



## Maestra Alejandra Soto Alfonso

Directora General de Casas de la Cultura Jurídica

Presente

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 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se presenta el informe de la auditoría integral número DAIA/2021/31 “Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Programas Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en Morelia, Michoacán”, practicada a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.

### I. ANTECEDENTES

A partir del ejercicio 2020, con la finalidad de abonar a la simplificación administrativa de este Alto Tribunal, la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ) de manera conjunta con su homóloga de Planeación, Seguimiento e Innovación (DGPSI), respecto de la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) de las Casas de la Cultura Jurídica (CCJ) acordaron concentrar las metas de las 35 CCJ en el PAT de la DGCCJ y monitorear su seguimiento, a través de esa dirección general, por lo que las actividades de la CCJ ya no se sujetarían a un PAT individual.

Ante la contingencia sanitaria producida por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), desde el 6 de marzo de 2020, como medida preventiva ante la pandemia que iniciaba, la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) suspendió todos los eventos públicos, y mantuvo su publicidad únicamente mediante la transmisión en vivo por medios electrónicos.

El 18 de marzo de 2020, en atención a la declaratoria de emergencia emitida por la Organización Mundial de la Salud y a partir de las mejores prácticas en la materia, la SCJN suspendió actividades y plazos procesales, a fin de evitar concentraciones de personas y, con ello, la propagación del virus. Esta suspensión se prorrogó en sucesivas ocasiones hasta el 3 de agosto de 2020<sup>1/</sup>.

En ese contexto, la DGCCJ y las diferentes sedes generaron mecanismos alternativos para atender a los usuarios, a través de medios digitales y difundir eventos, actividades y los servicios de consulta de acervos documentales, de material bibliohemerográfico y publicaciones oficiales de descarga gratuita con que cuenta la SCJN, con el fin de ponerlos a disposición del público interesado y evitar poner en riesgo su salud y la de los servidores públicos de las diferentes sedes.

Con el oficio no. CSCJN/DGA/DAIA/279/2021 del 4 de junio de 2021, el Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación comunicó la orden de auditoría para practicar la revisión no. DAIA/2021/31 a la DGCCJ, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.

<sup>1/</sup> Informe Anual de Labores 2020, del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, Arturo Zaldívar, disponible en: [https://www.scjn.gob.mx/segundoinformezaldivar/pdf/Informe\\_Completo\\_PJF2020\\_MP\\_Arturo\\_Zaldivar.pdf](https://www.scjn.gob.mx/segundoinformezaldivar/pdf/Informe_Completo_PJF2020_MP_Arturo_Zaldivar.pdf)

## II. OBJETIVOS

### II.1 Objetivo general

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

### II.2 Objetivos específicos

1. Verificar que la Casa de la Cultura Jurídica operó los programas estratégicos a su cargo (eventos; vinculación con la sociedad; acceso a la información y servicios documentales; optimización administrativa y promoción de publicaciones), de conformidad con la normativa aplicable, y
2. Comprobar que la Casa de la Cultura Jurídica ejerció los recursos presupuestales que le fueron ministrados conforme a las disposiciones previstas en la normativa.

## III. ALCANCE

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

De igual forma, se revisó la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos autorizados para la operación de dichos programas en la Casa de la Cultura Jurídica en Morelia, Michoacán (CCJ).

Para verificar las actividades señaladas se determinó revisar lo siguiente:

#### PROGRAMAS ESTRATÉGICOS (Muestra de auditoría)

Programa estratégico	Programática				Presupuestal			
	Programado	Realizado	Revisado*	%	Autorizado	Ejercido	Revisado*	%
Eventos	21	21	4	19	\$27,100.00	\$10,361.50	\$10,361.50	100
						**Disertantes:	\$3,561.51	
Actividades de vinculación con la sociedad	9	28	28	100.	-	-	-	
Actividades de acceso a la información y servicios documentales	44	11	n.a.	n.a.	-	-	-	
Promoción de publicaciones						Ventas: \$13,340.00	\$13,340.00	100
Optimización administrativa					\$2,508,548.01	\$1,489,447.88	\$1,310,035.04	87.9

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la Casa de la Cultura Jurídica en Morelia, Michoacán, mediante el oficio no. CCJ/MORELIA/242/2021 del 17 de junio de 2021.

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

\*\* El importe de \$3,561.51 pesos, corresponde al monto ejercido por los disertantes por concepto de gastos de viaje, hospedaje y transportación.

n.a. No formó parte de la muestra aleatoria de revisión.

**1. Verificar que la Casa de la Cultura Jurídica operó los programas estratégicos a su cargo (eventos; vinculación con la sociedad; acceso a la información y servicios documentales; optimización administrativa y promoción de publicaciones), de conformidad con la normativa aplicable**

**Resultado no. 1, sin observación**

**Desarrollo y ejecución del programa de eventos**

**Programa Anual de Trabajo (PAT) 2020**

Subprograma 1. *Difusión de la cultura jurídica y su ejercicio presupuestal.*

Meta 2. *Que las casas de la CCJ realicen 6,000 sesiones de actividades de eventos jurídicos.*

**Ajustes a Programa Anual de Trabajo 2020 (Ajustes al PAT)**

Subprograma 1. *Difusión de la cultura jurídica y su ejercicio presupuestal.*

Meta modificada: *Que las Casas de la Cultura Jurídica realicen 799 sesiones de eventos jurídicos.*

**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.*

- 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.*
- Anexo 1. Integración del Archivo Administrativo de los Eventos Organizados en las CCJ.*
- Fracción IV. Carpeta por Evento del Nivel 1.*
- Numeral 1. Portada del evento (Cartel).*
- Numeral 2. Programa del evento (anexo correspondiente del esquema).*
- Numeral 3. Folio de autorización del o los disertantes (impresión del correo en que la DGCCJ remite el número de folio).*
- Numeral 4. Una impresión de la difusión del evento (ya se el correo electrónico, la campaña Doppler o los acuses de recibo de oficios invitación, etcétera).*
- Numeral 5. Documentos relacionados con el disertante.*
- Inciso a) Invitación al disertante.*
- Inciso b) Ficha curricular del o los disertantes.*
- Inciso c) Formato de autorización de grabación.*
- Inciso d) Evaluación del disertante.*
- Numeral 6. Memoria fotográfica (impresión, en un formato específico para todas las CCJ, que contenga cuatro fotografías del evento).*
- Numeral 7. Formatos de inscripción y cartas compromiso de diplomados y seminarios.*
- Numeral 8. Listas de asistencia.*
- Numeral 9. Evaluación de los asistentes al disertante, mediante un formato determinado para todas las CCJ (sólo para los eventos no configurados en el Moodle).*
- Numeral 10. Acuses de recibido de las constancias entregadas a los asistentes (sólo en los eventos no configurados en el Moodle).*
- Fracción V. Carpeta por Evento del Nivel 2.*
- Numeral 1. Portada del evento (Cartel).*
- Numeral 2. Programa del evento (anexo correspondiente del esquema).*
- Numeral 3. Folio de autorización del evento para los casos en que sea un evento adicional de nivel 2 y que la DGCCJ le genere el folio de autorización correspondiente (impresión del correo en que la DGCCJ remite el número de folio).*
- Numeral 4. Folio de autorización del o los disertantes (impresión del correo en que la DGCCJ remite el número de folio).*
- Numeral 5. Una impresión de la difusión del evento (ya se el correo electrónico, la campaña Doppler o los acuses de recibo de oficios invitación, etcétera).*
- Numeral 6. Documentos relacionados con el disertante.*
- Inciso a) Invitación al disertante.*
- Inciso b) Ficha curricular del o los disertantes.*
- Inciso c) Formato de autorización de grabación.*
- Inciso d) Evaluación del disertante.*
- Numeral 7. Memoria fotográfica (impresión, en un formato específico para todas las CCJ, que contenga cuatro fotografías del evento).*
- Numeral 8. Formatos de inscripción y cartas compromiso de diplomados y seminarios.*
- Numeral 9. Listas de asistencia.*
- Numeral 10. Evaluación de los asistentes al disertante, mediante un formato determinado para todas las CCJ (sólo para los eventos no configurados en el Moodle).*
- Numeral 11. Acuses de recibido de las constancias entregadas a los asistentes (sólo en los eventos no configurados en el Moodle).*
- Artículo 33. En todos los eventos se deberá llevar un registro de asistencia.*
- Artículo 34. En los eventos que cuenten con más de una sesión, se llevará un registro de asistencia, al inicio y al final.*

- Artículo 38. Con base en la convocatoria que se emita, las Casas recibirán la documentación de cada uno de los aspirantes, sin que pueda superar el número de 100 participantes. Una vez revisada conforme a los requisitos de admisión publicados, se emitirá la lista de las personas que fueron admitidas, la cual se publicará en lugar visible del inmueble, y se notificará por correo a las personas que fueron aceptadas, la fecha para el proceso de inscripción correspondiente en el que el aspirante llenará el formato de inscripción (Anexo 11) y la carta compromiso (Anexo 12). Las casas no recibirán documentación incompleta de los aspirantes.*
- 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 (Anexo 13); así como la carta compromiso (Anexo 14). Las Casas no recibirán documentación incompleta de los aspirantes.*
- Anexo 12. Carta Compromiso para Diplomado.*
- Regla 19. Contar con el 80% de asistencias del total de sesiones, un promedio mínimo de 8.0 en los exámenes y haber cursado el Taller Teórico Práctico para la Optimización de Búsqueda de Información Jurídica por Internet que se imparte en las Casa de la Cultura Jurídica como requisitos para obtener el Diploma.*
- Anexo 14. Carta Compromiso para Seminarios y Seminarios Abiertos.*
- Regla 17. Contar con el 100% de asistencias del total de sesiones como requisito para obtener la constancia respectiva.*

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

*Eventos y actividades de nivel 1*

- Fracción I. Eventos del nivel 1*
- Numeral 1. Diplomados*
- Inciso a) La Suprema Corte y los Derechos Humanos*
- Numeral 2. Seminarios*
- Numeral 3. Jornadas de derechos humanos*
- Numeral 4. Jornadas de acercamiento al PJJ*
- Numeral 5. Jornada de acceso a la justicia de personas en situación de vulnerabilidad*
- Numeral 6. Jornada sobre la función del sistema de justicia para medios y periodistas*
- Numeral 7. Jornada de acceso a la información judicial*
- Numeral 8. Jornada de ética jurídica*
- Numeral 9. Mesas redondas en el marco de las semanas nacionales de los derechos de la infancia y de la justicia.*

**Apéndice modificadorio del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2020 (Apéndice modificadorio)**

- Fracción I. Eventos del nivel 1.*
- Numeral 1. Diplomado. La Suprema Corte y los Derechos Humanos.*
- Numeral 2. Jornadas de Derechos Humanos.*
- Fracción IV. Eventos nivel 2.*
- Numeral 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.*
- Numeral 2. Actividades Académicas con el Instituto de la Judicatura Federal.*
- Numeral 3. Mesas de Diálogos Constitucionales con el Centro de Estudios Constitucionales.*
- Numeral 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.*
- Numeral 5. Conversatorios sobre Igualdad de Género y No Discriminación con la Unidad General de Igualdad de Género de la SCJN.*

- Numeral 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.
- Numeral 7. Conferencia sobre Concursos Mercantiles con el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.
- Numeral 8. Conferencias sobre Derecho Ambiental, “Conservación 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 BioFutura, A.C.
- Numeral 9. Conferencia Magistral: “Derecho Humano a la Salud: Suministro de Medicamentos. AR 251/2016, Ministro Javier Laynez Potisek.
- Numeral 10. VI Congreso Internacional de Derecho Constitucional con el Centro de Estudios Constitucionales.
- Numeral 11. Programa de Difusión de Cuadernos de Jurisprudencia con el Centro de Estudios Constitucionales.
- Numeral 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.
- Fracción V. Eventos de nivel 3. En enero, febrero y los primeros cinco días de marzo de 2020, las Casas de la Cultura Jurídica y, en su caso, la Sede Histórica de Ario de Rosales, realizaron eventos de nivel 3 en formato presencial y debido a la emergencia sanitaria, la realización de estos eventos a partir de septiembre fue en formato virtual a través de servicios digitales como Zoom, Teams, Google Meet o cualquier otro sistema que permitiera llevar a cabo una reunión virtual (webinar), sin costo alguno para las Casas.  
Para la realización de cualquier tipo de evento de Nivel 3 se requirió de la autorización expresa de la Dirección General.

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

1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.1. 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 a las directrices establecidas por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.

Convocatoria del “Diplomado La Suprema Corte y los Derechos Humanos”.

Apartado Documentos a presentar

Los documentos que se presentarán en forma digitalizada, ante la Casa de la Cultura Jurídica correspondiente, son:

Inciso a) Título profesional de Licenciatura en Derecho o 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 la licenciatura.

Inciso b) Currículum Vitae.

Inciso c) Carta Compromiso firmada.

Para verificar que la CCJ llevó a cabo los eventos considerados en el Esquema Anual de Eventos y Actividades de las Casas de la Cultura Jurídica (Esquema Anual de Eventos) 2020, se solicitó a la DGCCJ que informara sobre los eventos y actividades programadas y realizadas por la sede auditada, que otorgara la documentación generada para su cumplimiento, así como los informes de la plataforma Entorno de Aprendizaje Dinámico Modular Orientado a Objetivos (Moodle)<sup>2/</sup>, y el

<sup>2/</sup> En ella se registran, entre otros aspectos, a los participantes y disertantes; así como, la asistencia de ambos a las sesiones impartidas en la CCJ.

formulario Google<sup>3/</sup>.

En ese sentido, la DGCCJ comunicó que, a fin de dar continuidad, en la medida de lo posible a lo programado en el Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2020, a partir de la suspensión de los eventos y actividades de manera presencial en los inmuebles de las Casas de la Cultura Jurídica, implementó mecanismos alternativos para atender a los usuarios a través de medios digitales<sup>4/</sup>.

En virtud de ello, y con fundamento en el artículo 4 del Manual de eventos y actividades, se emitió el Apéndice modificadorio para las Casas de la Cultura Jurídica 2020 (Apéndice modificadorio), mediante el cual se especificaron los que se debían realizar durante esa anualidad.

Del análisis a la información proporcionada, se observó que en el Programa Anual de Trabajo (PAT) 2020, subprograma 1, meta 2, se programaron 6,000 sesiones de eventos jurídicos; sin embargo, por lo descrito en los párrafos anteriores, se autorizó la reducción de la meta a 799 sesiones, de conformidad al documento denominado Ajustes al PAT 2020.

Al respecto, se comprobó que la CCJ realizó 94 sesiones (13 eventos) en eventos de nivel 1<sup>5/</sup> y 2<sup>6/</sup>, las cuales registraron una asistencia promedio de 45 participantes. Las actividades se muestran en el cuadro siguiente:

EVENTOS NIVEL 1 Y 2 REALIZADOS EN EL EJERCICIO 2020

Nivel	Eventos	Programados *	Programados **	Realizados	Sesiones	Disertantes	Asistentes a las sesiones	Participantes
1	Diplomado La Suprema Corte y los Derechos Humanos	2	1	1	31	23	1,629	71
	Seminarios	8	-	-	-	-	-	-
	Jornadas de derechos humanos	1	1	1	9	27	642	50
	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	-	-	-	-	-	-
	<b>Subtotal:</b>	<b>17</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>40</b>	<b>50</b>	<b>2,271</b>	<b>55</b>
2	Jornadas de actualización en los sistemas de difusión y consulta de la jurisprudencia con la DGCCST <sup>7/</sup>	1	1	1	9	5	623	69
	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	12	4	731	61
	Mesas de diálogos constitucionales con el CEC <sup>8/</sup>	1	1	1	5	5	427	85**
	Conversatorios "Las Razones de la Corte", con la DGDH <sup>9/</sup> de la SCJN	-	-	1	6	21	324	54**
	Conversatorios sobre igualdad de género y no discriminación, con la UGIG <sup>10/</sup> de la SCJN "EI	1	1	1	1	1	58	58**

<sup>3/</sup> 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 aspectos, nombre del evento, fecha y hora de realización, nombre del disertante, número de personas inscritas, número de asistentes.

<sup>4/</sup> Apéndice Modificadorio del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2020.

<sup>5/</sup> Eventos y actividades que en forma sistemática y obligatoria programa la dirección general para la ejecución en todas las casas con anticipación a cada ejercicio, cuyo contenido está orientado hacia temas de interés institucional del Alto Tribunal.

<sup>6/</sup> Eventos organizados por la dirección general en coordinación con diversas instituciones, tanto del Poder Judicial de la Federación como externas, y que se ejecutan de manera obligatoria en las casas que se programen para su realización.

<sup>7/</sup> Dirección General de Coordinación y Compilación de Tesis de la SCJN.

<sup>8/</sup> Centro de Estudios Constitucionales de la SCJN.

<sup>9/</sup> Dirección General de Derechos Humanos de la SCJN.

<sup>10/</sup> Unidad General de Igualdad de Género de la SCJN.

utvQvHLmHfQsXt5wcaY31881qn2WLimVOC...LNK8ThIo=

Nivel	Eventos	Programados *	Programados **	Realizados	Sesiones	Disertantes	Asistentes a las sesiones	Participantes
	<i>Papel de la Suprema Corte Justicia de la Nación frente al Femicidio</i>							
	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. "Personas Sujetas de Protección Internacional en México"	1	1	1	1	2	126	126
	Conferencias sobre derecho ambiental, conservación de la biodiversidad y derecho de los animales ( <i>El jaguar en el siglo XXI; retos y mecanismos para su conservación desde una perspectiva jurídica. Biofuturo</i> )	-	1	1	1	1	56	56
	Conferencia Magistral: "Derecho Humano a la Salud: Suministro de Medicamentos. Ministro Javier Laynez Potisek"	-	1	1	1	1	86	86
	VI Congreso Internacional de Derecho Constitucional con el CEC	-	1	1	10	18	643	64**
	Programa de difusión de cuadernos de jurisprudencia con el CEC	-	1	1	6	22	536	89**
	Jornadas de difusión y consulta de la jurisprudencia en las Casas de la Cultura Jurídica con la DGCCST	-	1	1	1	1	94	94
	<b>Subtotal:</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>53</b>	<b>81</b>	<b>3,704</b>	<b>70*</b>
	<b>Total:</b>	<b>22</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>93</b>	<b>131</b>	<b>5,975</b>	<b>45*</b>

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la CCJ con mediante el oficio no. CCJ/MORELIA/242/2021 del 17 de junio de 2021.  
 \* Número de eventos programados en el Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2020.  
 \*\* Número de eventos programados en el Apéndice modificatorio del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2020.  
 \*\* (μ) Número de participantes en promedio. (μ) = ΣX/N, donde Σ (suma), x representa a cada persona, y N es el número de sesiones correspondientes a las actividades. (media aritmética)

Como se observa en el cuadro anterior, respecto de la clasificación de los eventos, se constató que 2 (15.4%) fueron del nivel 1, los cuales programó la DGCCJ; 11 (84.6%) se clasificaron en el nivel 2, lo que significa que también los organizó esa dirección general, en coordinación con diversas instituciones; en cumplimiento con lo establecido en la fracción I, numerales 1 a 9, del Esquema Anual, fracción I, numerales 1 y 2, fracción IV, numerales del 1 al 12, del Apéndice modificatorio, y artículos 5, fracción II y 6, incisos a) y b), del Manual para la Realización de los Eventos y Actividades.

Asimismo, la CCJ realizó 12 sesiones (8 eventos) de nivel 3, las cuales registraron una asistencia promedio de 23 participantes. Las actividades se muestran en el cuadro siguiente:

EVENTOS NIVEL 3 REALIZADOS EN EL EJERCICIO 2020							
Nivel	Eventos	Realizados	Sesiones	Disertantes	Asistentes a las sesiones	Participantes	
	Conferencia: <i>Derecho, Democracia y Política</i>	1	1	1	76	76	
	Conferencia: <i>Derechos Humanos de las Mujeres y Perspectiva de Género</i>	1	1	1	72	72	
	Conferencia: <i>Sensibilización en Derechos Humanos</i>	1	1	1	38	38	
	Conversatorio: <i>Acoso y hostigamiento sexual y laboral</i>	1	1	3	93	93	
3	Curso: <i>Capacitación para la Unidad Especializada de Género de la Policía Municipal de Pátzcuaro</i>	1	4	8	73	18*	
	Curso: <i>Introducción a los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales</i>	1	2	1	36	18*	
	Mesa de Análisis: <i>Aborto y Derechos Sexuales y Reproductivos. Una visión Multidisciplinaria</i>	1	1	5	56	56	
	Mesa de análisis: <i>Belém do Pará y sus Aportes y Retos para la Transformación del Sistema Jurídico Mexicano</i>	1	1	2	51	51	
	<b>Total:</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>22</b>	<b>495</b>	<b>23*</b>	

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la CCJ con mediante el oficio no. CCJ/MORELIA/242/2021 del 17 de junio de 2021.  
 \*(μ) Número de participantes en promedio. (μ) = ΣX/N, donde Σ (suma), x representa a cada persona, y N es el número de sesiones correspondientes a las actividades. (media aritmética)

Como se observa en el cuadro anterior, respecto de la clasificación de los eventos, se constató que los de nivel 3 fueron organizados por la propia CCJ, en cumplimiento con lo establecido en la fracción

V, del Apéndice modificatorio, y los artículos 5, fracción II y 6, inciso c), del Manual para la Realización de los Eventos y Actividades.

Se comprobó que la gestión de los eventos por parte del encargado de ese programa estratégico se realizó mediante dos herramientas, la primera el formulario Google, la segunda a través de la plataforma Moodle, en cumplimiento con lo establecido en las funciones 7 y 9, del MOE, y en los artículos 33 y 34, del Manual de Eventos y Actividades.

A efecto de verificar que la CCJ en Morelia, Michoacán contó con la documentación necesaria para la integración del archivo administrativo a que hace referencia el Manual para la realización de eventos y actividades, se seleccionó una muestra de 2 eventos de nivel 1 (9.5%), y 2 de nivel 2 (9.5%).

En cuanto a la entrega de constancias de participación al diplomado y a las jornadas, respectivamente, se llevó a cabo en los términos establecidos en el Manual de Eventos y Actividades, para lo cual se solicitó la información generada en la plataforma Moodle.

Con la revisión se identificó que, en el diplomado, de los 47 asistentes que cumplieron con los requisitos que se establecieron en la convocatoria para tener derecho a una constancia de participación, la totalidad fueron descargadas, respecto a las jornadas seleccionadas como muestra, de las 176 personas con derecho a una constancia, 66 a la fecha de la revisión (septiembre 2021) aun no las descargan de la Plataforma Moodle, como se muestra a continuación:

CONSTANCIAS PENDIENTES DE DESCARGA DE LOS EVENTOS DE LA CCJ 2020							
Eventos	Asistentes	Aprobados	%	Entregadas	%	Pendientes de descarga	%
Jornadas de Derechos Humanos en línea: Compensación económica y orden tradicional de los apellidos.	304	69	23	20	29	49	71
Jornada de Derechos Humanos presencial: Derechos humanos y seguridad social en la Suprema Corte	85	38	45	22	58	16	42
Jornadas de Derechos Humanos en línea: Derechos de las personas trans; Derechos humanos y medio ambiente en la justicia constitucional; Periodismo y libertad de expresión, y Libertad religiosa.	355	69	19	68	99	1	1

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la CCJ con mediante el oficio no. CCJ/MORELIA/242/2021 del 17 de junio de 2021.

Esta situación, no es atribuible a la DGCCJ, ya que en la plataforma Moodle ha puesto a disposición de los participantes la información necesaria para que puedan descargar las constancias correspondientes.

Por lo que se refiere a la memoria fotográfica se comprobó que, en todas las sesiones (41), se recabó el material fotográfico de conformidad con el artículo 12, fracciones I, II y III, del Manual de Eventos y Actividades.

Con la revisión de la información que conforma el archivo administrativo de cada evento, se identificó que los participantes entregaron la totalidad de la documentación requerida (título, currículum vitae, o carta compromiso) para participar en el diplomado, por lo que cumple con lo establecido en los incisos a), b) y c) del apartado *Documentos a presentar* de la convocatoria del diplomado y que se cuenta con lo señalado en la fracción IV, numerales del 1 al 12, del Apéndice modificatorio, tales como: portada del evento, documentación relacionada con el disertante (invitación, ficha curricular, formato de autorización de grabación de la sesión, y evaluación), formatos de inscripción, listas de asistencia, entre otros.

Asimismo, se comprobó que los participantes inscritos llenaron los formatos de inscripción y las cartas compromisos correspondientes, de conformidad con los artículos 38 y 45, del Manual de

Eventos y Actividades, de igual forma, las constancias se otorgaron a los participantes que cubrieron el porcentaje de asistencias y el promedio mínimo requerido para ello, en cumplimiento con las reglas 12 y 17, de los anexos 12 y 14, respectivamente, del Manual de Eventos y Actividades.

## **Resultado no. 2, sin observación**

### **Desarrollo y ejecución del programa de vinculación con la sociedad**

#### **PAT 2020**

Subprograma 1. *Difusión de la cultura jurídica y su ejercicio presupuestal.*  
Meta 3. *Que las casas de la CCJ realicen 3,200 sesiones de actividades de vinculación con la sociedad.*

#### **Ajustes a PAT**

Subprograma 1. *Difusión de la cultura jurídica y su ejercicio presupuestal.*  
Meta modificada: *Que las Casas de la Cultura Jurídica realicen 542 sesiones de actividades de vinculación con la sociedad.*

#### **Esquema Anual de Eventos**

Fracción II. *Actividades de vinculación con la sociedad de nivel 1*  
Numeral 1. *Visitas guiadas y charlas con la Suprema Corte*  
Párrafo 2. *Las Casas deberán realizar en total setenta actividades, de las cuales cincuenta deben ser Charlas con la Suprema Corte y veinte Visitas Guiadas. Por mes se organizarán, como mínimo, cuatro de estas actividades.*  
  
Numeral 2. *Un día en la Corte*  
Párrafo 2. *En 2020 las Casas deberán llevar a cabo nueve actividades de Un día en la Corte.*  
Numeral 3. *Semana Nacional de los Derechos de la Infancia.*  
Párrafo 1. *En la semana del 20 al 24 de abril de 2020, se organizarán dos actividades lúdicas/didácticas, así como un concurso de dibujo.*  
  
Numeral 4. *Semana Nacional de la Justicia*  
Párrafo 1. *Del 21 al 25 de septiembre de 2020, se llevarán a cabo dos actividades lúdicas/didácticas, así como un concurso de fotografía.*

#### **Apéndice modificadorio**

Fracción II. *Actividades de vinculación con la sociedad de nivel 1*  
Numeral 1. *Visitas Guiadas y Charlas con la Suprema Corte.*  
Numeral 2. *Un día en la Corte.*

#### **Manual de Eventos y Actividades**

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 I. *Actividad: tarea que se gestiona, organiza y en la que intervienen los Encargados de Acceso a la Información y Servicios Documentales; de Promoción de Publicaciones; y de Vinculación con la Sociedad, para divulgar la labor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Poder Judicial de la Federación y el Sistema de Justicia Mexicano, en la protección y defensa de los Derechos Humanos, así como el papel que tienen las Casas de la Cultura Jurídica para apoyar esta difusión a través de los servicios que ofrecen, por medio de los acervos documentales con los que cuentan, a fin de involucrar estratégicamente a los diversos grupos de la sociedad en general con los sistemas de información jurídica que otorga cada sede.*  
  
Artículo 12. *Para el registro de cada evento o actividad que se realice en las Casas, se observará lo siguiente:*

- Fracción II. Todos los eventos y actividades establecidos en este manual, realizados a través del sistema de videoconferencia, deberán ser grabados por la Dirección General y por las Casas que participen en la transmisión.*
- Fracción III. Todos los eventos y actividades a que hace alusión este manual deberán contar con una memoria fotográfica.*
- Artículo 53. Las actividades de Nivel 1 se llevarán a cabo por las Casas de la Cultura Jurídica en las fechas que éstas determinen, de acuerdo con su presupuesto programado y autorizado.*

**MOE**

1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.2. 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.*
- Función 15. Generar, organizar y mantener actualizado el archivo administrativo de las actividades del Programa de Vinculación con la Sociedad y del Plan Nacional de Atención y Servicio a Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación, de acuerdo a las directrices establecidas por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.*

Con el objeto de verificar que la CCJ llevó a cabo las actividades del programa de vinculación con la sociedad previstas en el Esquema Anual, se solicitó a la DGCCJ la documentación generada durante su ejecución (relación de visitas realizadas, difusión, videoconferencias, y memorias fotográficas de las actividades).

Derivado de la suspensión de eventos y actividades de manera presencial en los inmuebles de las CCJ se generaron mecanismos alternativos para atender a los usuarios, a través de medios digitales a fin de dar continuidad, en la medida de lo posible, a lo programado en el Esquema Anual de Eventos y Actividades.<sup>11/</sup>

Por lo que de conformidad a lo establecido en el artículo 4 del Manual de eventos y actividades, la DGCCJ emitió el Apéndice modificadorio, mediante el cual se especifican las que se debían realizar durante esa anualidad.

A partir del análisis a la información proporcionada, se observó que en el PAT 2020, subprograma 1, meta 3, se programaron 3,200 sesiones para actividades de vinculación con la sociedad; sin embargo, la meta se redujo a 542 sesiones de conformidad al documento denominado Ajustes al PAT 2020.

Al respecto, se comprobó que la CCJ realizó 28 sesiones, las cuales registraron una asistencia total de 949 participantes. Las actividades se muestran en el cuadro siguiente:

<b>ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD 2020</b>					
<b>Nivel</b>	<b>Actividades</b>	<b>Programadas *</b>	<b>Realizadas</b>	<b>Sesiones</b>	<b>Asistentes a las sesiones</b>
	Visita guiada.	20	7	7	135
	Charlas con la Suprema Corte de Justicia	50	17	17	528
1	Un día en la Corte	9	4	4	286
	Semana Nacional de los Derechos de la Infancia	1	-	-	
	Semana Nacional de la Justicia	1	-	-	
	<b>Total:</b>	<b>81</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la CCJ con mediante el oficio no. CCJ/MORELIA/242/2021 del 17 de junio de 2021.  
 \* Número de actividades programados en el Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2020.

<sup>11/</sup> Apéndice Modificadorio del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2020.

Como se observa en la tabla anterior, en cuanto a la clasificación de las actividades, se constató que las 28 fueron del nivel 1, lo que significa que fueron organizadas y ejecutadas conforme a lo establecido en los artículos 5, fracción I, 12, fracciones II y III y 53 del Manual de Eventos y Actividades; así como, del numeral II, anexo 17, actividades 1 y 2, del Esquema Anual, y fracción II, actividades 1 y 2, del Apéndice modificatorio.

Se verificó que la gestión de las actividades por parte del encargado del Programa estratégico de vinculación con la sociedad se realizó por medio del formulario Google y que la información la integró en una base de datos, en cumplimiento de lo establecido en las funciones 3, 6 y 15, del MOE.

De la revisión a la documentación proporcionada, se encontraron diferencias en los datos registrados y reportados a través de la plataforma Google en el número de asistentes, en el caso de dos actividades respecto de la documentación soporte con que cuenta la CCJ, como se muestra en el siguiente cuadro:

DIFERENCIAS EN EL NO. DE ASISTENTES EN LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA			
Actividades	Soporte documental	Plataforma Google	Diferencias
Un día en la Corte del 27/02/2020	71	61	10
Visita guiada del 22/01/2020	25	26	-1

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la CCJ mediante el oficio no. CCJ/MORELIA/242/2021 del 17 de junio de 2021.

En relación con lo anterior, se advierte que no se realizó una supervisión de las cifras con las que es alimentado el formulario Google, lo que provocó que el número reportado de asistentes a las actividades fuera menor, sin embargo, se identificó que la servidora pública encargada del programa de vinculación con la sociedad, mediante correo electrónico del 17 de junio de 2021, informó a la DGCCJ la inconsistencia detectada respecto al número de asistentes de la actividad “Un día en la corte” del 27 de febrero de 2020; no obstante, esto sucedió con un desfase de un año cuatro meses posteriores a la fecha de ejecución.

### **Resultado no. 3, sin observación**

#### **Desarrollo y ejecución del programa de acceso a la información y servicios documentales PAT 2020**

*Subprograma 1. Difusión de la cultura jurídica y su ejercicio presupuestal.  
Meta 4. Que las casas de la CCJ realicen 1,540 sesiones de actividades de con las que se difundan los acervos documentales.*

#### **Ajustes al PAT 2020**

*Subprograma 1. Difusión de la cultura jurídica y su ejercicio presupuestal.  
Meta modificada: Que las Casas de la Cultura Jurídica realicen 350 sesiones de actividades de difusión de los acervos documentales.*

#### **Esquema Anual de Eventos**

*Eventos y Actividades de Nivel 1.  
Numeral III. Actividades de difusión de acervos, servicios documentales y transparencia de nivel 1 (Anexo 13).  
Anexo 18. Actividades de difusión de acervos, servicios documentales y transparencia de nivel 1.  
Actividad 2. Recorridos Especializados a los Acervos Documentales.  
Apartado. Ejecución. Cada Casa de la Cultura Jurídica deberá programar veinte recorridos especializados. En caso de que se realicen recorridos especializados adicionales a los establecidos en el esquema anterior, se considerarán como actividad del Nivel 3.  
Actividad 3. Talleres para la Búsqueda de Información Jurídica por Internet.  
Apartado. Ejecución. Durante el año 2019 las Casas de la Cultura Jurídica llevarán a cabo en total quince talleres; en cualquier fecha del año (dentro o fuera de la sede. Adicionalmente*

organizarán un taller en las instalaciones de la Casa de la Cultura Jurídica, durante la última semana de los meses de enero, marzo, mayo, agosto y octubre.

En caso de que se realicen talleres adicionales a los establecidos en el esquema anterior, se considerarán como actividad del Nivel 3.

#### Apéndice modificatorio

##### 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.

#### MOE

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.

Para verificar que la CCJ realizó las actividades del programa de difusión de acervos, servicios documentales y transparencia, previstas en el Esquema Anual, se solicitó a la DGCCJ la documentación generada durante su ejecución.

Del análisis a la información proporcionada, se observó que en el PAT 2020 se programaron 1,540 sesiones para actividades de difusión de acervos documentales; sin embargo, la meta se redujo a 350 sesiones de conformidad al documento denominado Ajustes al PAT 2020.

Al respecto, se comprobó que la CCJ superó la meta establecida (10 actividades) en un 10%, ya que realizó 11 sesiones, en las cuales se registró un total de 223 asistentes. Las actividades se muestran en el cuadro siguiente:

**ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE ACERVOS, SERVICIOS DOCUMENTALES Y TRANSPARENCIA 2020**

Nivel	Actividades	Programadas*	Realizadas	Asistentes a las sesiones	Descripción
	La Universidad va a la Casa	4		-	
	Recorridos especializados a los acervos documentales.	22	5	93	Exposición especializada de los servicios documentales y de acceso a la información que se prestan en las casas, incluyendo un recorrido a los acervos de la sede.
1.	Talleres para la búsqueda de información jurídica por internet	10	6	130	Se dan a conocer los mecanismos y estrategias tecnológicas para acceder a los servicios de información jurídica que la SCJN pone a disposición de los usuarios en Internet.
	Talleres de aproximación a los métodos de investigación documental	2		-	
	Plática sobre la integración histórica de la jurisprudencia de SCJN	4	-	-	
	Plática sobre expedientes históricos de la SCJN	2	-	-	
	<b>Total:</b>	<b>44</b>	<b>11</b>	<b>223</b>	

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la CCJ con mediante el oficio no. CCJ/MORELIA/242/2021 del 17 de junio de 2021.

\* Número de actividades programadas en el Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2020.

Con la revisión de la documentación, se comprobó que las actividades y sesiones realizadas fueron de nivel 1, lo que significa que fueron planeadas, organizadas y ejecutadas conforme a lo establecido en el numeral III, actividades 2 y 3, del Esquema Anual, y la fracción III, del Apéndice modificatorio.

De lo anterior, se desprende que el encargado del Programa de difusión de acervos, servicios documentales y transparencia, en la realización de las actividades a su responsabilidad, cumplió con la función 8 del MOE.

**Resultado no. 4, sin observación**

**Desarrollo y ejecución del programa de acceso a la información y servicios documentales (Biblioteca)**

**MOE**

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.

**Lineamientos para la consulta de los acervos bajo resguardo de los centros de consulta de información jurídica adscritos a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación**

Artículo 7. Los Centros de Consulta tienen entre sus atribuciones, las siguientes:

Fracción II. Mantener organizados de manera permanente los acervos documentales;

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

**Políticas de Operación**

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

Para comprobar que el encargado del programa de acceso a la información y servicios documentales realizó el inventario físico de las obras del acervo bibliohemerográfico de la CCJ, se solicitó la documentación generada para su ejecución.

Se comprobó que la CCJ durante 2020 llevó a cabo el inventario anual físico al acervo bibliohemerográfico, en el cual se informó, con fecha 26 de octubre de 2020, que se contaba con un total de 25,118 ejemplares, en cumplimiento de la política de operación 4.2 del Procedimiento Inventario de Acervo Bibliohemerográfico, la función 14 del encargado del Programa de Acceso a la Información y Servicios Documentales establecida en el Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica y el artículo 7, fracción II, de los Lineamientos para la consulta de los acervos bajo resguardo de los Centros de Consulta de Información Jurídica adscritos a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en donde se reportó 1 ejemplar no localizado, 13 con inconsistencias (clasificados en el acervo de folletos de publicaciones y se reclasificaron correctamente) y 1,227 que la CCJ propuso para descarte, debido a que se tienen por lo menos dos ejemplares, no son consultadas y se encuentran en formato digital en la página de la SCJN.

**Resultado no. 5, con observación**

**Desarrollo y ejecución del programa de promoción de publicaciones**

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

Artículo 7. El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

Fracción IX. Concentrar y depositar, cuando menos una vez a la semana ante la institución bancaria que corresponda, los ingresos obtenidos por servicios y ventas en la Casa de la Cultura, relacionando el detalle de los conceptos.

Artículo 62. Los ingresos obtenidos por los servicios y ventas en la Casa de la Cultura serán concentrados con el Enlace Administrativo, quien los depositará cuando menos una vez a la semana en la institución bancaria y cuentas que para tal efecto indique la Tesorería.

**Acuerdo General de Administración II/2008, del tres de abril de dos mil ocho, del Comité de Publicaciones y Promoción Educativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a las reglas**

**para la elaboración, reproducción, distribución, donación y venta de las publicaciones oficiales y de los discos compactos que edita este Alto Tribunal (AGA II/2008)**

Artículo 41. *Se autoriza el 20% de descuento sobre el precio máximo de venta al público, a los interesados en adquirir las publicaciones oficiales y discos compactos de la Suprema Corte, que se identifiquen como integrantes activos o jubilados del Poder Judicial de la Federación; como miembros de organismos jurisdiccionales federales y locales o de organismos de protección de los derechos humanos; como trabajadores de procuradurías de justicia, bibliotecas y universidades, tanto nacionales como extranjeras, o como profesores y estudiantes universitarios, los que habrán de identificarse con la credencial vigente correspondiente.*

Artículo 42. *En las ferias y exposiciones en las que participe con sus obras este Alto Tribunal, se otorgará al público en general el 20% de descuento sobre el precio máximo de venta.*

**MOE**

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

Función 3. *Elaborar y capturar los informes de las actividades del Programa de Promoción de Publicaciones, en los tiempos establecidos y a través de los medios indicados.*

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

Función 10. *Difundir y desplazar las publicaciones que edita la Suprema Corte de Justicia de la Nación en ferias y exposiciones.*

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

Función 14. *Gestionar el aseguramiento de las obras cuando por alguna razón éstas salgan de la Casa de la Cultura Jurídica.*

Función 17. *Realizar la entrega al Enlace Administrativo del recurso que se genere por concepto de venta de publicaciones, para que se deposite en la institución bancaria, de conformidad con la normativa establecida.*

**Circular para los titulares de las Casas de la Cultura Jurídica, encargados de librerías de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (Circular de librerías)**

Regla Primera. *Del control administrativo.*

Numeral 1. *Para efectos de control administrativo, en las diferentes librerías de la Suprema Corte de Justicia de la Nación deberán integrar cinco carpetas principales:*

Inciso d) *De los inventarios. Los responsables de las librerías deberán realizar mensualmente un Inventario físico de existencias, y remitir el informe correspondiente a la Dirección de Distribución del Semanario Judicial de la Federación y otras Obras, dependiente de la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis de este Alto Tribunal dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.*

Para verificar que los recursos por concepto de ventas de publicaciones oficiales y discos compactos se depositaron en las cuentas bancarias de la SCJN y que se elaboraron los registros contables en el Sistema Integral Administrativo (SIA) en 2020, se revisó la información y documentación proporcionada por la CCJ, con lo que se determinó que en el periodo de enero a diciembre de 2020 las ventas por los conceptos mencionados ascendieron a \$13,340.00 pesos (196 obras).

Se revisaron las ventas por el periodo de enero a marzo de 2020 por un monto de \$13,340.00 pesos, cifra que representó el 100% del total. Al respecto, se comprobó que se emitieron las notas de venta; facturas y el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) correspondiente, y que se realizaron descuentos a estudiantes y profesores. Asimismo, se verificó que los recursos se depositaron en las cuentas bancarias de la SCJN, y que se registraron contablemente en el SIA, de conformidad con las funciones 11 y 17, del encargado del Programa de Promoción de Publicaciones, del MOE, los artículos 7, fracción IX y 62 del AGA VII/2008, y 41, del AGA II/2008.

Con el objeto de promover las obras que publica la SCJN, la CCJ participó en 4 ferias, en 2 de ellas las instituciones solicitaron la participación de la CCJ y en los 2 restantes, la titular, por conducto de la encargada del programa de promoción de publicaciones, gestionó un espacio para la instalación de un stand en universidades. Cabe mencionar que en las 4 ocasiones en que las publicaciones oficiales fueron trasladadas a dichos eventos, la CCJ informó mediante correo electrónico a la Subdirección General de Seguros, adscrita a la DGRH, a efecto de considerar el seguro de bienes en traslado, en cumplimiento con lo establecido en las funciones 10 y 14, del encargado del programa de promoción de publicaciones, del MOE. Las ferias en que participó la CCJ se muestran a continuación:

**FERIAS DE LIBRO EN QUE PARTICIPÓ LA CCJ EN 2020**

Consec.	Mes	Fecha	Unidades vendidas	Importe (con descuento)	Institución
1.	Enero	17/01/2020	12	\$1,052.00	H. Ayuntamiento de Pátzcuaro, Michoacán.
2.		28/01/2020	1	\$52.00	Instituto de la Judicatura Federal, extensión Morelia.
3.	Febrero	26/02/2020	2	\$128.00	Universidad Montrer, Morelia, Michoacán.
4.		27/02/2020	12	\$692.00	Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
<b>Total:</b>			<b>27</b>	<b>\$1,924.00</b>	

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la CCJ con mediante el oficio no. CCJ/MORELIA/242/2021 del 17 de junio de 2021.

Como se muestra en el cuadro anterior, durante 2020 la CCJ participo en 4 ferias, en las cuales vendió 27 ejemplares, y otorgó al público en general el 20% de descuento sobre el precio máximo de venta, dando un importe de \$1,924.00 pesos, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 42, del AGA II/2008. Asimismo, se verificó que se llevaron a cabo los inventarios mensuales de los meses de enero y febrero, de conformidad con lo establecido en la primera de las reglas, numeral 1, inciso d), de la circular de librerías. Sin embargo, derivado de la suspensión de labores, con motivo de la contingencia sanitaria por la pandemia producida por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19) no fue posible realizar la mencionada actividad durante los meses subsecuentes.

Además, se advirtió que mediante correo electrónico del 20 de octubre de 2020, la Dirección de Promoción de Publicaciones y Asistencia Operativa, adscrita a la DGCCJ, solicitó realizar un inventario al cierre del mes de octubre de 2020, en el cual se tuvo como observaciones las que se mencionan a continuación:

**RESULTADO DEL INVENTARIO DE PUBLICACIONES OCTUBRE 2020**

Consec.	No. material	Unidades	Observaciones
<b>Existencias en SIA:</b>		<b>1,212</b>	
1.	11002838	2	Pendiente de integrar al inventario (traspaso recibido de la CCJ en León, Guanajuato).
2.	12001187	(10)	Pendiente de eliminar del inventario (traspaso realizado a la DGCCST).
3.	12001191	1	Ejemplar de más en SIA ya que su venta no se registró (se trató de un error al momento de facturar se intercambió el número de código).
4.	12001192	(1)	Ejemplar de menos en SIA (se trató de un error al momento de facturar se intercambió el número de código).
<b>Existencias físicas:</b>		<b>1,204</b>	

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la CCJ con mediante el oficio no. CCJ/MORELIA/242/2021 del 17 de junio de 2021.  
DGCCST: Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

De lo anterior, se comprobó que no coincidieron las existencias físicas de publicaciones oficiales editadas por la SCJN, con lo registrado en el SIA, por lo que se incumplió con la función 4 del MOE.

Derivado de la presentación de resultados preliminares, la DGCCJ, mediante el oficio no. DGCCJ-1365-2021 del 26 de noviembre de 2021, comunicó que atendiendo a las atribuciones de la CCJ se

remitió solicitud para la integración del inventario de las publicaciones recibidas, así como para que se eliminaran los registros de las obras que fueron remitidas a la DGCCST bajo la figura de traspaso, por lo que corresponde a esta última, el registro de dichos movimientos en el SIA a los cuales la CCJ no tiene acceso.

En cuanto a la diferencia de un ejemplar, aclaró que no se trata de un faltante, sino de un error mecanográfico, en el que se intercambiaron los números de código. Mencionó que se subsanará una vez reiniciada la actividad de venta de publicaciones oficiales en las Casas de la Cultura Jurídica. Y que esa situación fue informada oportunamente a la DGCCJ y a la DGCCST.

Con respecto a los registros de las ventas y traspasos de publicaciones oficiales en el SIA, señaló que corresponde al personal de la DGCCST actualizar dichos registros, en virtud de que son ellos los administradores de ese módulo del sistema.

Del análisis realizado a los argumentos y documentación recibida por parte de la DGCCJ, se determinó que la observación continúa ya que no se advierte evidencia de que la CCJ haya realizado las gestiones necesarias para mantener actualizado el inventario de publicaciones oficiales, de conformidad con las funciones conferidas al encargado del Programa de Promoción de Publicaciones, en el Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica, así como la implementación de los mecanismos de control y supervisión que aseguren el seguimiento con la DGCCST, por lo se estará atenta a la recepción de la documentación que acredite las acciones realizadas, a efecto de proceder a su análisis y en su caso, solventar la recomendación.

**Causa:**

El inventario de publicaciones editadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación no coincide con lo registrado en el Sistema Integral Administrativo.

**Efecto:**

Falta de certeza en las existencias físicas del inventario de las publicaciones editadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**Recomendación correctiva:**

- 5.1 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica realice las gestiones necesarias para mantener actualizado el inventario de obras y publicaciones oficiales editadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación registrado en el Sistema Integral Administrativo, a fin de tener certeza de las existencias físicas.

**Recomendación preventiva:**

- 5.1 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica implemente los mecanismos de control y supervisión para asegurar el seguimiento con la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis para mantener actualizado el inventario de obras y publicaciones oficiales editadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación registrado en el Sistema Integral Administrativo, a fin de tener certeza de las existencias físicas.

## II. Comprobar que la Casa de la Cultura Jurídica ejerció los recursos presupuestales que le fueron ministrados de conformidad con las disposiciones previstas en la normativa

### Resultado no. 6, con observación solventada

#### Recursos ministrados

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.*

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.*

**Acuerdo General de Administración II/2019 del trece de mayo de dos mil diecinueve del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por el que se regulan los procesos de planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (AGA II/2019)**

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.*

Segundo párrafo. *Dichas adecuaciones presupuestarias serán liberadas en el SIA por Presupuesto y Contabilidad, siempre y cuando contengan la justificación, pertinencia, racionalidad.*

Artículo 187. *Los Titulares de las Casas de la Cultura podrán, bajo su más estricta responsabilidad, autorizar las adecuaciones compensadas de su Unidad Responsable que requieran para su operación, a excepción de ampliaciones.*

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.*

Para comprobar que los recursos presupuestales autorizados a la CCJ, destinados al cumplimiento de los objetivos previstos en su PAT 2020, le fueron suministrados de conformidad con la normativa establecida, se solicitó la información correspondiente a la DGCCJ y se generó en el SIA la correspondiente a las transferencias respectivas.

En 2020, la CCJ recibió \$2,535,648.01 pesos, los cuales se ministraron mensualmente de enero a agosto durante las fechas establecidas, y se depositaron en la cuenta de cheques de esa sede, en cumplimiento del artículo 28 del AGA VII/2008. A partir de septiembre de esa anualidad, los recursos fueron proporcionados a petición de la propia CCJ a efecto de cumplir con sus compromisos, es decir, la DGPC puso a disposición los recursos en la modalidad de gastos a reserva de comprobar conforme a lo señalado en el oficio no. SGCCJ/0513/2020 del 7 de mayo de 2020.<sup>12/</sup>

<sup>12/</sup> Oficio no. SGCCJ/0513/2020 del 7 de mayo de 2020 de la Subdirección General de Casas de la Cultura Jurídica. Ejercicio de presupuesto autorizado.

Párrafo quinto. Se determinó que la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad ya no depositará mensualmente los gastos a reserva de comprobar para el ejercicio del gasto, y únicamente gestionarán el depósito a la cuenta de cheques de la sede, de los recursos que se soliciten a través de un gasto a reserva de comprobar, por lo tanto, las Casas de la Cultura Jurídica se sujetarán a lo siguiente:

Inciso ii. Diez días antes del cierre de cada mes deberán realizar un análisis para determinar los recursos que necesitarán ejercer al siguiente mes y, con base en el calendario de actividades de los enlaces administrativos, deberán solicitarlos a esta Subdirección General

De los recursos recibidos se ejercieron \$1,499,806.98 pesos (59.1%) y se reintegraron \$1,035,841.03 pesos (40.9%). Los recursos ministrados, ejercidos y reintegrados en los programas estratégicos se muestran a continuación:

**RECURSOS PRESUPUESTALES POR PROGRAMAS ESTRATÉGICOS 2020**  
(Pesos)

Plan Estratégico	Asignado	Ejercido	Reintegro
Optimización Administrativa*	\$2,508,548.01	\$1,489,445.48	\$1,019,102.53
Eventos.	\$27,100.00	\$10,361.50	\$16,738.50
<b>Total:</b>	<b>\$2,535,648.01</b>	<b>\$1,499,806.98</b>	<b>\$1,035,841.03</b>

**Fuente:** Elaborado con información registrada en el SIA.  
 \* El Programa de Optimización Administrativa incluye los siguientes conceptos: presupuesto por partida de enero a agosto 2020; ISN de enero a diciembre 2020; mantenimiento del sistema de CCTV; mantenimiento de sistema de aire acondicionado; mantenimiento del sistema de detección de humo; mantenimiento del sistema de aguas pluviales; adquisición de artículos promocionales; servicio de fumigación ordinaria; mantenimiento herrería; servicio de vigilancia de enero a diciembre 2020; servicio de limpieza enero a diciembre 2020; servicio de sanitización de enero a diciembre 2020; entre otros.

Como se observa en el cuadro anterior, en 2020 se asignaron recursos a 2 de los 5 programas estratégicos que operó la CCJ, a los restantes (vinculación con la sociedad; acceso a la Información y servicios documentales y promoción de publicaciones) no se les otorgaron derivado de la suspensión de labores presenciales a partir de marzo de 2020.

De los \$1,035,841.03 pesos reintegrados, se considera necesario aclarar que \$862,437.25 pesos se trataron de presupuesto bajo la responsabilidad de la CCJ; \$173,400.95 pesos corresponden a recursos ministrados de más que no se registraron en el presupuesto de la CCJ.

Al respecto, se comprobó que la totalidad de los recursos (\$1,035,841.03 pesos) se depositaron en la cuenta operativa de la SCJN, dentro de los cinco días hábiles después de concluido el mes, de conformidad con lo establecido en el artículo 60, del AGA VII/2008.

En cuanto a los \$862,437.68 pesos (presupuesto bajo responsabilidad de la CCJ), se identificaron las razones por las cuáles fueron puestos a disposición de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC) como ahorros y economías, como se indica a continuación:

**RECURSOS NO EJERCIDOS 2020**  
(Pesos)

Consec.	Descripción	Fecha	Ahorro	Economía
1.	Generados con motivo de la contingencia sanitaria por COVID-19 presente en el país desde el mes de marzo 2020.	15/10/2020	\$653,290.27	
2.	No se contó en forma oportuna con los costos estimados actualizados por parte de la DGIF, motivo por el cual no fue posible continuar con el procedimiento de adjudicación correspondiente, determinándose su reprogramación para el siguiente año, con esto se deja de atender el programa de mantenimiento al inmueble, significando una afectación en el logro de la totalidad de las metas establecidas en el PAT 2020.	05/11/2020		\$145,000.00
3.	Los proveedores ofrecieron menores precios a lo programado.	22/05/2020	\$17,600.93	
4.	En atención a las instrucciones recibidas por parte de la DGCCJ.			\$27,950.00
5.	Se realizó en virtud de que la DGRM contara con los recursos necesarios destinados a la adquisición de tarjetas con chip para gasolina en las CCJ.	08/06/2020		\$6,490.91
6.	En atención a que la adecuación debió afectar al centro gestor 20331601T0010001, Proyecto transversal de la DGCCJ	14/04/2020		\$4,999.00
7.	Se encontraron proveedores que ofrecieron menores precios a lo programado, generándose con ello un ahorro. Para el caso de la partida 51901, se realizará una reclasificación a la partida 29301.	11/09/2020	\$3,745.52	
8.	El gasto en garrafones de agua fue menor a lo programado, el costo del mantenimiento consolidado fue menor a lo programado y el costo de la reexpedición de la tarjeta de circulación fue condonado, no se afectó el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de esta Unidad Administrativa	11/12/2020	\$2,367.08	
9.	La suscripción anual del POE fue menor a lo programado, el costo de los utensilios fue menor a lo programado, el costo del servicio de	28/01/2020	\$993.97	

Consec.	Descripción	Fecha	Ahorro	Economía
	estacionamiento fue menor a lo programado sin que se afecte el PAT de la CCJ		↓	
<b>Total:</b>			<b>\$677,997.77</b>	<b>\$184,439.91</b>

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la CCJ con mediante el oficio no. CCJ/MORELIA/242/2021 del 17 de junio de 2021.

Como se observa en el cuadro anterior, de los recursos reintegrados, un monto de \$677,997.77 pesos proviene de ahorros y \$184,439.91 pesos de economías, derivados de atrasos en los procedimientos de contratación; obtención de mejores condiciones en los servicios contratados y por la reducción generada con motivo de la contingencia sanitaria por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19) presente en el país desde el mes de marzo de 2020, los recursos no ejercidos fueron puestos a disposición de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad de conformidad con lo establecido en el artículo 194 del AGA II/2019.

Asimismo, se realizaron 11 adecuaciones presupuestales compensadas por un importe de \$65,312.16 pesos, de conformidad a lo establecido en el artículo 187, del AGA II/2019, como se muestra a continuación:

**ADECUACIONES PRESUPUESTALES 2020**  
(Pesos)

Consec.	Documento	Descripción	Ampliación		Partida programada	Proyecto en PANE	Art. 73 AGA II/2019
			Partida	Importe			
1.	CCJ/MLA/ADM/21/2020	Material eléctrico y electrónico.	24601	\$369.00	✓	✓	✓
2.	CCJ/MLA/ADM/25/2020	Mantenimiento de las repisas de madera.	35101	\$17,631.00	✓	×	✓
3.	CCJ/MLA/ADM/85/2020	Gel antibacterial.	25401	\$500.00	×	×	✓
4.	CCJ/MLA/ADM/113/2020	Elaboración de Presidium.	51101	\$4,999.00	✓	×	×
5.	CCJ/MLA/ADM/114/2020		51101	\$443.90	✓	×	×
			35801	\$23,188.40	✓		
			21601	\$1,286.02			
6.	CCJ/MLA/ADM/208/2020	Medidas de protección a la salud, cubrebocas, caretas de protección facial, desinfectante en toallas y en aerosol, gel antibacterial, tapete sanitizante, así como el servicio de sanitización.	24801	\$397.00	×	×	✓
			25401	\$594.00			
			27201	770.00			
			25401	\$500.00	×		✓
7.	CCJ/MLA/ADM/211/2020		29301	\$4,499.00	×	✓	✓
8.	CCJ/MLA/ADM/268/2020	Adquisición de un mezclador de agua.	29301	\$7,099.00	×	×	✓
9.	CCJ/MLA/ADM/275/2020	Adquisición de un segundo mezclador de agua.	29301	\$7,099.00	×	×	✓
10.	CCJ/MLA/ADM/277/2020	Servicio de sanitización.	35801	\$745.90	×	×	✓
			29401	1,952.94	×	×	✓
11.	CCJ/MLA/ADM/315/2020	Mouse para computadoras y pago de corrección de datos de la tarjeta de circulación del vehículo oficial.	39202	337.00	✓	×	✓
<b>Total:</b>				<b>\$65,312.16</b>			

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la CCJ con mediante el oficio no. CCJ/MORELIA/242/2021 del 17 de junio de 2021.

De lo anterior, se determinó que la CCJ en 2 casos no cumplió con señalar la pertinencia, racionalidad y viabilidad correspondientes, y en su caso, el impacto en su PAT, al momento de realizar las adecuaciones presupuestarias, en contravención con lo establecido en el artículo 73, segundo párrafo, del AGA II/2019.

La DGCCJ con motivo de la presentación de los resultados preliminares informó que, a fin de dar cumplimiento con lo estipulado en el artículo 73 del AGA II/2019, a partir del ejercicio fiscal de 2020, las CCJ iniciaron con el registro de adecuaciones presupuestarias directamente en el SIA. En atención a ello, convocó a una reunión con las sedes para dar a conocer el marco normativo, la mecánica de operación, los elementos que deben contener las adecuaciones presupuestarias, así como los Dictámenes de Procedencia de modificación al PANE, y el vínculo que existe entre ambos documentos.

Asimismo, el área auditada remitió el oficio no. DGCCJ-1367-2021 del 25 de noviembre de 2021, dirigido a la titular de la CCJ, a través del cual se le instruyó fortalecer los mecanismos de control y supervisión, a fin de que las adecuaciones presupuestarias que elabore la sede a su cargo, cuenten con los elementos suficientes que sustenten su pertinencia, racionalidad y viabilidad, a fin de evitar un posible retraso en el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo, y con ello dar cumplimiento al artículo 73 del Acuerdo General de Administración II/2019.

Del análisis a los argumentos de la DGCCJ, se comunica que la recomendación se solventa, no obstante, se informa que se dará seguimiento a las medidas adoptadas para garantizar que las adecuaciones presupuestarias cuenten con los elementos suficientes que sustenten la viabilidad, y estará atenta a que en lo sucesivo las operaciones se ajusten a lo señalado en la normativa aplicable.

### **Resultado no. 7, sin observación**

#### **Ejercicio de recursos asignados al plan de eventos**

**Acuerdo General de Administración I/2018, por el que se emiten los lineamientos relativos a la transportación, hospedaje y viáticos para comisionados y gastos de viaje para disertantes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (AGA I/2018)**

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.

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.

Anexo		
Grupo	Hospedaje y Viáticos nacionales	Hospedaje y Viáticos internacionales
2	Hospedaje - hasta \$2,900.00	Hospedaje – hasta 270 USD o EUR
Nivel 2 y 3	Viáticos - \$1,200.00	Viáticos USD \$250 EUR \$250.00

#### **AGA VII/2008**

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

Fracción VI. Autorizar el reintegro de los ahorros y economías.

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

**Acuerdo General de Administración II/2019, por el que se establecen las normas relativas a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la SCJN (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.

Para llevar a cabo las actividades previstas para el programa de eventos en 2020, se autorizaron recursos presupuestales por \$27,100.00 pesos, de los cuales se ejercieron \$10,361.50 pesos, cifra que representó el 38.2% del monto autorizado, mientras que los \$16,738.50 pesos restantes (61.8%) se reintegraron a la cuenta operativa de la SCJN.

A efecto de verificar que el ejercicio de los recursos autorizados en el programa de eventos se ajustó a la normativa, se seleccionó 1 Diplomado; 1 Jornada de Derechos Humanos y 1 Capacitación para la Unidad Especializada de Género de la Policía Municipal de Pátzcuaro, en los que se programaron \$27,100.00 pesos, cantidad que representó el 100% del monto autorizado en ese programa estratégico.

Con la revisión de la documentación proporcionada por la CCJ, se comprobó que de los \$27,100.00 pesos seleccionados, \$3,561.50 pesos se destinaron para comida, propinas y transportación de disertantes y \$6,800.00 pesos para servicio de cafetería, como se muestra a continuación.

#### RECURSOS EJERCIDOS EN EVENTOS 2020

Eventos ↓	Importe autorizado	Cafetería	Viáticos	Total	
		Importe erogado	Importe erogado	Importe erogado	Reintegro
Diplomado la Corte y los Derechos Humanos	\$14,300.00	\$3,800.00	-	\$3,800.00	\$10,500.00
Jornadas de Derechos Humanos febrero.	\$10,700.00	\$3,000.00	\$1,761.50	\$4,761.50	\$5,938.50
Capacitación para la Unidad Especializada de Género de la Policía Municipal de Pátzcuaro.	\$2,100.00	-	\$1,800.00	\$1,800.00	\$300.00
<b>Total:</b>	<b>\$27,100.00</b>	<b>\$6,800.00</b>	<b>\$3,561.50</b>	<b>\$10,361.50</b>	<b>\$16,738.50</b>

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la CCJ con mediante el oficio no. CCJ/MORELIA/242/2021 del 17 de junio de 2021.

De lo anterior, se identificó que respecto del presupuesto ejercido para el servicio de cafetería por \$6,800.00 pesos, las comprobaciones y los reintegros se realizaron dentro de los quince días hábiles siguientes a la terminación del evento, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 6, fracciones VI y XIX, 93 y 98, del AGA I/2018.

En cuanto a los recursos ejercidos por concepto de comida, propinas y transportación de disertantes, por un monto de \$3,561.50 pesos, en la ejecución de los eventos Jornadas de Derechos Humanos y capacitación para la Unidad Especializada de Género de la Policía Municipal de Pátzcuaro, se realizó de conformidad a lo establecido en el artículo 69, del AGA I/2018.

Se determinó que los comprobantes se expidieron a nombre de la SCJN, incluyeron el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), reunieron los requisitos fiscales y administrativos correspondientes, y el ejercicio del gasto se registró en el SIA en las partidas presupuestarias autorizadas, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 y 82, del AGA II/2019.

#### **Resultado no. 8 sin observación**

#### **Desarrollo y ejecución del 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 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.*

**Ley del Impuesto al Valor Agregado 2020 (LIVA)**

*Artículo 1-A. Están obligados a efectuar la retención del impuesto que se les traslade, los contribuyentes que se ubiquen en alguno de los siguientes supuestos:*

*Fracción IV. Sean personas morales o personas físicas con actividades empresariales, que reciban servicios a través de los cuales se pongan a disposición del contratante o de una parte relacionada de éste, personal que desempeñe sus funciones en las instalaciones del contratante o de una parte relacionada de éste, o incluso fuera de éstas, estén o no bajo la dirección, supervisión, coordinación o dependencia del contratante, independientemente de la denominación que se le dé a la obligación contractual. En este caso la retención se hará por el 6% del valor de la contraprestación efectivamente pagada.*

Para llevar a cabo las actividades del programa de optimización administrativa se autorizaron recursos presupuestales por \$2,508,548.01 pesos, de los cuales se ejercieron \$1,489,447.88 pesos, cifra que representó el 59.4% del monto autorizado, y se reintegraron \$1,019,100.13 pesos.

Para verificar que los recursos se ejercieron de conformidad con la normativa establecida se determinó una muestra de \$1,310,035.04 pesos, que representó el 52.2% del presupuesto autorizado para ese programa, y que correspondió a diversos mantenimientos, (circuito cerrado de televisión; aire acondicionado; herrería; extintores; captación de aguas pluviales; sistema de detección de humo; instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y pararrayos); adquisición de artículos de papelería; promocionales; de presídium; así como al presupuesto asignado a los meses de enero, abril, mayo y julio de 2020, para cubrir los gastos siguientes: agua de garrafón; pensión y gasolina del vehículo oficial; mantenimiento y reparación a repisas de madera; adquisición de mezcladores de agua, y pago de servicios de sanitización, limpieza, vigilancia y fumigación.

De la revisión de la documentación comprobatoria se constató que se ejercieron \$855,424.23 pesos, que los comprobantes se expedieron a nombre de la SCJN e incluyeron el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), reunieron los requisitos fiscales y administrativos, y que el ejercicio del gasto se registró en el SIA en las partidas presupuestarias autorizadas, así mismo, se constató que se dio cumplimiento con la retención establecida a los prestadores de servicios de conformidad con lo establecido en el artículo 37, fracción I, del AGA VII/2008, los artículos 55 y 82, del AGA II/2019, y el artículo 1-A, fracción IV, de la LIVA.

En cuanto al monto restante por \$454,610.81 pesos, se comprobó que fueron reintegrados a la cuenta operativa de la SCJN en la fecha establecida, en cumplimiento al artículo 60, del AGA VII/2008.

**Resultado no. 9, sin observación**

**Desarrollo y Ejecución del Programa de Optimización Administrativa (Concursos públicos sumarios)**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)**

Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

**Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del siete de noviembre de 2019, por el que se regulan los Procedimientos para la Adquisición, Arrendamiento, Administración y Desincorporación de bienes y la Contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación (AGA XIV/2019)**

Artículo 11. *Facultad para suscribir instrumentos contractuales.*

- Séptimo párrafo.* Las Casas de la Cultura, a través de su titular, podrán firmar contratos simplificados siempre y cuando los montos no rebasen las 5,600 UMAS para servicios y de 2,500 UMAS para bienes, debiendo en todo caso, remitirlos para su registro a Recursos Materiales dentro de los cinco días hábiles siguientes a su formalización.
- 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 46.* Niveles de Autorización. Salvo las especiales, las contrataciones reguladas mediante este Acuerdo General serán autorizadas por los órganos competentes atendiendo a su clasificación, a su monto probable y a los dictámenes que resulten necesarios conforme a la siguiente tabla:

Nivel de autorización	Clasificación de la contratación	UMAS	Contratación por	Tipo de contrato	Dictamen resolutivo requerido			
					Técnico	Legal	Financiero	Económico
Directores de las Casas de la Cultura Jurídica	Menor	hasta 2,500 UMAS en el caso de adquisición de bienes.	Concurso público sumario	Simplificado	Si	No	No	Si

- 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.* Dictamen resolutivo económico. Deberá abordar por lo menos los siguientes aspectos:  
*Inciso c.* El análisis comparativo de precios ofertado contra el presupuesto base u otras referencias económicas de que disponga el área de contratación, cuyo resultado podrá ser determinante para resolver sobre la solvencia de una propuesta. En materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios en general podrá determinarse que una propuesta es solvente si no rebasa hasta el 20 por ciento del presupuesto base u otras referencias económicas de que disponga el área de contratación.
- Artículo 86.* Monto y Procedimiento para las Contrataciones por Concurso Público Sumario. Aquellas contrataciones clasificadas como inferiores o menores podrán ser adjudicadas conforme a los niveles de autorización previstos en el artículo 46 del presente Acuerdo General, mediante el procedimiento denominado concurso público sumario, teniendo las siguientes particularidades:
- Fracción I.* Recursos Materiales o Infraestructura Física, por conducto de su titular o del servidor público que corresponda, solicitarán cotización mediante escrito dirigido a cuando menos tres proveedores, prestadores de servicios o contratistas que se encuentren inscritos en el

Catálogo Referencial de Proveedores o en el de Contratistas y a los que no estando inscritos se estime que puedan suministrar los bienes, prestar los servicios o ejecutar la obra pública.

A la solicitud de cotización se agregará la convocatoria/bases del procedimiento, la cual contendrá información que otorgue a los participantes en el procedimiento, igualdad de condiciones y acceso a la información, especialmente por lo que se refiere a las especificaciones técnicas o características particulares; requisitos de tiempo y lugar de entrega; forma y plazos de pago; penas convencionales; anticipos y garantías y, en su caso, proyecto de contrato simplificado.

En la convocatoria/bases del procedimiento, tratándose de contrataciones inferiores, se señalará la documentación que deberán proporcionar los participantes, comprendiendo copias simples de su identificación, registro federal de contribuyente y, tratándose de personas jurídicas, la necesaria para acreditar la legal existencia y las facultades de su representante. En las contrataciones menores de servicios también se requerirá la información antes señalada;

- Fracción II. En la misma fecha en que se envíen las solicitudes de cotización a que se refiere el numeral anterior, se publicará en la página de Internet de la Suprema Corte la convocatoria/bases del procedimiento, para lo cual Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda, deberán remitir al área competente el archivo en medio magnético o electrónico que contenga la información, a más tardar el día anterior a aquel en que se pretenda publicar en la página de Internet;
- Fracción III. Los participantes en el procedimiento contarán con un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar sus propuestas, contados a partir del día en que se les solicite la cotización y se publique la convocatoria/bases en la página de Internet de este Alto Tribunal.
- Segundo párrafo. En el caso de que se requiera realizar visita al sitio y/o junta de aclaraciones, el plazo antes referido se contará a partir del día siguiente en que se realice dicho evento. Los participantes podrán presentar sus propuestas directamente en Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento, según corresponda, en original, por servicio postal, o en medio electrónicos en la fecha y horarios señalados en la convocatoria/bases.
- Fracción IV. El dictamen resolutivo técnico de las propuestas presentadas sólo comprenderá la congruencia entre las características del bien, servicio u obra solicitados y lo ofertado y será elaborado por la Unidad Técnica que corresponda en el plazo de hasta tres días hábiles a partir del momento en el que reciba copia de los documentos anexos a las cotizaciones. Los dictámenes resolutivos restantes se elaborarán en el mismo plazo.
- Fracción V. Simultáneamente y en el mismo plazo se efectuará la evaluación de las propuestas económicas mediante la elaboración de una tabla comparativa de precios.
- Fracción VI. La autorización de adjudicación del procedimiento la otorgará el servidor público que conforme al nivel de autorización corresponda, mediante la firma de un punto de acuerdo, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la recepción de los dictámenes resolutivos que correspondan, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado respecto del proveedor, prestador de servicios o contratista a adjudicar exponiendo las razones por las que su propuesta reúne las mejores condiciones, así como que existe la presunción de certeza de que el proveedor, prestador de servicios o contratista cumplirá dentro del plazo establecido las obligaciones que asumirá con la firma del instrumento jurídico correspondiente, con base en el historial que tenga, por ser recurrente o por la información que, en su caso, haya recabado.
- Fracción VIII. El fallo del procedimiento se hará del conocimiento de los participantes a través de comunicado en la página de Internet de la Suprema Corte, y en el caso del participante al que le haya favorecido el fallo, se le hará saber personalmente mediante oficio de adjudicación, para que en el plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación, formalice el instrumento legal respectivo.

**Artículo 88.** *Concurso Público Sumario para Contrataciones de la Competencia de los Titulares de las Casas de la Cultura. Tratándose de los requerimientos de las Casas de la Cultura previstos en los Programas Anuales, que les correspondan con base en lo señalado en la Tabla de niveles de autorización del artículo 46 de este Acuerdo General, corresponderá al titular de la Casa de la Cultura respectiva iniciar los concursos públicos sumarios que resulten necesarios.*

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

*El concurso público sumario se desarrollará en términos de lo previsto en el artículo 86 de este Acuerdo General, conforme a las siguientes modalidades:*

**Fracción I.** *Para iniciar el concurso público el titular de una Casa de la Cultura elaborará la convocatoria/bases, conforme al formato remitido por Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda;*

**Fracción II.** *Simultáneamente remitirá la convocatoria/bases a cuando menos tres proveedores del bien o servicio o contratistas, preferentemente de la localidad o del ámbito geográfico cercano y se remitirá al área correspondiente para su publicación inmediata en la página de Internet de este Alto Tribunal;*

**Fracción III.** *El titular de la Casa respectiva será el responsable de elaborar el respectivo dictamen resolutorio técnico así como la evaluación de las propuestas económicas mediante la elaboración de una tabla comparativa de precios;*

**Fracción IV.** *Cuando para la prestación del servicio que se pretenda contratar resulte indispensable que el prestador de servicios cuente con un acto permisivo expedido por autoridades estatales o municipales a los participantes se deberá requerir en original o copia certificada del documento en el que conste dicho acto y, antes de proceder a la adjudicación deberá remitirse versión digital de dicho documento a Asuntos Jurídicos y contar con dictamen resolutorio legal favorable, remitido igualmente por vía electrónica y correo certificado;*

**Fracción V.** *El titular de la Casa de la Cultura Jurídica adjudicará la contratación respectiva a la propuesta que habiendo obtenido el dictamen resolutorio técnico favorable y, en su caso, dictamen resolutorio legal favorable, ofrezca el precio más bajo;*

**Fracción VI.** *El fallo del procedimiento se hará del conocimiento de los participantes a través de medios electrónicos y en el caso de aquél al que se haya adjudicado la contratación se le hará saber personalmente mediante oficio para que en el plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación formalice el contrato simplificado respectivo, el cual se suscribirá en dos tantos conforme al formato aprobado por el Comité. El propio titular remitirá un original del contrato a Presupuesto y Contabilidad, la que a su vez enviará al día siguiente de su recepción una copia certificada a Recursos Materiales.*

**Artículo 177.** *Recepción. 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.*

#### **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 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.

En 2020, la CCJ realizó 1 concurso público sumario por un monto de \$218,080.00 pesos, a efecto de verificar que dicho procedimiento cumplió con las disposiciones normativas aplicables, el cual se muestra a continuación:

**CONCURSO PÚBLICO SUMARIO 2020**  
(Pesos)

Procedimiento	Contrato	Concepto	Importe
PCCPS/CCJ/MORELIA/01/2020	70200208	Servicio de vigilancia	\$218,080.00
<b>Total:</b>			<b>\$218,080.00</b>

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la CCJ con mediante el oficio no. CCJ/MORELIA/242/2021 del 17 de junio de 2021.

Del análisis realizado al expediente seleccionado, se comprobó que la contratación se encontraba incluida en el Programa Anual de Necesidades (PANE), y que contaba con las autorizaciones correspondientes, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 40, fracción III, del AGA XIV/2019.

Por otro lado, respecto de los dictámenes se comprobó que la calificación se ajustó a lo dispuesto en los artículos 41 y 86, primer párrafo y 73, inciso c), del AGA XIV/2019.

Asimismo, se comprobó que la CCJ solicitó, mediante escritos y correos electrónicos, las cotizaciones a posibles prestadores de servicios, en los cuales incluyó las convocatorias/bases correspondientes, se determinó que se publicó en la página de internet de la SCJN. Asimismo, del análisis de esos documentos se constató que contenían los requisitos previstos en la normativa, en cuanto a tiempo y lugar de entrega; forma y plazos de pago; penas convencionales; anticipos, y garantías, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 86, fracciones I y II y 88, fracciones I y II, del AGA XIV/2019.

Además, se constató que se requirió realizar visita al sitio y junta de aclaraciones, la cual se llevó a cabo en las instalaciones de la CCJ durante la fecha y hora señaladas en la convocatoria/bases, y que derivado de la reunión se firmó la lista de asistencia y se levantaron actas circunstanciadas, en cumplimiento con el artículo 86, fracción III, segundo párrafo, del AGA XIV/2019.

Con relación a la presentación de propuestas, se observó que las cotizaciones recibidas contaron con evidencia de la fecha y hora de recepción por parte de la CCJ, y que se identificó el número total de fojas, situación que asegura la recepción única y total de la documentación, con el fin de coadyuvar al cumplimiento del artículo 50, del AGA XIV/2019. Para estos efectos la CCJ elabora el acta de entrega-recepción de propuestas y archiva en el expediente copia simple del registro de visitantes y usuarios de la CCJ de esa fecha.

En cuanto a la revisión de los dictámenes resolutivos, se determinó que el prestador de servicios adjudicado obtuvo dictámenes resolutivos favorables, y que se realizaron dentro del plazo de hasta tres días hábiles a partir del momento en que se recibieron las propuestas por parte de los prestadores de servicio, lo que cumple con lo establecido en los artículos 86, fracción IV, y V y 88, fracción III, del AGA XIV/2019.

En el concurso público sumario, se identificó que el proveedor adjudicado presentó el documento en el que constara acto permisivo expedido por la autoridad competente para poder prestar el servicio, en cumplimiento con lo estipulado en el artículo 88, fracción IV, del AGA VI/2008.

Respecto de la autorización del procedimiento, se comprobó que se realizó por el servidor público correspondiente, conforme a la tabla de niveles establecida en el artículo 46, del AGA XIV/2019.

Se comprobó que, la autorización de la adjudicación se efectuó dentro del plazo establecido en la normativa, lo que cumplió los artículos 86, fracción VI, y 88, fracción V, del AGA XIV/2019.

Con relación al aviso del fallo se verificó que se publicó la resolución en el portal de Internet de la SCJN, y se comprobó que ésta se hizo del conocimiento de los prestadores de servicios adjudicados, de conformidad con el artículo 86, fracción VIII, y 88 fracción VI, del AGA XIV/2019.

De la información contenida en el expediente se comprobó que se suscribió 1 contrato simplificado, ya que el monto de la adquisición o contratación no rebasó las 25,000 UMAS (\$2,172,000.00 pesos), monto previsto en el artículo 11, séptimo párrafo, del AGA XIV/2019.

En relación con la formalización del instrumento contractual se comprobó que se suscribió dentro del plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de notificación de adjudicación al proveedor, en cumplimiento del artículo 86, fracción VIII, y 88, fracción VI, del AGA XIV/2019.

En cuanto al proceso de entrega recepción de los servicios derivados de la suscripción del instrumento contractual, formalizado en el concurso público sumario adjudicado, se logró identificar la existencia de los documentos de recepción de servicios a entera satisfacción de la CCJ, en incumplimiento del artículo 177, del AGA XIV/2019.

Relativo al pago de los servicios, se determinó que se realizaron en los términos establecidos en el contrato simplificados respectivo, y se constató que el comprobante de pago se expidió a nombre de la SCJN e incluyó el RFC; además de que reunieron los requisitos fiscales y administrativos aplicables, y que el ejercicio del gasto se registró en el SIA, de conformidad con lo establecido en el artículo 37, fracción I, del AGA VII/2008, y los artículos 55 y 82, del AGA II/2019.

### **Resultado no. 10, con observación**

#### **Desarrollo y Ejecución del Programa de Optimización Administrativa (adjudicaciones directas)**

##### **AGA XIV/2019**

###### *Artículo 1. Objeto.*

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

*Artículo 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. *Clasificación de las Contrataciones. 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 esta o, en su caso, a los Directores de las Casas de la Cultura.*
- 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 77. *Fallo. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del informe ejecutivo el Comité analizará la congruencia formal de los dictámenes y de cumplir con ésta y existir una o más propuestas solventes se adjudicará el contrato en los siguientes términos:*
- Fracción II. *En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el contrato se adjudicará a quien presente la propuesta solvente cuyo precio sea el más bajo.*
- 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 clasifique 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.*
- Segundo párrafo. *Para efectos de la adjudicación directa, el dictamen resolutivo técnico consistirá en la manifestación que realice el área solicitante en el sentido de que el proveedor o prestador del servicio respectivo ofrece un bien o servicio acorde a los requerimientos de la Suprema Corte.*
- Artículo 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.*

**AGA VII/2008**

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

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

**AGA II/2019**

Artículo 29. Los Titulares de las Unidades Responsables, en la estimación de gasto de cada ejercicio fiscal, deben considerar:

Fracción I. Las políticas y directrices establecidas en el Plan Cuatrienal Estratégico Administrativo;

Fracción IV. La determinación de sus prioridades de gasto, con base en el Programa Anual de Trabajo;

Fracción V. Las tendencias de gasto en los últimos tres ejercicios fiscales anteriores;

Fracción VIII. La optimización de los recursos con que actualmente cuentan, así como su capacidad real de ejercicio y, a partir de ello, solicitar aquéllos que consideren necesarios para el cumplimiento oportuno de sus Programas Anuales de Trabajo.

Artículo 42. Los Titulares de las Unidades Responsables tendrán la obligación de llevar a cabo, dentro de sus respectivas áreas y atribuciones, las acciones que se requieran para el cumplimiento de las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria.

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.

En 2020, la CCJ realizó 23 procedimientos de adjudicación directa por \$1,058,816.63 pesos, a efecto de verificar que dichos procedimientos cumplieron con las disposiciones normativas aplicables, se seleccionaron 15 de ellos por un monto de \$760,031.34 pesos, el cual representó el 71.8% del total adjudicado de esa manera, como se muestran a continuación:

**MUESTRA DE ADJUDICACIONES DIRECTAS 2020**  
(Pesos)

Consec.	Contrato	Concepto	Importe
1.	Sin contrato	Mantenimiento al sistema de aire acondicionado	\$8,325.25
2.	70200258	Despachadores de agua	\$11,598.00
3.	Sin contrato	Servicio de fumigación	\$13,850.40
4.	4520000661	Servicio de limpieza (abril 2020)	\$25,547.42
5.	70200213	Artículos promocionales	\$26,448.00
6.	70200224	Mantenimiento pintura y herrería	\$47,447.99
7.	70200173	Mantenimiento al circuito cerrado de televisión (CCTV)	\$51,000.00
8.	4520000780	Servicio de limpieza (mayo-junio 2020)	\$51,094.84
9.	4520000638	Servicio de vigilancia (abril de 2020)	\$56,840.00
10.	4520000753	Servicio de vigilancia (mayo de 2020)	\$56,840.00
11.	70200126	Servicio de vigilancia (agosto de 2020)	\$56,840.00
12.	70200042	Servicio de limpieza (julio-septiembre 2020)	\$76,642.27
13.	70200230	Servicio de limpieza (octubre-diciembre 2020)	\$76,642.27
14.	70200312	Mantenimiento consolidado (Instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y pararrayos)	\$87,234.89
15.	70200061	Servicio de vigilancia (junio-julio 2020)	\$113,680.00
<b>Total:</b>			<b>\$760,031.33</b>

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la CCJ con mediante el oficio no. CCJ/MORELIA/242/2021 del 17 de junio de 2021.

Con la revisión de los expedientes seleccionados, se comprobó que las contrataciones fueron clasificadas como mínimas, ya que sus montos no rebasaron las 2,000 UMAS (\$173,760.00 pesos). Asimismo, que se encontraron incluidas en el PANE, y que contaron con las autorizaciones

correspondientes, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, fracción III, 43, fracción V, 47, fracción IV y 95, del AGA XIV/2019.

En cuanto a los expedientes seleccionados, se comprobó las 15 contrataciones se encontraban incluidas en el Programa Anual de Necesidades (PANE), en cumplimiento de lo establecido en el artículo 40, fracción III, del AGA XIV/2019.

Se verificó que en todos los casos no fue necesaria la elaboración de una investigación de mercado que sirve de base para determinar el monto estimado para realizar la contratación, por tratarse de adjudicaciones directas mínimas, de conformidad con artículo 48, primer párrafo, del AGA XIV/2019.

Mientras que se comprobó que, en todos los casos, las solicitudes de cotización de bienes y servicios fueron enviadas mediante oficios y correos electrónicos a por los menos tres proveedores de bienes o prestadores de servicios, en cumplimiento del artículo 36, del AGA XIV/2019.

Respecto de las visitas al sitio y/o juntas de aclaraciones, en 13 procedimientos no fue necesaria su realización, adjudicaciones directas de “mantenimiento al Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)” y “mantenimiento pintura y herrería” fue obligatoria para los concursantes, así mismo la Dirección General de Infraestructura Física participó mediante video conferencia para dar explicaciones de carácter técnico y administrativo, de las cuales se levantó acta de minuta de reunión de trabajo.

Con relación a la presentación de propuestas, se observó que las cotizaciones recibidas contaron con evidencia de la fecha y hora de recepción por parte de la CCJ, y que se identificó el número total de fojas, situación que asegura la recepción única y total de la documentación, con el fin de coadyuvar al cumplimiento del artículo 50, del AGA XIV/2019. Para estos efectos la CCJ elabora el acta de entrega-recepción de propuestas y archiva en el expediente copia simple del registro de visitantes y usuarios de la CCJ de esa fecha.

En lo que se refiere a los dictámenes resolutivos técnicos, se comprobó que en los 15 casos resultaron favorables para los proveedores y prestadores de servicios participantes, y se expidieron de conformidad con las características previstas en el artículo 96, segundo párrafo, del AGA XIV/2019.

Acerca de los dictámenes resolutivos económicos, se identificó que en 14 contrataciones resultaron favorables los proveedores que ofrecieron el precio más bajo. En lo que se refiere a la contratación no. 70200312 “mantenimiento consolidado” se identificó que, la CCJ elaboró la tabla comparativa de precios ofertados por los proveedores, resultando ambas propuestas menores en un -36.80% y -30.34% respecto del costo estimado por la DGIF, por lo que se dictaminó como económicamente desfavorable al proveedor que ofreció el costo más bajo, como se muestra a continuación:

**PROPUESTAS ECONÓMICAS MANTENIMIENTO CONSOLIDADO 2020**  
(Pesos)

Prestador de servicios	Propuesta económica	Costo estimado	Diferencia	DRE
Propuesta no. 1	\$68,230.65	\$107,951.70	-36.8%	Desfavorable
Propuesta no. 2	\$75,202.48	\$107,951.70	-30.3%	Favorable

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la CCJ con mediante el oficio no. CCJ/MORELIA/242/2021 del 17 de junio de 2021.

**DRE:** El dictamen resolutivo económico es el documento que contiene la determinación derivada del análisis pormenorizado de las propuestas económicas presentadas por los participantes en los procedimientos concursales.

De lo anterior, se comprobó que la CCJ adjudicó el procedimiento de contratación al prestador de servicios cuya propuesta fue la más alta, en contravención a lo estipulado en los artículos 1, segundo párrafo, y 77, fracción II, del del AGA XIV/2019.

De las y justificaciones recibidas por parte del área auditada, con motivo de la presentación de los resultados preliminares, respecto la determinación de no adjudicar al prestador de servicios que presentó la cotización más económica en el concurso de los mantenimientos consolidados, menciona que los artículos que regulan ese tipo de procedimientos, no se desprende de manera expresa que la adjudicación deba corresponder a la cotización más baja. Señalando que para el análisis y valoración de la decisión para seleccionar a la propuesta ganadora se consideraron los demás supuestos y directrices generales que contempla la normativa en materia de adquisiciones de este Alto Tribunal.

Asimismo, menciona que el considerando sexto del AGA XIV/2019, al citar el artículo 134 Constitucional, permite apreciar que los principios deberán satisfacerse en la medida de lo posible para que una cotización sea adjudicada, entre otras, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Sostiene que el análisis de un precio debe armonizar de mejor manera posible dichos principios, esto es determinar una ponderación entre las condiciones de calidad y el precio ofertado. Además, refiere que se debe considerar el financiamiento (lo que entienden como la suficiencia de recursos para contratar, la oportunidad entre la oferta, el precio y calidad).

Por otro lado, refiere que el prestador de servicios que presentó la oferta más baja ya había sido contratado por esa sede para la ejecución de los trabajos correspondientes al ejercicio 2018 (contrato simplificado no. 4518002774) y que presentó atrasos en la entrega, y remite diversa documentación para acreditarlo.

Del análisis a los argumentos esgrimidos por la CCJ, se comunica que resultan insuficientes para poder desvirtuar el hallazgo identificado por esta área auditora, ya que se debió observar el contenido del artículo 77, fracción II, toda vez que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el contrato se debe adjudicar al prestador de servicios que obtenga resultado favorable en todos los dictámenes resolutivos y el precio propuesto resulte ser el más bajo.

Adicionalmente, para el caso de proveedores o prestadores de servicios que se encuentren sancionados o impedidos para que la SCJN pueda solicitar, invitar, inscribir y recibir propuestas o celebrar contratos, se advierte que no se acompañó de la documentación suficiente y pertinente, de conformidad al marco normativo en la materia.

En lo concerniente a las gestiones necesarias para asegurar que los servicios se adjudiquen al proveedor o prestador de servicios que ofrezca las mejores condiciones para la Suprema Corte de Justicia de la Nación, no se identificó la evidencia documental que acreditara que la esa dirección general haya implementado acciones que contribuyan a corregir las desviaciones identificadas en este resultado, por lo que se estará atenta a la recepción de la información a efecto de proceder a su análisis, y en su caso, a la solventación de la recomendación respectiva.

Por lo que se refiere a los puntos para acuerdo, se comprobó que las 15 contrataciones se adjudicaron mediante punto de acuerdo autorizados por el Titular de la CCJ de conformidad con lo establecido en el artículo 96, del AGA XIV/2019.

Se identificó que, en 14 casos, mediante oficios de adjudicación enviados por correo electrónico, se notificó a los prestadores de servicios y a los proveedores la adjudicación de los contratos y el

término para su formalización, en cumplimiento del artículo 97, del AGA XIV/2019. En el caso restante, no fue necesaria la notificación, ya que la compra fue en el establecimiento del proveedor.

Con la misma revisión se determinó que los contratos simplificados se formalizaron dentro de los quince días posteriores a la notificación de la adjudicación en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 97, del AGA XIV/2019.

En cuanto al pago de los servicios, se determinó que se realizaron en los términos establecidos en los contratos simplificados respectivos, y se constató que los comprobantes de pago se expidieron a nombre de la SCJN e incluyeron el RFC; además de que reunieron los requisitos fiscales y administrativos aplicables, y que el ejercicio del gasto se registró en el SIA, de conformidad con lo establecido en el artículo 37, fracción I, del AGA VII/2008, y los artículos 55 y 82, del AGA II/2019.

**Causa:**

No adjudicar al prestador de servicios que presentó la cotización más económica de los mantenimientos consolidados.

**Efecto:**

No asegurar que, en la contratación de los servicios de mantenimientos de la CCJ en Morelia, Michoacán, los recursos económicos se administraron con eficacia, economía y transparencia.

**Recomendación preventiva:**

10.1 Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica realice las gestiones necesarias para asegurar que se adjudique al proveedor o prestador de servicios que ofrezca las mejores condiciones para la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**Resultado no. 11, con observación  
Mobiliario y equipo asignado a la CCJ**

**AGA XIV/2019**

Artículo 221. *Obligación de constituir un resguardo. Los activos fijos serán asignados por cada servidor público usuario de los mismos; se formalizará la entrega mediante un documento de resguardo donde se establecerá la obligación del usuario de conservar el bien en su custodia y a utilizarlo en forma adecuada, en su caso, conforme a las instrucciones de uso de los fabricantes procurando en todo momento conservarlos en condiciones óptimas de operación.*

Artículo 239. *Procedencia. Procederá la desincorporación de los bienes muebles activos o consumibles que formen parte del patrimonio de la Suprema Corte, en los siguientes casos:*

Fracción I. *Cuando los bienes muebles, por sus cualidades técnicas, materiales o físicas, ya no resulten útiles, funcionales o ya no se requieran para el servicio o destino por el cual se adquirieron, ni se necesiten en alguna otra área de la Suprema Corte o sean obsoletos, salvo que existan razones que justifiquen su permanencia. En el caso de bienes informáticos, se requerirá el previo dictamen técnico de Tecnologías de la Información. En el caso de vehículos, se deberá contar con un dictamen de obsolescencia o no utilidad emitido por Recursos Materiales.*

Artículo 246. *Clasificación de las Desincorporaciones. Conforme al valor del bien o lote de bienes la desincorporación y atendiendo al nivel de autorización, se clasificará conforme al cuadro siguiente:*

Nivel de autorización	Valor del bien	Clasificación
Directores de las Casas de la Cultura Jurídica	De 1 UMA hasta 1,100 UMAS	Mínima

Artículo 247. *Autorización.*

*Segundo párrafo.* Cuando se trate de una desincorporación clasificada como menor o mínima, el servidor público que por su monto le corresponda, deberá bajo su responsabilidad dictaminar la procedencia de la solicitud y emitirá la autorización de desincorporación y el destino final del bien o bienes atendiendo a su estado. La autorización deberá estar debidamente fundada y motivada, acompañando a la misma como anexo copia de la documentación señalada en el artículo 243 de este Acuerdo General.

*Artículo 248.* Destino Final de los Bienes Muebles. El órgano o Comité que por el monto corresponda la autorización de desincorporación al resolver sobre esta o en momento diverso, deberá determinar el destino final de los bienes desincorporados tomando en consideración los datos y resultados del informe técnico, el cual podrá ser el siguiente:

*Fracción IV.* Donación. El destino final de los bienes tratándose de los señalados en las fracciones I, II, III y IV se formalizarán mediante contrato, convenio, o cualquier otro instrumento jurídico y la entrega de los bienes desincorporados se hará constar en un acta de entrega-recepción que elaborará Recursos Materiales, Infraestructura Física o el Director de la Casa de la Cultura Jurídica, según corresponda.

*Artículo 252.* Donación. La donación de bienes desincorporados cuyo monto supere los 2,000 UMAS la autorizará el Presidente y/o el Comité de Gobierno y solamente podrá destinarse a órganos del Poder Judicial de la Federación, a Tribunales Judiciales Administrativos o del Trabajo del Estado Mexicano, a asociaciones o instituciones de asistencia, de beneficencia, educativas y culturales, a quienes atiendan la prestación de cualquier servicio de carácter social, o bien, a beneficiarios de algún servicio público asistencial. Asimismo, se podrán establecer mecanismos de estímulo al personal de alto rendimiento que se hagan merecedores de un bien desincorporado.

*Fracción III.* Las donaciones de bienes muebles de hasta 2,000 UMAS únicamente podrán destinarse a los órganos o personas mencionadas en el párrafo anterior y se autorizarán, según corresponda, por los Directores Generales de Recursos Materiales o de Infraestructura Física o, tratándose de bienes asignados a las Casas de la Cultura, por sus titulares.

#### **AGA II/2019**

*Artículo 206.* La Suprema Corte, a través de las Unidades Responsables, llevará un control administrativo que permita el manejo y registro conforme a la normativa aplicable, de los diferentes activos, obligaciones y patrimonio, tales como bancos, deudores, inventarios, fideicomisos, activos fijos, acreedores, proveedores, y afectaciones al patrimonio, entre otros, que dan origen a los estados financieros.

*Segundo párrafo.* A efecto de mantener la confiabilidad de las cifras correspondientes al patrimonio de la Suprema Corte, las Unidades Responsables competentes realizarán el levantamiento físico de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de manera total, conforme a lo establecido en la Ley de Contabilidad y demás disposiciones aplicables; dicha información se conciliará con los registros del SIA.

#### **AGA VII/2008**

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

*Fracción VII.* Levantar y actualizar en forma semestral el inventario del mobiliario y equipo asignado a la Casa de la Cultura y conciliar los resultados con Adquisiciones y Servicios para la actualización correspondiente de resguardos, en su caso;

#### **MOE**

*1.0.1.0.1.0.1.0.8.* Titular de la Casa de la Cultura Jurídica.

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

*1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.1.* Enlace Administrativo.

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

A efecto de conocer el correcto registro y administración de los resguardos del mobiliario y equipo informático asignado a la CCJ para el cumplimiento de sus objetivos, se generaron los reportes correspondientes en el SIA y se llevó a cabo una verificación a los resguardos proporcionados por la CCJ y el listado del inventario realizado.

Se realizó la verificación de la actualización de resguardos y registro de 442 bienes de mobiliario y 44 equipos de cómputo, cantidad que representó el 100% de los bienes con los que cuenta esa sede.

Con relación al mobiliario, se comprobaron inconsistencias en 7 de ellos, ya que en 2 no se identificó su registro en el SIA y 4 no formaron parte del listado del levantamiento del inventario 2020, como se muestra a continuación:

RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO					
Consec.	No. inventario	Descripción	Resguardo	SIA	Inventario
1.	537789	Antena parabólica c/alimentador.*	x	✓	✓
2.	570561	Mesa de madera p/presídium chica.	R2100696	✓	✓
3.	567773	Módulo de atención.	R2100652	✓	x
4.	569626	Salva escalera móvil.	R2100604	✓	x
5.	518649	Mesa.**	R2100270	x	x
6.	901240	Mesa metálica de trabajo mediana.	R2100696	x	✓
7.	566482	Módulo de atención.	R2100696	✓	x

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la CCJ con mediante el oficio no. CCJ/MORELIA/242/2021 del 17 de junio de 2021.

\* Forma parte de los bienes desincorporados en el procedimiento 01/2020 del 11 de mayo de 2021.

\*\* Bien anotado a mano en el archivo del inventario físico, sin embargo, pertenece a la CCJ en Guadalajara,

Como se observa en el cuadro anterior, solo en un caso, el bien no contó con el resguardo correspondiente, a pesar de que se encuentra su registro en SIA, y formó parte del inventario realizado en 2020.

Con motivo de la presentación de resultados preliminares, la DGCCJ manifestó que la actualización de los bienes informáticos en el SIA es una atribución y obligación de las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Recursos Materiales. Que, de ser el caso la CCJ tiene la obligación de informar los cambios de usuarios o resguardos en dos momentos: cuando ocurra una modificación derivada de un cambio de situación y con motivo del levantamiento de inventario semestral.

Adicionalmente indicó que, a fin de dar cumplimiento a la actualización del inventario de bienes, la DGCCJ, coordinó con las sedes la actualización, en las que intervinieron sus homólogas de Tecnologías de la Información y de Recursos Materiales.

En cuanto a los bienes informáticos, se identificaron diferencias en 11 casos, lo que representa el 25% de los bienes revisados, las cuales se muestran a continuación:

BIENES INFORMÁTICOS 2020		
Consec.	No. de inventario	Descripción
1.	SC-17988	DVD±R/RW LG (GSA-2164D)
2.	SC-29181	UPS TRIPP-LITE SU1500XL
3.	SC-30443	Equipo de energía ininterrumpida
4.	SC-35470	Disco duro portátil

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la CCJ con mediante el oficio no. CCJ/MORELIA/242/2021 del 17 de junio de 2021, e información generada en SIA.

Al respecto, de los 4 bienes informáticos en 2 casos, la sede cuenta con el resguardo a nombre de una persona adscrita a la CCJ, sin embargo, en el levantamiento del inventario 2020, en las columnas de usuario y ubicación actual, tiene escrito N/A, mientras que en los otros 2 no coincide el nombre del servidor público responsable en formato del resguardo y el mencionado en el listado que sirvió de base para la realización del inventario.

En la evidencia documental proporcionada por el área auditada, con motivo de la presentación de los resultados preliminares, se puede observar que mediante los oficios números CCJ/MLA/ADM/509/2015 y CCJ/MLA/ADM/222/2017 del 24 de noviembre de 2015 y 8 de junio de 2017, respectivamente, la CCJ solicitó la baja de manera definitiva de los bienes informáticos identificados con los números de inventario SC-17988 y SC-29181, ya que formaron parte del procedimiento de desincorporación no. 1, sin embargo, esa unidad administrativa no acreditó contar con las liberaciones, únicamente proporcionó los resguardos correspondientes, hecho que origina inconsistencias en el control de los bienes.

El bien informático que no contó con un resguardo es el siguiente:

BIEN INFORMÁTICO SIN RESGUARDO				
Consec.	No. de inventario	Descripción	Registro en SIA	Inventario
1.	SC-18196	UPS Tripp-lite (OMNIVS1000)*	x	✓

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la CCJ con mediante el oficio no. CCJ/MORELIA/242/2021 del 17 de junio de 2021, e información generada en SIA.

\* Forma parte de los bienes desincorporados en el procedimiento 01/2020 del 11 de mayo de 2021.

Tal como se muestra en el cuadro anterior, en 1 caso no se encontró su registro en el SIA, ya que formó parte de los bienes desincorporados en el procedimiento 1/2020, realizado el 11 de mayo de 2021, sin embargo, si formó parte del listado que sirvió para la realización del inventario físico en 2020.

Por otra parte, se detectaron inconsistencias en el registro de los siguientes bienes informáticos

BIENES INFORMÁTICOS CON INCONSISTENCIAS EN REGISTRO				
Consec.	No. de inventario	Descripción	Registro en SIA	Inventario
1.	SC-23022	DVD/RW Externo Samsung (SE-S224)	✓	x
2.	SC-24472	Scanner HP (Scanjet 5590)	x	✓
3.	SC-35276	Teléfono Avaya Mo	x	✓
4.	SC-35921	Terminal lectora de huella dactilar	x	✓
5.	SC-35970	Pad de firma	x	✓
6.	SC-36019	Cámara web p/credenciales	x	✓

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la CCJ con mediante el oficio no. CCJ/MORELIA/242/2021 del 17 de junio de 2021, e información generada en SIA.

Derivado de lo anterior, se desprende que no se llevó a cabo la actualización de los resguardos correspondientes al mobiliario, equipo y bienes informáticos asignados a la CCJ, incumpliendo lo dispuesto en los artículos 221 del AGA XIV/2019; 7, fracción VII, del AGA VII/2008, y la función 17 correspondiente al enlace administrativo, del MOE.

Del análisis a la información proporcionada por la CCJ, en cuanto a la realización de los inventarios semestrales de mobiliario y equipo que tiene a su cargo, se comprobó que durante el mes de noviembre de 2020, se realizó el único inventario físico de bienes inmuebles de conformidad a las instrucciones recibidas mediante correo electrónico del 20 de octubre de 2020 por parte de la DGCCJ, y de acuerdo a lo estipulado en los artículos 206, párrafo 2, del AGA II/2019, 7, fracción

VII, del AGA VII/2008, y las funciones 17 y 23, del MOE, en el cual no se reportaron ni bienes adicionales ni bienes faltantes.

Con la misma revisión, se comprobó que derivado de la transferencia de los expedientes del archivo medio llevada a cabo el 28 de enero de 2020 al Centro de Manejo Documental y Digitalización del Consejo de la Judicatura Federal en Tlaxcala, fue liberada la estantería metálica en la que la mencionada documentación se resguardaba, por lo que al no ser de utilidad por haberse extinguido la razón de su uso, la CCJ realizó la donación de 897 charolas y 464 postes metálicos (sin número de inventario) para estantería especial de archivo a la Dirección del Notariado y Archivo General de Notarías del estado de Michoacán, acto que se formalizó con el acta de entrega-recepción de fecha 22 de junio de 2020, por lo que cumple con lo estipulado en los artículos 239, fracción I, 246, 247, segundo párrafo, 248, fracción IV y 252, fracción III, del AGA XIV/2019.

De los argumentos recibidos como respuesta a los resultados preliminares, se desprende que, en cuanto a la actualización de los resguardos y registros en el SIA, indica que sus controles permiten invariablemente identificar a los servidores públicos que tienen el resguardo de bienes y equipos. Además, considera que la sustracción o extravío de bienes no guarda proporción ni vinculación con la actualización de registros o resguardos vigentes, puesto que son hechos independientes.

En cuanto a la observación de que hay bienes de activo fijo que se encuentran en el SIA y no en el inventario o viceversa, externa que es importante hacer notar que son las direcciones generales de recursos materiales y de tecnologías de la información las que administran esos módulos del SIA. Asimismo, dichas áreas son las que emiten los archivos de los inventarios y los resguardos conforme a sus registros, no así las CCJ o la DGCCJ. Asimismo, con fecha 31 de agosto del año en curso, se envió a la Dirección General de Tecnología de la Información el inventario de bienes informáticos de la CCJ en Morelia, por lo que está en espera de que se emitan los formatos de resguardo y/o liberación actualizados.

Del análisis a los argumentos y documentación remitida, se comunica que la recomendación no se solventa, toda vez que está encaminada al fortalecimiento de los controles existentes, por lo que se estará atento a la recepción de la evidencia que acredite la implementación de las acciones solicitadas.

**Causa:**

Incumplimiento de la normativa en el control y resguardo de mobiliario y equipo, y bienes informáticos.

**Efecto:**

No se tiene certeza del servidor público responsable de su salvaguarda, lo que podría aumentar el riesgo de sustracción o extravío.

**Recomendación preventiva:**

11.1 Que la Casa de la Cultura Jurídica fortalezca los mecanismos de control y supervisión necesarios que aseguren que los registros y resguardos de mobiliario y equipo, y bienes informáticos se encuentren actualizados en su totalidad, a fin de que se tenga certeza del servidor público que los salvaguarda.

**Resultado no. 12, sin observación**

**Administración del vehículo oficial asignado a la CCJ**

**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 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.

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

En caso de que se requiera una cantidad mayor de combustible, se deberá justificar por escrito su necesidad.

Artículo 15. Los Asignatarios tendrán las siguientes obligaciones:

Fracción I. Contar con licencia para conducir vigente;

Artículo 21. Los titulares de las Casas de la Cultura tendrán las siguientes obligaciones:

Fracción II. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento que requieran los Vehículos;

Fracción III. Vigilar y dar cumplimiento al programa de placas de matrícula, verificación de emisión de gases y pago de tenencias, según corresponda, en los tiempos que establezcan las autoridades correspondientes

Fracción IV. Elaborar bitácoras de servicios de mantenimiento realizados a los Vehículos, los cuales deberá remitir a Recursos Materiales en los primeros cinco días hábiles siguientes al mes que se reporte;

Fracción VII. Efectuar bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible del parque vehicular, las cuales deberá remitir a Recursos Materiales en los primeros cinco días hábiles siguientes al mes que se reporta.

**AGA XIV/2019**

Artículo 216. Vehículos. El control y administración de los vehículos estará a cargo de Recursos Materiales sujeto al cumplimiento de la normativa aplicable.

Tratándose de los asignados a las Casas de la Cultura su adecuada administración corresponde a los titulares de ésta, de conformidad con la normativa aplicable.

## **MOE**

### *1.0.1.0.1.0.1.0.8.0.0.1. Enlace Administrativo*

*Función 18. Coordinar la elaboración de la bitácora del vehículo, tramitar su mantenimiento y el pago de servicios y derechos vehiculares, de conformidad con la normativa vigente, así como enviar de manera mensual las mismas a la Dirección General de Recursos Materiales vía electrónica.*

Para verificar el cumplimiento a la normativa relacionada con la asignación de vehículos a esa CCJ, se solicitó la documentación relativa a la gestión administrativa del activo fijo.

Al respecto, la DGCCJ proporcionó los formatos de resguardos; bitácoras del uso del vehículo; póliza de seguros vigente; tarjeta de circulación; comprobante de verificación, y la licencia de los servidores públicos que lo conducen.

De la revisión a la documentación, se identificó que esa sede cumple con la elaboración de las bitácoras de manera mensual en donde se aprecia el nombre del conductor, fecha y hora de salida; kilometraje inicial; destino o lugar de comisión; kilometraje final; hora de regreso; respecto de la carga de combustible, se tiene la fecha del suministro; los litros y el importe, por lo que cumple con lo establecido en los artículos 11 y 21, fracción VII, del AGA XI/2019.

Se verificó que la titular de la CCJ cumplió con la función de vigilar y dar cumplimiento al programa de verificación de emisión de gases y pago de refrendo, en los tiempos establecidos por las autoridades correspondientes, de conformidad con el artículo 21, fracción III, del AGA XI/2019.

Con el análisis a la documentación proporcionada por la CCJ, se comprobó que se requisitaron y enviaron de manera mensual a la DGRM las bitácoras del vehículo oficial, de conformidad con lo estipulado en los artículos 7, fracción VIII y 78, del AGA VII/2008; 21, fracciones IV y VII, del AGA XI/2019, y la función 18, del MOE.

Se identificó que el enlace administrativo no cumplió con la función de elaborar el programa de mantenimiento del vehículo oficial para el año 2020 en incumplimiento con lo establecido en el artículo 21, fracción II, del AGA XIV/2019, sin embargo, si se realizó su mantenimiento preventivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 79, del AGA VII/2008.

Igualmente, se remitió copia de las licencias de conducir de los 6 servidores públicos que, conforme a lo manifestado por el área auditada, son actualmente los autorizados para manejar los vehículos, identificando que en todos los casos dicho documento se encontraba vigente, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 15, fracción I, del AGA XI/2019.

Acerca de la actualización del resguardo, se identificó que su actualización corresponde al 24 de octubre de 2019, lo que cumple con lo establecido en el artículo 216, del AGA XIV/2019. Sin embargo, no se cuenta con el inventario físico en donde se detallen las condiciones, equipos y aditamentos del vehículo, así como, la carta responsiva a que hace referencia el artículo 10, del AGA XIV/2019.

Respecto de la falta del programa de mantenimiento vehicular de la CCJ y la carta responsiva a que hacen referencia los artículos 21, fracción II y 10, del AGA XIV/2019, la CCJ proporcionó el programa de mantenimiento vehicular para el periodo de enero a diciembre 2021, así como la solicitud realizada a la DGRM con la finalidad de que se expediera la carta responsiva, por lo que no se emite recomendación alguna, no obstante esta Contraloría estará atenta al cumplimiento de la normativa aplicable en materia del vehículo oficial perteneciente a la CCJ.

## V. CONCLUSIONES

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

Se considera que, en términos generales, la Casa de la Cultura de Morelia, Michoacán del 1 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 y se refieren principalmente que no coincide el inventario de publicaciones editadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con lo registrado en el Sistema Integral Administrativo; adjudicación del contrato de mantenimiento consolidado a un prestador de servicios que no brindó las mejores condiciones, e inconsistencias en el control y resguardo de mobiliario, equipo, y bienes informáticos.

Durante el desarrollo de la auditoría y con motivo de la presentación de resultados preliminares las áreas auditadas adoptaron diversas medidas y acciones orientadas a subsanar las observaciones determinadas durante la revisión.

Derivado de los anterior, se emitieron 3 recomendaciones preventivas y 1 correctiva.

**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.