



Ciudad de México, 8 de diciembre de 2021

Maestra Alejandra Soto Alfonso
Directora 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 y en cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría 2021, aprobado por el Comité de Gobierno y Administración, se presenta el informe de la auditoría número DAIA/2021/27 “Operación de los Programas Estratégicos y Ejercicio de Recursos Públicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en Oaxaca, Oaxaca”, practicada a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.

I. ANTECEDENTES

Con el oficio no. CSCJN/DGA/DAIA/068/2021 del 2 de febrero de 2021, el Contralor comunicó la orden de auditoría para practicar una revisión por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.

II. OBJETIVOS

II.1 Objetivo general.

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

II.2 Objetivos específicos.

1. Comprobar que la Casa de la Cultura Jurídica en Oaxaca, Oaxaca (CCJ) llevó a cabo los programas estratégicos a su cargo (eventos; vinculación con la sociedad; acceso a la información y servicios documentales; promoción de publicaciones, y optimización administrativa) con base en la normativa.
2. Verificar que los recursos presupuestales se solicitaron, ejercieron, comprobaron y/o reintegraron en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

III. ALCANCE

La auditoría comprendió la revisión de la información y documentación generada durante el desarrollo de los programas sustantivos (eventos; vinculación con la sociedad; acceso a la información y servicios documentales; promoción de publicaciones, y optimización administrativa).

En cuanto al ejercicio de los recursos públicos, se revisó la documentación comprobatoria del presupuesto autorizado a la CCJ para la ejecución de los programas estratégicos.

Para verificar las actividades antes señaladas se determinó revisar lo siguiente:

**PROGRAMAS ESTRATÉGICOS
(Muestra de auditoría)**

Programa Estratégico	Programático				Presupuestal				
	Evento/Actividad	Realizado	Revisado	%	Autorizado	Ejercido	Revisado	%	
Eventos	28 eventos	28	28	100	\$49,280.00	\$12,691.79	\$37,500.00	76	
Vinculación con la Sociedad y Plan de Atención a Pensionados del PJF	34 actividades	34	34	100	-	-	-	-	
Acceso a la Información y Servicios Documentales	12 actividades	12	12	100	\$540.00	\$487.20	\$540.00	100	
Promoción de Publicaciones	Inventarios	3	3	100		n.a.			
Optimización Administrativa		n.a.			\$1,576,520.77	\$1,077,198.46	\$487,036.75	31	

Fuente: Elaborado con información y documentación recibida mediante oficios no. SGCCJ/0085/2021 y CCJ-OAX-DIR-007-2021 del 8 de marzo de 2021 y 4 de junio de 2021, respectivamente.

n.a. No se aplicaron muestras de revisión.

Es importante mencionar que, durante los meses de enero y febrero de 2020, los eventos y actividades correspondientes a los programas estratégicos, se realizaron de acuerdo con lo previsto en el marco normativo, no obstante, a partir del 6 de marzo de la misma anualidad, derivado de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS CoV2 (COVID-19), mediante comunicado 053/2020 del 5 de marzo de 2020, la SCJN determinó suspender la realización de eventos y actividades programados de manera presencial en los inmuebles de las Casas de la Cultura Jurídica, por lo que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ) y las diferentes sedes generaron mecanismos alternativos para atender a los usuarios a través de medios digitales, a fin de dar continuidad a lo establecido en la normativa aplicable a dichas extensiones de este Alto Tribunal.

Derivado de lo anterior, el Programa Anual de Trabajo 2020 (PAT), así como el Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2020, entre otras disposiciones normativas, fueron modificadas en atención a las necesidades y a la dinámica que las CCJ debieron implementar para el desarrollo de las actividades inherentes a las mismas.

La auditoría se practicó en función de la normativa descrita en los párrafos anteriores, misma que fue aplicable a las 35 Casas de la Cultura Jurídica, durante el periodo de revisión.

IV. RESULTADOS

- 1. Comprobar que la CCJ llevó a cabo los programas estratégicos a su cargo (eventos; vinculación con la sociedad; acceso a la información y servicios documentales; promoción de publicaciones, y optimización administrativa) con base en la normativa.**

Resultado no. 1, con observación solventada

Desarrollo y ejecución del programa de eventos

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

1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.0.1. Encargado del Programa de Eventos.

Función 7. *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.*

Función 9. *Organizar y generar el archivo administrativo de los eventos realizados, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.*

Función 10. *Requisitar y enviar, en los tiempos establecidos por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, los formularios de las autorizaciones de eventos y disertantes.*

Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica (Manual de Eventos y Actividades) 2019.

Artículo 4. *Para una adecuada interpretación del presente manual, así como lo no previsto en éste, en el esquema anual y sus respectivos anexos, se estará a las políticas que al respecto emita la*

Dirección General, previo acuerdo con la Secretaría Jurídica, pudiéndose actualizar periódicamente en atención a las necesidades y a la dinámica que para el desarrollo de los eventos y actividades se requieran en las Casas.

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 con excepción de las reuniones de integración.

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 13. Para el seguimiento y control de todos los eventos y actividades que se realicen en las Casas, los Encargados de Acceso a la Información y Servicios Documentales; de Eventos; de Promoción de Publicaciones; y de Vinculación con la Sociedad deberán informar, a más tardar al día siguiente de su realización, mediante los medios electrónicos establecidos por la Dirección General, los detalles sobre el evento o la actividad respectiva. Asimismo, deberán integrar un archivo con los documentos físicos y electrónicos especificados para la integración del archivo administrativo (Anexos 1, 2 y 3).

Artículo 27. La Dirección General integrará un Registro Único de Disertantes a nivel nacional para todas las Casas, el cual se actualizará en forma permanente. Las Casas solicitarán a la Dirección General, con al menos cinco días hábiles antes de la fecha en la que participe el disertante y a través de los medios electrónicos establecidos, la autorización del disertante correspondiente. En el caso de los eventos transmitidos por videoconferencia, la autorización será gestionada por la sede en la que éste participe en forma presencial.

Artículo 31. Al finalizar la exposición del disertante, el Director le entregará un reconocimiento, una carta en la que se agradezca su participación (Anexo 9) y una encuesta de atención (Anexo 10); esta última será remitida de manera electrónica por las Casas a la Dirección General.

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

Artículo 43. *En todos los diplomados, los participantes deberán cubrir al menos el ochenta por ciento de asistencia, a fin de que se les otorgue el diploma correspondiente.*

Artículo 45. *Las Casas recibirán la documentación de cada uno de los aspirantes, a fin de determinar las personas que queden inscritas, quienes deberán llenar el formato de inscripción correspondiente; así como la carta compromiso. Las Casas no recibirán documentación incompleta de los aspirantes.*

Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2020 (Esquema Anual).

Numeral I. *Eventos del Nivel 1.*

Anexo 1 a 17.

Apartado. *Acreditación del Diplomado.*

Para obtener el diploma las personas inscritas deberán presentar 5 evaluaciones de 20 preguntas cada una, que cubrirán los aspectos principales del temario, las cuales deberán sumar un promedio mínimo de 8.

Previo a cada evaluación, se deberá calificar a los disertantes de cada módulo.

Será necesario contar con al menos el 80% de asistencias.

Apéndice Modificadorio del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las CCJ en el ejercicio 2020 (Apéndice Modificadorio).

Numeral I. *Eventos del nivel 1: 1. Diplomado La Suprema Corte y los Derechos Humanos y 2. Jornadas de Derechos Humanos.*

Numeral IV. *Eventos del nivel 2: 1. Jornadas de actualización en los sistemas de difusión y consulta de la jurisprudencia con la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis.; 2. Actividades académicas con el Instituto de la Judicatura Federal; 3. Mesas de diálogos constitucionales en el Centro de Estudios Constitucionales; 4. Conversatorios las razones de la Corte, mesa de análisis procesos consultivos para la actualización de protocolos con la Dirección General de Derechos Humanos de la SCJN; 5. Conversatorios sobre igualdad de género y no discriminación con la Unidad General de Igualdad de Género de la SCJN; 6. Conferencias el poder judicial y los derechos humanos de las personas migrantes desplazadas y sujetas a protección internacional en México con la asociación sin fronteras IAP; 7. Conferencia sobre concursos mercantiles con el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles; 8. Conferencias sobre derecho ambiental, conversación de la biodiversidad y derecho de los animales y el jaguar en el siglo XXI, retos y mecanismos para su conservación desde una perspectiva jurídica con Biofuturo, A.C.; 9. Conferencia magistral derecho humano a la salud: suministro de medicamentos AR 251/2016 Ministro Javier Laynez Potisek; 10. VI Congreso Internacional de derecho constitucional con el Centro de Estudios Constitucionales; 11. Programa de difusión de cuadernos de jurisprudencia con el Centro de Estudios Constitucionales, y 12. Jornadas de difusión y consulta de la jurisprudencia en las casas de la cultura jurídica con la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis.*

Anexo I.1 La Suprema Corte y los Derechos Humanos.

Apartado. *Documentos a presentar.*

Los documentos que se presentarán digitalizados en formato electrónico, ante la Casa de la Cultura Jurídica correspondiente, son:

a) *Documento comprobatorio emitido por la institución académica de procedencia o autoridad educativa, que acredite que se ha cubierto el 100% del programa de estudios de un programa de licenciatura.*

b) *Currículum vitae.*

c) *Carta Compromiso firmada.*

Anexo I.2 Jornadas de Derechos Humanos.

Apartado. *Requisito para la constancia de la Jornada.*

En el formato presencial, se otorgará constancia en cada una de las jornadas a las personas que asistan a los cuatro días establecidos en el mes que corresponda, esto es, al 100% de las sesiones programadas. No se entregarán constancias por cada sesión a la que se asista de manera aislada.

En el formato virtual se entregará una constancia a las personas que visualicen en la Plataforma de Actualización Profesional e Información Jurídica de CCJ Moodle, las transmisiones del 23 de abril, 7 y 27 de mayo y 25 de junio.

Asimismo, se entregará otra constancia a las personas que visualicen en la Plataforma de Actualización Profesional e Información Jurídica de CCJ Moodle, las transmisiones del 27 de agosto y del 29 de septiembre.

A efecto de verificar que la CCJ llevó a cabo los eventos considerados en su PAT, así como en el Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2020, se solicitó la documentación e información generada durante su ejecución.

Del análisis de la documentación proporcionada, se identificó que, la CCJ tenía programada la realización de 23 eventos jurídicos de acuerdo con lo previsto en el Esquema Anual de Eventos y Actividades para las CCJ 2020, no obstante, derivado de la emergencia sanitaria (COVID-19), la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, mediante correo electrónico del 10 de febrero de 2021, notificó a las CCJ la posibilidad de consultar el documento denominado "Apéndice Modificadorio del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2020", emitido con fundamento en lo establecido en los artículos 4 y 5, fracción II, del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica, en el cual se replanteó el número a los que se debió dar cumplimiento en el ejercicio 2020.

Los eventos programados, modificados y realizados se muestran en el cuadro siguiente:

EVENTOS PROGRAMADOS, MODIFICADOS Y REALIZADOS EN EL EJERCICIO 2020						
Nivel	Eventos	Programado Esquema Anual 2020	Apéndice modificadorio	Realizados	Sesiones	Participantes
1	Diplomados	2	1	1	31	71
	Seminarios	8	-	-	-	-
	Jornadas de derechos humanos	1	1	1	9	62
	Jornadas de acercamiento al PJJ	1	-	-	-	-
	Jornada de acceso a la justicia de personas en situación de vulnerabilidad	1	-	-	-	-
	Jornada sobre la función del sistema de justicia para medios y periodistas	1	-	-	-	-
	Jornada de acceso a la información judicial	1	-	-	-	-
	Jornada de ética jurídica	1	-	-	-	-
	Mesas redondas en el marco de las semanas nacionales de los derechos de la infancia y de la justicia	1	-	-	-	-
	Subtotal:	17	2	2	40	133
2	Jornadas de actualización en los sistemas de difusión y consulta de la jurisprudencia con la DGCCST	1	1	1	9	88
	Actividades académicas con la hoy Escuela Federal de Formación Judicial (Instituto de la Judicatura Federal). Curso de actualización "La reforma en materia de justicia laboral".	1	1	1	11	30
	Mesas de diálogo constitucionales con el Centro de Estudios Constitucionales (CEC)	1	1	1	4	128
	Conversatorios "Las razones de la Corte". DGDH-SCJN	1	1	1	5	76
	Conversatorios sobre igualdad de género y no discriminación UGIG-SCJN	1	1	1	1	117
	Conferencia el Poder Judicial y los derechos humanos de las personas migrantes (Sin Fronteras)	1	1	1	1	137
	Conferencias sobre derecho ambiental, conservación de la biodiversidad y derecho de los animales (El jaguar en el siglo XXI; retos y mecanismos para su conservación desde una perspectiva jurídica. Biofutura)	0	1	1	1	72
	Conferencia Magistral: Derecho humano a la salud: suministro de medicamentos. AR 251/2016, Ministro Javier Laynez Potisek	-	1	1	1	116
	VI Congreso Internacional de Derecho Constitucional con el CEC	-	1	1	10	106
	Programa de difusión de Cuadernos de Jurisprudencia con el CEC	-	1	1	6	60
	Jornadas de difusión y consulta de la jurisprudencia en las CCJ con la DGCCST	-	1	1	1	192
	Subtotal:	6	11	11	50	1,122
	3	Derecho fiscal, administrativo y reformas fiscales 2020 (ciclo de conferencias)	-	1	1	5
Los derechos victímales		-	1	1	1	48
Compliance responsabilidad penal de las personas jurídicas		-	1	1	1	42

Nivel	Eventos	Programado Esquema Anual 2020	Apéndice modificatorio	Realizados	Sesiones	Participantes
	El arrendamiento con estrategia fiscal	-	1	1	1	39
	El debido proceso legal	-	1	1	1	84
	Medidas cautelares	-	1	1	1	79
	Emergencia sanitaria y restricción de derechos	-	1	1	1	69
	Historia alternativa de la abogacía. Análisis crítico sobre la profesión	-	1	1	1	66
	La prueba ilícita, sus formas de exclusión e inclusión bajo los parámetros interamericanos	-	1	1	1	95
	Acciones y controversias a la luz de la reforma judicial	-	1	1	1	62
	Criterios relevantes en competencia económica y telecomunicaciones	-	1	1	1	63
	Los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal	-	1	1	1	97
	El derecho administrativo y las formas de organización de la administración pública paraestatal	-	1	1	1	72
	Evento de colaboración/masculinidades	-	1	1	1	45
	Subtotal:	-	14	14	18	931
	Total:	23	27	27	108	2,186

Fuente: Elaborado con la información y documentación recibida mediante oficio no. SGCCJ/0085/2021 de fecha 8 de marzo de 2021, y el similar CCJ-OAX- DIR-007-2021 de fecha 4 de junio de 2021.

Como se visualiza en el cuadro, en el Apéndice Modificatorio se estableció la realización de 27 eventos, los cuales, de acuerdo con su clasificación, se verificó que, 2 (7%) fueron de nivel 1, mismos que programó la DGCCJ; 11 (40%) se clasificaron en el nivel 2, los cuales fueron organizados por esa dirección general, en coordinación con diversas instituciones, y 14 eventos (51%) correspondieron al nivel 3, y fueron organizados por la propia CCJ.

De la misma revisión, se comprobó que se realizaron 108 sesiones, las que contaron con la participación de 2,186 personas, y que durante su realización se cumplió con lo previsto en 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.

En cuanto a la gestión de los eventos, se comprobó que se realizó a través de las plataformas Google^{1/} y Moodle^{2/}, donde, entre otros aspectos, se registraron a los participantes; disertantes; fechas de realización de los eventos; así como las asistencias a las sesiones impartidas, y permitió a los participantes llevar un seguimiento detallado de los eventos, lo que cumplió con lo establecido en la función 7 y 9, del Encargado del Programa de Eventos, del Manual de Organización Específico para las Casas de la Cultura Jurídica, y artículos 13 y 33, del Manual para la realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Respecto de la participación de los disertantes, se identificó que, la sede en Oaxaca tramitó 26 solicitudes de autorización para los disertantes invitados a participar en los eventos organizados, no obstante, 4 folios correspondientes a 12 sesiones del evento denominado “Curso de Actualización sobre la Reforma en Materia de Justicia Laboral”, se solicitaron de 1 a 3 días hábiles anteriores a la ejecución del evento, situación que no se ajustó con lo dispuesto en la función 10 del Encargado del Programa de Eventos, del Manual de Organización Específico para las Casas de la Cultura Jurídica, y el artículo 27, del Manual para la realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica. Los días de desfase se muestran a continuación:

^{1/} **Formulario Google:** Herramienta que permite coordinar tareas administrativas y flujo de información entre la DGCCJ y las CCJ sobre los detalles de los eventos que organizan, entre otros, los aspectos siguientes.

- Nombre del evento/actividad; fecha y hora de realización; nombre del disertante; número de personas inscritas; número de asistentes, entre otros.

^{2/} **Plataforma Moodle.** Plataforma de Actualización Profesional e Información Jurídica, permite a los asistentes tener un seguimiento detallado de los eventos en los que participan, así como registrar su asistencia a los mismos, descargar los documentos relacionados con el tema del evento y descargar su constancia o diploma.

- Papel de las CCJ: Éstas acceden a la plataforma Moodle, para cargar las asistencias de los usuarios a los cursos, a partir de las listas físicas que tengan, así como para reportar alguna incidencia. Las CCJ no tienen acceso a los exámenes o calificaciones de los usuarios, ni pueden modificar asistencias.

FECHA DE SOLICITUD DEL FOLIO DE AUTORIZACIÓN DEL DISERTANTE VS FECHA DE PARTICIPACIÓN (EVENTO)					
Consec.	Folio de autorización de disertante	Nombre del evento	Fecha de solicitud del folio	Fecha de realización del evento	Días hábiles anteriores al evento
1.	D20N2Y3-204		05/02/2020	05/02/2020	0
			05/02/2020	06/02/2020	1
			05/02/2020	07/02/2020	2
2.	D20N2Y3-206	Curso de Actualización sobre la Reforma en Materia de Justicia Laboral	12/02/2020	12/02/2020	0
			12/02/2020	13/02/2020	1
			12/02/2020	14/02/2020	2
3.	D20N2Y3-311		19/02/2020	19/02/2020	0
			19/02/2020	20/02/2020	1
			19/02/2020	21/02/2020	2
4.	D20N2Y3-312		25/02/2020	26/02/2020	1
			25/02/2020	27/02/2020	2
			25/02/2020	28/02/2020	3

Fuente: Elaborado con la información y documentación recibida mediante oficio no. SGCCJ/0085/2021 de fecha 8 de marzo de 2021.

Derivado de la presentación de los resultados preliminares, mediante oficio no. DGCCJ-1408-2021 del 2 de diciembre de 2021, la DGCCJ manifestó que los datos de los disertantes que participarían en el “Curso de Actualización sobre la Reforma en Materia de Justicia Laboral”, realizado en conjunto con el entonces, Instituto de la Judicatura Federal (IJF)^{3/}, fueron enviados el 4 de febrero de 2020, razón por la cual pudieron solicitar los folios hasta que dicho Instituto remitió los datos de los disertantes.

Además, el área auditada precisó que, a partir de la coordinación que se tiene con las instituciones y/o áreas con las que se desarrollan los eventos de nivel 2, y con la finalidad de formalizar las autorizaciones de los disertantes, así como para integrar y actualizar el *Registro Único de Disertantes*, se permitió a las sedes, de manera excepcional, cargar dichas solicitudes fuera de los tiempos establecidos.

Por lo descrito en los párrafos que anteceden, la observación se considera solventada, no obstante, esta área auditora permanecerá atenta a que, en los eventos subsecuentes, las solicitudes de autorización para la participación de los disertantes invitados, se realice con oportunidad y de acuerdo con el marco normativo aplicable.

Con la misma revisión se identificó que, de las 109 sesiones impartidas en la CCJ, 30 se realizaron de manera presencial, mientras que 79 fueron transmitidas a través de los servicios digitales Moodle, Zoom y Microsoft Teams (modalidad en línea), e impartidas por la DGCCJ, por otras CCJ, o por diversas áreas de este Alto Tribunal. Asimismo, se verificó que las sesiones fueron videograbadas, y contaron con la memoria fotográfica de acuerdo con lo establecido en el artículo 12, fracciones I, II, y III, del Manual para la realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Aunado a lo anterior, se comprobó que, de las sesiones impartidas de manera presencial en la CCJ, se entregaron los reconocimientos y cartas de agradecimiento a los disertantes, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 31, del Manual para la realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Para verificar que la ejecución de los eventos se realizó conforme al marco normativo aplicable, se seleccionaron como muestra el “Diplomado la Suprema Corte y los Derechos Humanos”, y las “Jornadas de Derechos Humanos”.

De la revisión de los 128 expedientes digitales de las personas inscritas en el “Diplomado la Suprema Corte y los Derechos Humanos”, en un caso, no se identificó la carta compromiso, no obstante, se

^{3/} Entre los diversos cambios trascendentes derivados de la reforma constitucional del 11 de marzo de 2021 se estableció la transformación del Instituto de la Judicatura Federal (IJF) en la Escuela Federal de Formación Judicial. Disponible en: <https://escuelajudicial.cjf.gob.mx/>

emitió el diploma, mismo que fue descargado por el participante, por lo que dicha acción no se ajustó a lo establecido en el artículo 45, del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica, e inciso c), apartado “Documentos a presentar”, del Anexo I.1 “Diplomado la Suprema Corte y los Derechos Humanos”, del Apéndice Modificadorio del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2020. La inconsistencia detectada representó el 0.7% de los 128 participantes inscritos en el diplomado que se impartió, por lo que se considera que no es relevante en la operación de las actividades revisadas, razón por la cual no se emite recomendación.

Asimismo, se identificó que, de las 128 personas inscritas al diplomado, 67 tuvieron derecho a descargar su constancia de participación, toda vez que asistieron al 80% de las sesiones, y obtuvieron un promedio mínimo de 8 en las cinco evaluaciones realizadas por medio de la plataforma Moodle. Es importante mencionar que, a la fecha del presente informe, el 97% de los participantes con derecho a diploma, ya realizaron su descarga. Lo anterior, cumplió con lo establecido en el artículo 43, del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2019, y anexo 1, apartado de acreditación del diplomado, del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica.

En cuanto a las Jornadas de Derechos Humanos, se verificó que participaron 706 personas (63 en la modalidad presencial, y 643 en línea), de las cuales, 117 se hicieron acreedoras a la constancia, al cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria. Cabe mencionar que, del total de participantes que fueron acreedores a la constancia, el 58% (68) realizó la descarga correspondiente. Lo anterior, cumplió con lo establecido en el apartado de “Requisitos para la constancia de la jornada” del Anexo I.2 “Jornadas de Derechos Humanos” del Apéndice Modificadorio del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2020.

Respecto de la oportunidad de registro en la plataforma Google, se identificó que, de las 40 sesiones de los eventos seleccionados como muestra, 31 (77.5%) se registraron hasta 9 días hábiles posteriores al plazo establecido, situación que incumplió con lo establecido en el artículo 13, del Manual para la realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Con motivo de la presentación de los resultados preliminares, la DGCCJ informó que derivado de la emergencia sanitaria por COVID-19, y la consecuente reconfiguración de la plataforma Moodle, de formato presencial a modalidad en línea, la Dirección de Servicios de Actualización Profesional y Evaluación perteneciente a esa área administrativa, se vio en la necesidad de descargar los registros y enviarlos a las 36 sedes para que éstas a su vez los capturaran en los formularios de Google, por lo cual se registraron desfases.

Asimismo, se identificó que en el artículo 13 del Manual recientemente proporcionado, establece que el tiempo máximo para comunicar los detalles de las sesiones a través de medios electrónicos será de 2 días después de su realización o al día siguiente de que reciban la información de la asistencia con la que se cuente a nivel central relacionada con los eventos y actividades transmitidos en la plataforma virtual, motivo por el cual la observación se considera solventada.

Resultado no. 2, con observación solventada

Desarrollo y ejecución del Programa Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJF (Vinculación con la Sociedad).

Manual de Organización Específico de las 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 Programa de Vinculación con la Sociedad.

Función 6. Elaborar y capturar los informes de las actividades del Programa 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 y 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 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.

Artículo 13. Para el seguimiento y control de todos los eventos y actividades que se realicen en las Casas, los Encargados de Acceso a la Información y Servicios Documentales; de Eventos; de Promoción de Publicaciones; y de Vinculación con la Sociedad deberán informar, a más tardar al día siguiente de su realización, mediante los medios electrónicos establecidos por la Dirección General, los detalles sobre el evento o la actividad respectiva. Asimismo, deberán integrar un archivo con los documentos físicos y electrónicos especificados para la integración del archivo administrativo (Anexos 1, 2 y 3).

Apéndice Modificadorio.

Numeral II. Actividades de vinculación con la sociedad de nivel 1.

Actividad 1. Visitas guiadas y charlas con la Suprema Corte.

Actividad 2. Un día en la Corte.

Con objeto de verificar que la CCJ llevó a cabo las actividades del Programa de Vinculación con la Sociedad, previstas en el Esquema Anual de Eventos y Actividades para las CCJ, y el Apéndice Modificadorio del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las CCJ 2020, se solicitó la documentación generada durante su cumplimiento.

Del análisis a la documentación e información proporcionada, se verificó que la CCJ tenía programada la ejecución de 80 actividades en el ejercicio 2020, no obstante derivado de la emergencia sanitaria (COVID 19) y a la emisión del Apéndice Modificadorio, la casa realizó 34 actividades de vinculación con la sociedad, mismas que fueron organizadas y ejecutadas conforme a lo establecido en los artículos 5, fracción I, del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Las actividades se muestran a continuación:

ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD 2020					
Consec.	Actividad	Programado Esquema Anual 2020	Apéndice modificadorio	Realizadas	Participantes
1.	Charlas con la Suprema Corte	50	22	22	135
	Visitas guiadas	20	6	6	485
2.	Un día en la Corte	9	6	6	13
3.	Semana Nacional de los Derechos de la Infancia.	1	-	-	
Total:		80	34	34	633

Fuente: Elaborado con la información y documentación recibida mediante oficios no. SGCCJ/0085/2021, y OAX-DIR-007-2021, del 8 de marzo y 4 de junio de 2021, respectivamente.

En lo que se refiere a la clasificación de las 34 actividades, se comprobó que todas fueron del nivel uno, lo que significó que las planeó la DGCCJ, en cumplimiento de lo establecido en las actividades 1 y 2, del numeral II Actividades de vinculación con la sociedad de nivel 1, del Apéndice Modificadorio del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2020.

De la misma revisión, se identificó que, de las 34 actividades realizadas por esa sede, 21 fueron presenciales y 13 en la modalidad en línea, contaron con 633 participantes, y que fueron organizadas y desarrolladas conforme a lo establecido en el artículo 12 fracciones I, y II, del Manual para la realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica.

Respecto de la oportunidad de registro en la plataforma Google, se identificó que, de las 34 actividades ejecutadas por la CCJ, 6 (17%) se registraron hasta 7 días hábiles posteriores al plazo establecido, situación que no se ajustó con lo establecido en el artículo 13 del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica, y las funciones 3 y 6 del Encargado del Programa de Vinculación con la Sociedad, del Manual de Organización Específico para las Casas de la Cultura Jurídica.

Derivado de la presentación de los resultados preliminares, la DGCCJ, manifestó que dicho desfase se debió a que las ligas para el registro y captura de actividades fueron proporcionadas por la Dirección de Vinculación con la Sociedad mediante correo electrónico de fecha 5 de febrero de 2021, donde, además, se da a conocer a los encargados del área de vinculación con la sociedad, toda vez que, a partir de esa fecha se habilitó la plataforma para realizar los registros correspondientes.

Asimismo, el área auditada comunicó que en lo subsecuente hará llegar con la debida anticipación las ligas para el registro y captura de las actividades de vinculación con la sociedad, a fin de que las CCJ estén en condiciones de efectuar los registros correspondientes en el plazo y los términos establecidos en la normativa aplicable, motivo por el cual la observación se considera solventada.

Resultado no. 3, sin observación

Desarrollo y ejecución del Programa Vinculación con la Sociedad y Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJF (Plan Anual de Jubilados y Pensionados del PJF).

Manual de Organización Específico de las 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 13. Mantener actualizados los expedientes de los beneficiarios del Plan Anual de Actividades para Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación que atiende la Casa de la Cultura Jurídica y dar trámite a sus bajas y altas conforme a la normativa vigente.

Acuerdo General de Administración III/2007, por el que se regula el Plan Nacional de Atención y Servicio a Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación, así como a veteranos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (AGA III/2007).

Capítulo II. Requisitos de Ingreso, Permanencia y Obligaciones de los Beneficiarios del Plan.

Artículo 3. Los servidores públicos beneficiados por el plan deberán presentar por escrito en Programas Sociales o en las Casas de la Cultura Jurídica la siguiente documentación:

Fracción III. Copia de una identificación oficial vigente;

Fracción IV. Copia del comprobante de domicilio;

Fracción VI. En su caso, copia del último talón de pago como pensionado del ISSSTE;

Fracción IX. Certificado médico en el que se precise el estado de salud del beneficiario; y,

Manual de Procedimientos para las Casas de la Cultura Jurídica (tipo) 2018.

Procedimiento PO-CC-VS-04. Registro y Actualización del Padrón de Pensionados 2018.

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 la CCJ.

Actividad 11. Genera oficio a la 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.

Con el objeto de verificar que la CCJ llevó a cabo las actividades del Programa de Vinculación con la Sociedad y Plan de Atención a Pensionados del PJF, previstas en el PAT 2020, así como en el Plan Anual de Actividades, se solicitó la documentación generada durante su ejecución.

En respuesta, la CCJ informó que, a través del correo electrónico del 5 de marzo de 2020, la DGCCJ, solicitó a todas las Casas de la Cultura no realizar ninguna de las actividades del plan de jubilados, derivado de la contingencia sanitaria generada por el virus SARS- CoV2 (COVID19).

En cuanto a la revisión de los 34 (100%) expedientes del padrón de jubilados y pensionados del PJF, pertenecientes a esa extensión institucional, se identificó que, en ningún caso, se incluyó la totalidad de la documentación requerida y/o actualizada, como se muestra a continuación:

DOCUMENTACIÓN FALTANTE EN EXPEDIENTES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DEL PJF

Consec.	Identificación oficial	Comprobante de domicilio	Talón de percepciones ISSSTE	Certificado médico	Fecha en que debió actualizarse	Oficio de la DGRH
1.	✓	✓	✓	20/08/2019	nov-2019	✓
2.	✓	✓	✓	19/08/2019	nov-2019	✓
3.	✓	✓	✓	12/05/2018	nov-2019	X
4.	✓	✓	✓	09/08/2018	nov-2019	✓
5.	X	X	✓	19/08/2019	nov-2019	✓
6.	✓	✓	✓	11/01/2017	nov-2019	✓
7.	✓	✓	✓	19/04/2019	nov-2019	X
8.	✓	✓	✓	11/09/2019	nov-2019	✓
9.	✓	✓	✓	15/08/2019	nov-2019	✓
10.	✓	✓	✓	15/08/2019	nov-2019	X
11.	✓	✓	✓	12/04/2018	nov-2019	X
12.	✓	✓	✓	14/08/2019	nov-2019	✓
13.	X	✓	✓	03/05/2018	nov-2019	✓
14.	✓	X	✓	17/08/2019	nov-2019	✓
15.	✓	✓	✓	12/05/2018	nov-2019	X
16.	✓	✓	✓	11/04/2018	nov-2019	X
17.	✓	✓	✓	08/09/2016	nov-2019	X
18.	X	✓	✓	21/08/2019	nov-2019	✓
19.	✓	✓	✓	19/04/2018	nov-2019	X
20.	✓	✓	✓	19/08/2019	nov-2019	✓
21.	✓	✓	✓	21/08/2019	nov-2019	✓

Consec.	Identificación oficial	Comprobante de domicilio	Talón de percepciones ISSSTE	Certificado médico	Fecha en que debió actualizarse	Oficio de la DGRH
22.	✓	✓	X	20/08/2019	nov-2019	✓
23.	✓	✓	02-2013	06/03/2013	nov-2019	X
24.	✓	✓	✓	17/08/2019	nov-2019	X
25.	✓	✓	✓	17/04/2018	nov-2019	✓
26.	✓	✓	✓	27/08/2019	nov-2019	✓
27.	✓	✓	✓	15/08/2019	nov-2019	✓
28.	✓	✓	✓	03/03/2017	nov-2019	✓
29.	✓	✓	✓	19/08/2019	nov-2019	X
30.	✓	✓	✓	18/08/2019	nov-2019	✓
31.	✓	✓	✓	14/04/2018	nov-2019	X
32.	✓	✓	✓	19/08/2019	nov-2019	✓
33.	✓	✓	✓	14/04/2018	nov-2019	X
34.	X	✓	02-2011	17/02/2011	nov-2019	✓

Fuente: Elaborado con la información y documentación recibida mediante oficio no. SGCCJ/0085/2021 de fecha 8 de marzo de 2021.

Como se visualiza en el cuadro, en 4 casos, no se localizó copia simple de la identificación oficial; en 2, el comprobante de domicilio; en 1 expediente no se identificó el último talón de percepciones del ISSSTE, y en 2, no se encontraba actualizado. Asimismo, se comprobó que los 34 expedientes incluyeron el certificado médico desactualizado, identificando los más antiguos con fechas de febrero de 2011, y marzo de 2013. Además, en 13 casos, no se localizó el oficio que emite la Dirección General de Recursos Humanos, por el que se confirma la inscripción de los beneficiarios al Plan de Jubilados y Pensionados del PJF.

Es importante mencionar, que la fecha considerada para llevar a cabo la actualización de los expedientes fue noviembre de 2019, toda vez que la suspensión de las actividades presenciales fue a partir del 18 de marzo de 2020, con motivo de la pandemia generada por el virus SARS-CoV-2.

Lo descrito en los párrafos que anteceden, no se ajustó con lo establecido en la función 13, del Encargado del Programa de Vinculación con la Sociedad, del Manual de Organización Específico para las Casas de la Cultura Jurídica 2018; las fracciones III, IV, VI, y IX, del artículo 3, del AGA III/2007, y 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.

En conclusión, respecto del presente resultado, no se emite recomendación, toda vez que en el periodo de revisión no se llevaron a cabo las actividades previstas en este programa, no obstante, es importante que la CCJ, en su momento, realice las gestiones pertinentes para recabar la documentación necesaria de los jubilados y pensionados que continúen interesados en pertenecer al Plan Nacional de Atención y Servicio a Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación, a fin de mantener actualizados los expedientes respectivos, y que permitan contar con la documentación necesaria que advierta información relevante de los beneficiarios del plan (estado de salud, padecimiento, complicación o limitación física, entre otros), por lo que esta Contraloría se mantendrá atenta a que se realice dicha actualización.

Resultado no. 4, sin observación

Desarrollo y ejecución del Programa Acceso a la Información y Servicios Documentales.

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

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 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 2020.

Eventos y Actividades de Nivel 1.

Numeral III. Actividades de difusión de acervos, servicios documentales y transparencia de nivel 1.

- Actividad 1. *La universidad va a la casa. Durante el 2020, todas las Casas realizarán al menos 4 actividades, una por trimestre. De manera obligatoria deberán programarse actividades al inicio del ciclo escolar y otra, al regreso del receso vacacional de invierno.*
- Actividad 2. *Recorridos especializados a los acervos documentales Durante el año 2020, todas las Casas realizarán al menos 22 recorridos especializados: dos cada mes en la fecha que resulte de mayor afluencia para la sede, y un recorrido durante los meses de julio y diciembre, por receso vacacional.*
- Actividad 3. *Talleres para la búsqueda de información jurídica por internet. Durante el año 2020, todas las Casas realizarán al menos 10 talleres: 1 cada mes en las fechas que resulte de mayor afluencia para la sede, con excepción de los meses de julio y diciembre. Los talleres deberán realizarse al menos 6 de ellos, al interior de la sede y también podrán realizarse extramuros, a solicitud de la institución por escrito, siempre y cuando se garantice la disponibilidad de equipos y/o conexión a internet para las personas inscritas. Se trabajarán grupos con un mínimo de 20 personas de conformidad con el temario previsto.*

Apéndice Modificatorio del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2020.

Fracción III. Actividades de Vinculación con la Sociedad de Nivel 1.

Durante enero al 5 de marzo de 2020 en que se suspendieron las actividades presenciales en las Casa de la Cultura Jurídica con motivo de la contingencia sanitaria por COVID-19, se realizaron 340 actividades de difusión de acervos con 5,447 asistentes y se habilitó un formulario en Google Drive para la descarga de los resultados de las evaluaciones de actividades de difusión de acervos.

Para verificar que la CCJ llevó a cabo las actividades del Programa de Acceso a la Información y Servicios Documentales, previstas en el PAT y en el esquema anual, ambos del ejercicio 2020; se solicitó a la DGCCJ la documentación generada durante su ejecución.

Derivado del análisis de la información proporcionada, se comprobó que, la CCJ tenía programada la ejecución de 44 actividades de acceso a la información en el ejercicio 2020, no obstante, derivado de la emergencia sanitaria (COVID 19) y a la emisión del Apéndice Modificatorio, la casa realizó 12 actividades, de las cuales se registró una asistencia de 156 participantes. Las actividades se muestran a continuación:

ACTIVIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES					
Consec.	Actividades	Programado Esquema Anual 2020	Apéndice modificatorio	Realizadas	Participantes
1.	La universidad va a la casa	4	1	1	11
2.	Recorridos especializados a los acervos documentales	22	5	5	38
3.	Talleres para la búsqueda de información jurídica por internet	10	6	6	107
4.	Talleres de aproximación a los métodos de investigación documental	2	-	-	-
5.	Plática sobre la integración histórica de la jurisprudencia de la SCJN.	4	-	-	-
6.	Plática sobre expedientes históricos de la SCJN	2	-	-	-
Total:		44	12	12	156

Fuente: Elaborado con la información y documentación recibida mediante oficios no. SGCCJ/0085/2021 y CCJ-OAX-DIR-007-2021, de fechas 8 de marzo y 4 de junio de 2021, respectivamente.

De las 12 actividades realizadas, se comprobó que fueron planeadas, organizadas y ejecutadas conforme al numeral III, actividades 1, 2 y 3 del Esquema Anual de Eventos y Actividades 2020, y fracción III del Apéndice Modificatorio del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2020.

Asimismo, se comprobó que las gestiones realizadas por el encargado del Programa de Acceso a la Información y Servicios Documentales, relacionadas con la organización y control de las

actividades cumplieron con la función 8 del Manual de Organización Específico de las Casas de la Cultura Jurídica.

Por otra parte, la CCJ informó que, para la transición a la modalidad virtual por la suspensión de trabajos presenciales por el COVID-19, se realizaron diversas actividades de actualización y capacitación en el uso de herramientas para trabajo en vía remota, como Teams, OneDrive, SharePoint, Suite de Office, OneNote y Outlook. Además, durante el periodo sujeto a revisión, se realizaron materiales de apoyo para las actividades de difusión de acervos (ejercicios, plantillas y material audiovisual, entre otros).

Resultado no. 5, sin observación

Desarrollo y ejecución del Programa Acceso a la Información y Servicios Documentales (material bibliohemerográfico).

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

Manual de Procedimientos para las Casas de la Cultura Jurídica (tipo) 2018.

Procedimiento PO-CCJ-B1-01. Inventario del Acervo Bibliohemerográfico.

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

Con el objeto de verificar que el control de material bibliohemerográfico de la biblioteca de la CCJ se llevó a cabo conforme a la normativa establecida, se solicitó la documentación generada para su cumplimiento.

Del análisis a la información proporcionada, se verificó que, del 17 de agosto al 27 de octubre de 2020, la CCJ llevó a cabo los trabajos correspondientes al inventario anual del acervo bibliohemerográfico, el cual se integró de 31,247 ejemplares.

Asimismo, se identificó que, durante su ejecución no se detectaron inconsistencias. Lo anterior, cumplió con lo dispuesto en la función 14 del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica, y de la política de operación 4.2 del Procedimiento Inventario de Acervo Bibliohemerográfico.

Resultado no. 6, sin observación

Desarrollo y ejecución del Programa de Promoción de Publicaciones.

Manual de Organización Específico de las Casas de la Cultura Jurídica 2018.

1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.0.4. Encargado del Programa 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.

A fin de verificar que la CCJ, llevó a cabo los inventarios mensuales de publicaciones oficiales, se solicitó la documentación generada al respecto.

De la revisión de la información proporcionada, se comprobó que, en los meses de enero, febrero, y noviembre de 2020, se llevaron a cabo los inventarios, de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis. La integración de las publicaciones oficiales, durante esos meses, se muestra a continuación:

**INVENTARIOS REALIZADOS A LAS PUBLICACIONES
OFICIALES EN EL EJERCICIO 2020**

Consec.	Mes	Ejemplares	Existencia
1.	Enero	132	338
2.	Febrero	135	307
3.	Noviembre	150	313

Fuente: Elaborado con la información y documentación recibida mediante oficio no. SGCCJ/0085/2021 de fecha 8 de marzo de 2021.

Lo anterior, cumplió con lo dispuesto en la función 4, del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica.

Los inventarios mensuales correspondientes a los meses de marzo a octubre de 2020, no se efectuaron, toda vez que, mediante correo electrónico del 25 de marzo de esa misma anualidad, la DGCCJ, emitió la instrucción de no realizarlos hasta nuevo aviso, derivado de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS CoV-2. La reanudación de esta actividad se notificó a las Casas de la Cultura Jurídica, mediante los correos electrónicos del 20 de octubre, y 3 de noviembre de 2020.

2. Verificar que los recursos presupuestales se solicitaron, ejercieron, comprobaron y/o reintegraron en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

Resultado no. 7, sin observación

Ministración de los recursos asignados a la CCJ.

Acuerdo General de Administración VII/2008, del nueve de diciembre de dos mil ocho, del Comité de Gobierno y Administración de la SCJN, relativo a diversas atribuciones administrativas 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.

Con el fin de comprobar que los recursos otorgados a la CCJ para el cumplimiento de los objetivos que se precisaron en su programa anual de trabajo 2020, le fueron suministrados conforme al marco normativo establecido, se solicitó a la DGCCJ la información y documentación de las transferencias realizadas, y se analizó la información contenida en el Sistema Integral Administrativo (SIA).

De la revisión de la documentación proporcionada, se identificó que, en el ejercicio 2020, la CCJ recibió recursos por un importe de \$1,626,340.77 pesos, los cuales se ministraron en las fechas previstas, y se depositaron en las cuentas de cheques de la casa, lo que cumplió con lo establecido en el artículo 28 el AGA VII/2008.

En cuanto a los recursos ministrados a la CCJ, se verificó que se ejercieron \$1,090,377.45 pesos (67%), y se reintegraron \$535,963.32 pesos (33%). Los recursos ministrados, ejercidos y reintegrados en los programas estratégicos se muestran a continuación:

**ASIGNACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES POR PROGRAMA ESTRATÉGICO
(Pesos)**

Consec.	Programa estratégico	Asignado	Ejercido		Reíntegro	
			Importe	%	Importe	%
1.	Optimización Administrativa *	\$1,576,520.77	\$1,077,198.46	68%	\$499,322.31	32%
2.	Eventos	\$49,280.00	\$12,691.79	26%	\$36,588.21	74%
3.	Acceso a la Información y Servicios Documentales	\$540.00	\$487.20	90%	\$52.80	10%
Total:		\$1,626,340.77	\$1,090,377.45		\$535,963.32	

Fuente: Elaborado con información obtenida de los registros contenidos en el SIA.

* El programa de Optimización Administrativa incluye los siguientes conceptos: presupuesto por partida; impuesto sobre nómina; adquisición y contratación de bienes y servicios, y apoyo de servicio social.

Como se observa en el cuadro, en el ejercicio 2020, la CCJ ejerció recursos en 3 de los 5 programas estratégicos. En cuanto al programa de promoción de publicaciones, no se le asignaron recursos, toda vez que su actividad versa en el registro de las ventas de publicaciones oficiales, discos compactos y artículos promocionales de este Alto Tribunal. Para el caso restante (vinculación con la sociedad y plan de jubilados y pensionados del PJJ), la CCJ informó que no se ejercieron recursos para llevar a cabo las actividades realizadas respecto del programa de vinculación; del plan de jubilados y pensionados del PJJ, se verificó que la DGCCJ, mediante correo electrónico de fecha 5 de marzo de 2020, instruyó a las Casas de la Cultura Jurídica, no realizar ninguna actividad, derivado de la contingencia generada por el COVID-19.

Resultado no. 8, sin observación

Ejercicio de Recursos Asignados al Programa de Eventos.

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 37. *Para el registro del ejercicio del presupuesto, el Enlace Administrativo deberá observar lo siguiente:*
- Fracción I. *Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con la normativa fiscal y administrativa vigente. Cualquier comprobante que no reúna los requisitos fiscales y administrativos será devuelto a quien corresponda para su sustitución.*
- 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.*

Acuerdo General de Administración I/2018 del catorce de junio de dos mil dieciocho del comité de Gobierno y Administración de la SCJN, por el que se emiten los Lineamientos relativos a la transportación, hospedaje y viáticos para comisionados y gastos de viaje para disertantes de la SCJN (AGA I/2018).

- Artículo 68. *La asignación de gastos de viaje deberá coincidir con las fechas y lugares de la disertación, considerando, en todo caso, los lugares de origen y de tránsito necesarios para arribar al lugar en el que deba desarrollarse la disertación, y de retorno.*
- 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 1. *Tarifas para comisionados.*

Grupo 2	Hospedaje y viáticos nacionales	Hospedaje y viáticos internacionales
Nivel 2 y 3	Hospedaje – Hasta \$2,900.00 Viáticos - \$1,200.00	Hospedaje - Hasta 270 USD o EUR Viáticos USD \$250 EUR \$250
- Artículo 92. *Los gastos de viaje, transportación y hospedaje de disertantes deberán ser comprobados conforme a lo siguiente:*
- Fracción II. *Todas las comprobaciones deberán ser soportadas con los documentos correspondientes que estén relacionados con los conceptos que se otorgaron y que reúnan los requisitos fiscales y administrativos vigentes, incluyendo la validación del folio fiscal del comprobante fiscal digital por Internet y la impresión del correo por medio del cual se enviaron los archivos formato xml*

a Presupuesto y Contabilidad. Si los comprobantes no exceden de las 22 UDIS no es necesario presentar los archivos xml, únicamente se presentará el ticket o comprobante simple.

Artículo 93. Los responsables de la comprobación de los gastos de viaje, hospedaje y transportación serán los Coordinadores o Enlaces Administrativos de la Unidad Responsable organizadora, quienes la realizarán en medio impreso o a través de los medios electrónicos institucionales designados, dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la disertación.

Artículo 98. Los montos asignados para la disertación no comprobados, deberán ser reintegrados mediante depósito referenciado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de conclusión de la disertación.

Acuerdo General de Administración II/2019 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de trece de mayo de dos mil diecinueve, por el que se establecen las normas relativas a la Planeación, Programación, Presupuesto, Contabilidad y Evaluación del Gasto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. (AGA II/2019).

Artículo 194. Los Titulares de las Unidades Responsables deberán identificar, en cada mes del ejercicio fiscal, los ahorros presupuestarios y las economías que se generen en sus presupuestos autorizados, notificándolo y poniendo los recursos a disposición de Presupuesto y Contabilidad, dentro de los diez días naturales siguientes al término del mes.

Los recursos presupuestales destinados para la ejecución de los eventos jurídicos, previstos en el Esquema Anual, y el Apéndice Modificadorio, ascendieron a \$49,280.00 pesos, de los cuales se ejercieron \$12,691.79 pesos, cifra que representó el 26% del monto total autorizado, en tanto que los \$36,588.21 pesos restantes fueron reintegrados a la cuenta operativa de este Alto Tribunal.

Con el objeto de verificar que los recursos autorizados en el Programa de Eventos se ejercieron de acuerdo con el marco normativo aplicable, se seleccionaron 2 eventos (Diplomado La Suprema Corte y los Derechos Humanos, y Jornadas de Derechos Humanos), mismos que desarrollaron sus primeras sesiones de manera presencial, para los cuales se presupuestaron \$37,500.00 pesos durante los meses de enero, febrero y primeros cinco días de marzo de 2020, lo que representó el 76% del monto total autorizado a ese programa estratégico para ese periodo.

En cuanto al análisis realizado a la documentación presupuestal proporcionada, se comprobó que se ejercieron recursos por \$11,823.81 pesos, y se reintegraron \$25,676.19 pesos dentro de los plazos establecidos, en cumplimiento de lo previsto en los artículos 6, fracciones V, VI y XIX, del AGA VII/2008, 98, del AGA I/2018 y 194 del AGA II/2019 y el calendario de actividades de enlaces administrativos en materia presupuestal 2020.

Es importante mencionar que, los recursos reintegrados se debieron a las limitaciones para realizar los eventos que se tenían programados para los meses antes citados, situación que conllevó a la CCJ a cancelar la adquisición de diversos conceptos, como insumos de cafetería e impresiones de carteles para las convocatorias a los eventos, entre otros. Lo anterior, derivado de la suspensión de actividades presenciales por la pandemia generada por el COVID-19.

Respecto de los gastos de transportación terrestre de los disertantes, por un importe de \$1,740.79 pesos, se comprobó que correspondieron a 6 facturas mismas que coincidieron con el lugar y fechas de la disertación, además se verificó que la documentación comprobatoria fue enviada a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC) dentro de los 15 días hábiles siguientes a la participación del disertante, en cumplimiento del establecido en los artículos 55 del AGA VII/2008, y 68 y 93 del AGA I/2018.

Sobre los recursos destinados por concepto de consumo de alimentos para disertantes, con motivo de la ejecución de los eventos seleccionados, se comprobó que se ejercieron \$2,830.00 pesos por ese concepto, y se determinó que no se excedieron el monto máximo diario establecido por disertante, asimismo, se verificó que la documentación soporte correspondiente reunió los requisitos

fiscales, lo que cumplió con los artículos 37, fracción I del AGA VII/2008, y los artículos 69, anexo 1, y 92, fracción II, del AGA I/2018.

Resultado no. 9, sin observación

Ejercicio de Recursos Asignados al Programa 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. Cualquier comprobante que no reúna los requisitos fiscales y administrativos será devuelto a quien corresponda para su sustitución.

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/2019.

Artículo 55. El ejercicio del gasto se registrará en el SIA, para lo cual las Unidades Responsables, en el ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad, vigilarán que la información que se incorpore en dicho sistema sea veraz, actual y oportuna.

Para llevar a cabo las actividades del Programa de Acceso a la Información y Servicios Documentales, durante los meses de enero al 5 de marzo de 2020, se ministraron recursos por \$540.00 pesos, de los cuales se ejercieron \$487.20 pesos, cifra que representó 90% del total ministrado, y se reintegraron \$52.80 pesos.

De la revisión de los recursos ejercidos (\$487.20 pesos), se verificó que la documentación comprobatoria reunió los requisitos fiscales y administrativos correspondientes, y fueron registrados en el SIA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 37, fracción I, del AGA VII/2008, y 55 del AGA II/2019.

En cuanto a los \$52.80 pesos restantes, se verificó que fueron reintegrados de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del AGA VII/2008.

Los recursos erogados correspondieron a gastos por concepto de impresión de material de difusión con motivo de la realización de los recorridos especializados a los acervos documentales, los talleres para la búsqueda de información jurídica por internet, y la universidad va a la casa.

Resultado no. 10, sin observación

Ejercicio de Recursos asignados al Programa 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.

AGA II/2019.

Artículo 52. Son responsables en el ejercicio del presupuesto asignado las Unidades Responsables y Presupuesto y Contabilidad, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Artículo 53. Los Titulares de las Unidades Responsables deberán cumplir con oportunidad, eficacia y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus Programas Anuales de Trabajo, debiendo

tomar las medidas necesarias que permitan dar cabal cumplimiento al ejercicio oportuno de los recursos, atendiendo las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestaria, así como las de mejora y modernización de la gestión pública de la Suprema Corte.

Artículo 55. El ejercicio del gasto se registrará en el SIA, para lo cual las Unidades Responsables, en el ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad, vigilarán que la información que se incorpore en dicho sistema sea veraz, actual y oportuna.

Artículo 82. Todos los comprobantes deberán expedirse a nombre de: Suprema Corte de Justicia de la Nación y deberán incluir el Registro Federal de Contribuyentes (SCJ9502046P5), así como reunir los requisitos fiscales vigentes expedidos por el Sistema de Administración Tributaria, y los administrativos que determine Presupuesto y Contabilidad.

Los recursos presupuestales autorizados para llevar a cabo el Programa de Optimización Administrativa (presupuesto por partida) en el periodo de revisión, ascendieron a \$1,038,864.48 pesos, de los cuales se erogaron \$544,411.62 pesos, cifra que representó el 52% de total autorizado, y se reintegraron a la cuenta operativa de la SCJN \$494,452.86 pesos (48%).

Con el objeto de verificar que la erogación de recursos se efectuó de conformidad con la normativa establecida, se determinó revisar los meses de enero, febrero, junio de 2020, en los cuales se asignaron \$296,807.00 pesos, cifra que representó el 29% del presupuesto autorizado para ese programa.

De la información proporcionada se identificó que de los \$296,807.00 pesos determinados como muestra, se erogaron \$232,333.95 pesos, cifra que representó el 78% del monto autorizado en los meses seleccionados. Algunos de los conceptos por los que se erogaron dichos recursos correspondieron al pago de servicios (vigilancia, limpieza, fumigación); materiales y artículos de oficina; pensión del vehículo oficial; insumos sanitarios (gel antibacterial), entre otros, de los que se verificó que la información de la documentación comprobatoria fue registrada en el SIA y que reunía los requisitos fiscales y administrativos en cumplimiento de los artículos 37, fracción I, del AGA VII/2008, y 55 y 82 del AGA II/2019.

Respecto de los recursos restantes (\$64,473.05 pesos), se comprobó que fueron reintegrados a la cuenta operativa de este Alto Tribunal, en el plazo establecido, en cumplimiento de los artículos 60 del AGA VII/2008, y 52 y 53 del AGA II/2019.

Resultado no. 11, sin observación

Desarrollo y ejecución del Programa de Optimización Administrativa (adjudicaciones directas).

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

Artículo 74. El pago de los bienes que se adquieran y de los servicios que se contraten será efectuado por el Enlace Administrativo, una vez que se haya dado cumplimiento a lo establecido para los bienes y, en la contratación de servicios, cuando se hayan recibido a entera satisfacción.

AGA II/2019

Artículo 55. El ejercicio del gasto se registrará en el SIA, para lo cual las Unidades Responsables, en el ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad, vigilarán que la información que se incorpore en dicho sistema sea veraz, actual y oportuna.

Artículo 82. Todos los comprobantes deberán expedirse a nombre de: Suprema Corte de Justicia de la Nación y deberán incluir el Registro Federal de Contribuyentes (SCJ9502046P5), así como

reunir los requisitos fiscales vigentes expedidos por el Sistema de Administración Tributaria, y los administrativos que determine Presupuesto y Contabilidad.

AGA XIV/2019

- Artículo 36.** *Cotizaciones. Las cotizaciones deberán presentarse en Recursos Materiales e Infraestructura Física, 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 40.** *Requisitos previos al Procedimiento de Contratación. Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda, deberán verificar antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación lo siguiente:*
- Fracción III.** *Los requerimientos estén previstos en el Programa Anual de Necesidades, original o modificado o, en su caso, para el ejercicio siguiente en el caso de las fracciones II y III del artículo anterior.*
- Artículo 41.** *Costo para Efectos de la Clasificación. El costo que se tomará en cuenta para hacer la clasificación será el estimado que corresponda a la totalidad de las obras, usos, servicios y bienes requeridos, sin incluir el impuesto al valor agregado.
Para determinar el monto estimado, Recursos Materiales, Infraestructura Física o las Casas de la Cultura efectuarán una investigación de mercado, para verificar la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga de cualquiera de los integrantes del Poder Judicial, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, entre otros, o una combinación de dichas fuentes de información.*
- Artículo 43.** *Las contrataciones se clasifican atendiendo a su costo estimado conforme a su conversión al valor de UMAS de la manera siguiente:*
- Fracción V.** *Contratación mínima. Es aquella que su costo estimado no rebase la cantidad equivalente a 2,000 UMAS cuya autorización corresponde a los directores de área de Recursos Materiales, tratándose de adquisiciones de bienes y servicios y a los directores de área de Infraestructura Física en el caso de Obra Pública y servicios relacionados con ésta o, en su caso, a los Directores de las Casas de la Cultura. Las contrataciones menores de 400 UMAS se financiarán con el fondo revolvente respectivo, que no requerirá de cotizaciones ni de contrato y se comprobará con la factura o recibo que reúna los requisitos fiscales que legalmente correspondan.*
- Artículo 46.** *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.*
- Artículo 47.** *Tipos de Procedimientos.*
- Fracción IV.** *Adjudicación directa, cuando la contratación esté clasificada por su monto como mínima, o bien cuando sea una contratación urgente o especial, con independencia de su monto en términos de los artículos 44 y 45 de este Acuerdo General.*
- Artículo 48.** *Investigación de Mercado. Previo al inicio de los procedimientos de contratación previstos en este Acuerdo, salvo las adjudicaciones directas mínimas y las contrataciones por urgencia, Recursos Materiales, tratándose de la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios, e Infraestructura Física, en el caso de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de la adquisición de bienes inmuebles, deberán realizar una investigación de mercado para determinar la existencia, la cantidad y oferta, así como los precios prevalecientes que sirvan como parámetro para las contrataciones, misma que tendrá una vigencia de seis meses.*
- Artículo 50.** *Principios Aplicables a los Procedimientos de Contratación.
En los procedimientos de contratación deberá regir la igualdad de condiciones y acceso a la información para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a los requisitos de tiempo y lugar de entrega, especificaciones, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías.*
- Artículo 73.** *Las adecuaciones presupuestarias deberán registrarse por las Unidades Responsables a través del SIA, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de los Programas Anuales de Trabajo autorizados.*

- Párrafo 3. Las Unidades Responsables, bajo su estricta responsabilidad, deberán conservar la documentación que soporte las adecuaciones presupuestarias, incluyendo su autorización, para efectos de control y revisión.*
- Artículo 76. Las Unidades Responsables que requieran adquirir o arrendar algún bien o contratar un servicio u obra pública, no previstos en su Programa Anual de Necesidades, salvo los de carácter restringido y de servicios personales, deberán:*
- Fracción I. Obtener el dictamen de procedencia administrativa por parte de la Unidad Responsable Integradora correspondiente o de la Dirección General de Casas, según corresponda, previa justificación y, en su caso, modificación del Programa Anual de Trabajo en cuanto a sus metas, y*
- Fracción II. Hacer el registro de la adecuación presupuestaria compensada, mencionando la reducción a su presupuesto y la ampliación que corresponda, así como la clave, descripción de la o las partidas presupuestarias y el calendario presupuestal compensado, para validación de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.*
- Artículo 95. Supuestos de Adjudicación Directa. La adjudicación directa procederá en los casos de las contrataciones que por su monto se encuentren clasificadas como mínima o cuando por las circunstancias particulares de las mismas se clasifiquen sin importar su monto en urgentes o especiales, tratándose de la adquisición o uso de inmuebles o de contrataciones con instituciones públicas en términos de lo dispuesto en el artículo 137 del presente Acuerdo General.*
- Artículo 96. Acuerdo de Adjudicación Directa. Las adjudicaciones directas clasificadas como mínimas deberán ser justificadas mediante acuerdo del órgano de la Suprema Corte que autorice la adquisición, prestación del servicio u obra y servicios relacionados con la misma, el que deberá estar debidamente fundado y motivado.*
- Párrafo 2. Para efectos de la adjudicación directa, el dictamen resolutivo técnico consistirá en la manifestación que realice el área solicitante en el sentido de que el proveedor o prestador del servicio respectivo ofrece un bien o servicio acorde a los requerimientos de la Suprema Corte. Tratándose de las compras efectuadas con el fondo revolvente, no será necesaria la formalización de un acuerdo expedido por el servidor público que corresponda; sin embargo, deberá firmar el comprobante respectivo como constancia de la autorización de compra o contratación del servicio u obra. El ejercicio y comprobación del fondo revolvente se regirá por la normativa que se emita previa autorización del Presidente o Comité de Gobierno.*
- Artículo 97. Contrato. Una vez que se cuente con el acuerdo de adjudicación del servidor público facultado, se le hará saber personalmente al proveedor, prestador de servicios o contratista, mediante oficio de adjudicación, para que en el plazo de quince días hábiles formalice el instrumento legal respectivo, el cual será firmado por el titular de Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda.*
- Artículo 142. Tipos de Contrato. Todas las adjudicaciones que se realicen mediante los procedimientos señalados en este Acuerdo General se deberán formalizar mediante contratos ordinarios o simplificados y sus modificaciones por convenios.*
- Artículo 145. Formalización de los contratos.*
- Párrafo 2. Dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación al proveedor, prestador de servicios o contratista que hubiese resultado ganador, se deberá formalizar por escrito el contrato ordinario o simplificado, con la opinión de Asuntos Jurídicos.*
- Artículo 177. Recepción. En los bienes corresponde a Recursos Materiales, con la intervención de las Unidades Técnicas y Solicitantes correspondientes, la recepción de los bienes que sean adquiridos, arrendados o proporcionados en uso mediante cualquier instrumento legal, por lo que elaborará la entrada al almacén. En la prestación de servicios corresponde al Administrador del Contrato o área solicitante la supervisión de la prestación de los servicios contratados, mediante los procedimientos establecidos en este Acuerdo General, elaborando oficio de conformidad en la que se calificará si los servicios contratados reúnen los requisitos y condiciones solicitados, agregando las observaciones que estime pertinentes.*

Los bienes serán ingresados en el almacén general para su registro documental y electrónico en el SIA.

No podrá liquidarse la totalidad de los bienes, servicios o usos que se reciban o presten, sin que se haya cumplido previamente con lo indicado en este artículo y se haya determinado la recepción a conformidad de los bienes o servicios por parte de la Suprema Corte, lo cual no libera de su responsabilidad al proveedor, prestador de

Artículo 179. Recursos Materiales, Infraestructura Física o el titular de la Casa de la Cultura respectiva, según corresponda, para dar por concluidos, parcial o totalmente los derechos y obligaciones asumidos por las partes en los contratos, deberán elaborar el finiquito correspondiente, anexando el acta recepción física de los trabajos, bienes o servicios. En los contratos simplificados la liberación en el SIA por parte de Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda, hará las veces de finiquito.

Oficio no. SGCC/0513/2020 del 7 de mayo de 2020.

Párrafo 3. En atención al artículo 43 del AGA XIV/2019 se realizó una consulta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la obligatoriedad de las Casas de la Cultura Jurídica de suscribir contratos por las compras que realizan cuando no rebasen las 400 UMAS. La respuesta a la misma se adjunta al presente, de la cual se desprenden los siguientes puntos a considerar como regla general:

Numeral 2. Gastos desde \$2,000.01 hasta 400 UMAS se ejercerán por medio de transferencia bancaria sin necesidad de contrato simplificado. Sólo se podrán pagar con cheque cuando se demuestre la imposibilidad técnica para realizar las transferencias bancarias.

Para verificar que los procedimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios, llevados a cabo por la CCJ en 2020, por medio de adjudicación directa, cumplieron con las disposiciones normativas aplicables, se solicitó la información y documentación generada durante su ejecución.

Del análisis de la información proporcionada, se determinó que la CCJ realizó 21 procedimientos de este tipo, por un monto total de \$895,840.39 pesos, de los cuales, 16 contaron con contrato simplificado, mientras que, para los 5 restantes no fue necesario conforme a sus características. Para efectos de la revisión, se seleccionaron 7 procedimientos adjudicatorios, por un importe de \$190,229.75 pesos, de los cuales, 3 contaron con contrato simplificado, por un monto de \$122,425.25 pesos, y 4 sin contrato, por un monto de \$67,804.50 pesos, los cuales representaron el 21%, del total adjudicado. Los procedimientos de contratación seleccionados se muestran a continuación:

MUESTRA DE ADJUDICACIONES DIRECTAS 2020
(Pesos)

Consec.	Contrato	Concepto	Importe
1.	70200040	Servicio de limpieza en la Casa de la Cultura Jurídica de Oaxaca (julio-septiembre 2020)	\$75,516.00
2.	70200232	Compra de artículos promocionales para la Casa de la Cultura Jurídica de Oaxaca	\$35,549.36
3.	70200391	Servicio de pensión de estacionamiento (octubre-diciembre 2020)	\$11,359.89
Subtotal:			\$122,425.25
4.		Mantenimiento pararrayos (noviembre)	\$21,340.00
5.	Sin contrato simplificado	Servicio de fumigación (termonebulización y nebulización en frío) en las instalaciones de la CCJ (enero-diciembre)	\$22,564.50
6.		Servicio de desinfección en las instalaciones de la CCJ (agosto-diciembre)	\$18,700.00
7.		Mantenimiento de jardinería (octubre)	\$5,200.00
Subtotal:			\$67,804.50
Total:			\$190,229.75

Fuente: Elaborado con la información y documentación recibida mediante oficio no. SGCCJ/0085/2021 de fecha 8 de marzo de 2021, y el similar CCJ-OAX-DIR-007-2021 de fecha 4 de junio de 2021.

XdrilLguZzV5rjwXlJA7nyZXtZtIU7ksFNsNuz/Oprf9I=

Con la revisión de los expedientes seleccionados, se comprobó que las 3 contrataciones fueron clasificadas como mínimas, toda vez que sus montos no rebasaron las 2,000 UMAS^{4/} (\$173,760.00 pesos), y que se encontraron incluidas en el PANE 2020. Asimismo, se verificó que contaron con las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 40, fracción III, 43, fracción V, 47, fracción IV, y 95 del AGA XIV/2019.

En lo que se refiere al costo estimado de las contrataciones, se determinó que en dos procedimientos (servicio de limpieza, y servicio de pensión de estacionamiento), el costo estimado se tomó considerando el precio ofertado por los prestadores de servicios contratados en los meses anteriores, además, al tratarse de contrataciones mínimas, no se llevó a cabo una investigación de mercado que sirviera como parámetro para la determinación de dicho costo, de conformidad con lo establecido en los artículos 41 y 48 del AGA XIV/2019.

En cuanto a la contratación restante (compra de artículos promocionales), el costo estimado se determinó con base en el monto autorizado en el PANE, y por estar clasificada como contratación mínima no aplicó la elaboración de una investigación de mercado que sirviera como parámetro para iniciar la contratación, de conformidad con lo establecido en los artículos 41, y 48 del AGA XIV/2019.

Del análisis a las solicitudes de cotización de las 3 adjudicaciones directas seleccionadas como muestra, se comprobó que, en 2 casos (servicio de limpieza, y servicio de pensión de estacionamiento), la CCJ envió solicitud a los prestadores de servicios que en meses previos otorgaron los mismos servicios, toda vez que, para el caso de limpieza, los trabajos se habían recibido a entera satisfacción de la casa, aunado a ello, el personal asignado mostró buena conducta en el desempeño de su trabajo; para el caso del servicio de pensión de estacionamiento, se tomó como factor preponderante la cercanía con el inmueble de la CCJ, así como la compatibilidad de horarios de la misma, y de apertura y cierre de la pensión.

Sobre la adjudicación restante (compra de artículos promocionales), se identificó que la CCJ envió solicitud de cotización a 5 posibles proveedores, en las cuales se incluyó las especificaciones técnicas correspondientes, lo que cumplió con lo establecido en el artículo 36 del AGA XIV/2019.

En lo que respecta a los dictámenes resolutivos técnicos y económicos, se identificó que los 3 servicios se evaluaron de manera favorable respecto de las especificaciones requeridas, asimismo, se verificó que fueron autorizados por la Titular de la CCJ, lo que cumplió con lo dispuesto en los artículos 44, 50 y 96, párrafo 2, del AGA XIV/2019.

De la emisión de los puntos de acuerdo, se comprobó que en las tres contrataciones fueron justificados, se encontraron fundados y motivados, y firmados por la Titular de la casa, quien autorizó la adquisición y prestación de los bienes y servicio; además se verificó que fueron notificados a los participantes adjudicados, de conformidad con lo establecido en los artículos 96 y 97 del AGA XIV/2019.

Asimismo, se comprobó que las 3 adjudicaciones contaron con la elaboración, y formalización de los contratos simplificados respectivos, en cumplimiento de los artículos 97, 142, y 145, párrafo 2, del AGA XIV/2019, y 38 del AGA VII/2008.

De la revisión al proceso de recepción de los bienes y servicios adjudicados, se comprobó que en los 3 casos se contó con los avisos de terminación y las actas de entrega-recepción; asimismo, se

^{4/}Valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) = \$86.88 pesos, vigente a partir del 1° de febrero de 2020. Valor publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en el Diario Oficial de la Federación, del 10 de enero de 2020, y por transparencia en el portal de internet de la SCJN.

verificó que se emitió la hoja de liberación de servicios, Lo anterior en cumplimiento de los artículos 177 y 179 del AGA XIV/2019.

En relación con el pago de los bienes y servicios se realizaron en los términos establecidos en los contratos simplificados correspondientes; asimismo se verificó que los comprobantes de pago se expidieron a nombre de la SCJN, reunieron los requisitos fiscales y administrativos aplicables, y que el ejercicio del gasto se registró en el SIA, de conformidad con lo establecido en los artículos 37, fracción I, y 74 del AGA VII/2008, y los artículos 55 y 82 del AGA II/2019.

En cuanto a la adquisición y contratación de bienes y servicios sin contrato, se determinó que en 2 casos (mantenimiento pararrayos, y servicio de fumigación), fueron considerados en el PANE, mientras que para los 2 restantes (servicio de desinfección, y mantenimiento de jardinería), la CCJ realizó las adecuaciones presupuestarias correspondientes para llevar a cabo su ejecución. Es de mencionar que, en ningún caso, el importe de los bienes y servicios superaron lo equivalente a las 400 UMAS. Lo anterior, en cumplimiento de lo señalado en los artículos 73, párrafo 3, y 76 del AGA II/2019, 40, fracción III, y 43 del AGA XIV/2019, así como del párrafo 3, numeral 2, del oficio no. SGCC/0513/2020 del 7 de mayo de 2020, emitido por la DGCCJ a los titulares de las CCJ.

Sobre el proceso de recepción de los bienes y servicios adjudicados, se comprobó que, en todos los casos, se contó con los avisos de terminación y las actas de entrega-recepción. Lo anterior en cumplimiento del artículo 177 del AGA XIV/2019.

En relación con el pago de los bienes y servicios se verificó que los comprobantes de pago reunieron los requisitos fiscales y administrativos aplicables, y que el ejercicio del gasto se registró en el SIA, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 37, fracción I, y 74 del AGA VII/2008, y los artículos 55 y 82 del AGA II/2019.

Resultado no. 12, sin observación **Administración del vehículo oficial**

AGA VII/2008

Artículo 7. El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

Acuerdo General de Administración XI/2019, por el que se expiden los lineamientos para la administración y asignación de vehículos, combustible y espacios de estacionamiento de este Alto Tribunal.

Artículo 8. Los titulares de las Áreas u Órganos que tengan asignados Vehículos tendrán a su cargo la custodia, cuidado, conservación y buen uso del automotor, así como vigilar la oportuna y puntual presentación del mismo a Recursos Materiales en las fechas requeridas para la realización de la inspección, del mantenimiento y su verificación de emisión de gases.

Artículo 10. Recursos Materiales debe llevar un inventario físico detallando las condiciones, equipos y aditamentos de los vehículos. Dicha información será plasmada en el resguardo

correspondiente y la carta responsiva contenida en el Anexo 2, para delimitar la responsabilidad de los asignatarios.

El resguardo y la carta responsiva permanecerán vigentes durante el tiempo de la asignación del vehículo y se cancelará al momento de la devolución, consignando la fecha en la que se realice.

Artículo 11. La asignación máxima mensual de combustible estará sujeta a la disponibilidad del presupuesto autorizado y a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal y se hará conforme a lo siguiente: No. De cilindros Total máximo de litros al mes por vehículo 3-4 140.

Artículo 13. Los asignatarios son estrictamente responsables de la utilización de la tarjeta electrónica o los vales de gasolina que se le entreguen para el consumo de combustible exclusivamente del vehículo que tengan asignado.

Artículo 15. Los Asignatarios tendrán las siguientes obligaciones:

Fracción I. Contar con licencia de conducir vigente.

Fracción II. Utilizar adecuadamente el vehículo asignado.

Fracción III. Dar seguimiento y cumplir con el programa de mantenimiento en las fechas que correspondan.

Fracción IV. Verificar que los servicios de mantenimiento por tiempo transcurrido o kilometraje recorrido consignados en el manual de mantenimiento del propio vehículo se lleven a cabo, a fin de conservar su garantía. De lo contrario, el asignatario será responsable de los gastos por reparación de daños resultantes por la pérdida de garantía.

Fracción VI. Mantener en óptimas condiciones de apariencia y funcionamiento el vehículo, tal como quedó registrado en el resguardo y la carta responsiva.

A fin de verificar que la CCJ en Oaxaca, cumplió con las disposiciones normativas en cuanto a la administración del vehículo oficial (urvan, modelo 2006) asignado, se solicitó la documentación e información generada durante el periodo de revisión.

Del análisis de la documentación proporcionada, se identificó que la CCJ contó con el resguardo del vehículo oficial, así como de la carta responsiva actualizada, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10 del AGA XI/2019.

En cuanto a los recursos erogados por el pago de impuestos y derechos, compra de combustible, así como de los mantenimientos correctivos y preventivos, se comprobó que se efectuaron conforme a lo calendarizado y presupuestado en el PANE 2020, y con el programa de mantenimiento vehicular. Es importante mencionar, que derivado de la pandemia generada por el COVID-19, la CCJ, únicamente utilizó 25% de la dotación anual realizada a la tarjeta electrónica, además, en los meses en los que realizó recarga de combustible, no superó el máximo establecido. Lo anterior cumplió con lo previsto en los artículos 7, fracción VIII, y 79 del AGA VII/2008, y 8, 11, 13, y 15, fracciones II, III, IV, y VI del AGA XI/2019.

Respecto del uso del vehículo oficial, se comprobó que las bitácoras están debidamente requisitadas, cuentan con los nombres y firmas de los servidores públicos autorizados para su conducción, así como las firmas del enlace administrativo y la titular en cuanto a la supervisión y autorización de las mismas; adicionalmente, en las bitácoras se detalla la fecha, hora de salida y regreso, kilometraje inicial y final de los recorridos, el destino o lugar de comisión, suministro de combustible (fecha, litros e importe) en su caso, así como los servicios requeridos (mantenimiento y/o lavado), lo que cumplió con lo establecido en los artículos 8, fracción VIII, y 78 del AGA VII/2008.

Adicionalmente, se comprobó que los 6 servidores públicos autorizados para conducir el vehículo oficial contaron con las licencias de manejo vigentes, en cumplimiento con los artículos 6, fracción XIV del AGA VII/2008 y 15, fracción I, del AGA XI/2019.

V. CONCLUSIONES

La revisión se realizó sobre la información proporcionada por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, de cuya veracidad es responsable; fue planeada y desarrollada de acuerdo con el objetivo y el 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.

Se considera que, en términos generales, la Casa de la Cultura Jurídica en Oaxaca, Oaxaca del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, cumplió con su objetivo de dar a conocer la labor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Poder Judicial de la Federación, además de fortalecer el respeto a los derechos humanos y el estado constitucional de derecho; así como administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que están asignados a esa sede.

No obstante, se determinaron deficiencias que afectaron su operación, las cuales se presentan en el apartado correspondiente de este informe, que durante el desarrollo de la auditoría y con motivo de la presentación de resultados preliminares, el área auditada adoptó las medidas y acciones orientadas a subsanarlas, razón por la cual se determina dar por atendidos.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

Licenciado Manuel Díaz Infante Gómez
Director General de Auditoría

Licenciada Jessica Marina Dávila Castellanos
Directora de Auditoría Integral "A"

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