de protección civil por humedad en paredes del área de biblioteca y en sala de consultas, en cumplimiento a lo dispuesto en la función 21 establecida en el Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica.

<sup>4</sup> Bienes sin etiqueta: 1 escáner, 2 reguladores de voltaje.

<sup>5</sup> Bienes en proceso de desincorporación: 1 no break; 1 ups tripp-lite; 1 laptop hp; 1 escáner, y 2 impresoras.

De lo señalado en el párrafo anterior, se desprende que la CCJ adoptó las medidas necesarias para gestionar las adecuaciones y reparaciones correspondientes, por lo que no se emite recomendación al respecto.

Derivado de la presentación de resultados preliminares, la DGCCJ, mediante el oficio núm. SGCCJ-1211-08-2019 del 19 de agosto de 2019, comunicó que el Titular de la CCJ en Campeche, a través del oficio CAM-EA-271-2019 del 16 de agosto de 2019, solicitó a la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) el envío de 3 etiquetas de inventario correspondientes a equipos informáticos asignados a dicha sede que requieren del código de barras para ser adheridos a los bienes, razón por la cual no se considera necesario emitir una recomendación sobre ese tema.

#### **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. 16. Sin observación.**

##### **Ayuda de Anteojos.**

*Manual que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del PJF del ejercicio 2018.*

*Acuerdo Sexto. El Poder Judicial de la Federación, en cumplimiento con el artículo 21 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal dos mil dieciocho, 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 dieciocho, 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 requirió a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) las solicitudes de reembolso por concepto del apoyo y de la ayuda de anteojos de los años de 2015 a 2018.

Al respecto, se determinó que cinco de nueve servidores públicos adscritos a la CCJ tramitaron sus reembolsos por concepto de anteojos, por lo que se procedió al análisis de la documentación comprobatoria, de la cual no se identificaron inconsistencias de ningún tipo, por lo que se cumplió con lo establecido en el acuerdo sexto, fracción VII, numeral 8.2.4, del Manual que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del PJF del ejercicio 2018.

##### **Resultado núm. 17. Sin observación.**

##### **Seguro de Gastos Médicos Mayores.**

*Manual que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del PJF del ejercicio 2018.*

*Acuerdo Sexto. El Poder Judicial de la Federación, en cumplimiento con el artículo 21 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal dos mil dieciocho, 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 dieciocho, 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, concubina o concubinario, o pareja del mismo sexo (por matrimonio civil o cualquier figura reconocida por la legislación civil) y/o hijos solteros menores de veinticinco años, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad cubierta que requiera tratamiento médico, cirugía u hospitalización.

**Acuerdo General de Administración V/2008, del doce de junio de dos mil ocho, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de la Nación, por el que se establecen los requisitos y los procedimientos para la creación de plazas, el otorgamiento de nombramientos y de licencias, así como para la comisión, la readscripción, la suspensión y la remoción de los servidores públicos de este Alto Tribunal, salvo los de sus Salas.**

Artículo 21. *La Dirección de Personal llevará un archivo para los expedientes de las personas que hayan recibido algún nombramiento. Los expedientes personales deberán contener:*

Fracción XV. *En su caso, copia del formato sobre el certificado individual del seguro de gastos médicos mayores, que contiene potenciación de la suma asegurada respectiva;*

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

Artículo 7. *El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:*

Función XVI. *Integrar la documentación soporte para la propuesta de nombramientos de personal y demás trámites relacionados con éstos.*

**Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica (Manual Tipo) 2018.**

1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.1. *Enlace Administrativo.*

Objetivo. *Auxiliar en la administración de manera efectiva y eficaz de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados a la Casa de la Cultura Jurídica.*

Función 11. *Producir y preparar la documentación necesaria para los nombramientos de personal por interinato, prórroga y de nuevo ingreso.*

Función 26. *Generar, organizar y mantener actualizado el archivo administrativo relacionado a sus funciones de acuerdo a las directrices establecidas por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.*

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 DGRH.

Se comprobó que los beneficiarios asegurados por los servidores públicos corresponden a las personas que se establecen 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 2018.

## **V. 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 Campeche, Campeche, de cuya veracidad es responsable; fue planeada y desarrollada de acuerdo con el objetivo y alcance establecidos, y se aplicaron los procedimientos de auditoría que se estimaron necesarios. En consecuencia, existe una base razonable para emitir la presente conclusión, que se refiere únicamente a las operaciones revisadas.

La Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por medio de la revisión, considera que, en términos generales, la Casa de la Cultura Jurídica en Campeche, Campeche en 2018, 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.

De la revisión efectuada no se emiten recomendaciones, ya que no obstante que se identificaron inconsistencias relacionadas con la falta de oportunidad en la notificación de los faltantes determinados en los inventarios del material bibliohemerográfico al área institucional que administra la póliza del seguro patrimonial, y la identificación de diversos equipos de cómputo asignados a esa sede sin etiqueta de inventario, el área revisada adoptó, durante el desarrollo de los trabajos de la auditoría, las medidas necesarias para atender de manera inmediata los aspectos observados, motivo por el cual no se estimó necesario dar seguimiento a dichas inconsistencias.

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



CONTRALORÍA

A large, stylized handwritten signature in blue ink, corresponding to the name of the Contralor.

Lic. Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name of the Director General de Auditoría.

Lic. Manuel Díaz Infante Gómez  
Director General de Auditoría

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name of the Director de Auditoría Integral "B".

Lic. Juan Carlos Sánchez Villicaña  
Director de Auditoría Integral "B"