

## INFORME DE RESULTADOS AUDITORÍA NÚMERO DAIA/2022/03

“Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Programas Estratégicos  
a Cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en Ciudad Victoria, Tamaulipas”

**Área auditada:** Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica

*Agosto 2022*

## INFORME DE RESULTADOS

### “Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Programas Estratégicos a Cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en Ciudad Victoria, Tamaulipas”

<b>Grupo auditor:</b>	Licenciado Manuel Díaz Infante Gómez Licenciada Jessica Marina Dávila Castellanos Maestro José Luis Rodríguez Gutiérrez Licenciado Aldo Velázquez Arias
<b>Tipo de auditoría:</b>	Integral
<b>Número de auditoría:</b>	DAIA/2022/03 Oficio de inicio de auditoría CSCJN/DGA/DAIA/016/2022
<b>Criterios de selección:</b>	Se determinó con base en la importancia relativa en función al número de eventos y actividades realizadas con motivo de la ejecución de los programas estratégicos y el ejercicio de los recursos presupuestales. Mientras que lo referente a las existencias de publicaciones oficiales, artículos promocionales, bienes de activo fijo, y controlados asignados a la sede, se seleccionó a través del método de muestreo aleatorio.
<b>Objetivo:</b>	Comprobar que los servicios otorgados para el cumplimiento de los programas estratégicos y el ejercicio de los recursos presupuestales se ajustaron a la normativa aplicable.
<b>Período de revisión:</b>	Ejercicio 2021
<b>Alcance:</b>	Comprenderá la revisión de la información y documentación generada durante el desarrollo de los programas estratégicos (eventos, vinculación con la sociedad, acceso a la información y servicios documentales, promoción de publicaciones, y optimización administrativa) y el ejercicio de los recursos autorizados para su operación.
<b>Área auditada:</b>	Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica

## Procedimientos de auditoría aplicados:

1. Desarrollo y ejecución del programa de eventos.
  - 1.1 Comprobar que los eventos jurídicos realizados por la Casa de la Cultura Jurídica en Ciudad Victoria, Tamaulipas (CCJ), cumplieron con las fechas y los requisitos establecidos en el Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2021.
  - 1.2 Constatar que la integración del archivo administrativo de cada uno de los eventos se realizó conforme a lo dispuesto en el anexo 2 "Integración del Archivo Administrativo de los Eventos Organizados en las CCJ" del Manual de eventos y actividades.
  - 1.3 Verificar la oportunidad y veracidad de la información capturada en los formularios google implementados por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ), por cada una de las sesiones de los eventos realizados en la CCJ.
  - 1.4 Comprobar que la emisión de los diplomas, constancias y agradecimientos se llevaron a cabo conforme a los requisitos establecidos en la normativa y lo considerado en el Esquema Anual de Eventos y Actividades de las CCJ.
  - 1.5 Verificar que la emisión de la autorización para la realización de los eventos (nivel 3) y la participación de los disertantes se tramitó en tiempo y forma en cumplimiento de lo establecido en la normativa.
2. Desarrollo y ejecución del programa de vinculación con la sociedad.
  - 2.1 Comprobar que las actividades de vinculación con la sociedad realizadas por la CCJ, cumplieron con las fechas y los requisitos establecidos en el Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2021.
  - 2.2 Constatar que la integración del archivo administrativo de cada una de las actividades de vinculación con la sociedad, se realizaron conforme a lo dispuesto en el anexo 4 "Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Vinculación con la sociedad" del Manual de eventos y actividades.
  - 2.3 Verificar la oportunidad y veracidad de la información capturada en los formularios google implementados por la DGCCJ, por cada una de las actividades de vinculación con la sociedad realizadas en la CCJ.
  - 2.4 Comprobar que la emisión de constancias y agradecimientos para las actividades realizadas en la CCJ se llevaron a cabo conforme a los requisitos establecidos en la normativa y el Esquema Anual de Eventos y Actividades de las CCJ.
  - 2.5 Revisar que se encuentren debidamente integrados los expedientes de los beneficiarios del Plan de Atención a Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación, conforme a los requisitos establecidos en la normativa.
3. Desarrollo y ejecución del programa de vinculación con la sociedad.
  - 3.1 Comprobar que las actividades de difusión de los acervos y servicios documentales realizadas por la CCJ, cumplieron con las fechas y los requisitos establecidos en el Esquema Anual de Eventos y Actividades de las CCJ.
  - 3.2 Constatar que la integración del archivo administrativo de cada una de las actividades de difusión de los acervos y servicios documentales, se realizaron conforme a lo dispuesto en el anexo 3 "Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Difusión de Acervos y Servicios Documentales" del Manual de eventos y actividades.
  - 3.3 Verificar la oportunidad y veracidad de la información capturada en los formularios Google implementados por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ), por cada una de las actividades de vinculación con la sociedad realizadas en la CCJ.

- 3.4 Comprobar que la emisión de constancias y agradecimientos para las actividades realizadas en la CCJ se llevaron a cabo conforme a los requisitos establecidos en la normativa y el Esquema Anual de Eventos y Actividades de las CCJ.
4. Desarrollo y ejecución del programa de promoción de publicaciones.
  - 4.1 Comprobar la antigüedad y desplazamiento de las publicaciones oficiales, discos compactos y artículos promocionales editados por la SCJN, así como, la determinación del destino final de las clasificadas como de nulo o lento movimiento.
5. Ejercicio del presupuesto y su comprobación.
  - 5.1 Verificar que el manejo de los recursos que fueron asignados mediante la asignación del fondo revolvente se aplicó conforme a lo establecido en la normativa aplicable.
  - 5.2 Comprobar que el ejercicio de los recursos presupuestales fueron solicitados y ministrados con oportunidad, que su ejercicio cumplió conforme a los requerimientos y calendarización establecidos en el PANE y lo dispuesto en la normativa aplicable.
  - 5.3 Constatar que se llevó a cabo la comprobación de los gastos a reserva efectuados por la CCJ, conforme a los requisitos establecidos en la normativa, en los tiempos definidos en el calendario de enlaces administrativos y que fueron registrados en oportunamente en el Sistema Integral Administrativo (SIA).
  - 5.4 Verificar que se hayan realizado las adecuaciones compensadas conforme a lo dispuesto en la normativa, que fueron reportados (en los tiempos establecidos) los recursos por concepto de ahorros y economías y puestos a disposición de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.
6. Adquisición de bienes y contratación de servicios.
  - 6.1 Comprobar que los procedimientos concursales realizados por la CCJ, se llevaron a cabo en los tiempos establecidos en su Programa Anual de Necesidades (PANE) y conforme a los requisitos y niveles de autorización establecidos en la normativa.
  - 6.2 Verificar que se hayan formalizado los instrumentos contractuales en tiempo y forma respecto de lo dispuesto en la normativa, así como, que se hayan entregado los documentos de garantía y/o fianzas establecidas en las bases de los procedimientos concursales.
  - 6.3 Constatar que se cumplió con lo establecido en la entera satisfacción en la recepción de los servicios y los trabajos de mantenimiento, asimismo, que de ser el caso, se hayan aplicado las sanciones por incumplimiento conforme a lo indicado en la normativa aplicable.
7. Administración de activos (mobiliario, equipo informático y bienes controlados).
  - 7.1 Comprobar que la CCJ realizó cuando menos un inventario por semestre (dos por año) correspondiente a los bienes de activo fijo, equipo informático y controlados, conforme a lo establecido en la normativa.
  - 7.2 Constatar que las existencias físicas corresponden con los registros en el SIA y los bienes considerados en los resguardos, los cuales deben de estar debidamente formalizados y actualizados.
  - 7.3 Verificar que los procedimientos de desincorporación de bienes (mobiliario, equipo informático y controlados) se haya realizado conforme a la metodología y requisitos establecidos en la normativa aplicable.
8. Resguardo y administración del vehículo oficial.
  - 8.1 Revisar la correcta integración del expediente del vehículo oficial conforme a los requisitos establecidos en la normativa.

- 8.2 Verificar que se cuenten con las bitácoras de recorridos y de los servicios de mantenimiento, así mismo que estos últimos se hayan realizado conforme a la calendarización establecida y las condiciones requeridas por el uso del vehículo.

**Resultados:**

**Resultado núm. R1**

**Observación O01**

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

**Resultado núm. R5**

**Observación O01**

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

**Observación O02**

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

**Resultado núm. R7**

**Observación O01**

Registro de bienes de activo fijo en una partida presupuestal diversa a la que le corresponde ("instalación y mano de obra CCTV CCJ" por un monto de \$354,633.55 pesos en la partida presupuestal 51901 "Equipo de administración" cuyo concepto no se ciñe a un bien de tipo activo fijo).

**Recomendaciones:**

**22-03-R1-O01-20-P1**

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

**22-03-R5-O01-20-P1**

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

**22-03-R5-O02-20-P2**

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

**22-03-R7-O01-20-C1**

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

### Resumen de observaciones:

Se determinaron **8** resultados que generaron **17** observaciones, de las cuales **13** se atendieron en el transcurso de la auditoría; de las **4** observaciones restantes, se emitieron **4** acciones con las claves siguientes:

22-03-R1-O01-20-P1  
22-03-R5-O01-20-P1  
22-03-R5-O02-20-P2  
22-03-R7-O01-20-C1

### Conclusión del trabajo de la Dirección General de Auditoría:

La revisión se practicó con la información proporcionada por la **Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica**; con base en los resultados obtenidos en la auditoría practicada, cuyo objetivo fue comprobar que los servicios otorgados para el cumplimiento de los programas estratégicos y el ejercicio de los recursos presupuestales se ajustaron a la normativa aplicable, se concluye que se incurrieron en los incumplimientos normativos siguientes:

- Artículo 213, fracción I del Acuerdo General de Administración XIV/2019.
- Artículo 6, fracción XIX del Acuerdo General de Administración VII/2008.
- Artículo 34 del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las CCJ 2021.
- Fracciones V, numeral 4, incisos a), c) y d); VI, numeral 6, inciso d) del anexo 2; y III, numerales 6 y 7 del anexo 4 del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las CCJ 2021.
- Fechas de comprobación del Calendario de Actividades de los Enlaces Administrativos.

De acuerdo con los aspectos observados que persistieron al cierre de los trabajos de la Auditoría, deberán implementarse las acciones emitidas acordadas con la **Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica**, en las cédulas de resultados, observaciones y acciones finales, con un enfoque tendente a mejorar la gestión y el control interno, y/o en su caso, corregir las desviaciones y deficiencias detectadas.

**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.



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja no.	1 de 9
No. de auditoría:	DAIA/2022/03
Período revisado:	Ejercicio 2021
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	23/08/2022

**Área auditada:** Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ)

**Título de la auditoría :** Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Programas Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en Ciudad Victoria, Tamaulipas

**Número del resultado:** R1

**Con observación:** Sí (X) No ( )

**Objetivo específico:** Verificar que la Casa de la Cultura Jurídica en Ciudad Victoria, Tamaulipas (CCJ) operó los programas estratégicos a su cargo (eventos, vinculación con la sociedad, acceso a la información y servicios documentales, promoción de publicaciones, y optimización administrativa), de conformidad con la normativa aplicable.

**Procedimiento no.:**

1. Desarrollo y ejecución del programa de eventos.
  - 1.1 Comprobar que los eventos jurídicos realizados por la CCJ en Ciudad Victoria, Tamaulipas, cumplieron con las fechas y los requisitos establecidos en el Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2021.
  - 1.2 Constatar que la integración del archivo administrativo de cada uno de los eventos se realizó conforme a lo dispuesto en el anexo 2 "Integración del Archivo Administrativo de los Eventos Organizados en las CCJ" del Manual de eventos y actividades.
  - 1.3 Verificar la oportunidad y veracidad de la información capturada en los formularios Google implementados por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ), por cada una de las sesiones de los eventos realizados en la CCJ.
  - 1.4 Comprobar que la emisión de los diplomas, constancias y agradecimientos se llevaron a cabo conforme a los requisitos establecidos en la normativa y lo considerado en el Esquema Anual de Eventos y Actividades de las CCJ.
  - 1.5 Verificar que la emisión de la autorización para la realización de los eventos (nivel 3) y la participación de los disertantes se tramitó en tiempo y forma en cumplimiento de lo establecido en la normativa.

**Resumen del resultado:** Inadecuada integración del archivo administrativo.

**Observaciones:**

**O01.** Inconsistencias en la integración de 7 de los 10 expedientes del archivo administrativo de los eventos específicamente en: la invitación del disertante al evento, la autorización de grabación, el reconocimiento, oficio de agradecimiento, y la encuesta de atención del disertante.

**Recomendaciones:**

Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica adopte las acciones necesarias que permitan la adecuada integración de los expedientes (archivo administrativo), a efecto de contar con la totalidad de la evidencia documental que acredite la realización de los eventos.  
**22-03-R1-001-20-P1**

## Desarrollo de los procedimientos:

### Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica abril 2021 (MOE)

Numeral 1.2 Encargado del Programa de Eventos.

Función 1. Elaborar, desarrollar y ejecutar la logística de los eventos de la Casa de la Cultura Jurídica de conformidad con el Esquema Anual de Eventos y Actividades y el Manual para la realización de Eventos y Actividades.

Función 8. Elaborar y capturar el informe de eventos, en los tiempos establecidos y mediante los controles que determine la Dirección General.

Función 9. Solicitar la autorización de eventos y disertantes, en los tiempos establecidos y a través de los controles que determine la Dirección General, de conformidad con lo previsto en el Manual para la realización de Eventos y Actividades.

Función 13. Atender y dar seguimiento al control de asistencias de las personas usuarias de la Casa de la Cultura Jurídica registradas en la plataforma virtual.

Función 14. Integrar el archivo administrativo de los eventos realizados, de acuerdo con las directrices que indique la Dirección General.

### Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2021 (Manual de Eventos y Actividades)

Artículo 6. Los eventos y actividades son los que se contemplan en el Esquema Anual para su ejecución por las CCJ.

Artículo 13. Para el seguimiento y control de todos los eventos y actividades, las Personas Encargadas del Programa que corresponda deberán informar los detalles sobre la sesión respectiva, a través de los medios electrónicos establecidos por la Dirección General, a más tardar a los dos días después de su realización o al día siguiente de que cuenten con la información de asistencia proporcionada por la Dirección General respecto a los eventos y actividades transmitidas en la plataforma virtual. Asimismo, deberán compilar y reunir los documentos físicos y electrónicos especificados para la integración del archivo administrativo.

Artículo 14. Previo cumplimiento de los requisitos que sean establecidos en el Manual y/o Esquema Anual, se podrán expedir constancias, diplomas o reconocimientos en los eventos y actividades, de conformidad con lo señalado en los artículos 53 y 59 del presente Manual. En los casos en que estos documentos se entreguen de manera física por las CCJ, para su registro, se asignará un folio integrado por el acrónimo de la sede, el cual será determinado por la Dirección General; el número consecutivo; la letra que identifique el tipo de documento, el cual quedará de la siguiente manera: "R" para reconocimiento, "D" para diploma y "C" para constancia y año del evento.

Artículo 16. Tratándose de las constancias, diplomas o reconocimientos que se generen a través de la plataforma virtual deberán ser impresos por las personas interesadas. La vigencia para llevar a cabo dicha impresión será de máximo de un año a partir del momento en que haya concluido el evento o actividad correspondiente; transcurrido dicho periodo, no podrán obtenerse dichos documentos a través de la plataforma ni ser solicitados a la CCJ.

Artículo 24. Para la realización de Eventos de Nivel 3, las CCJ deberán remitir a la Dirección General, a más tardar en las fechas y horarios establecidos en el Esquema Anual, mediante los medios electrónicos implementados para su gestión y trámite, las solicitudes de autorización de los eventos que organizarán cada mes. En la solicitud de autorización se especificará, entre otros aspectos, el tipo y nombre del evento, las personas disertante(s) que participarán, así como los motivos que justifiquen su organización.

Artículo 30. Las CCJ solicitarán a la Dirección General, a través de los medios electrónicos establecidos, la autorización de las personas disertantes que participen en todos los eventos presenciales, así como en los realizados en línea por las CCJ y que no sean organizados por la Dirección General a través de la plataforma virtual.

Artículo 33. Previo al inicio de los eventos presenciales, se solicitará a la persona disertante que suscriba la autorización para grabar su participación y, en su caso, la utilización del material correspondiente, a fin de que pueda ser distribuido entre las personas asistentes. En los eventos en línea, las CCJ informarán mediante correo electrónico a la persona disertante sobre la grabación de la sesión y solo en caso de recibir por correo electrónico una respuesta negativa no se grabará su participación.

Artículo 34. Al finalizar la exposición de la persona disertante, se le entregará un reconocimiento, así como un oficio en el que se agradezca su participación y, en los eventos que se realicen de manera presencial, se solicitará a la persona disertante el llenado y firma de una encuesta de atención, la cual será remitida de manera electrónica a la Dirección General. Para los eventos en línea, la CCJ enviará por correo electrónico a la persona disertante el reconocimiento y el oficio de agradecimiento.

Artículo 36. En todos los eventos se deberá llevar un registro de asistencia. (...) Para los eventos en línea organizados por la Dirección General, la asistencia quedará registrada en la plataforma virtual, por lo que los datos que correspondan a cada CCJ serán proporcionados por la Dirección General para su reporte en los medios digitales respectivos.

Artículo 51. En todos los seminarios las personas inscritas deberán cubrir el cien por ciento de las asistencias, a fin de que se les otorgue la constancia respectiva.

Artículo 54. Según sea el caso, tratándose de eventos, las CCJ podrán otorgar los siguientes documentos:

Fracción I. Reconocimiento. Se entregará a las personas disertantes que participen en las CCJ al finalizar su exposición.

Fracción II. Diploma. Se emitirá a las personas que concluyan y acrediten el diplomado.

Fracción III. Constancia. Se concederá, sólo a petición de la persona interesada, a quienes cumplan con los requisitos de asistencia previstos en el presente Manual y en el Esquema Anual. No se entregará constancia en los eventos relativos a cine debate, presentación de libros y en los eventos que así de se determine en las convocatorias o programas respectivos.

### Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2021 (Esquema Anual)

Eventos y actividades de nivel 1

Anexo 2. Diplomado La Suprema Corte y los Derechos Humanos.

Apartado 9. Acreditación del Diplomado.

Numeral 1. Asistencia. Es requisito para acreditar el Diplomado, presenciar en línea por lo menos 24 de las 30 sesiones programadas.

Párrafo 2. Las personas inscritas deberán registrar su asistencia después de cada transmisión en la Plataforma de Actualización Profesional e Información Jurídica de las Casas de la Cultura Jurídica de la SCJN.

Numeral 2. Obtener una calificación final mínima de 8.0. El Diplomado será calificado mediante 5 exámenes de 20 preguntas cada uno, que cubrirán los aspectos principales del plan de estudios. Los exámenes se presentarán en las fechas que se señalan en la presente convocatoria, no obstante, éstas podrán variar cuando lo estime pertinente la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica; lo anterior se hará saber oportunamente a las personas participantes.

Párrafo 2. Los exámenes se realizarán en línea, en la Plataforma de Actualización Profesional e Información Jurídica de Casas de la Cultura Jurídica de la SCJN. Previo a cada evaluación, se deberá calificar a los disertantes de cada módulo.

Párrafo 3. La calificación final del Diplomado será la que resulte de promediar las 5 calificaciones obtenidas en cada uno de los exámenes.

Eventos y actividades de nivel 2 (folio número F21EN2-9)

Anexo EN2-9 Conferencia actualización de igualdad de género, no discriminación y lenguaje incluyente.

Apartado 5. Requisito para la constancia. Se otorgará constancia a las personas usuarias que registren su asistencia a la transmisión en vivo. No se entregará constancia cuando el evento sea visto posteriormente a la fecha y hora establecida, mediante la grabación que quede a disposición en la plataforma Moodle.

Anexo 16.	Jornada de Actualización en los Sistemas de Difusión y Consulta de la Jurisprudencia "Martes de Jurisprudencia"
Apartado 6.	Requisito para la constancia. Se otorgará constancia por cada uno de los módulos a los que se asista de manera separada; asimismo, se entregará una constancia por la asistencia a la Jornada de Actualización en los Sistemas de Difusión y Consulta de la Jurisprudencia, "Martes de Jurisprudencia", en caso de acudir a todos los módulos que se lleven a cabo de cada una de las jornadas, esto es, al 100% de las sesiones realizadas.
Anexo 24.	Conferencias y Jornada sobre Concursos Mercantiles
Apartado 6.	Requisito para la constancia. Se otorgará constancia por las Conferencias de actualización y difusión, de promoción del registro de nuevos especialistas y de asesorías en materia de uso de las tecnologías aplicadas al concurso mercantil, únicamente a las personas que registren, en cada caso, su asistencia a la transmisión en vivo. No se entregará constancia cuando el evento sea visto posteriormente a la fecha y hora establecida para cada sesión mediante la grabación que quede a disposición en la plataforma Moodle.
<b>Integración del Archivo Administrativo de los Eventos Organizados en las CCJ (anexo 2 del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2021)</b>	
Fracción IV.	Carpeta(s) de los eventos del nivel 1.
Fracción V.	Carpeta(s) de los eventos del nivel 2.
Numeral 4.	Documentos relacionados con la persona disertante.
Inciso a)	Invitación al evento (Documento digital o físico, según sea el caso).
Inciso c)	Autorización de grabación (Documento digital o físico, según sea el caso).
Inciso d)	Evaluación (Documento físico firmado por la persona disertante en el caso de los eventos organizados con su participación de manera presencial, artículo 34 del Manual).
Fracción VI.	Carpeta(s) de los eventos del nivel 3 (incluye los de colaboración).
Numeral 6.	Documentos relacionados con la persona disertante (excepto los eventos de colaboración).
Inciso c).	Autorización de grabación (Documento digital o físico, según sea el caso).
Inciso d).	Evaluación (Documento físico firmado por la persona disertante en el caso de los eventos organizados con su participación de manera presencial, artículo 34 del Manual).
Fracción VII.	Documentación adicional
Numeral 1.	Correos electrónicos relacionados con los eventos.
Numeral 7.	Otros documentos físicos y electrónicos que se considere necesario archivar.

Para verificar que la CCJ cumplió conforme a lo previsto en el Esquema Anual y en el Manual de Eventos y Actividades, se solicitó la documentación generada durante su ejecución, incluyendo los reportes de los formularios Google<sup>1/</sup> y de la plataforma Moodle<sup>2/</sup>.

En tal sentido, se identificó que, durante el periodo sujeto a revisión, la CCJ llevó a cabo 41 eventos en 197 sesiones virtuales, con una asistencia total de 4,043 participantes pertenecientes a la comunidad jurídica y a la sociedad en general.

Respecto a la clasificación de los eventos, se comprobó que 4 (9.8%) fueron del nivel 1, los cuales, se programaron por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ); 11 (26.8%) correspondieron al nivel 2, lo que significa que fueron organizados por esa dirección general, en coordinación con diversas instituciones<sup>3/</sup>, y 26 (63.4%) se trataron del nivel 3, al haber sido organizados por la CCJ, por lo que la realización de los eventos quedó de la siguiente manera:

**EVENTOS REALIZADOS EN LA CCJ EN CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS DURANTE 2021**

Nivel	Eventos	Programados	Realizados	Sesiones	Disertantes	Participantes (U)
1	Diplomados	2	2	68	48	540
	Seminarios**	4	-	-	-	-
	Jornadas de acercamiento al PJJ	1	-	-	-	-
	Jornadas de Transparencia y Acceso a la Información	1	1	2	6	42
	Mesa redonda en el marco de la "Semana Nacional de los Derechos de la Infancia"	1	1	1	3	93
	<b>Subtotal:</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>71</b>	<b>57</b>	<b>675*</b>
2	Conferencias los derechos humanos de las personas migrantes desplazadas y sujetas a protección internacional en México	1	1	3	7	72
	Conferencias sobre derecho ambiental, conservación de la biodiversidad y derecho de los animales	1	-	-	-	-

<sup>1/</sup> Formularios de Google se utilizan por las sedes para coordinar las actividades administrativas del encargado de eventos y reportarlas a la DGCCJ (nombre de los eventos y de los disertantes, folios de autorización, número de personas inscritas y de asistentes; memorias fotográficas, entre otros).

<sup>2/</sup> Plataforma Moodle (Plataforma de Actualización Profesional e Información Jurídica) funciona para la interacción con los participantes, vinculada con el registro de asistencia, aplicación de exámenes, descarga de constancias, consulta de información respecto a cada evento, etc.

<sup>3/</sup> Para los eventos de colaboración y cualquier otro tipo de actividades y eventos presenciales, en el Esquema Anual, se precisó que, quedaban suspendidos hasta que la DGCCJ notificara que podían llevarse a cabo en los inmuebles de las sedes.

	Conferencias y jornada sobre concursos mercantiles	1	1	3	4	97
	Conversatorios Las razones de la Corte	1	1	6	10	29
	Curso intensivo del desarrollo jurisprudencial de la SCJN a 10 años de la reforma de derechos humanos	1	1	22	32	29
	Jornada de actualización en los sistemas de difusión y consulta de la jurisprudencia "Martes de Jurisprudencia"	2	2	9	5	36
	Jornadas de difusión y consulta de la Jurisprudencia con ejercicios prácticos por materia (primera edición)	1	1	4	6	42
	Jornadas de difusión y consulta de la jurisprudencia con ejercicios prácticos por materia (segunda edición)	1	1	4	5	81
	Jornadas de difusión y consulta de la jurisprudencia en las CCJ (primera edición)	1	1	1	1	53
	Jornadas de difusión y consulta de la jurisprudencia en las CCJ (segunda edición)	1	1	1	1	70
	Mesas de análisis de los cuadernos de jurisprudencia	1	1	14	49	50
	<b>Subtotal:</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>67</b>	<b>120</b>	<b>559*</b>
	Panel de diálogo: El juez como factor de cambio cultural en la reforma laboral en México. Reflexiones a un año de su implementación en el PJJ	1	1	1	6	43
	Presentación de libro: "El Nuevo Sistema de Justicia Laboral en México"	1	1	1	4	12
	Presentación del Buscador Jurídico - SCJN	1	1	1	2	40
	La filosofía de los derechos humanos	1	1	1	3	28
	Quinta sesión virtual círculo de lectura con perspectiva de género	1	1	1	3	5
	La Reforma Laboral	0	1	3	3	178
	Cambio de identidad por razón de género	0	1	1	1	107
	Las funciones de un secretario de tribunal del PJJ	0	1	1	1	55
	Ley general de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia en materia de órdenes de protección	0	1	1	1	146
	Razonamiento probatorio y psicología del testimonio	0	1	1	1	169
	Reglas del interrogatorio y contrainterrogatorio en el sistema penal acusatorio	0	1	1	1	123
	Conferencia actualización de igualdad de género, no discriminación y lenguaje incluyente	1	1	1	3	34
3	Conferencia avances en derechos LGBTIQ+ a través de litigio estratégico	1	1	1	2	29
	Congreso internacional de derecho constitucional. Igualdad y no discriminación	1	1	9	27	39
	Conversatorio internacional sobre el test de proporcionalidad	1	1	13	21	46
	Conversatorio sobre la restricción de derechos fundamentales en la pandemia por COVID 19	1	1	5	6	48
	Ley Federal de Austeridad Republicana y su Aplicación	0	1	1	1	374
	Transparencia, derecho a la información pública y protección de datos personales	0	1	1	1	502
	Evento conmemorativo por el día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer	1	1	2	14	33
	Jornadas sobre carrera judicial en el nuevo sistema de justicia laboral	1	1	1	6	26
	Jornadas universitarias de jurisprudencia (primera edición)	1	1	1	2	47
	Jornadas universitarias de jurisprudencia (segunda edición)	1	1	1	2	50

Mesa de análisis: La inclusión y visibilización de las comunidades afrodescendientes en México	1	1	1	10	22
Mesa de Diálogo: Los derechos de las mujeres en el deporte	1	1	1	6	19
Seminario de responsabilidades administrativas	-	1	4	4	231
Seminario de derecho fiscal	-	1	4	4	403
<b>Subtotal:</b>	<b>16</b>	<b>26</b>	<b>59</b>	<b>135</b>	<b>2,809*</b>
<b>Total:</b>	<b>37</b>	<b>41</b>	<b>197</b>	<b>312</b>	<b>4,043</b>

**Fuente:** Información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio no. SGCCJ-0078-2022, recibido el 15 de marzo de 2022.  
**μ:** Media aritmética: es el resultado de dividir la suma de varias cantidades por el número de ellas (promedio).  
**LGBTIQ+:** Lesbiana, gay, bisexual, trans, travesti, intersexual, queer y otras identidades no incluidas en las anteriores.  
**\*** Corresponde a la suma total de participantes de los eventos por nivel de clasificación.  
**\*\*** En el Esquema Anual, se consideraron ocho opciones de seminarios a realizar, de los cuales la CCJ conforme a los temas de mayor interés en la localidad, debió organizar cuatro de la siguiente manera: en el primer semestre del año, la DGCCJ organizará dos de los seminarios mediante sesiones virtuales, durante el segundo semestre, las CCJ organizarán de manera virtual los dos seminarios restantes establecidos como de Nivel 1.

Como puede observarse en el cuadro anterior, no se realizaron la totalidad de los eventos programados, se identificó que la DGCCJ, a través de notas informativas especificó que los seminarios y las “Jornadas de acercamiento al Poder Judicial de la Federación” pertenecientes al nivel 1 se remplazarían por eventos de nivel 2. Lo anterior, con la finalidad fortalecer la colaboración con las áreas sustantivas de la SCJN, ya que en su mayoría se plantearon como transmisiones a nivel nacional e internacional, lo que permitiría tener un mayor alcance entre la sociedad en general.

En ese mismo sentido, pero vinculado con las “*Conferencias sobre derecho ambiental, conservación de la biodiversidad y derecho de los animales*”, clasificadas como del nivel 1, mediante nota informativa se aclaró que, durante 2021 no se realizarían las transmisiones programadas con Biofutura, A.C. En función de lo planteado, se advierte que el área auditada realizó los ajustes necesarios en el Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2021, consecuentemente no se emite recomendación al respecto.

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

**INCONSISTENCIAS EN EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO CCJ EN CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS 2021**

Nivel	Eventos	Documentación que no corresponde a las directrices de la DGCCJ	Porción normativa incumplida
2	1. Conferencia actualización de igualdad de género, no discriminación y lenguaje incluyente”	No se identificó, la invitación al evento, la autorización de grabación, el documento de reconocimiento, el oficio de agradecimiento por la participación y la encuesta de atención del disertante. Si bien, la CCJ, comunicó que estos eventos fueron transmitidos en línea y organizados por la DGCCJ en coordinación con otras áreas sustantivas de la SCJN, por lo que las personas disertantes fueron determinadas y/o invitadas por estas últimas.	Fracción V, numeral 4, incisos a), c) y d) del anexo 2 del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021, denominado “Integración del Archivo Administrativo de los Eventos Organizados en las CCJ”.
	2. Conferencias y jornada sobre “Concursos Mercantiles”		
	3. “Evento conmemorativo por el Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer”		
	4. “Jornada de actualización en los Sistemas de Difusión y Consulta de la Jurisprudencia (Martes de Jurisprudencia)”		
	5. “Mesa de análisis: La inclusión y visibilización de las comunidades afrodescendientes en México”		
	6. “Seminario en Derecho Fiscal”		

3

7. "Conferencia las funciones de un secretario de tribunal del PJF"

No se identificó, la encuesta de atención de los disertantes que participaron en la sesión del 6 de diciembre de 2021. Es de precisar que el área auditada argumentó que los eventos se llevaron a cabo "en línea", y que la normativa no prevé la obligatoriedad en la obtención de la encuesta, sin embargo, no se identificó un criterio homogéneo, ya que existen casos con condiciones semejantes en los cuales si obra en el expediente.

CCJ" y el artículo 34, ambos del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

Fracción VI, numeral 6, inciso d), del anexo 2 "Integración del Archivo Administrativo de los Eventos Organizados en las CCJ" y el artículo 34, ambos del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

**Fuente:** Información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio no. SGCCJ-0078-2022, recibido el 15 de marzo de 2022.

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

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

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

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

Se analizó la información de las 56 sesiones de los 10 eventos determinados como muestra. En primer lugar, se verificó la oportunidad con la que se llevó a cabo el registro a través de los medios electrónicos definidos por la DGCCJ, observando que, en 42 casos se excedió en el tiempo, toda vez que se efectuaron en un periodo de entre 3 a 64 días<sup>4/</sup>, en contravención al tiempo que contempla la normativa. Se identificó que 40 de estos registros corresponden a eventos de los niveles 1 y 2 organizados por la DGCCJ, los 2 restantes fueron desarrollados por la CCJ, en incumplimiento a lo establecido en la función 8 del encargado del programa de eventos, del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2021, y el artículo 13 del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021<sup>5/</sup>.

En ese sentido, no se emite recomendación al respecto, toda vez que la DGCCJ en el segundo semestre de 2021, implementó las medidas de control y supervisión que consideró necesarias para mitigar los riesgos relacionados con los desfases en el registro de la información. Entre otras acciones reconfiguró la plataforma Moodle (de formato presencial a modalidad en línea), y la actualización al Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ, que surtió efectos a partir del 10 de agosto de 2021. Por lo que se considera oportuno, que transcurra un lapso razonable para la maduración de las medidas implementadas.

<sup>4/</sup> El cual fue determinado tomando en consideración la fecha en que se llevó a cabo la sesión del evento y la correspondiente a la marca temporal la cual indica el día en que se llevó a cabo la captura de la información en el formulario de la plataforma Google.

<sup>5/</sup> Anteriormente artículo 13 del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ vigente a partir del 1 de enero de 2019.

De los eventos seleccionados como muestra, se identificó que, en 6 casos<sup>6/</sup> se entregó la constancia; en 4 casos<sup>7/</sup> el reconocimiento y el oficio de agradecimiento a los disertantes que participaron, y en 1 de estos<sup>8/</sup>, el diploma correspondiente. Sin embargo, de la información proporcionada por el área auditada y que forma parte del archivo administrativo los eventos, se detectaron los siguientes aspectos:

1. Como parte de la realización del diplomado "*La Suprema Corte y los Derechos Humanos*", el cual fue organizado por la DGCCJ, al haber sido clasificado de nivel 1 en el Esquema Anual, se identificó que, de los 611 participantes inscritos en el evento, 299 cumplieron con la asistencia de 24 de las 30 sesiones realizadas y haber obtenido una calificación mínima de 8.0<sup>9/</sup> lo anterior, de conformidad con los artículos 16 y 54, fracción II del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021 y del numeral 1, párrafo 2 y 2, párrafo 2 y 3 del apartado 9, del anexo 2 del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2021, de las cuales 283 descargaron el diploma correspondiente.
2. Se identificó la generación de 878 constancias que fueron emitidas a través de la plataforma virtual, de las cuales 503 correspondieron a eventos del nivel 2 (Conferencia Actualización de Igualdad de Género, no Discriminación y Lenguaje Incluyente; Conferencias y Jornada sobre Concursos Mercantiles; Jornada de Actualización en los Sistemas de Difusión y Consulta de la Jurisprudencia "Martes de Jurisprudencia") que fueron otorgadas a los participantes que cumplieron con los requisitos de asistencia establecidos en los apartados 5 y 6 de los anexos EN2-9, 16, 24, del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2021, las cuales fueron descargadas por las personas interesadas conforme a lo establecido en los artículos 16 y 54, fracción III del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

En cuanto a las constancias de los eventos del nivel 3, que fueron organizados por la CCJ<sup>10/</sup>, se identificó que se generaron 375 vinculadas a los tres eventos siguientes: Conferencia las Funciones de un Secretario de Tribunal del PJF; Seminarios de Derecho Fiscal, y de Responsabilidades Administrativas, respecto a los últimos dos, se detectaron 48 y 55 casos respectivamente, en los que a personas que no cumplieron con la totalidad de la asistencia requerida (cuatro sesiones), la sede les otorgó constancia de participación, incumpliendo con los requisitos establecidos en el programa de los eventos, y los artículos 51 y 54, fracción III, del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

En el seminario de Derecho Fiscal, se identificó un caso en el que en la lista de asistencia se duplicó el nombre del participante y que no estuvo presente en dos sesiones (20 y 22 de septiembre de 2021), y que a pesar de que únicamente cumplió con el 50% de asistencia, le fue otorgada la constancia, en contravención con los requisitos señalados en el programa de los eventos, y los artículos 51 y 54, fracción III, del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

Derivado de la revisión de la información y documentación proporcionada por la DGCCJ, y de las verificaciones realizadas por el equipo auditor, con motivo de la tercera solicitud de información, en la que requirió se presentaran las justificaciones relacionadas con la expedición de las constancias de participación a personas que no cumplieron con la totalidad de la asistencia (cuatro sesiones) en los eventos Seminarios de Derecho Fiscal, y de Responsabilidades Administrativas, que fueron organizados por la CCJ.

En respuesta, el área auditada remitió el oficio de instrucción número DGCCJ-0796-2022, dirigido al titular de la CCJ en Ciudad Victoria, para que en lo sucesivo supervisara y diera seguimiento adecuadamente a todas las actividades que se hayan llevado a cabo o que se estén realizando en esa sede, a fin de que éstas se ajusten a la normatividad aplicable. Asimismo, le instruyó para que en lo subsecuente rinda los reportes de supervisión de tal manera que se ajusten a lo efectivamente revisado, para que, en caso de advertirse algún problema o área de oportunidad, implemente las medidas que sean necesarias.

Tomando en cuenta que la DGCCJ, proporcionó evidencia de que realizó las gestiones necesarias para disminuir el riesgo de emitir constancias a personas que no cumplen con los requisitos de asistencia en el programa de los eventos, razón por la cual no se emite recomendación.

3. Del análisis a la entrega de los reconocimientos y oficios de agradecimiento a los disertantes de los eventos del nivel 1 y 2, seleccionados como muestra, se advirtió que se tuvo una participación de 17 y 36 personas respectivamente, sin embargo, no se identificaron dichos documentos en los expedientes del archivo administrativo. La CCJ

<sup>6/</sup> Conferencia Actualización de igualdad de género, no discriminación y lenguaje incluyente; Conferencias y Jornada sobre Concursos Mercantiles; Jornada de Actualización en los Sistemas de Difusión y Consulta de la Jurisprudencia "Martes de Jurisprudencia"; Seminarios de Derecho Fiscal; y Responsabilidades Administrativas, y Las Funciones de un Secretario de Tribunal del PJF.

<sup>7/</sup> Seminarios de Derecho Fiscal; y Responsabilidades Administrativas; La Filosofía de los Derechos Humanos y Las Funciones de un Secretario de Tribunal del PJF.

<sup>8/</sup> Diplomado La Suprema Corte y los Derechos Humanos.

<sup>9/</sup> Se identificó que 283 de las 611 personas inscritas, llevaron a cabo la descarga del diploma desde la plataforma virtual, toda vez que se genera a petición del participante, que cuenta con un año a partir de la conclusión del evento para poder proceder a su impresión.

<sup>10/</sup> Micrositio Casas de la Cultura Jurídica, apartado de eventos de capacitación, mesas de análisis, talleres, conferencias, ciclo de conferencias y foros en CCJ en Ciudad Victoria, Tamaulipas. <https://cursos.scjn.gob.mx/course/index.php?categoryid=146>

comunicó que, al ser eventos organizados directamente por parte de la DGCCJ y las diferentes áreas de la SCJN, corresponde a estas la determinación e invitación de estos, lo que imposibilita garantizar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 34 y 54, fracción I del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

Para el caso de los eventos del nivel 3, que fueron organizados por la CCJ, y que integran la muestra, se identificó la participación de 12 disertantes, en todos los casos se les entregó el documento de reconocimiento y el oficio de agradecimiento, los cuales se glosaron en los expedientes del archivo administrativo de esos eventos, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 34 del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021 y la fracción VII, numeral 7 del anexo 2 “Integración del Archivo Administrativo de los Eventos Organizados en las CCJ”.

Es de precisar que, para el caso de la generación de los reconocimientos otorgados a los disertantes que participaron en los eventos organizados en la CCJ, se constató que se generó el número de folio conforme a la nomenclatura establecida, que se realizó de manera consecutiva, y no se identificaron números duplicados o generados sin razón, en cumplimiento con el contenido del artículo 14 del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

Se verificó que se llevó a cabo el registro de asistencia en la totalidad de los eventos que conforman la muestra, siendo para el caso de los clasificados como de nivel 1 y 2 (organizados por la Dirección General), los datos obtenidos de la información registrada en la plataforma virtual, y en lo referente a los del nivel 3 (organizados por la CCJ) los obtenidos mediante los registros que proporcionó el sistema de reuniones utilizado o la toma de asistencia realizada directamente durante la sesión, por lo que se dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 36 del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021 y la función 13 del encargado del programa de eventos, contenida en el Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2021.

De los 4 eventos seleccionados como muestra, clasificados en el Esquema Anual como de nivel 3 (organizados por la CCJ), en 3 de los casos, se contó con oportunidad con la autorización de la DGCCJ<sup>11/</sup> para la realización, ya que se obtuvieron en un plazo de entre 6 y 12 días previos al inicio del evento, tal y como se muestra a continuación:

**AUTORIZACIONES DE LOS EVENTOS DE NIVEL 3 ORGANIZADOS POR LA CCJ EN 2021**  
(muestra)

Consec.	Nombre del evento	Fecha de realización	Autorización	Fecha autorización	Días naturales*
1.	Seminario de Responsabilidades Administrativas	3, 10, 17 y 24 de marzo 2021	E21N3YC-057	4 de marzo de 2021**	-1
2.	Seminario de Derecho Fiscal	6, 8, 20 y 22 de septiembre 2021	E21N3YC-418	31 de agosto de 2021	6
3.	Conferencia “Las Funciones de un Secretario de Tribunal del PJF”	2 de diciembre 2021	E21N3YC-606	26 de noviembre de 2021	6
4.	Presentación del libro “La Filosofía de los Derechos Humanos”	15 de junio 2021	E21N3YC-258	3 de junio de 2021	12

**Fuente:** Información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio no. SGCCJ-0078-2022, recibido el 15 de marzo de 2022.

\* Tiempo transcurrido entre la fecha de autorización del evento y la correspondiente a la que inició el mismo.

\*\* La CCJ en Ciudad Victoria, Tamaulipas, solicitó la autorización del disertante el 2 de marzo de 2021, esto es un día antes del inicio del evento, por lo cual la DGCCJ por la premura, emitió la autorización con fecha 4 de marzo del año sujeto a revisión.

Sin embargo, del cuadro anterior se advierte que en lo que respecta al restante (*Seminario de Responsabilidades Administrativas*) tuvo un desfase, siendo que la DGCCJ lo autorizó un día después de la fecha de la primera sesión, lo que incumple con lo establecido en la función 9 del encargado del programa de eventos, contenida en el Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2021.

De modo similar, se proporcionó la evidencia de la solicitud y autorización de la participación de 12 disertantes, se identificó que en 11 de los casos se colmaron los requisitos, salvo el relacionado al ponente de la sesión del 3 de marzo de 2021, al haber sido autorizada un día después de la sesión, incumpliendo con lo establecido en el artículo 30 del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

<sup>11/</sup> Que se hace referencia en el artículo 24 del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

PIDiq9/FUQx5EDqOnALCqjge5Jd2vvlGChz/1y6JA=

Con oficio número DGCCJ-1121-2022 del 14 de julio del presente año, el área auditada informó que una vez que la CCJ envía la solicitud de autorización de eventos y de disertantes a través del formulario de Google, ésta se analiza por la DGCCJ, a fin de verificar que tanto el evento como los disertantes cumplan con los requisitos previstos en la normativa. En caso de que la dirección general considere procedente otorgar la autorización, lo hace del conocimiento de la CCJ depositando en una carpeta de SharePoint el formato correspondiente, a fin de que éste sea firmado por la persona titular de la CCJ; posteriormente, una vez suscrito por esta última se pasa a firma de la persona titular de la DGCCJ, ya que éste ha sido previamente revisado y aprobado.

En ese sentido, el hecho de que el formato de autorización sea depositado por la DGCCJ en la carpeta compartida implica que el evento y/o las personas disertantes han sido autorizados, con independencia de que más adelante se le haga llegar el formato formalizado por la persona titular de la DGCCJ.

Por tanto, para el caso de ese seminario y sus disertantes, el área auditada indicó que, la CCJ contó de manera previa a la primera sesión con la autorización correspondiente. Refiere que lo anterior, se advierte en el formato de autorización, en donde el titular de la CCJ lo suscribió el 2 de marzo de 2021, lo cual implica que en esa fecha ya existía certeza sobre la autorización del evento y los disertantes, pues de no haber sido así la CCJ no hubiera contado con dicho formato para efectos de su firma y envío a la DGCCJ.

En atención a lo planteado y de acuerdo con el contenido del Reglamento Orgánico en Materia de Administración, corresponde a esa dirección general coordinar a las CCJ y supervisar la ejecución del programa anual de trabajo y de la normativa aplicable, por lo que, si la dinámica planteada por el área auditada para la gestión administrativa de la autorización es la que consideran se ajusta a la operación y consecución de sus metas, consecuentemente no se emite observación.

**Marco normativo del resultado:** Fracciones V, numeral 4, incisos a), c) y d); VI, numeral 6, inciso d) del anexo 2 del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las CCJ 2021; y artículo 34 del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las CCJ 2021.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Aldo Velázquez Arias Profesional Operativo	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Subdirector de Área	Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

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.



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja no.	1 de 8
N° de auditoría:	DAIA/2022/03
Período revisado:	Ejercicio 2021
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	23/08/2022

**Área auditada:** Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ)

**Título de la auditoría :** Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Programas Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en Ciudad Victoria, Tamaulipas

**Número del resultado:** R2

**Con observación:** Sí ( ) No (X)

**Objetivo específico:**

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

**Procedimiento no.:**

2. Desarrollo y ejecución del programa de vinculación con la sociedad.
  - 2.1 Comprobar que las actividades de vinculación con la sociedad realizadas por la CCJ, cumplieron con las fechas y los requisitos establecidos en el Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2021.
  - 2.2 Constatar que la integración del archivo administrativo de cada una de las actividades de vinculación con la sociedad, se realizaron conforme a lo dispuesto en el anexo 4 "Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Vinculación con la sociedad" del Manual de eventos y actividades
  - 2.3 Verificar la oportunidad y veracidad de la información capturada en los formularios Google implementados por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ), por cada una de las actividades de vinculación con la sociedad realizadas en la CCJ.
  - 2.4 Comprobar que la emisión de constancias y agradecimientos para las actividades realizadas en la CCJ se llevaron a cabo conforme a los requisitos establecidos en la normativa y el Esquema Anual de Eventos y Actividades de las CCJ.
  - 2.5 Revisar que se encuentren debidamente integrados los expedientes de los beneficiarios del Plan de Atención a Jubilados y Pensionados del PJJ, conforme a los requisitos establecidos en la normativa.

**Resumen del resultado:** Desarrollo y ejecución del programa de vinculación con la sociedad.

**Desarrollo de los procedimientos:**

**Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica abril 2021 (MOE)**

- Numeral 1.3. Encargado del Programa de Vinculación con la Sociedad.
- Función 2. Difundir, programar, organizar y ejecutar las actividades de vinculación con la sociedad conforme al Esquema Anual de Eventos y Actividades y el Manual para la realización de Eventos y Actividades, previo acuerdo con el Titular de la Casa.
- Función 4. Elaborar los informes de las actividades de vinculación con la sociedad, en los tiempos establecidos y a través de los medios indicados por la Dirección General.
- Función 6. Generar, organizar y mantener actualizado el archivo administrativo de las actividades de vinculación con la sociedad, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección General.

P:\DID\FUD\G\EDq\OnALCqigsJd2v\G\h\z\1ytqJA=

## **Manual de Eventos y Actividades**

- Artículo 11.** Los tipos de actividades de Vinculación con la Sociedad que se lleven a cabo en las CCJ, atendiendo a su formato y duración, se clasifican de la siguiente manera:
- Fracción I.** Actividades Lúdicas/Didácticas. Son aquellas que se realizan con niñas, niños y adolescentes, cuyo objeto es fomentar el aprendizaje de temas relacionados con los derechos humanos.
- Fracción III.** Un día en la Corte. Actividad que se realizará con las y los alumnos de preparatoria o bachillerato, licenciatura y/o maestría en derecho, en la que participan personificando a una Ministra o a un Ministro en una sesión pública del Tribunal Pleno o de las Salas de la Suprema Corte y en donde discuten un caso resuelto por éstas, bajo la guía de la Persona Encargada de Vinculación con la Sociedad, quien asesorará a las y los alumnos y les explicará la forma en que pueden resolverse problemáticas jurídicas de manera colegiada, o en su caso, de la persona servidora pública del Poder Judicial de la Federación, catedrática o abogada que funja únicamente como Ministro(a) Presidente(a) en la representación del Pleno o de las Salas del Máximo Tribunal.
- Artículo 12.** Para la evidencia gráfica de cada evento o actividad realizados por las CCJ, se observará lo siguiente:
- Fracción III.** Todos los eventos y actividades deberán contar con una memoria fotográfica, con excepción de las actividades de Vinculación con la Sociedad que específicamente determine la Dirección General.
- Artículo 13.** Para el seguimiento y control de todos los eventos y actividades, las Personas Encargadas del Programa que corresponda deberán informar los detalles sobre la sesión respectiva, a través de los medios electrónicos establecidos por la Dirección General, a más tardar a los dos días después de su realización o al día siguiente de que cuenten con la información de asistencia proporcionada por la Dirección General respecto a los eventos y actividades transmitidos en la plataforma virtual. Asimismo, deberán compilar y reunir los documentos físicos y electrónicos especificados para la integración del archivo administrativo.
- Artículo 14.** Previo cumplimiento de los requisitos que sean establecidos en el Manual y/o Esquema Anual, se podrán expedir constancias, diplomas o reconocimientos en los eventos y actividades, de conformidad con lo señalado en los artículos 53 y 59 del presente Manual. En los casos en que estos documentos se entreguen de manera física por las CCJ, para su registro, se asignará un folio integrado por el acrónimo de la sede, el cual será determinado por la Dirección General (Anexo 5); el número consecutivo; la letra que identifique el tipo de documento, el cual quedará de la siguiente manera: "R" para reconocimiento, "D" para diploma y "11C" para constancia; y año del evento o actividad.
- Artículo 16.** Tratándose de las constancias, diplomas o reconocimientos que se generen a través de la plataforma virtual deberán ser impresos por las personas interesadas. La vigencia para llevar a cabo dicha impresión será de máximo de un año a partir del momento en que haya concluido el evento o actividad correspondiente; transcurrido dicho periodo, no podrán obtenerse dichos documentos a través de la plataforma ni ser solicitados a la CCJ.
- Artículo 59.** La CCJ llevará a un control de asistencia de las actividades, así como una evaluación de las personas asistentes, la cual será remitida de manera electrónica a la Dirección General para efectos del seguimiento e informe correspondiente. En las actividades organizadas de manera presencial, las CCJ realizarán el registro de asistencia de las personas que acudan a la sesión mediante los formatos establecidos. Para las actividades que se desarrollen en línea, las CCJ deberán obtener la asistencia de las personas que se conecten a la sesión mediante los datos que proporciona el sistema de reuniones que se haya utilizado para la transmisión.
- Artículo 62.** Las CCJ podrán otorgar en las actividades que realicen los siguientes documentos:
- Fracción I.** Reconocimiento. Se expedirá a las personas que resulten ganadoras en los concursos que se lleven a cabo en las CCJ y a quienes participen como jurados, así como a aquellas personas que lleven a cabo la representación de la obra de teatro y cuenta cuentos.
- Fracción II.** Constancia. Únicamente se concederá este documento a las personas participantes en las siguientes actividades:
- Inciso a)** Concursos.
- Inciso d)** Un día en la Corte. Solo a quienes lleven a cabo la representación de la sesión del Tribunal Pleno o Salas de la Suprema Corte.
- Artículo 64.** Para la actividad Un día en la Corte, la persona Titular de la CCJ o el personal de la CCJ que se designe, le entregará un oficio de agradecimiento a la persona servidora pública del Poder Judicial de la Federación, catedrática o abogada que funja únicamente como Ministro(a) Presidente(a) en la representación del Pleno o de las Salas del Máximo Tribunal, en el que se agradezca su participación. Para las actividades en línea, la CCJ enviará por correo el reconocimiento y la carta de agradecimiento. Dicho correo será remitido a la Dirección General en el formato que se determine y a través de los medios electrónicos establecidos.
- Criterios para la Evidencia Fotográfica y Videográfica de Eventos y Actividades (anexo 4 del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2021)**
- Numeral 6.** Para obtener mejores capturas, se recomienda lo siguiente:
- Inciso b).** Para las fotografías de niñas, niños y adolescentes, colocar la cámara a su misma altura, buscando el mejor enfoque. Tomar fotografías de espaldas o en un ángulo en el que no se vea su rostro.
- Numeral 7.** Para las transmisiones de eventos y actividades a través de medios digitales, se tomarán al menos cuatro capturas de pantalla de distintos momentos de la transmisión, las cuales se agregarán en la memoria fotográfica de los informes de eventos y actividades, con excepción de las actividades de Vinculación con la Sociedad que específicamente determine la Dirección General.
- Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Vinculación con la sociedad (anexo 4 del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2021)**
- Fracción II.** Carpeta para Un día en la Corte:
- Numeral 1.** Reporte de la persona responsable del grupo (cuando la actividad se desarrolle en la modalidad en línea, se obtendrá a través de los formularios de Microsoft Forms o Google Drive que determine la Dirección General).
- Numeral 2.** Memoria fotográfica (cuando la actividad se desarrolle en la modalidad en línea, se obtendrá mediante capturas de pantalla).
- Numeral 3.** Evaluación de las personas asistentes (Documento físico en las actividades presenciales, artículo 58 del Manual. Cuando la actividad se desarrolle en la modalidad en línea, se obtendrá a través de los formularios de Microsoft Forms o Google Drive que determine la Dirección General).
- Numeral 4.** Medio de difusión (cartel, Moodle, Doppler, invitación, formato electrónico, etcétera).
- Numeral 5.** Acuse de las constancias entregadas a las y los alumnos que participan representando a las Ministras y los Ministros (cuando la actividad se desarrolle en la modalidad en línea, además del acuse se deberá contar con el correo electrónico por el que se remitió la constancia).
- Numeral 6.** Acuse del oficio de agradecimiento (cuando la actividad se desarrolle en la modalidad en línea, además del acuse se deberá contar con el correo electrónico por el que se remitió el oficio de agradecimiento).
- Fracción III.** Carpeta para la Semana Nacional de los Derechos de la Infancia:
- Numeral 1.** Reporte de la persona responsable del grupo (cuando la actividad se desarrolle en la modalidad en línea, se obtendrá a través de los formularios de Microsoft Forms o Google Drive que determine la Dirección General).
- Numeral 2.** Memoria fotográfica (cuando la actividad se desarrolle en la modalidad en línea, se obtendrá mediante capturas de pantalla).
- Numeral 3.** Evaluación de las personas asistentes ((Documento físico en las actividades presenciales, artículo 58 del Manual. Cuando la actividad se desarrolle en la modalidad en línea, se obtendrá a través de los formularios de Microsoft Forms o Google Drive que determine la Dirección General).
- Numeral 4.** Lista de asistencia. (El documento físico cuando se cuente con la asistencia presencial de las personas usuarias, artículo 58 del Manual).
- Numeral 5.** Medio de difusión (cartel, Moodle, Doppler, invitación, formato electrónico, etcétera).
- Numeral 6.** Acuse de las constancias entregadas en el Concurso de Dibujo Jurídico Infantil y Juvenil, de conformidad con las Bases establecidas por la Dirección General.
- Numeral 7.** Acuse de los reconocimientos entregados en el Concurso de Dibujo Jurídico Infantil y Juvenil, de conformidad con las Bases establecidas por la Dirección General.
- Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2021 (Esquema Anual)**
- Anexo 13.** Mesa Redonda Semana Nacional de los Derechos de la Infancia

Apartado 5. Párrafo 2.	"Logística". Las Casas de la Cultura Jurídica realizarán la difusión correspondiente con el cartel que sea remitido por la Dirección General. El evento quedará integrado en la plataforma Moodle de tal manera que el registro de asistentes e impresión de las constancias respectivas, entre otros aspectos, se gestionarán mediante esta plataforma. Por lo anterior, las Casas deberán remitir todos los datos correspondientes a la Dirección General para que los asistentes sean matriculados.
Apartado 6. Anexo 14. Numeral 2.	"Requisito para la constancia" Se otorgará constancia a las personas que registren su asistencia a la transmisión en vivo que realice la Casa de la Cultura Jurídica. Actividades de Vinculación con la Sociedad Un día en la Corte.
Apartado 3.	Población. Se enfoca a los estudiantes de bachillerato/preparatoria o a los estudiantes de la licenciatura y maestría en derecho.
Apartado 4.	Total de Actividades. Durante el año, las Casas de la Cultura Jurídica deberán realizar un total de 9 actividades "Un día en la Corte" de las cuales, por lo menos una de ellas, debe llevarse a cabo con estudiantes de bachillerato/preparatoria.
Apartado 5. Numeral 3.	La actividad "Un día en la Corte" se realizará una vez al mes. (...) (febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre). Semana Nacional de los Derechos de la Infancia
Apartado 2. Inciso a)	Temporalidad. En el 2021, las Casas de la Cultura Jurídica deberán realizar durante la semana del 26 al 30 de abril, en los días y horarios que determine la sede, lo siguiente: 1 Concurso de Dibujo Jurídico. Es una competencia que se lleva a cabo a partir de la elaboración de un dibujo sobre una temática jurídica, de conformidad con las bases y condiciones de participación establecidas por la Dirección General.
Inciso b)	2 Actividades Lúdicas/didácticas. Consistentes en juegos o actividades específicas que proponga la Dirección General por categoría (primaria, secundaria y preparatoria/bachillerato, o bien, con grupos heterogéneos).
Apartado 4.	Población. Dirigido a menores de edad que estén cursando nivel primaria, secundaria y preparatoria/bachillerato, así como al público en general.
<b>Acuerdo General de Administración III/2007, del quince de febrero de dos mil siete, del Comité de Desarrollo Humano, Salud y Acción Social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se regula el Plan Nacional de Atención y Servicio a Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación, así como a Veteranos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (AGA III/2007).</b>	
Artículo 2.	Para los efectos de este acuerdo se entenderá por:
Fracción II.	Beneficiarios: Los jubilados y pensionados del Poder Judicial de la Federación, así como los trabajadores veteranos de la Suprema Corte que cuenten con veinticinco años o más de servicio y/o que cuenten por lo menos con sesenta años de edad, en este último caso deberán acreditar haber cotizado un mínimo de diez años al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
Artículo 3.	Los servidores públicos beneficiados por el Plan deberán presentar por escrito en Programas Sociales o en las Casas de la Cultura Jurídica la siguiente documentación:
Fracción I.	Solicitud de inscripción;
Fracción III.	Copia de una identificación oficial vigente;
Fracción IV.	Copia del comprobante de domicilio;
Fracción V.	En su caso, copia de la constancia de baja del servicio activo;
Fracción VI.	En su caso, copia del último talón de pago como pensionado del ISSSTE
Fracción IX.	Certificado médico en el que se precise el estado de salud del beneficiario; y,
Fracción X.	Carta signada por una persona allegada al beneficiario, de preferencia familiar, en el que manifieste tener conocimiento de las actividades relacionadas con el Plan, así como su conformidad para que el beneficiario participe en ellas bajo su responsabilidad. En la citada carta deberá señalar, además, su domicilio, número telefónico y lugar de trabajo.
Último párrafo.	Los titulares de las Casas de la Cultura Jurídica deberán llevar el registro de los beneficiados por el Plan, así como formar su expediente personal.
Transitorio primero.	Este Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. (viernes 16 de febrero de 2007)
Transitorio segundo.	Las personas inscritas en el Plan con anterioridad a la entrada en vigor de este acuerdo general, continuarán siendo beneficiarios del mismo y estarán sujetas a lo previsto en este ordenamiento.
<b>Procedimiento de Registro y Actualización del Padrón de Pensionados 2018, no. PO-CC-VS-04.</b>	
Políticas de Operación.	
Numeral 4.1.	Se deberá actualizar el expediente personal de los beneficiarios, por lo menos cada seis meses, o bien, cuando se presente una incidencia que así lo amerite.
Numeral 4.2.	Para ser beneficiario del programa es requisito indispensable haberse pensionado en el Poder Judicial de la Federación.
Numeral 4.3.	En los meses de junio y noviembre debe realizarse la actualización del expediente del beneficiario con certificado médico y talón de percepción del ISSSTE. En caso de no verificarse la actualización de documentos se procederá a la baja del beneficiario hasta en tanto complete su expediente.
Encargado de Vinculación con la Sociedad.	
Actividad 6.	Recibe y revisa la documentación que presenta el jubilado o pensionado interesado en ingresar al Plan Nacional, la cual se describe en el artículo 3 del Acuerdo General de Administración III/2007, entre ella: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de inscripción;</li> <li>• Copias de identificación oficial;</li> <li>• Comprobante de domicilio;</li> <li>• Constancia de baja;</li> <li>• Último talón de pago; y</li> <li>• Certificado médico de salud.</li> </ul>
Actividad 12. Titular de la CCJ.	Archiva con el oficio de confirmación de inscripción y la documentación correspondiente el expediente relativo, que resguardará y actualizará conforme a las normas y políticas señaladas en este documento.
Actividad 10.	Autoriza la inscripción y elaboración del expediente personal mediante la firma de la hoja de solicitud de inscripción.

Para comprobar que la CCJ llevó a cabo las actividades de vinculación con la sociedad, previstas en el Esquema Anual, se solicitó la documentación generada durante su cumplimiento.

Del análisis realizado a la información proporcionada, se comprobó que se llevaron a cabo 92 actividades (74 visitas guiadas, 10 un día en la corte y 8 lúdicas/didácticas) atendiendo, principalmente, a escuelas de nivel secundaria y preparatoria, así como a universidades, en las cuales se registró un promedio de 23 asistentes, como se muestra a continuación:

**ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD 2021**

Actividades	Programadas	Realizadas	Participantes (μ)	Descripción
Visitas guiadas y charlas con la Suprema Corte	70	74	26	Transmisión de videos del PJF y sobre derechos humanos, sesión de preguntas y respuestas.
Un día en la Corte	9	10	25	Representación de una sesión pública del Tribunal Pleno o de las Salas de la SCJN, en donde se discuta un caso resuelto.
Semana Nacional de los Derechos de la Infancia	4	8	18	Actividades lúdicas con niñas y niños en las cuales se pretende fomentar el aprendizaje de temas relacionados con los derechos humanos.
<b>Total:</b>	<b>83</b>	<b>92</b>	<b>69*</b>	

**Fuente:** Información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio no. SGCCJ-0078-2022, recibido el 15 de marzo de 2022.

**μ:** Media aritmética: es el resultado de dividir la suma de varias cantidades por el número de ellas (promedio).

\* Corresponde a la suma total de participantes de las actividades de vinculación con la sociedad.

Del cuadro anterior, se identificó que fueron realizadas la totalidad de las actividades programadas, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11, fracciones I, II y III, del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021, el anexo 14, del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2021 y la función 2 del encargado del programa de vinculación con la sociedad, contenida en el Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2021.

No obstante, se tomaron como muestra para su revisión 18 (19.6%) de las 92 actividades realizadas correspondientes a la “Semana Nacional de los Derechos de la Infancia” y “Un Día en la Corte” de las que se desprenden diversos aspectos, los cuales se mencionan a continuación:

En ambos casos, se comprobó que la persona servidora pública encargada del programa, registró (a través de los medios electrónicos establecidos por la DGCCJ), los detalles de las sesiones correspondientes a las actividades que fueron transmitidas en la plataforma virtual conforme a los tiempos establecidos en el artículo 13, del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ, por lo que se constató la oportunidad con la cual fue presentada la información en cumplimiento con lo establecido en la función 4 del encargado del programa de vinculación con la sociedad, contenida en el Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2021.

Del análisis a la información proporcionada por el área auditada, se identificó que en las 18 actividades desarrolladas bajo la modalidad “en línea”, seleccionadas como muestra, todas contaron con la evidencia fotográfica conforme al formato implementado (considerando como mínimo la incorporación de 4 fotografías por cada una de las actividades), y que se integraron en el archivo administrativo correspondiente, conforme a lo establecido en la fracción III, del artículo 12, del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021; el numeral 2, de las fracciones II y III, del anexo 4 “Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Vinculación con la Sociedad”, y numeral 7 del anexo 1 “Criterios para la Evidencia Fotográfica y Videográfica de Eventos y Actividades” del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

Es de mencionar que, para el caso las fotografías que fueron obtenidas con motivo de las actividades realizadas como parte de la Semana Nacional de los Derechos de la Infancia, en los casos donde aparecen niños, niñas y adolescentes, su rostro fue protegido mediante la figura de un “emoji”<sup>1/</sup>, acción que fue adoptada, a efecto de velar y cumplir con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos, y al mismo tiempo obtener imágenes de diferentes ángulos a la persona que está participando a través de una sesión de videoconferencia, de tal manera que se cumpla el objetivo planteado en el inciso b) del numeral 6 de estos mismos criterios para la evidencia fotográfica y videográfica de eventos y actividades.

Con motivo de la realización de las actividades de vinculación con la sociedad llevadas a cabo por parte de la CCJ en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se identificó que contó con un aforo de 146 y 247 participantes en la “Semana Nacional de los Derechos de la Infancia” y “Un Día en la Corte”, respectivamente, para el primero de estos, se generaron 4 reconocimientos para los ganadores de cada una de las categorías del concurso, de conformidad a lo establecido en la fracción I del artículo 62 del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021. Sin embargo, no se proporcionó la evidencia de la expedición de las constancias a los participantes del concurso, por lo que no se pudo constatar el cumplimiento del inciso a), fracción II, del artículo 62 del Manual<sup>2/</sup>.

En relación con este tema, mediante oficio número SGCCJ-0175-2022 del 18 de mayo de 2022, el área auditada indicó que, en el concurso de dibujo infantil fungieron como jurado el director de la CCJ y el responsable del área de Vinculación con la Sociedad, por lo cual no se otorgó el reconocimiento respectivo.

<sup>1/</sup> Emojis: Es la palabra japonesa con la que se designa a las imágenes o pictogramas que son usados para expresar una idea, emoción o sentimiento en los medios de comunicación digital. Fuente: Gaceta UNAM, Foro El Habla y la Escritura. <https://www.gaceta.unam.mx/los-emojicones-parte-de-la-comunicacion-cotidiana/>

<sup>2/</sup> Anteriormente inciso c), fracción II del artículo 58 del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ vigente a partir del 1 de enero de 2019.

PIDIENDO QUE SE EDITE Y DIGITE EN UNO DE LOS SIGUIENTES

Con motivo de la notificación de los resultados preliminares, mediante oficio número DGCCJ-1121-2022 del 14 de julio del presente año, el área auditada indicó que, el artículo 62 del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las CCJ 2021, retoma lo establecido en el artículo 58<sup>3/</sup> del mismo ordenamiento, vigente a partir del ejercicio 2019, en cuanto al otorgamiento de las constancias y reconocimientos, en determinados eventos, los cuales conforme a los argumentos expuestos y la redacción del propio precepto normativo se establece que las CCJ podrán o no, otorgar este tipo de documentos de forma discrecional y no de forma obligatoria.

Por lo anterior, en lo concerniente al “*Décimo Tercer Concurso de Dibujo Jurídico Infantil y Juvenil 2021*”, realizado del 26 de abril al 17 de mayo de 2021, se rigió conforme a las disposiciones de las referidas Bases, del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las CCJ 2019, en donde se dispone que solo los concursantes que resulten ganadores a nivel local recibirían vía correo electrónico un reconocimiento por su participación.

Además, comunicó que, conforme al Esquema Anual de Eventos y Actividades 2021, el Concurso de Dibujo Infantil y Juvenil fue una competencia que se realizó de acuerdo con las bases que al respecto emitió esa área administrativa, mismas en las que sólo se estableció la entrega de reconocimientos para los ganadores, mas no la entrega de constancias a todos los participantes.

Del análisis a las manifestaciones vertidas por el área auditada se identificó que sostiene que resultaba optativa la entrega de constancias a todos los participantes, y dirigió la atención al vocablo “podrán”. En este tenor, adquiere relevancia que para el supuesto que nos ocupa, el Manual indica expresamente la frase “*Según el caso, las Casas de la Cultura Jurídica podrán otorgar en las actividades que realicen los siguientes documentos: I. Reconocimiento y II. Constancia*”, por lo que, con base en los argumentos presentados no se emite recomendación a este respecto.

Por lo que respecta a la actividad “*Un Día en la Corte*”, se identificó que, a 90 de las 246 personas que formaron parte de las representaciones contaban con el folio respectivo y se les otorgó la constancia, de conformidad a lo establecido en el artículo 64, del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021. Y se advirtió que los participantes que fungieron como el Ministro Presidente o la Ministra Presidenta de la SCJN, en la representación del Pleno o de las Salas del Máximo Tribunal, fueron alumnos de instituciones educativas, por lo que no fue necesaria la expedición del oficio de agradecimiento, toda vez que únicamente aplica para personas servidoras públicas del PJF, catedrático(a) o abogad(a).

Es importante resaltar que, con respecto a las 90 constancias y 4 reconocimientos, se identificó que los folios se generaron de manera consecutiva y tomando en cuenta la nomenclatura por el acrónimo de la sede, la letra que identifique el tipo de documento<sup>4/</sup>, y año de la actividad, tal y como lo establece el artículo 14, del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

De la revisión efectuada a los controles de asistencia implementados para el desarrollo de las actividades de vinculación con la sociedad que fueron seleccionadas como muestra, se observó que, por haber sido llevadas a cabo bajo la modalidad “*en línea*”, se tomó la información generada por el sistema de reuniones utilizado y se reportó en el formato correspondiente, de la que se advierte una asistencia promedio de 18 y 25 personas, para las actividades de la “*Semana Nacional de los Derechos de la Infancia*” y “*Un Día en la Corte*”, y que para el primero de estos, se incorporó al expediente del archivo administrativo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 59, del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021 y el numeral 4, de la fracción III, del anexo 4 “*Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Vinculación con la sociedad*” del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

De la revisión efectuada a la integración de los expedientes administrativos de las actividades de vinculación con la sociedad realizadas por la CCJ, seleccionadas como muestra, se identificaron los siguientes aspectos:

- a) En lo que respecta a la actividad “*Semana Nacional de los Derechos de la Infancia*” se identificó que, el medio de difusión empleado para la actividad fue el cartel correspondiente y la emisión de un correo electrónico enviado a las instituciones educativas, en donde se les invita a participar conforme a las fechas y horarios establecidos, además, se contó con 7 evaluaciones de las personas responsables de los grupos, generando una aprobación del 100% respecto de los temas desarrollados, el lenguaje utilizado por el expositor y la posibilidad de recomendar las actividades desarrolladas por la CCJ, cumpliendo con lo establecido en el numeral 1 y 5 de la fracción III del anexo 4 “*Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Vinculación con la sociedad*” del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

<sup>3/</sup> Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las CCJ 2019

Artículo 58. Según el caso, las Casas de la Cultura Jurídica podrán otorgar en las actividades que realicen los siguientes documentos:

Fracción I. Reconocimiento. Se expedirá a las personas que resulten ganadoras en los concursos que se lleven a cabo en las CCJ y a quienes participen como jurados, así como a aquellas personas que lleven a cabo la representación de la obra de teatro y cuenta cuentos.

Fracción II. Constancia. Únicamente se concederá este documento a los participantes en las siguientes actividades:

Inciso c) Concursos.”

<sup>4/</sup> Letra de identificación: El cual quedará de la siguiente manera: “R” para reconocimiento, “D” para diploma y “C” para constancia.

Asimismo, se aplicó la evaluación a las 75 personas que asistieron a la actividad, a efecto de conocer el grado de satisfacción<sup>5/</sup>, documentos que se incorporaron al archivo administrativo, de conformidad con el numeral 3 de la fracción III del anexo 4 “Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Vinculación con la sociedad” del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

Como ya fue mencionado respecto a la memoria fotográfica, las listas de asistencia, los acuses de las constancias y los reconocimientos, fueron incorporados al expediente del archivo administrativo, con la salvedad de las constancias entregadas a los participantes, toda vez que, no se presentó evidencia por parte de la CCJ, de la expedición, lo que incumplió con lo establecido en el numeral 6 y 7 de la fracción III del anexo 4 “Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Vinculación con la sociedad” del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

- b) Para el caso de la actividad “Un día en la Corte” se identificó que, el medio de difusión empleado fue un cartel en el que se especificaron las fechas y horarios para la realización, de igual manera, se contó con 10 evaluaciones de las personas responsables de los grupos, generando una aprobación del 100% respecto de los temas desarrollados en la actividad, el lenguaje utilizado por el expositor y la posibilidad de recomendar las actividades desarrolladas por la CCJ, cumpliendo con lo establecido en el numeral 1 y 4 de la fracción II del anexo 4 “Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Vinculación con la sociedad” del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

De igual forma, se identificó que la CCJ aplicó la encuesta para conocer el grado de satisfacción a las 117 personas que asistieron<sup>6/</sup>, documentos que también se glosaron al archivo administrativo, en cumplimiento del numeral 3, de la fracción II, del anexo 4 “Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Vinculación con la sociedad”, del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

En cuanto a los documentos de la memoria fotográfica, las listas de asistencia, los acuses de las constancias y los reconocimientos entregados, como ya fue mencionado en antelación, dichos documentos fueron incorporados al expediente del archivo administrativo, en cumplimiento con lo referido en los numerales 5 y 6 de la fracción II del anexo 4 “Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Vinculación con la sociedad” del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

Como puede observarse, en términos generales el responsable del programa de vinculación con la sociedad adscrito a la CCJ en Ciudad Victoria, Tamaulipas, llevó a cabo la conformación de los expedientes administrativos de las actividades que fueron seleccionadas como muestra para su revisión, con las salvedades a las que se hace referencia en antelación, por lo que se identificó que no se cumplió a cabalidad con lo establecido en la función 6 del encargado del programa de vinculación con la sociedad, contenida en el Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2021 y el artículo 13 del del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021. Sin embargo, no se emite recomendación al respecto, ya que esta situación fue observada en el resultado número 1.

Finalmente, respecto los requisitos y/o condiciones establecidas en el Esquema Anual, respecto a la “Semana Nacional de los Derechos de la Infancia”, las 8 actividades realizadas con diferentes instituciones educativas fueron llevadas a cabo en la semana del 26 al 30 de abril, conforme a lo programado, consistió en la realización de un concurso de dibujo y el desarrollo de diversas actividades de carácter lúdicas/didácticas, participando niñas, niños y adolescentes de nivel primaria, secundaria y preparatoria/bachillerato, tal y como fue establecido en los incisos a) y b) del apartado 2 y lo considerado en el apartado 4 del numeral 3 del anexo 14 del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2021.

En la actividad “Un Día en la Corte”, se identificó que se realizaron una sesión extra de las 9 programadas y que la del 27 de mayo de 2021 se desarrolló con alumnos de preparatoria/bachillerato y el resto con estudiantes de la carrera en derecho, conforme a los requisitos definidos en los apartados 3, 4 y 5 del numeral 2 del anexo 14, del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2021.

#### **Plan de Atención a Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación**

Con el objeto de verificar que la CCJ llevó a cabo las actividades del Plan Nacional de Atención y Servicios a Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación, previstas en el Plan Anual de Actividades, se solicitó la documentación generada durante su ejecución.

De la información proporcionada, se identificó que se asignaron recursos por \$49,280.00 pesos<sup>7/</sup>, para la realización de talleres de manualidades artísticas y música, (\$24,640.00 pesos cada uno). No obstante, se observó que no se llevaron a cabo las actividades programadas. Cabe referir que los montos contemplados fueron devueltos como parte de las economías reportadas a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC), toda vez que, conforme al correo electrónico de fecha 23 de marzo de 2021, enviado por la titular de la

<sup>5/</sup> Las preguntas de la encuesta exploran, si les gustó la actividad; si aprendieron sobre sus derechos; si les gustó conocer sobre la SCJN y la CCJ, y si les gustaría conocer más aspectos relacionados con este Alto Tribunal, reportando lo siguiente: el 62.1% lo calificó como excelente; el 30.1% como bueno, y el restante 7.8% entre regular y malo, lo que permite identificar el grado de aceptación respecto de la realización de la actividad por parte de los participantes.

<sup>6/</sup> El 85.0% lo calificó como excelente, el 13.3% como bueno y el 1.7% como regular, lo que permite identificar el grado de aceptación respecto de la realización de la actividad por parte de los participantes.

<sup>7/</sup> Considerado en el Programa Anual de Necesidades de 2021, en la partida presupuestal 44101 “Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria”.

Dirección de Vinculación con la Sociedad adscrita a la DGCCJ a los titulares de las diferentes sedes, se informó que, la situación sanitaria del país por coronavirus (COVID-19) persistía, por lo que los talleres de jubilados y pensionados del Poder Judicial de la Federación no se tenían previstos para ese año, dicha determinación atendió a las recomendaciones emitidas en materia de sana distancia, a fin de prevenir una mayor propagación del virus en lugares concurridos, como son las CCJ, sumado a que los adultos mayores son parte de la población de mayor riesgo.

En cuanto a la revisión de 15 de los 35 (42.9%) expedientes del padrón de personas trabajadoras jubiladas y pensionadas del PJF<sup>B/</sup>, pertenecientes a esa extensión institucional, se identificó que, en 13 de estos, no se incluyó la totalidad de la documentación requerida y/o actualizada, como se muestra a continuación:

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

Consec.	Identificación oficial vigente*	Comprobante de domicilio <sup>o</sup>	Constancia de baja del servicio activo	Último talón de percepciones ISSSTE**	Certificado médico***	Carta persona allegada <sup>oo</sup>	Fecha en que debió actualizarse	Oficio de la DGRH <sup>ooo</sup>
1.	x	x	✓	✓	18/05/2016	x	nov-2021	x
2.	✓	✓	✓	✓	02/05/2018	✓	nov-2021	✓
3.	x	x	✓	✓	10/04/2018	x	nov-2021	x
4.	✓	✓	✓	x	13/02/2018	✓	nov-2021	✓
5.	✓	✓	✓	✓	28/02/2018	✓	nov-2021	✓
6.	x	✓	✓	✓	27/04/2018	✓	nov-2021	✓
7.	x	x	✓	✓	21/05/2007	x	nov-2021	x
8.	x	x	✓	✓	19/10/2007	x	nov-2021	✓
9.	x	x	✓	✓	18/05/2016	x	nov-2021	✓
10.	✓	x	✓	x	26/02/2018	x	nov-2021	✓
11.	x	x	✓	x	26/07/2007	x	nov-2021	✓
12.	✓	✓	✓	✓	13/04/2018	x	nov-2021	✓
13.	x	x	✓	✓	16/02/2018	x	nov-2021	x
14.	x	x	✓	✓	16/02/2018	x	nov-2021	x
15.	✓	x	✓	✓	Sin Fecha	x	nov-2021	✓

- Fuente:** Información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio no. SGCCJ-0078-2022, recibido el 15 de marzo de 2022.
- \* Las identificaciones oficiales, muestran una antigüedad de hasta 18 años respecto de la fecha en que concluyó la vigencia' (año 2003).
  - \*\* De acuerdo con lo establecido en las políticas de operación 4.1 y 4.3 del Procedimiento de Registro y Actualización del Padrón de Pensionados 2018, no. PO-CC-VS-04, en los meses de junio y noviembre de cada ejercicio, se debe actualizar el expediente de las personas beneficiarias.
  - \*\*\* De acuerdo con lo establecido en las políticas de operación 4.1 y 4.3 del Procedimiento de Registro y Actualización del Padrón de Pensionados 2018, no. PO-CC-VS-04, en los meses de junio y noviembre de cada ejercicio, se debe actualizar el expediente de las personas beneficiarias.
  - <sup>o</sup> Los comprobantes de domicilio, muestran una antigüedad de hasta 14 años respecto de la fecha de expedición (año 2007).
  - <sup>oo</sup> Las cartas firmadas por familiares del beneficiario en la que, manifiesta tener conocimiento de las actividades relacionadas con el plan, revelan una antigüedad de hasta 14 años respecto de la fecha de expedición (año 2007).
  - <sup>ooo</sup> 5 de los 15 expedientes que fueron revisados, no se contaba con el oficio por el que se llevó a cabo la confirmación de la inscripción del beneficiario del programa el cual debe de formar parte de la integración del correspondiente expediente de conformidad con lo establecido en la actividad 12 del del Procedimiento de Registro y Actualización del Padrón de Pensionados 2018, no. PO-CC-VS-04.

Como se visualiza en el cuadro, en los 15 expedientes examinados, se incluyó la solicitud de inscripción firmada por el titular de la CCJ, de conformidad con lo establecido en la actividad 10, del Procedimiento de Registro y Actualización del Padrón de Pensionados 2018, no. PO-CC-VS-04 y fracción I, del artículo, 3 del Acuerdo General de Administración III/2007.

Mientras que se advirtió que, en 10 casos no se encontraba actualizado el comprobante de domicilio, ni la carta firmada por el familiar del beneficiario; en 9 de ellos, no se localizó copia simple de la identificación oficial vigente; en 5 no se contó con el oficio por el que se llevó a cabo la confirmación de la inscripción del beneficiario del programa; en 2 no se identificó el último talón de percepciones del ISSSTE y el certificado médico está desactualizado, identificando los más antiguos con fechas de mayo y julio de 2007.

Por lo anterior, si bien se constató que la CCJ, cuenta con un registro y un expediente por cada uno de los beneficiarios del Plan Nacional de Atención y Servicio a Jubilados y Pensionados del PJF, de acuerdo a la documentación requerida por la normativa aplicable, conforme lo descrito en el párrafo que antecede, no se ajustó con lo establecido en las

<sup>B/</sup> De los 35 jubilados y/o pensionados registrados, 21 residen en Ciudad Victoria, y 14 en Tampico, Tamaulipas, con un tiempo aproximado en el programa de 3 a 17 años.

fracciones III, IV, VI, y IX, del artículo 3, del AGA III/2007, el objetivo y políticas de operación 4.1, 4.2 y 4.3, así como con las actividades número 5, 11 y 12, del Procedimiento de Registro y Actualización del Padrón de Pensionados (número y año de registro PO-CC-VS-04 de 2018). Es importante mencionar, que la fecha considerada para llevar a cabo la actualización de los expedientes fue noviembre de 2021.

En cuanto a la integración de los expedientes, no se emite recomendación, toda vez que, derivado de emergencia sanitaria generada por el virus SARS- CoV2 (COVID19), en el periodo de revisión no se llevaron a cabo las actividades previstas en este programa, no obstante, es importante que la CCJ, en su momento, realice las gestiones pertinentes para recabar la documentación necesaria de los jubilados y pensionados que continúen interesados en pertenecer al Plan Nacional de Atención y Servicio a Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación, a fin de mantener actualizados los expedientes respectivos, y que permitan contar con la documentación necesaria que advierta información relevante de los beneficiarios del plan (estado de salud, padecimiento, complicación o limitación física, entre otros), por lo que esta Contraloría se mantendrá atenta a que se realice dicha actualización, y se reserva el derecho de constatarlo cuando lo considere conveniente.

En otro orden de ideas, se identificó un caso, en el que la persona incluida en el Plan Nacional de Atención y Servicio a Jubilados y Pensionados del PJF (con una antigüedad de más de 17 años), es cónyuge supérstite de un fallecido servidor público, si bien esto no se ajusta a la definición de beneficiarios que contempla la fracción II, del artículo 2, del Acuerdo General de Administración III/2007<sup>9/</sup>, se pudo verificar que es compatible con la hipótesis prevista en el transitorio segundo de ese mismo instrumento normativo.<sup>10/</sup>

**Marco normativo del resultado:** Sin normativa incumplida, toda vez que durante el desarrollo de la auditoría y con motivo de la presentación de los resultados preliminares el área auditada adoptó diversas medidas y acciones orientadas a subsanar las observaciones determinadas durante la revisión.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Aldo Velázquez Arias Profesional Operativo	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Subdirector de Área	Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

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.

<sup>9/</sup> La fracción II, del artículo 2, del Acuerdo General de Administración III/2007, define como beneficiarios a los jubilados y pensionados del Poder Judicial de la Federación, así como los trabajadores veteranos de la Suprema Corte que cuenten con veinticinco años o más de servicio y/o que cuenten por lo menos con sesenta años de edad, en este último caso deberán acreditar haber cotizado un mínimo de diez años al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

<sup>10/</sup> Transitorio segundo, del Acuerdo General de Administración III/2007. Las personas inscritas en el Plan con anterioridad a la entrada en vigor de este acuerdo general continuarán siendo beneficiarios del mismo y estarán sujetas a lo previsto en este ordenamiento.



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja no.	1 de 7
No. de auditoría:	DAIA/2022/03
Período revisado:	Ejercicio 2021
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	23/08/2022

**Área auditada:** Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ)

**Título de la auditoría :** Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Programas Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en Ciudad Victoria, Tamaulipas

**Número del resultado:** R3

**Con observación:** Sí ( ) No (X)

**Objetivo específico:**

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

**Procedimiento no.:**

3. Desarrollo y ejecución del programa de vinculación con la sociedad.
  - 3.1 Comprobar que las actividades de difusión de los acervos y servicios documentales realizadas por la CCJ, cumplieron con las fechas y los requisitos establecidos en el Esquema Anual de Eventos y Actividades de las CCJ.
  - 3.2 Constatar que la integración del archivo administrativo de cada una de las actividades de difusión de los acervos y servicios documentales, se realizaron conforme a lo dispuesto en el anexo 3 "*Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Difusión de Acervos y Servicios Documentales*" del Manual de eventos y actividades.
  - 3.3 Verificar la oportunidad y veracidad de la información capturada en los formularios Google implementados por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ), por cada una de las actividades de vinculación con la sociedad realizadas en la CCJ.
  - 3.4 Comprobar que la emisión de constancias y agradecimientos para las actividades realizadas en la CCJ se llevaron a cabo conforme a los requisitos establecidos en la normativa y el Esquema Anual de Eventos y Actividades de las CCJ.

**Resumen del resultado:** Desarrollo y ejecución del programa de vinculación con la sociedad.

**Desarrollo de los procedimientos:**

- MOE
- Numeral 1.4. Encargado del Programa de Acceso a la Información y Servicios Documentales.
- Función 1. Implementar la logística, ejecutar las actividades y atender a las personas usuarias que participen en las actividades de difusión de acervos y servicios documentales en la Casa de la Cultura Jurídica conforme al Esquema Anual de Eventos y Actividades y al Manual para realización de Eventos y Actividades, previo acuerdo con el Titular de la Casa.
- Función 5. Elaborar e integrar los informes que deben rendirse en los tiempos y formatos establecidos, respecto de las actividades de difusión y de consulta de acervos.
- Función 17. Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo que generen las actividades de archivo judicial, biblioteca, compilación de leyes y de acceso a la información y las actividades de difusión de acervos, así como el que se genere en el Módulo de Información y Acceso a la Justicia, de acuerdo con la normativa vigente.

**Manual de Eventos y Actividades**

P:\DID\9\FUJ\EDQ\onALC\qig\asJd2\vaG\h/z/1ytqJA=

Artículo 9. Fracción III.	Los tipos de actividades de Difusión de Acervos y Servicios Documentales que se realicen en las CCJ, atendiendo a su formato y duración, son los siguientes: Taller para la Búsqueda de Información Jurídica por Internet. Actividad que desarrolla la Persona Encargada de Acceso a la Información y Servicios Documentales, con las y los académicos, estudiantes de derecho y materias afines, así como con personas que tengan interés en el sistema de justicia, en la que se dan a conocer los mecanismos y estrategias tecnológicas para acceder a los servicios de información jurídica que la Suprema Corte pone a disposición por internet, así como las bases de datos en línea a las que se tiene acceso en las CCJ.
Fracción V.	Plática sobre la Integración Histórica de la Jurisprudencia de la SCJN. Actividad que lleva a cabo la Persona Encargada de Acceso a la Información y Servicios Documentales, dirigida a la comunidad jurídica, en especial a las y los estudiantes de la carrera en Derecho, historiadores, cronistas e investigadores, en la cual se explica cuál ha sido el desarrollo histórico de la jurisprudencia de la Suprema Corte.
Fracción VI.	Plática sobre los Expedientes Históricos que se encuentran en las Casas de la Cultura Jurídica. Actividad que lleva a cabo la persona Titular de la CCJ, dirigida a la comunidad jurídica, en especial a las y los estudiantes de la carrera en Derecho, historiadores, cronistas e investigadores, en la cual se dan a conocer los expedientes históricos que se encuentran en la sede.
Artículo 12. Fracción III.	Para la evidencia gráfica de cada evento o actividad realizados por las CCJ, se observará lo siguiente: Todos los eventos y actividades deberán contar con una memoria fotográfica, con excepción de las actividades de Vinculación con la Sociedad que específicamente determine la Dirección General.
Artículo 13.	Para el seguimiento y control de todos los eventos y actividades, las Personas Encargadas del Programa que corresponda deberán informar los detalles sobre la sesión respectiva, a través de los medios electrónicos establecidos por la Dirección General, a más tardar a los dos días después de su realización o al día siguiente de que cuenten con la información de asistencia proporcionada por la Dirección General respecto a los eventos y actividades transmitidos en la plataforma virtual. Asimismo, deberán compilar y reunir los documentos físicos y electrónicos especificados para la integración del archivo administrativo.
Artículo 16.	Tratándose de las constancias, diplomas o reconocimientos que se generen a través de la plataforma virtual deberán ser impresos por las personas interesadas. La vigencia para llevar a cabo dicha impresión será de máximo de un año a partir del momento en que haya concluido el evento o actividad correspondiente; transcurrido dicho periodo, no podrán obtenerse dichos documentos a través de la plataforma ni ser solicitados a la CCJ.
Artículo 20. Fracción IX. Viñeta 1.	Para la difusión de los eventos y actividades, las CCJ deberán considerar los siguientes aspectos: La única información editable en los carteles autorizados por la Dirección General es la siguiente: Carteles para eventos de nivel 1, 2, actividades de vinculación con la sociedad y de servicios documentales: Datos de la CCJ (dirección, teléfono, correo electrónico y/o la liga de registro, en caso de que la actividad se realice en línea), código QR, logotipo de la sede y, en su caso, fecha, hora y nombre de la(s) persona(s) disertante(s).
Artículo 21. Fracción VI.	Para la captura de la información de la cartelera de eventos y actividades publicada en el sitio de CCJ en la página de internet de la Suprema Corte, las sedes deberán considerar lo siguiente: En los eventos y actividades que cuenten con más de una sesión, como cursos, diplomados, jornadas, seminarios y talleres, las sesiones se registrarán de manera individual y, cuando corresponda, se señalará el número y nombre del módulo o temas de cada una. En los casos de eventos que requieran de una inscripción previa, como diplomados y seminarios, se deberá especificar que se trata de una sesión sólo para las personas inscritas al evento.
Artículo 59.	La CCJ llevará un control de asistencia de las actividades, así como una evaluación de las personas asistentes, la cual será remitida de manera electrónica a la Dirección General para efectos del seguimiento e informe correspondiente. En las actividades organizadas de manera presencial, las CCJ realizarán el registro de asistencia de las personas que acudan a la sesión mediante los formatos establecidos. Para las actividades que se desarrollen en línea, las CCJ deberán obtener la asistencia de las personas que se conecten a la sesión mediante los datos que proporciona el sistema de reuniones que se haya utilizado para la transmisión.
Artículo 60.	En ninguna actividad se justificarán las inasistencias, por lo que las personas participantes deberán contar con la totalidad de los registros de asistencia para obtener la constancia, en los casos que corresponda, cuando la actividad se lleve a cabo en dos o más sesiones.
Artículo 62. Fracción II. Inciso e)	Las CCJ podrán otorgar en las actividades que realicen los siguientes documentos: Constancia. Únicamente se concederá este documento a las personas participantes en las siguientes actividades: Taller para la Búsqueda de Información Jurídica por Internet.
Numeral 7.	<b>Criterios para la Evidencia Fotográfica y Videográfica de Eventos y Actividades (anexo 4 del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2021)</b> Para las transmisiones de eventos y actividades a través de medios digitales, se tomarán al menos cuatro capturas de pantalla de distintos momentos de la transmisión, las cuales se agregarán en la memoria fotográfica de los informes de eventos y actividades, con excepción de las actividades de Vinculación con la Sociedad que específicamente determine la Dirección General.
	<b>Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Difusión de Acervos y Servicios Documentales en las CCJ (anexo 3 del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2021)</b>
Inciso b).	Carpeta para actividades en línea:
Numeral 1.	Difusión de la actividad a través de dos medios (cartel, Moodle, Doppler, oficios, correos, medios electrónicos, etcétera).
Numeral 2.	Formato para el registro de las personas inscritas en la plataforma virtual (formato interno).
Numeral 3.	Lista de asistencia de la plataforma virtual.
Numeral 4.	Lista de asistencia al inicio y final de la sesión que arroje la plataforma digital o sistema de reuniones que se utilice.
Numeral 5.	Memoria Fotográfica (tomar 4 capturas de pantalla en distintos momentos de la actividad y agregarlas al formato del presente anexo).
Apartado 3.	Nota común de evaluaciones: Las personas asistentes a las actividades en línea y presenciales podrán evaluar al personal de las CCJ, a través de la plataforma virtual; para el caso de las actividades presenciales que no generan constancias, la evaluación podrá efectuarse en formato físico. De manera trimestral, las personas Titulares de las CCJ confirmarán a la Dirección General que dieron seguimiento a las evaluaciones del trimestre correspondiente.
	<b>Esquema Anual</b>
Anexo 15.	Actividades de Difusión de Acervos y Servicios Documentales.
Numeral 3.	Taller para la Búsqueda de la Información Jurídica por Internet.
Apartado 3.	Ejecución. Durante el 2021, todas las Casas al menos realizarán al menos 14 talleres. Los talleres pueden realizarse a través de convocatoria abierta o bien, a solicitud de alguna institución educativa, gubernamental o no gubernamental. El mínimo previsto para su realización es de 20 personas. Podrá desarrollarse en una sola sesión o dos, siempre y cuando se cubran los temas y aspectos teórico-prácticos a cabalidad y tendrá una duración aproximada de 4 (cuatro) horas.
Párrafo 2.	Deberán utilizarse los materiales de apoyo autorizados, ejercicios y plantillas para facilitar el aprendizaje y que podrán descargarse del repositorio correspondiente. La constancia será expedida a las personas que aparezcan en la lista de asistencia vía Moodle, previo llenado de la evaluación que se realizará a través de la misma vía y corresponderá al participante su descarga.
Numeral 5.	Pláticas sobre la Integración Histórica de la Jurisprudencia de la SCJN
Apartado 3.	Ejecución. En 2021 las Casas de la Cultura Jurídica realizarán al menos una plática por semestre y deberá programarse con un mes de anticipación.
Numeral 6.	Pláticas sobre Expedientes Históricos que se encuentran en las Casas de la Cultura Jurídica

PID1q9/FUCX65EDqOnALC01g65d2wIdG11y9JA=



Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021. Sin embargo, para las que fueron realizadas en los meses de agosto a diciembre<sup>1/</sup>, se advirtió que, no se reportaron en el formato establecido en el numeral 5 del inciso b), anexo 3 “Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Difusión de Acervos y Servicios Documentales en las Casas de la Cultura Jurídica” del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

Con motivo de la presentación de las justificaciones a los resultados preliminares, mediante oficio número DGCCJ-1121-2022 del 14 de julio de 2022, el área auditada proporcionó la evidencia de la actualización de las memorias fotográficas de las actividades del Taller Teórico Práctico para la Optimización de Búsqueda de Información Jurídica en Internet, Plática sobre la Integración Histórica de la Jurisprudencia de la SCJN, y Plática sobre Expedientes Históricos que se encuentran en las CCJ de la SCJN, de agosto a diciembre de 2021 de acuerdo con el formato actualizado.

La Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica indicó en su respuesta que, la documentación que proporcionó cuenta con las memorias fotográficas de acuerdo con lo contemplado en el numeral 7 del anexo 1 “Criterios para la Evidencia Fotográfica y Videográfica de Eventos y Actividades” del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2021.

Con base en el análisis de la información proporcionada por el área auditada, se considera que existen elementos suficientes para dar como atendida la observación emitida en el presente resultado.

Dado que las referidas actividades fueron realizadas bajo la modalidad “en línea”, como mínimo se requería la incorporación de 4 fotografías por cada una de las actividades realizadas de acuerdo con lo contemplado en el numeral 7 del anexo 1 “Criterios para la Evidencia Fotográfica y Videográfica de Eventos y Actividades” del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2021.

De la misma revisión a las actividades de difusión de los acervos y servicios documentales llevadas a cabo por la CCJ, se identificó un aforo de 284 participantes en los “Talleres para la búsqueda de la información Jurídica por internet”, de los que se otorgaron 256 constancias, que fueron entregadas acorde a la asistencia generada en las sesiones de conformidad a lo establecido en los artículos 60 y 62, fracción II, inciso e) del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las Casas de la Cultura Jurídica 2021. No obstante, de acuerdo con la información reportada en la base de datos del formulario Google, las ejecutadas el 13 de julio, 14 de agosto y 8 de septiembre 2021, no se expidieron, debido a que los participantes no cumplieron con los requisitos para el otorgamiento de la constancia (evaluaciones), lo que resulta acorde a lo dispuesto en el párrafo 2, apartado 3, numeral 3 del anexo 15 del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2021.

En cuanto a las 256 constancias a que se hace referencia en el párrafo que antecede, el área auditada no proporcionó la información relacionada a la generación del número de folios y los participantes a quienes se les otorgó, tampoco de la evaluación que se debía realizar a través de la plataforma virtual, al ser uno de los requisitos para el otorgamiento de la constancia, de conformidad con el párrafo 2, apartado 3, numeral 3 del anexo 15 del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2021. Sin embargo, solo se emite recomendación al respecto, ya que esta misma situación fue observada en el resultado no. 1 del presente informe.

De los controles de asistencia implementados para el desarrollo de las actividades, se observó que, por haber sido llevadas a cabo bajo la modalidad “en línea”, en todos los casos, se obtuvo la información del sistema de reuniones utilizado y reportada en una relación elaborada por la CCJ. Con las que se pudo determinar una asistencia promedio de 49, 40 y 48 personas, para las actividades de: “Plática sobre expedientes históricos que se encuentran en las sedes de las CCJ”, “Plática sobre la integración histórica de la jurisprudencia de la SCJN” y “Talleres para la búsqueda de la información Jurídica por internet”, respectivamente, información que obra en el expediente del archivo administrativo respectivo, en cumplimiento del artículo 59 del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021 y el numeral 3, inciso b), anexo 3 “Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Difusión de Acervos y Servicios Documentales en las Casas de la Cultura Jurídica” del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021 .

Como parte de la revisión efectuada a la integración de los expedientes administrativos de las actividades de difusión de los acervos y servicios documentales seleccionadas como muestra, se identificaron los siguientes aspectos:

- a) Se advirtió que, el medio de difusión utilizado por el área auditada para dar a conocer las actividades programadas, fue a través de un oficio de invitación girado a diversas instituciones educativas, además, se comprobó que contaron con los carteles de difusión, con excepción de los talleres para la búsqueda de la información jurídica por internet,

<sup>1/</sup> Las modificaciones contempladas en el Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021, surtieron efectos a partir del 10 de agosto de 2021 conforme a lo establecido en el transitorio primero del mismo documento.



Sin embargo, no se genera recomendación al respecto, toda vez que, mediante oficio número SGCCJ-0175-2022 del 18 de mayo de 2022, el área auditada indicó que esa actividad la realiza un tercero, que es al que le corresponde generar un enlace de ingreso a través de un link<sup>2/</sup> para que la CCJ lo envíe al grupo de personas interesadas. De modo que, con fines registrales, al finalizar la institución remite los nombres y correos de los asistentes, de la cual la CCJ proporcionó el reporte obtenido de la plataforma virtual relativo al Taller para la búsqueda de la información Jurídica por internet 2021.

- d) Finalmente, como parte de la documentación que integra el archivo administrativo se incorporaron las impresiones de pantalla de las listas de asistencia, generadas por el sistema de reuniones utilizado, reportándolas en una relación elaborada por la CCJ, toda vez que dichas actividades se realizaron bajo la modalidad “en línea”, sin embargo, no se identificó la evidencia correspondiente al registro de asistencia del inicio y final de la sesión, como lo dispone el numeral 4, inciso b) del anexo 3 “*Integración del Archivo Administrativo de las Actividades de Vinculación con la sociedad*” del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

De lo anterior se desprende que el área auditada, si bien formó los expedientes administrativos de las actividades que fueron seleccionadas como muestra, las desviaciones insertas en los párrafos que anteceden, dan cuenta de que no se cumplió a cabalidad con lo establecido en la función 17 del Encargado del Programa de Acceso a la Información y Servicios Documentales, contenida en el Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2021 y el artículo 13 del del Manual para la realización de eventos y actividades en las CCJ 2021.

Finalmente, de la verificación efectuada a las actividades que llevó a cabo la CCJ, para determinar si se ajustaron a los requisitos y/o condiciones establecidas en el Esquema Anual, se identificó lo siguiente:

- De la actividad “*Taller para la Búsqueda de la Información Jurídica por Internet*”, conforme a la información proporcionada, se determinó que se realizaron dos sesiones extra a las 14 programadas (en dos ocasiones se brindaron en la mañana y en la tarde), con la participación de siete instituciones educativas de nivel superior (licenciatura) y con aforo mínimo de 20 personas, salvo en los días del 24 de junio, 13 de julio, 14 de agosto y 8 de septiembre de 2021, en las que se registró una afluencia de 9, 9, 8 y 1 personas, respectivamente. En relación con la duración de las sesiones (aprox. 4 horas), no se pudo constatar el cumplimiento del apartado 3, numeral 3, anexo 15, del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2021, toda vez que en las listas de asistencia no obra la información vinculada al inicio y final de las sesiones.
- De las pláticas sobre la Integración Histórica de la Jurisprudencia de la SCJN, y los Expedientes Históricos que se encuentran en las Casas de la Cultura Jurídica, se identificó que en ambos casos se llevaron a cabo de manera semestral, una de ellas dirigida al público en general y la otra mediante invitación a una institución educativa. Es de precisar que, para el caso de las correspondientes al segundo semestre, ambas pláticas fueron realizadas el 10 de diciembre de 2021 a los participantes de la institución educativa invitada, lo anterior de conformidad a lo establecido en el apartado 3 de los numerales 5 y 6 del anexo 15 del Esquema Anual de Eventos y Actividades para las Casas de la Cultura Jurídica 2021.

No obstante, en lo referente a la obtención de las listas de asistencia del inicio y final de las sesiones, no se emite recomendación, ya que dicha situación fue observada en el resultado número 1.

**Marco normativo del resultado:** Sin normativa incumplida, toda vez que durante el desarrollo de la auditoría y con motivo de la presentación de los resultados preliminares el área auditada adoptó diversas medidas y acciones orientadas a subsanar las observaciones determinadas durante la revisión.

<sup>2/</sup> Link: voz inglesa de uso frecuente hoy, en el lenguaje informático, con el sentido de “conexión” que se establece entre dos elementos, que permite acceder automáticamente a otro documento. Fuente: Diccionario panhispánico de dudas 200, Real Academia Española. Disponible en: <https://www.rae.es/dpd/link>

PII18q9/F/Ox5EE0g5JALCqig95J02VlaGhznz/1y9JA=

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Aldo Velázquez Arias Profesional Operativo	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Subdirector de Área	Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

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.

PIDiq9/FUQx5EDqOnALCqjge5Jd2vvlidG6hznz/1ytgJA=



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

**CÉDULA DE RESULTADOS Y OBSERVACIONES PRELIMINARES**

Hoja no.	1 de 3
N° de auditoría:	DAIA/2022/03
Período revisado:	Ejercicio 2021
Monto fiscalizable:	\$28,309.21
Monto fiscalizado:	\$9,734.83
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	23/08/2022

Área auditada: Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ)

Título de la auditoría : Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Programas Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en Ciudad Victoria, Tamaulipas

Número del resultado: R4

Con observación: Sí ( ) No (X)

**Objetivo específico:**

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

**Procedimiento no.:**

- 4. Desarrollo y ejecución del programa de promoción de publicaciones.
  - 4.1 Comprobar la antigüedad y desplazamiento de las publicaciones oficiales, discos compactos y artículos promocionales editados por la SCJN, así como, la determinación del destino final de las clasificadas como de nulo o lento movimiento.

**Resumen del resultado:** Desarrollo y ejecución del programa de promoción de publicaciones.

**Desarrollo de los procedimientos:**

**MOE**

- Numeral 1. Titular de la Casa de la Cultura Jurídica
- Función 35. Realizar un inventario de las publicaciones oficiales al finalizar el mes en coordinación con el encargado del programa.
- Numeral 1.5 Encargado del Programa de Promoción de Publicaciones
- Función 1. Difundir y desplazar las publicaciones editadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, entre la población e instituciones de la localidad en la que se encuentra la Casa de la Cultura Jurídica, así como mantener actualizado su inventario.
- Función 2. Apoyar al Titular de la Casa en la realización del inventario de las publicaciones oficiales al finalizar el mes.
- Función 3. Realizar los procedimientos de traspaso, transferencia por devolución y/o donación de publicaciones oficiales, previo acuerdo con el Titular de la Casa, y acorde a las políticas aplicables.
- Función 6. Registrar todas las transacciones en el Sistema Integral Administrativo derivado del desplazamiento de las obras por concepto de venta, traspaso, devolución o donación.

Para comprobar que la CCJ ejecutó el programa de promoción de publicaciones, se solicitó la documentación e información generada durante su cumplimiento.

De la revisión, se observó que la sede no llevó a cabo los 12 inventarios (mensuales), únicamente realizó 3 que correspondieron a los meses de febrero, noviembre y diciembre de 2021, en contravención con lo establecido a la función 35 del Titular de la Casa de la Cultura Jurídica, y 2 del encargado del programa de promoción de publicaciones contenidas en el Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2021. No obstante, no se emite recomendación al respecto, derivado de la imposibilidad de realizarlo, con motivo de la suspensión de actividades presenciales ocasionada por la pandemia.

PIDiq9/FUQx5EDqQ8ALCqjge5ud2vviQGLHz1y9JA=

Asimismo, se identificó que, durante el ejercicio sujeto a revisión, las Casas de la Cultura Jurídica suspendieron los servicios concernientes al programa de promoción de publicaciones, por lo que durante 2021 no se generaron informes de las sedes, lo anterior en contravención a lo establecido en la función 1 de su encargado contenidas en el Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2021, no obstante no se emite recomendación, toda vez que dicha acción atendió a la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID19).

En el último inventario del período (diciembre) se determinó un stock de existencias de 791 piezas, que ascendieron a un monto total de \$28,309.21 pesos, consideradas todas las operaciones (dotaciones, transferencias, traspasos y ventas) realizadas por la sede durante 2021, se verificó que fueron coincidentes con los registros generados en el Sistema Integral Administrativo. Sin embargo, se identificaron diversos aspectos, los que se mencionan continuación:

- Mediante documento número 4921002071 del 22 de noviembre de 2021, se registró la entrada al stock del almacén "1009" de la CCJ en Ciudad Victoria, Tamaulipas, por un total de 150 piezas distribuidas en 15 títulos, que ascendieron a la cantidad de \$9,630.80 pesos (Nueve mil seiscientos treinta pesos 80/100), de los cuales a esa fecha no presentaban movimiento de salida, y considerados como parte del stock al momento en que se realizó el inventario del mes de diciembre de 2021, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en la función 35 del Titular de la Casa de la Cultura Jurídica, y 2 del encargado del programa de promoción de publicaciones contenidas en el Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2021.
- Conforme a la información presentada en el SIA, se identificó que durante el ejercicio 2021, la CCJ, no presentó salida de mercancías de almacén, siendo el último movimiento el 5 de marzo de 2020, reportado a través del documento número 4920002502, lo que implicó que no existieran movimientos de venta de publicaciones susceptibles de ser revisadas por parte del equipo auditor, a efecto de determinar el cumplimiento de la normativa en dicho proceso.
- Se determinó la existencia de 102 piezas repartidas entre 25 títulos, por la cantidad de \$4,913.98 pesos (Cuatro mil novecientos trece pesos 98/100 m.n.), se identificó que se registraron los ingresos al almacén de la CCJ, entre los años de 2017 a 2020, sin que a la fecha muestren movimiento de salida, ya sea por la venta o traspaso entre almacenes, incumpliendo con lo establecido en la función 3, del encargado del programa de promoción de publicaciones del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2021.

Además, se identificaron 306 piezas distribuidas entre 81 títulos que presentan un tiempo de entre 366 a 3,486 días sin salida del almacén, (tomando la fecha del último movimiento de salida reportado por el SIA y la correspondiente al 19 de marzo de 2020, fecha en que se suspendieron las actividades presenciales en diversas áreas de este Alto Tribunal como consecuencia de la contingencia sanitaria presentada por el virus COVID-19), dichos títulos presentaron el último movimiento conforme a las siguientes transacciones del SIA; en 71 (87.65%) casos correspondió a salidas de mercancías "EM Entreg.sal.mrcías", 8 (9.88%) a traspasos entre centros de costo "TR Trasladar ce.a ce" y 2 (2.47%) a traspasos entre almacenes "TR Salida a almacén", en contravención a lo establecido en la función 3 del encargado del programa de promoción de publicaciones contenidas en el Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2021.

No obstante, no se genera recomendación al respecto, toda vez que, la DGCCJ mediante oficio número SGCCJ-0175-2022 del 18 de mayo del presente año, comunicó que durante el ejercicio 2022, se retomaron las acciones que iniciaron a principios de 2020, y que con motivo de la contingencia sanitaria provocada por el virus COVID-19 tuvieron que suspenderse en 2021, las cuales han derivado en la identificación de los títulos que presentan nulo o mínimo desplazamiento a efecto de determinar su destino final.

En ese sentido, estableció comunicación con la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, la cual propone como parte de dichas acciones, ponerlas a disposición de las personas servidoras públicas del PJJ que se encuentren interesadas en estas, y formalizar un instrumento jurídico para realizar donaciones a las instituciones educativas y sociales, solicitando a cada una de las CCJ proponga las instituciones que se podrían ver beneficiadas con la donación.

**Marco normativo del resultado:** Sin normativa incumplida, toda vez que durante el desarrollo de la auditoría y con motivo de la presentación de los resultados preliminares el área auditada adoptó diversas medidas y acciones orientadas a subsanar las observaciones determinadas durante la revisión.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
<p style="text-align: center;">_____ Lic. Aldo Velázquez Arias Profesional Operativo</p>	<p style="text-align: center;">_____ Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Subdirector de Área</p>	<p style="text-align: center;">_____ Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área</p>	<p style="text-align: center;">_____ Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General</p>

**Vo.Bo.**

---

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

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.

PIDiq9/FUQx5EDqOnALCqige5Jd2vvlGLhz/1ytgJA=



<p>atribuciones debió formalizarlo el titular de la Casa de la Cultura Jurídica en Ciudad Victoria, Tamaulipas.</p>	<p>Que la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica instruya a la CCJ en Ciudad Victoria, Tamaulipas, implemente las medidas necesarias que garanticen que los documentos de comprobación derivados del ejercicio presupuestal y contable, sean firmados por la persona servidora pública facultada, a fin de cumplir con los requisitos establecidos para la presentación ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad. <b>22-03-R5-002-20-P2</b></p>
---	---

<p><b>Desarrollo de los procedimientos:</b></p>	
<p><b>Acuerdo General de Administración VII/2008, relativo a diversas atribuciones de las Casas de la Cultura Jurídica de este Alto Tribunal (AGA VII/2008).</b></p>	
<p>Artículo 6.</p>	<p>El Titular de la Casa tendrá las siguientes atribuciones:</p>
<p>Fracción XVIII.</p>	<p>Autorizar las adecuaciones presupuestarias correspondientes a los capítulos de gasto 2000 y 3000 respecto de su asignación presupuestal;</p>
<p>Fracción XIX.</p>	<p>Autorizar el envío a Presupuesto y Contabilidad de la documentación comprobatoria derivada del ejercicio presupuestal y contable de la Casa de la Cultura;</p>
<p>Artículo 7.</p>	<p>El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:</p>
<p>Fracción X.</p>	<p>Registrar en el SIA los movimientos que se deriven de la operación de la Casa de la Cultura, así como las adecuaciones presupuestarias correspondientes a los capítulos de gasto 2000 y 3000;</p>
<p>Fracción XII.</p>	<p>Informar al Titular de la Casa los ahorros o economías, integrar la documentación soporte y efectuar el reintegro de los remanentes que procedan;</p>
<p>Artículo 20.</p>	<p>Autorizado el PACAUSOP será responsabilidad del Titular de la Casa, a través del Enlace Administrativo, dar cumplimiento y llevar el seguimiento de dicho programa, e informarle al Subdirector General de los resultados obtenidos, quien a su vez los comunicará al Director General para que éste, en su caso, determine las medidas preventivas o correctivas.</p>
<p>Artículo 27.</p>	<p>Autorizado el presupuesto, será responsabilidad del Titular de la Casa, a través del Enlace Administrativo, ejercerlo conforme al monto y calendario autorizados, llevar su seguimiento e informarle al Subdirector General de los resultados obtenidos, quien a su vez los comunicará al Director General para que éste, en su caso, determine las medidas preventivas o correctivas.</p>
<p>Artículo 28.</p>	<p>Presupuesto y Contabilidad gestionará ante Tesorería la ministración mensual de los recursos presupuestales autorizados a la Casa de la Cultura.</p>
<p>Párrafo 2.</p>	<p>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.</p>
<p>Artículo 30.</p>	<p>El Titular de la Casa podrá autorizar las adecuaciones presupuestarias necesarias a su presupuesto autorizado de los capítulos de gasto 2000 y 3000, las que únicamente podrán realizarse respecto de los recursos asignados en el mes correspondiente, en la inteligencia de que no podrán destinarse a la adquisición de bienes o servicios restringidos en términos de las disposiciones generales aprobadas por el Comité de Gobierno y Administración.</p>
<p>Artículo 31.</p>	<p>El Enlace Administrativo revisará diariamente los movimientos presupuestales en el SIA para identificar requerimientos de recursos y, en su caso, proponer al Titular de la Casa las adecuaciones presupuestarias necesarias. El propio Titular de la Casa instruirá al Enlace Administrativo para que registre en el SIA las adecuaciones correspondientes.</p>
<p>Artículo 32.</p>	<p>El Enlace Administrativo, para efectos de conciliación presupuestal, al cierre mensual del ejercicio verificará que toda la documentación comprobatoria del mismo haya sido registrada en el SIA.</p>
<p>Artículo 34.</p>	<p>El ejercicio del presupuesto de la Casa de la Cultura deberá ser registrado diariamente en el SIA por el Enlace Administrativo, debiendo corresponder la fecha de los comprobantes a los registros del mes. En aquellos casos en que no se cuente con la factura antes del cierre mensual, se creará el pasivo en el SIA de los gastos efectivamente devengados y controlará los registros de los mismos, realizando en su caso los ajustes procedentes.</p>
<p>Artículo 36.</p>	<p>El registro deberá cumplir con el calendario de cierre establecido por Presupuesto y Contabilidad, el cual será dado a conocer durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal.</p>
<p>Artículo 37.</p>	<p>Para el registro del ejercicio del presupuesto, el Enlace Administrativo deberá observar lo siguiente:</p>
<p>Fracción I.</p>	<p>Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con la normativa fiscal y administrativa vigente. Cualquier comprobante que no reúna los requisitos fiscales y administrativos será devuelto a quien corresponda para su sustitución;</p>
<p>Fracción II.</p>	<p>Realizar la aplicación de cada gasto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto autorizado;</p>
<p>Fracción III.</p>	<p>No podrá ejercer un importe mayor al asignado en el presupuesto autorizado del mes correspondiente.</p>
<p>Artículo 38.</p>	<p>Los contratos simplificados (pedidos u órdenes de servicio) que suscriba el Titular de la Casa y la documentación original comprobatoria derivada de las erogaciones que se realicen en la Casa de la Cultura, deberá ser remitida por el Enlace Administrativo a Presupuesto y Contabilidad a más tardar dentro de los quince días siguientes a que los contratos simplificados se suscriban o la documentación se obtenga. En el mes de diciembre dicha entrega deberá realizarse a más tardar el día diez.</p>
<p>Párrafo 2.</p>	<p>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.</p>
<p>Artículo 60.</p>	<p>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.</p>
<p><b>Acuerdo General de Administración II/2019, de trece de mayo de dos mil diecinueve, por el que se establecen las normas relativas a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la SCJN (AGA II/2019)</b></p>	
<p>Artículo 55.</p>	<p>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.</p>
<p>Artículo 80.</p>	<p>Las Unidades Responsables deberán entregar en las oficinas de Presupuesto y Contabilidad, conforme a los lineamientos que al efecto se expidan, la documentación comprobatoria de los distintos tipos de gasto de manera completa, veraz y oportuna.</p>
<p>Artículo 82.</p>	<p>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.</p>
<p>Artículo 162.</p>	<p>El Fondo Revolvente se destinará a las Unidades Responsables que justifiquen su necesidad para cubrir compromisos de gastos menores o imprevistos, que no superen las 400 UMAS por operación, derivados de servicios o de la compra de artículos que no se tengan en existencia en el almacén y que autoricen los Titulares de las Unidades Responsables. En ningún caso estas erogaciones podrán fraccionarse, ni destinarse para la adquisición de bienes restringidos.</p>
<p>Artículo 165.</p>	<p>Durante el mes de enero de cada año, las Unidades Responsables remitirán a Presupuesto y Contabilidad el formato actualizado para el resguardo del Fondo Revolvente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p>

PDIq9/FUQx5EDq6ALCoj65J2vldGlnz1y9JA=

Artículo 168.	Corresponderá al Titular de la Unidad Responsable el ejercicio del Fondo Revolvente, pudiendo delegar su manejo en el Coordinador o Enlace Administrativo, quienes, en este caso, tendrán la responsabilidad directa de su manejo y ejercicio, y el Titular la tendrá de manera subsidiaria.
Párrafo 3.	En cualquiera de los casos señalados en el presente artículo, se deberá notificar la circunstancia correspondiente a Presupuesto y Contabilidad para el registro de las firmas.
Artículo 176.	El Coordinador o Enlace Administrativo deberá verificar que la documentación comprobatoria del gasto del Fondo cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables.
Artículo 181.	Al final de cada ejercicio fiscal, el Coordinador o Enlace Administrativo deberá reintegrar el Fondo Revolvente, a más tardar el día quince de diciembre de cada año o el día hábil inmediato anterior.
Artículo 185.	Respecto del ejercicio del presupuesto, las Casas de la Cultura deberán observar el debido cumplimiento de los Programas Anuales de Necesidades relativos a sus requerimientos.
Párrafo 2.	En este sentido, las Casas de la Cultura deberán verificar la suficiencia presupuestal correspondiente, y gestionar las solicitudes de contratación en el SIA, para su revisión y posterior liberación por parte de Presupuesto y Contabilidad. Una vez liberadas las solicitudes de contratación, deberán ser tramitadas por Recursos Materiales, Infraestructura Física o por las Casas de la Cultura, según corresponda.
Artículo 186.	Los Titulares de las Casas de la Cultura, tomarán las medidas necesarias para proveer oportunamente el inicio de los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme al calendario presupuestal autorizado, para ello contarán con el apoyo de las Unidades Responsables Integradoras que permitan el desarrollo de los procesos antes aludidos.
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. En el supuesto de que las Casas de la Cultura requieran realizar ampliaciones a partir de su presupuesto autorizado, éstas se aprobarán de la siguiente manera:
Fracción I.	La Dirección General de Casas, hasta el monto equivalente a 25,000 UMAS, siempre que afecte el presupuesto de las Casas de la Cultura;
Artículo 188.	En aquellos casos que las Casas de la Cultura requieran adquirir o arrendar algún bien o contratar un servicio que no se encuentre previsto en su Programa Anual de Necesidades, y no sea de carácter restringido o de servicios personales, deberá obtener el dictamen de procedencia administrativa por parte de su Dirección General y de la Unidad Responsable Integradora correspondiente, en los términos dispuestos por el artículo 158 de este ordenamiento.
Artículo 190.	En materia de Fondo Revolvente, las Casas de la Cultura podrán realizar únicamente erogaciones con cargo a los Capítulos de Gasto 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales, así como de la parte presupuestaria Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria.
<b>Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, 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)</b>	
Artículo 29.	Contrataciones no programadas. Las Unidades Responsables requerirán a Recursos Materiales o Infraestructura Física según corresponda, la adquisición o arrendamiento de algún bien o la contratación de algún servicio u obra pública, no previstos en su Programa Anual de Necesidades, salvo los de carácter restringido y de servicios personales. Para lo anterior deberán llevar a cabo lo siguiente:
Fracción I.	Obtener el dictamen de procedencia administrativa por parte de la Unidad Responsable Integradora correspondiente o de la Dirección General de Casas, según corresponda, previa justificación y, en su caso, modificación del Programa Anual de Trabajo en cuanto a sus metas.
Artículo 32.	Dictámenes a las Contrataciones de Bienes, Obras y Servicios no Presupuestados de Carácter Restringido.
Párrafo 3.	En el caso particular de las Casas de la Cultura, tratándose de adquisición o contratación de bienes y servicios no presupuestados de carácter no restringido, hasta por un monto de 700 UMAS, los Titulares de las mismas podrán emitir las autorizaciones correspondientes bajo su más estricta responsabilidad, para lo cual deberán acreditar la suficiencia presupuestal, la cual sólo podrá comprender recursos del presupuesto asignado. Las Casas de la Cultura deberán verificar, de ser el caso, que no cuentan dentro de sus inventarios con los bienes que se solicitan. De superarse este monto, las Casas de la Cultura deberán solicitar autorización a la Dirección General de Casas, la que podrá autorizar hasta 5,600 UMAS; superado este monto se estará a lo establecido en este Acuerdo General.
<b>Oficio número SGCCJ/0513/2020 de fecha 7 de mayo de 2020 emitido por la subdirección general de Casas de la Cultura Jurídica.</b>	
Párrafo 3.	En atención al artículo 43 del AGA XIV/2019 se realizó una consulta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la obligatoriedad de las Casas de la Cultura Jurídica de suscribir contratos por las compras que realizan cuando no rebasen las 400 UMAS. La respuesta a la misma se adjunta al presente, y de la cual se desprenden los siguientes puntos a considerar como regla general:
Numeral 1.	Los gastos hasta \$2,000.00 se ejercerán a través del fondo revolvente. Para estos efectos, se deberán apegar a los lineamientos que establezcan los acuerdos generales de administración vigentes.
Párrafo 19.	Por otro lado, en el oficio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos se señala que la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad es el área especializada en temas presupuestales por lo que se sometió a su consideración la respuesta. De esta revisión, 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:
Fracción 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.

### Administración del fondo revolvente

Con el fin de verificar el uso y manejo de los recursos que le fueron otorgados a la CCJ a través del fondo revolvente, se solicitó la información y documentación correspondiente.

De la revisión, se comprobó que el fondo fue asignado al director de la sede tal como se desprende del resguardo del 2 de febrero de 2021. Mientras que, con oficio número CCJ-VIC-043-2021 de esa misma fecha, se informó al titular de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad que, para dicho ejercicio no se delegaría el manejo del fondo revolvente, conforme a lo dispuesto en el artículo 168, párrafo 3, del AGA II/2019.

Asimismo, se verificó que en el mes de enero de 2021, le fueron asignados recursos del fondo revolvente a la CCJ en Ciudad Victoria, Tamaulipas, por la cantidad de \$34,752.00 pesos (equivalente a 400 UMAS<sup>1/</sup> conforme al valor de \$86.88 pesos, que se mantuvo vigente durante el ejercicio inmediato anterior), no obstante en el mes de febrero de ese mismo año se radicaron los recursos por la cantidad de \$1,096.00 pesos como complemento a causa del incremento en el valor diario el cual se situó en \$89.62 pesos, quedando en un monto total

<sup>1/</sup> Unidad de medida y actualización cuyo valor unitario durante enero de 2021 fue de \$86.88 pesos y a partir de febrero de ese mismo año, fue de 89.62 pesos, conforme a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 8 de enero de 2021.

PID19/FEQX65EDqOrCALCoj6Cjd2v2wGz17y9gAA=

asignado de \$35,848.00 pesos para el 2021, situación que provocó que, fuera hasta el mes de febrero el envío a la DGPC, del correspondiente resguardo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 165 del AGA II/2019.

Durante el periodo sujeto a revisión, la CCJ cubrió la erogación de 36 facturas que ascendieron a un monto total de \$12,614.72 pesos, entre los que destacan los gastos por concepto de servicio de agua potable de los meses de enero a octubre de ese mismo año, compra de garrafones de agua, pago de la tenencia del vehículo oficial y la adquisición de diferentes artículos para el desempeño de las funciones de la CCJ, tal y como se observa en la tabla siguiente:

**EROGACIONES CUBIERTAS CON RECURSOS DEL FONDO REVOLVENTE EN 2021**  
(Pesos)

Consec.	Descripción	Partida	Cantidad Facturas	Monto
1.	Artículos de oficina	21101	1	\$800.00
2.	Torre de DVD'S	21401	1	\$306.96
3.	Garrafones de agua	22104	7	\$4,200.00
4.	Baterías AA y AAA	24601	2	\$1,019.00
5.	Banderolas con reflejante	27401	1	\$95.21
6.	Hacha con mango	29101	1	\$480.25
7.	Convertidor audio/video	29401	2	\$480.00
8.	Servicio de agua potable	31301	20	\$4,103.30
9.	Tenencia vehículo oficial	39202	1	\$1,130.00
	Total		36	\$12,614.72

**Fuente:** Información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio no. SGCCJ-0078-2022, recibido el 15 de marzo de 2022.

Del total de las facturas pagadas con recursos del fondo revolvente en 2021, se seleccionaron 16 (44.4%) como muestra para su revisión, de las que se constató que cumplieron con los requisitos fiscales (Registro Federal de Contribuyentes, razón social, archivo xml, validación ante el Sistema de Administración Tributaria, entre otros) conforme a lo indicado en el artículo 82 y 176 del AGA II/2019.

De igual forma, se comprobó que la totalidad de las erogaciones cubiertas con recursos del fondo revolvente correspondieran a gastos menores o imprevistos que no superaran los \$2,000.00 pesos y que no estuvieran considerados dentro de los denominados de carácter restringido de conformidad a lo establecido en los artículos 162 y 190 del AGA II/2019, lo considerado en el numeral 1 del párrafo 3 del oficio de la Subdirección General de Casas de la Cultura Jurídica número SGCCJ/0513/2020 del 7 de mayo de 2020.

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

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

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

Finalmente, se constató que las erogaciones que fueron cubiertas con los recursos del fondo revolvente se registraron en el libro de caja de SIA, perteneciente a la CCJ de Ciudad Victoria Tamaulipas, identificando los registros correspondientes a la asignación del fondo revolvente y su complemento (por cambio en el valor de la UMA) los cuales fueron realizados en el mes de enero y febrero, respectivamente, el registro de las 36 facturas de gastos, la revolencia de los recursos mediante la comprobación realizada con las 11 relaciones enviadas

PD/19/FU/05/ED/01/14/Cajigco/22vvlGLhz/1ytgJA=

a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, así como, del reintegro del monto total del fondo revolvente, el cual se llevó a cabo el 6 de diciembre de 2021 y que quedó registrado a través del documento contable 1300006396 en el SIA, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 y 181 del AGA II/2019.

### **Ejercicio del presupuesto y su comprobación**

De la revisión a la documentación proporcionada por el área auditada, relativa al ejercicio del presupuesto y su comprobación, se identificó lo siguiente:

#### **a) Ministración de recursos presupuestales.**

Para comprobar que los recursos presupuestales autorizados a la CCJ para el cumplimiento de los objetivos previstos en su Programa Anual de Trabajo 2021, le fueron suministrados de conformidad con la normativa establecida, se revisó a través de los registros presentados en el SIA la información sobre las transferencias respectivas.

En 2021, la CCJ recibió \$1,433,719.42 pesos (sin incluir los montos del impuesto sobre nómina y los recursos radicados con motivo de la revolvencia del fondo fijo asignado), los cuales fueron solicitados conforme a las fechas establecidas en el calendario de actividades de los enlaces administrativos con excepción a los correspondientes de los meses de enero y diciembre, siendo que la solicitud se generó 6 días hábiles posteriores a la considerada en el respectivo calendario, a efecto de que pudieran llevarse a cabo la ministración de los recursos dentro de los primeros días de cada mes y depositados en la cuenta de cheques de esa sede en contravención a lo establecido en el artículo 28, párrafo 2 del AGA VII/2008 y la fracción II, del párrafo 19 del oficio número SGCCJ/0513/2020 de fecha 7 de mayo de 2020.

Derivado de la presentación de los resultados preliminares, con oficio número DGCCJ-1121-2022 y SGCCJ-0327-2022 del 14 de julio y 8 de agosto de 2022 respectivamente, el área auditada indicó que, la solicitud de recursos del mes de enero realizada el 15 de enero del 2021, consideraba los recursos para el pago de los servicios de sanitización, el formato de solicitud número DGP03, el cual debe requisitarse considerando el número de contrato del servicio, a través del Sistema Integral Administrativo, siendo la apertura de este, el 11 de enero de 2021, el tiempo en que se carga el contrato y se libera para estar en posibilidades de solicitar los recursos, originando el desfase en los tiempos.

Para el mes de diciembre de 2021, la Casa de la Cultura Jurídica, aclaró que la solicitud de recursos que se hizo en ese mes corresponde al servicio de agua, que normalmente se paga mediante el uso del fondo revolvente, pero como el recibo del consumo de agua llegó después del día 15 de diciembre, posterior a la fecha de comprobación de los recursos del fondo revolvente, la única forma de pagar el servicio de agua era mediante la solicitud de gastos a reserva de comprobar.

Además manifestó que para el presente año 2022, se tomaron las previsiones respecto de la fecha de apertura del SIA, y se les hizo llegar el calendario de actividades en el que se advierte en la primera hoja las fechas de recepción de las solicitudes de gastos a reserva de comprobar para el mes de enero los días 11 y 12, esto es posterior a la fecha de apertura del SIA.

Del análisis a los argumentos proporcionados por el área auditada se consideran suficientes los elementos para sustentar su dicho y de las medidas implementadas para evitar el desfase en la solicitud de los recursos presupuestales en el mes de enero del ejercicio correspondiente, razón por la cual se tiene por aclarado lo observado. En este contexto y para evitar la repetición, en opinión de este órgano fiscalizador se podría hacer uso de los servicios en línea para consultar el importe por concepto de adeudos, a efecto de dar cumplimiento a las fechas de comprobación.

#### **b) Ejercicio del presupuesto autorizado y cumplimiento del Programa Anual de Necesidades (PANE).**

Del análisis realizado al ejercicio de los recursos presupuestales que le fueron otorgados a la CCJ durante el ejercicio 2021, se identificó que dicha sede, contó con un presupuesto autorizado de \$1,714,279.00 pesos (sin considerar lo correspondiente al capítulo 1000 "servicios personales"), de los cuales fueron ejercidos la cantidad de \$1,522,175.19 pesos, lo que representó un aprovechamiento en términos monetarios del 88.8%, cumpliendo en este sentido con lo establecido en el artículo 27 del AGA VII/2008.

Como parte del manejo del presupuesto, el área auditada llevó a cabo la generación de 18 adecuaciones compensadas para dotar de suficiencia presupuestal entre las partidas conforme a las necesidades de operación presentadas en cada uno de los meses, por lo que de la revisión a los requisitos que deberían tener dichos movimientos, se detectó la existencia de 14 casos en el que el monto de la operación no superó las 700 unidades de medida y actualización (UMAS)<sup>2</sup>, lo que correspondió a \$62,734.00 pesos, por lo que estos fueron autorizados por el titular de la CCJ en Ciudad Victoria, Tamaulipas, toda vez que la compra y/o contratación estaba considerada dentro de los requerimientos del Programa Anual de Necesidades (PANE), para los restantes 4 fueron autorizados por la titular de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, debido a que correspondían

<sup>2</sup> El valor de la UMA durante el ejercicio 2021 fue de 89.62 pesos.

PID1q9/F005F DqOAlCq1geJuz2vvlcG1hZ1YgJ6

a ampliaciones presupuestales o requerimientos no contemplados de inicio en el mismo PANE y superaban la cantidad de UMA's a que hace referencia lo establecido en los artículos 6, fracción XVIII; 30 del AGA VII/2008; 187, fracción I y 188 del AGA II/2019 y 32, párrafo 3 del AGA XIV/2019.

Como parte del análisis realizado al cumplimiento de las fechas establecidas en el calendario para las actividades presupuestales de los enlaces administrativos durante el ejercicio 2021, se identificó que, de las 26 adecuaciones presupuestales analizadas, en 23 (88.5%) casos se efectuaron correctamente y dentro de los plazos establecidos por la DGPC, cumpliendo con lo establecido en el artículo 36 del AGA VII/2008.

Por otra parte, la CCJ proporcionó la documentación que acredita que en octubre y noviembre de 2021 reportó a la DGPC, economías por la cantidad de \$96,269.57 pesos, y ahorros por un monto de \$431,459.37 pesos, por lo que se cumplió con lo establecido en los artículos 30 y 60 del AGA VII/2008.

En lo referente a los recursos que fueron puestos a disposición de la DGPC como economías, estos correspondieron a los considerados en la partida 38301 "congresos y convenciones" por la cantidad de \$52,130.20 pesos, al no haberse realizado eventos jurídicos de manera presencial y 44101 "gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria" por la cantidad de \$32,785.84 pesos, derivado de la cancelación de los talleres de los pensionados, en ambos casos generado por la contingencia sanitaria del virus SARS COV-2 (COVID-19); en la partida 35101 "Mantenimiento y conservación de inmuebles" por la cantidad de \$11,353.53 pesos, correspondiendo \$6,501.00 pesos a la adquisición de plantas y macetones que no fueron adquiridas en dicho ejercicio y \$4,852.53 pesos, para el mantenimiento de pararrayos que se reprogramó para el ejercicio 2022.

Es importante mencionar que, para el caso de los trabajos de mantenimiento de pararrayos, la respectiva garantía vencía el 25 de noviembre del ejercicio sujeto a revisión, no obstante, conforme a las directrices emitidas a través del oficio número OM/068/2021 de fecha 3 de septiembre de 2021, emitido por la Oficialía Mayor para el cierre presupuestal 2021, la fecha límite para la realización de los procedimientos de contratación menores era el 12 de noviembre de ese mismo año, por lo que ante esta situación se determinó suspender y postergar la contratación para el siguiente ejercicio fiscal, por lo que incumplió lo establecido en el artículo 186 del AGA II/2019.

Además, se comprobó que el enlace administrativo, llevó a cabo el registro de las adecuaciones presupuestales en el SIA, a fin de contar con un control veraz y confiable que permita identificar los requerimientos de recursos por cada una de las partidas que integran el presupuesto autorizado a la CCJ, en cumplimiento a los artículos 7, fracción X, y 11, del AGA VII/2008.

Se revisó la información concerniente al presupuesto ejercido conforme a su calendarización establecida y lo contemplado en el PANE, identificando que, para el caso de los servicios de mantenimiento a las instalaciones hidrosanitarias, subestación eléctrica, instalación eléctrica, circuito cerrado de televisión, plataforma para personas con discapacidad y aire acondicionado, la aplicación de los recursos se llevó a cabo en fechas diferentes a las establecidas en los respectivos calendarios, tal y como se muestra en el cuadro siguiente:

**PRESUPUESTO EJERCIDO VS. CALENDARIZACIÓN DEL PANE**

Partida	Programa Anual de Necesidades		Documento SIA	Ejercicio del presupuesto autorizado		Mes ejercido
	Requerimiento de la partida	Mes ejecución		Fecha SIA	Descripción mantenimiento	
35101	Instalación hidrosanitaria	Junio	6100001435	21/09/2021	Hidrosanitario	Septiembre
35101	Subestación eléctrica/ transformador	Marzo	6100001462	27/09/2021	Subestación eléctrica	Septiembre
35101	Instalación eléctrica	Junio	6100001983	09/12/2021	Eléctrico	Diciembre
35201	Circuito cerrado de TV	Agosto	6100001971	08/12/2021	Circuito cerrado de TV	Diciembre
35201	Plataformas para personas con discapacidad	Agosto	4600002147	27/10/2021	Plataforma	Octubre
		Febrero	6100000531	26/04/2021		Abril
35201	Aire acondicionado	Mayo	6100001049	14/07/2021	Aire Acondicionado	Julio
		Agosto	6100001848	26/11/2021		Noviembre

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio no. SGCCJ-0078-2022, recibido el 15 de marzo de 2022; Programa Anual de Necesidades de la CCJ en Ciudad Victoria, Tamaulipas, y registros en SIA.

PIDiq9/FUQx5EDDQ...Cqig95...ad2vviq9h...1y9J...



de la sede, por lo que se tomó como referencia la correspondiente a la de su emisión. En este sentido, del análisis realizado a la información proporcionada por la DGCCJ, se identificó que la comprobación de las erogaciones se realizó conforme a lo establecido en el artículo 38, segundo párrafo del AGA VII/2008 y 80 del AGA II/2019.

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

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

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

Además, se identificaron 8 registros que corresponden a depósitos realizados en la cuenta operativa de la SCJN (remanentes) por recursos no erogados por el área auditada, de los cuales se detectó que en todos los casos fueron realizados en el mes de la ministración de los recursos y/o dentro de los 5 días hábiles después de concluido el mes, sin cumplimiento a los artículos 7, fracción XII, y 60, del AGA VII/2008.

**Marco normativo del resultado:** Fechas de comprobación del Calendario de Actividades de los Enlaces Administrativos.  
Artículo 6, fracción XIX del AGA VII/2008.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Aldo Velázquez Arias Profesional Operativo	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Subdirector de Área	Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

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.



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja no.	1 de 8
No. de auditoría:	DAIA/2022/03
Período revisado:	Ejercicio 2021
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	23/08/2022

Área auditada: Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica

Título de la auditoría : Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Programas Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en Ciudad Victoria, Tamaulipas

Número del resultado: R6

Con observación: Sí ( ) No (X)

**Objetivo específico:**

Comprobar que los procedimientos concursales; ejecución, y recepción de los servicios contratados por la Casa de la Cultura Jurídica en Ciudad Victoria, Tamaulipas (CCJ) se realizaron conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Procedimiento no.:**

- 6. Adquisición de bienes y contratación de servicios
  - 6.1 Comprobar que los procedimientos concursales realizados por la CCJ, se llevaron a cabo en los tiempos establecidos en su PANE y conforme a los requisitos y niveles de autorización establecidos en la normativa.
  - 6.2 Verificar que se hayan formalizado los instrumentos contractuales en tiempo y forma respecto de lo dispuesto en la normativa, así como, que se hayan entregado los documentos de garantía y/o fianzas establecidas en las bases de los procedimientos concursales.
  - 6.3 Constatar que se cumplió con lo establecido en la entera satisfacción en la recepción de los servicios y los trabajos de mantenimiento, asimismo que, de ser el caso, se hayan aplicado las sanciones por incumplimiento conforme a lo indicado en la normativa aplicable.

Resumen del resultado: Adquisición de bienes y contratación de servicios.

**Desarrollo de los procedimientos:**

**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.

**AGA XIV/2019**

Artículo 3. Definiciones.

Fracción XXXVII. Dictamen resolutivo técnico: Documento que contiene la opinión derivada del análisis pormenorizado y de la evaluación efectuada por la Unidad Técnica correspondiente o Asesor Externo, mediante el cual deben señalarse el cumplimiento por parte de cada una de las propuestas presentadas de las condiciones y requerimientos técnicos señalados

Artículo 29. Contrataciones no programadas. Las Unidades Responsables requerirán a Recursos Materiales o Infraestructura Física según corresponda, la adquisición o arrendamiento de algún bien o la contratación de algún servicio u obra pública, no previstos en su Programa Anual de Necesidades, salvo los de carácter restringido y de servicios personales. Para lo anterior deberán llevar a cabo lo siguiente:

Fracción I. Obtener el dictamen de procedencia administrativa por parte de la Unidad Responsable Integradora correspondiente o de la Dirección General de Casas, según corresponda, previa justificación y, en su caso, modificación del Programa Anual de Trabajo en cuanto a sus metas.

Artículo 32. Dictámenes a las Contrataciones de Bienes, Obras y Servicios no Presupuestados de Carácter Restringido.

PIDiq9/EUQxEDq6OnALCqig9Jd2vvgUhz/1ytqJA=

Párrafo 3.	En el caso particular de las Casas de la Cultura, tratándose de adquisición o contratación de bienes y servicios no presupuestados de carácter no restringido, hasta por un monto de 700 UMAS, los Titulares de las mismas podrán emitir las autorizaciones correspondientes bajo su más estricta responsabilidad, para lo cual deberán acreditar la suficiencia presupuestal, la cual sólo podrá comprender recursos del presupuesto asignado. Las Casas de la Cultura deberán verificar, de ser el caso, que no cuentan dentro de sus inventarios con los bienes que se solicitan. De superarse este monto, las Casas de la Cultura deberán solicitar autorización a la Dirección General de Casas, la que podrá autorizar hasta 5,600 UMAS; superado este monto se estará a lo establecido en este Acuerdo General.
Artículo 40. Fracción III. Artículo 42.	Requisitos previos al Procedimiento de Contratación. Los requerimientos estén previstos en el Programa Anual de Necesidades, original o modificado. Distribución de las contrataciones de bienes o servicios de la misma naturaleza durante un ejercicio. Queda prohibido fragmentar las contrataciones con el fin de acudir a un procedimiento que implique menor grado de difusión y de participación de contratistas, proveedores o prestadores de servicios.
Artículo 43. Fracción V.	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: Contratación mínima. Es aquella que su costo estimado no rebasa la cantidad equivalente a 2,000 UMAS cuya autorización corresponde a los directores de área de Recursos Materiales, tratándose de adquisiciones de bienes y servicios y a los directores de área de Infraestructura Física en el caso de Obra Pública y servicios relacionados con ésta o, en su caso, a los Directores de las Casas de la Cultura.
Párrafo 2.	Las contrataciones menores de 400 UMAS se financiarán con el fondo revolvente respectivo, que no requerirá de cotizaciones ni de contrato y se comprobará con la factura o recibo que reúna los requisitos fiscales que legalmente correspondan.
Artículo 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. El dictamen resolutivo económico será formulado por Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda, y deberá emitirse dentro de los cinco días siguientes al que se hayan entregado las propuestas económicas, se basará en el análisis pormenorizado de éstas y deberá abordar por lo menos los siguientes aspectos:
Inciso a).	Cuadro comparativo de precios ofertados;
Inciso b).	Que los proveedores cumplen los requisitos solicitados para la contratación relativos a plazo de entrega, forma de pago y descripción de garantías de los bienes o servicios, y
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. Fracción VI. Artículo 96.	Monto y Procedimiento para las Contrataciones por Concurso Público Sumario. 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. Acuerdo de Adjudicación Directa. Las adjudicaciones directas clasificadas como mínimas deberán ser justificadas mediante acuerdo del órgano de la Suprema Corte que autorice la adquisición, prestación del servicio u obra y servicios relacionados con la misma, el que deberá estar debidamente fundado y motivado.
Párrafo 2.	Para efectos de la adjudicación directa, el dictamen resolutivo técnico consistirá en la manifestación que realice el área solicitante en el sentido de que el proveedor o prestador del servicio respectivo ofrece un bien o servicio acorde a los requerimientos de la Suprema Corte.
Artículo 97.	Contrato. Una vez que se cuente con el acuerdo de adjudicación del servidor público facultado, se le hará saber personalmente al proveedor, prestador de servicios o contratista, mediante oficio de adjudicación, para que en el plazo de quince días hábiles formalice el instrumento legal respectivo, el cual será firmado por el titular de Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda.
Artículo 142. Párrafo 2.	Tipos de Contrato. En el caso de adjudicaciones directas que se realicen y se cubran mediante el fondo revolvente fijo, no será necesario suscribir ningún instrumento jurídico de los indicados en el párrafo anterior, debiendo comprobar la erogación con comprobantes que reúnan requisitos fiscales, a excepción de que se trate de la adquisición de bienes que pasen a formar parte de los inventarios de activo fijo, o aquellos bienes que formen parte de los inventarios de materiales del almacén.
Artículo 177.	Recepción. En los bienes corresponde a Recursos Materiales, con la intervención de las Unidades Técnicas y Solicitantes correspondientes, la recepción de los bienes que sean adquiridos, arrendados o proporcionados en uso mediante cualquier instrumento legal, por lo que elaborará la entrada al almacén.
Párrafo 2.	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.
Párrafo 4.	No podrá liquidarse la totalidad de los bienes, servicios o usos que se reciban o presten, sin que se haya cumplido previamente con lo indicado en este artículo y se haya determinado la recepción a conformidad de los bienes o servicios por parte de la Suprema Corte (...)
<b>Oficio SGCCJ/0513/2020 de fecha 7 de mayo de 2020 emitido por la Subdirección General de Casas de la Cultura Jurídica.</b>	
Párrafo 3.	En atención al Artículo 43 del AGA XIV/2019 se realizó una consulta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la obligatoriedad de las Casas de la Cultura Jurídica de suscribir contratos por las compras que realizan cuando no rebasen las 400 UMAS. La respuesta a la misma se adjunta al presente, y de la cual se desprenden los siguientes puntos a considerar como regla general:
Numeral 2.	Gastos desde \$2,000.01 hasta 400 UMAS se ejercerán por medio de transferencia bancaria sin necesidad de contrato simplificado. Sólo se podrán pagar con cheque cuando se demuestre la imposibilidad técnica para realizar las transferencias bancarias.

En 2021 la CCJ realizó un total de 29 contrataciones por un monto de \$1,321,842.49 pesos, 17 adjudicaciones directas (AD) por un monto de \$1,218,444.55 pesos (92.2% monto - 58.6% cantidad de procedimientos), y 12 servicios (41.4%) se llevaron bajo la modalidad de "compras de mostrador", de las cuales no se generó contrato simplificado.

En este sentido las 29 contrataciones realizadas por la CCJ en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se encuentran divididas en 18 servicios y 11 mantenimientos, para efectos de la revisión se seleccionaron como muestra la totalidad de los servicios contratados y 5 mantenimientos realizados, los cuales ascendieron a la cantidad de \$1,084,387.97 pesos, representando el 82.0% del total de las realizadas durante el periodo sujeto a revisión, mismas que se muestran en el cuadro siguiente:

PDIq9/EJUGX5EDqGALCojges9d2MdGLhZfygJA=

**CONTRATACIONES REALIZADAS EN 2021 POR LA CCJ EN CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS (muestra seleccionada)**  
(Pesos)

Consec.	Concepto	Procedimiento	Periodo	Contrato	Prestador de servicios / proveedor	Importe con IVA	
1.		AD CPAD/CCJ/VICTORIA/23/2020	Enero	70210062	Protección de Inmuebles de Tamaulipas, S.A. de C.V.	\$42,688.00	
2.	Vigilancia	AD PCAD/CCJ/VIC/02/2021	Feb- mzo	70210136	Seguovic, S.A. de C.V.	\$106,140.00	
3.		AD PCAD/CCJ/VIC/03/2021	Abril	70210271		\$53,070.00	
4.		AD PCAD/CCJ/VIC/07/2021	Mayo	70210323		\$53,070.00	
5.		AD PCAD/CCJ/VIC/09/2021	Junio	70210440		\$53,070.00	
6.		AD PCAD/CCJ/VIC/10/2021	Julio	70210458		\$53,070.00	
7.		AD PCAD/CCJ/VIC/14/2021	Agosto	70210527		\$53,070.00	
8.		AD PCAD/CCJ/VIC/24/2020	Enero	70210064		Mesil, S.A. de C.V.	\$22,225.01
9.	AD PCAD/CCJ/VIC/01/2021	Feb- mzo	70210127	\$44,450.02			
10.	Limpieza	- Compras mostrador	Abril	Sin contrato	\$22,225.01		
11.		- Compras mostrador	Mayo	Sin contrato	\$22,225.01		
12.	Sanitización	AD PCAD/CCJ/VIC/08/2021	Jun-dic.	70210435	Edgar Gallegos Alcalá		\$162,399.86
13.		AD PCAD/CCJ/VIC/22/2020	Ene- dic	70210025			\$82,963.20
14.	Fumigación	- Compras mostrador	Mayo	Sin contrato	Pura Adela Villareal Treviño	\$2,320.00	
15.		- Compras mostrador	Junio	Sin contrato		\$2,900.00	
16.		- Compras mostrador	Agosto	Sin contrato		\$2,320.00	
17.		- Compras mostrador	Septiembre	Sin contrato		\$2,900.00	
18.		- Compras mostrador	Diciembre	Sin contrato		\$8,468.00	
19.	Impermeabilización	AD PCAD-CCJ-VICTORIA-15-2021	Del 20 ago al 6 sep de 2021	70210555	Solución Higienica de Techos, S de RL MI	\$122,373.50	
20.	Mtto. subestación eléctrica	AD PCAD-CCJ-VICTORIA-16-2021	Del 7 al 13 de agosto 2021	70210549	Daniel Islas Pedro	\$60,552.00	
21.	Mtto. eléctrico	AD PCAD-CCJ-VICTORIA-16-2021	Del 4 al 11 de noviembre 2021	70210683	Daniel Islas Pedro	\$77,864.40	
22.	Mtto extintores	- Compras mostrador	Septiembre	Sin contrato	Francisco Ordorica Cisneros	\$6,823.96	
23.	Mtto. plataforma personas con discapacidad	- Compras mostrador	Octubre	Sin contrato	Mobility Car Solutions S.A. de C.V.	\$27,200.00	

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio no. SGCCJ-0078-2022, recibido el 15 de marzo de 2022, y registros en SIA.

Con la revisión de los expedientes seleccionados, se comprobó que 14 contrataciones fueron clasificadas como mínimas, ya que sus montos no rebasaron las 2,000 UMAS<sup>1/</sup> (\$179,240.00 pesos), para las restantes 9 que no sobrepasaron las 400 UMAS (\$35,848.00 pesos) fueron cubiertas con recursos a reserva de comprobar de su presupuesto autorizado de las cuales no se generaron las respectivas cotizaciones, ni la elaboración del contrato simplificado, al haber sido comprobado dichas erogaciones con la factura expedida por el prestador del servicio de conformidad con lo establecido en el artículo 43, fracción V, párrafo 2 y 142, párrafo 2 del AGA XIV/2019 y el párrafo 3, numeral 2 del oficio SGCCJ/0513/2020 de fecha 7 de mayo de 2020.

Cabe señalar que, para el caso de los mantenimientos a los extintores, la plataforma para personas con discapacidad, y los servicios de fumigación (en su conjunto) no sobrepasaron las 400 UMAS a que hace referencia la normativa, sin embargo, en lo que corresponde a los servicios de limpieza otorgados en los meses de abril y mayo en lo individual se mantuvieron por debajo del límite establecido, no obstante, en su conjunto ascendieron a una cantidad de \$38,318.98 pesos (428 UMAS), toda vez que dichos servicios fueron otorgados por el mismo prestador de servicios.

Respecto si los servicios y/o mantenimientos se encontraban incluidos como parte de los requerimientos del PANE, se constató dicha situación con excepción del referente a los trabajos de impermeabilización, del cual se emitió el respectivo dictamen de procedencia administrativa por parte del titular de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, el cual fue justificado con base en la necesidad de llevar a cabo dichos trabajos para mantener en óptimas condiciones el sistema de impermeabilización existente en lozas y azoteas del edificio

<sup>1/</sup> Valor de la UMA 89.62, a partir del 1 de febrero de 2021 conforme a los indicadores emitidos por la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.

20210513/0513/2020 Qx5EDqOnALCqige5Jd2vvlGhLhz/1ygtJA=



brindar mayores elementos a las manifestaciones en este resultado planteadas determinó utilizar la adjudicación correspondiente al mantenimiento a la subestación eléctrica de la Casa de Cultura Jurídica de Ciudad Victoria, Tamaulipas.

Con la revisión al expediente seleccionado para ejemplificar la problemática, se identificó que contrario a lo expuesto por el área auditada, de la documental denominada "Minuta de Reunión de Trabajo" del 14 de julio de 2021, se desprende que para que la presentación de las propuestas de los participantes a evaluar, fueran congruentes con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a desarrollar, antes de iniciar dicha reunión de trabajo, vía correo electrónico se les remitieron los archivos electrónicos con la información del catálogo conceptos, especificaciones y notas generales (técnicas y administrativas), además se da cuenta que en compañía de las personas servidoras públicas de la CCJ responsables, realizaron un recorrido por los diferentes frentes de trabajo. También, se indicó que se explicó el catálogo de conceptos y especificaciones, lo anterior, con el objeto de llevar a cabo una valoración para mejor comprensión de las condiciones físicas y los grados de dificultad que ofrezca particularmente la Casa de la Cultura Jurídica. Asimismo, se asentó que la Dirección de Mantenimiento adscrita a la DGIF reforzó durante su intervención por videoconferencia, con explicaciones de carácter técnico y administrativo, las aclaraciones que le permitirían a los contendientes, entregar una propuesta acorde a las condiciones solicitadas por este Alto Tribunal. Por otro lado, se especificó que la cotización sería bajo la modalidad de precios unitarios, y que se debía considerar para tal objetivo los catálogos de conceptos, las especificaciones tanto particulares como generales, así como el contenido de ese documento, proporcionado en el evento por la representación de la DGIF.

Consecuentemente, a juicio de este órgano administrativo, la emisión de los dictámenes técnicos, respecto de los trabajos de impermeabilización y mantenimiento preventivo a la subestación eléctrica efectuada por la CCJ, se efectuó sin colmar los extremos evaluativos, toda vez que no abarcó todas las especificaciones técnicas que determinó la DGIF, para asegurar que los servicios se adjudicarán a los prestadores de servicios que ofrecieran las mejores condiciones de contratación para la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Sin embargo, no se emite recomendación al respecto, ya que en el informe de la auditoría 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", por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, notificado a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica el 1 de diciembre de 2021 a través del oficio número CSCJN/DGA/DAIA/589/2021, y esa área administrativa mediante los oficios números DGCCJ-1464-2021, del 15 de diciembre de 2021 y DGCCJ-0021-2022, del 5 de enero de 2022 comunicó las gestiones realizadas 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, por lo que se considera oportuno brindar un tiempo razonable para la maduración de las medidas implementadas por esa dirección general que contribuirán a corregir las desviaciones identificadas en este resultado, por lo que se dará el seguimiento durante las subsecuentes revisiones.

En los 14 procedimientos de contratación (adjudicaciones directas) que fueron seleccionados como muestra, se identificó el dictamen resolutivo económico, no obstante que, no existe la obligatoriedad para su realización en este tipo de procedimientos concursales, en este sentido se constató que en 12 casos el monto de las propuestas presentadas fue menor entre un 0.54% y un 19.61% con respecto al presupuesto estimado que se tenía contemplado como parte de los requerimientos incluidos en el Programa Anual de Necesidades, para los 2 casos restantes que correspondieron a los servicios de limpieza a contratar, el porcentaje de diferencia presentado fue superior en un 17.5% con respecto al que se tenía presupuestado, sin embargo, este no superó el límite del 20% a que hace referencia la normativa, los dictámenes resolutivos fueron elaborados dentro del plazo establecido de los cinco días siguientes al que fueron entregadas las propuestas e incluyeron el cuadro comparativo de los precios ofertados y la evaluación de los requisitos establecidos para la entrega y forma de pago conforme a lo dispuesto en el artículo 73 incisos a, b y c del AGA XIV/2019.

En cuanto a los 14 puntos para acuerdo generados por el área auditada con motivo de la realización de los procedimientos concursales que fueron objeto de análisis para la presente revisión, se comprobó que, en todos los casos, se fundaron y motivaron e incluyeron las razones por las que se determinaron como la mejor opción para la contratación, los cuales fueron autorizados por el titular de la CCJ en Ciudad Victoria, Tamaulipas, conforme a lo contemplado en los artículos 86, fracción VI y 96 del AGA XIV/2019.

Los 14 oficios de adjudicación fueron elaborados y notificados a los participantes ganadores dentro de los 2 días posteriores a que fue autorizado el punto de acuerdo, de conformidad a lo indicado en el artículo 97 del AGA XIV/2019.

Para la formalización de los instrumentos contractuales, se comprobó que 13 se firmaron con oportunidad (dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de notificación del oficio de adjudicación), siendo únicamente el caso del número 70210025 correspondiente al servicio de sanitización "*Desinfección Patógena por Nebulización, Aspersión o Termonebulización*", que presentó un desfase de 4 días hábiles posteriores al vencimiento del tiempo límite establecido por la normativa. Es de precisar que en la totalidad de los instrumentos contractuales se constató que los suscribió el Titular de la CCJ, lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 97 del AGA XIV/2019.

No obstante, que solo uno de los contratos presentó desfase en su formalización, se identificó que en 10 casos al momento en que se llevó a cabo la firma del instrumento contractual ya había iniciado la vigencia de los servicios (transcurrió un plazo de entre 3 y 15 días hábiles entre ambas fechas) generando que, durante dicho periodo no se contó con el documento en el que obrara la voluntad de partes respecto de los derechos y obligaciones generadas con motivo de la contratación.

Con motivo de la notificación de los resultados preliminares, mediante oficio número DGCCJ-1121-2022 del 14 de julio del año en curso, la Casa de la Cultura Jurídica en Ciudad Victoria, Tamaulipas, expresó que, los 10 contratos que se menciona que se suscribieron cuando había iniciado la vigencia de la prestación de los servicios, los mismos corresponden a la prestación de los servicios de vigilancia y limpieza; y que el inicio de la prestación resultó previo a la formalización de los instrumentos contractuales respectivos debido a que la instrucción de iniciar el procedimiento de contratación se efectuó a la sede con pocos días de antelación al inicio del periodo a contratar, de modo que no se pudo contar con el tiempo suficiente para el registro del contrato y la formalización con el proveedor, ello, considerando que una vez adjudicados se cuenta con 15 días para su formalización.

No obstante lo anterior, el área auditada expresó que del AGA XIV/2019, conforme al cual se rigen los procedimientos de contratación que realiza este Alto Tribunal, no se advierte disposición alguna que establezca que los contratos deben firmarse antes del inicio de la vigencia de los mismos, incluso puede considerarse que el inicio de la vigencia de los contratos antes de la suscripción de los mismos se encuentra hasta cierto punto permitida de conformidad con lo estipulado en el artículo 145 del mismo ordenamiento, relativo a la formalización de los contratos, dispone, entre otros aspectos, que con la notificación del fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el modelo de contrato del procedimiento de contratación y obligará al Alto Tribunal y a la persona a quien se haya adjudicado a firmar el contrato; y que con la notificación del fallo la Suprema Corte realizará la requisición de los bienes o servicios de que se trate.

En ese sentido, es viable concluir que el hecho de que el contrato se firme con posterioridad al inicio de la vigencia no implica que entre una fecha y otra no se haya contado con un documento en el que obre la manifestación de la voluntad de las partes respecto de los derechos y obligaciones generadas, pues lo cierto es que los proveedores y contratistas conocen de antemano tales aspectos y expresan su voluntad de sujetarse a ellos al momento de presentar sus respectivas propuestas.

De los argumentos expuestos por el área auditada se considera que no existen elementos que permitan dar cabal cumplimiento a la formalización en tiempo y forma de los instrumentos contractuales, a efecto de dar certeza jurídica en la exigibilidad de los derechos y obligaciones de las partes. Sin embargo, en función de lo planteado, toda vez que las áreas técnicas y contratantes no les fue posible iniciar los procedimientos de licitación pública nacional denominados "Servicio de Limpieza y Jardinería de las 35 CCJ" y "Servicio de Seguridad y Vigilancia Intramuros en las 35 CCJ y la Sede Histórica en Ario de Rosales, Michoacán", no se emite recomendación a la DGCCJ, dado que la determinación recayó en otras instancias. Lo anterior con independencia de que este órgano auditor realice una revisión que tenga por objeto comprobar el cumplimiento oportuno de las acciones, a fin de que las áreas técnicas y contratantes realizaron las contrataciones consolidadas en los rubros de limpieza, jardinería y seguridad.

De la recepción de los servicios por este Alto Tribunal, se constató que en el caso de los 3 servicios de mantenimiento (impermeabilización, subestación eléctrica e instalación eléctrica) seleccionados como muestra para su revisión, contaron con las actas de entrega recepción check list, cartas de aviso de terminación, reportes, fotografías, dictamen finiquito, entre otros, lo que acreditó la entera satisfacción de los trabajos por parte del área requirente, sin embargo, para el caso de los servicios de vigilancia, limpieza y sanitización, se identificó que fueron generados 11 oficios dirigidos a la Dirección General de Recursos Materiales, en donde se calificó la conformidad de los servicios que fueron prestados en la CCJ, en los que se determinó que se había cumplido con los requisitos establecidos para su realización conforme a la contratación realizada. Es de resaltar que dichos documentos fueron emitidos a la conclusión de cada contrato, por lo que dichas evaluaciones abarcan hasta un año de calendario, no obstante los pagos se generaron de manera mensual o quincenal, tal y como se observa en la siguiente tabla.

**ENTERA SATISFACCIÓN EN LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN 2021**

Con-sec.	Pago	Periodo	Hoja de servicio	Contrato	Oficio evaluación	Fecha oficio	Servicio
1.	5900000258	Enero	✓	70210062	CCJ-VIC-RSV001-2021	01/02/2021	Vigilancia
2.	5900000329	Febrero	✓	70210136	CCJ-VIC-RSV002-2021	01/04/2021	
3.	5900000570	Marzo	✓		CCJ-VIC-RSV003-2021	03/05/2021	
4.	5900000737	Abril	✓	70210271	CCJ-VIC-RSV004-2021	01/06/2021	
5.	5900000859	Mayo	✓	70210323	CCJ-VIC-RSV005-2021	01/07/2021	
6.	5900001104	Junio	✓	70210440	CCJ-VIC-285-2021	04/08/2021	
7.	5900001293	Julio	✓	70210458	CCJ-VIC-336-2021	07/09/2021	
8.	5900001456	Agosto	✓	70210527			

9.	590000103	1era. quincena enero	✓				
10.	590000104	2nda. quincena enero	✓				
11-	590000254	1era. quincena febrero	✓				
12.	590000280	2nda. quincena febrero	✓				
13.	590000356	1era. quincena marzo	✓				
14.	590000457	2nda. quincena marzo	✓				
15.	590000580	1era. quincena abril	✓				
16.	590000643	2nda. quincena abril	✓				
17.	590000764	1era. quincena mayo	✓				
18.	590000822	2nda. quincena mayo	✓				
19.	590000907	1era. quincena junio	✓				
20.	590000970	2nda. quincena junio	✓	70210025	CCJ-VIC-033-2022	20/01/2022	Sanitización
21.	590001116	1era. quincena julio	✓				
22.	590001162	2nda. quincena julio	✓				
23.	590001279	1era. quincena agosto	✓				
24.	590001360	2nda. quincena agosto	✓				
25.	590001514	1era. quincena septiembre	✓				
26.	590001563	2nda. quincena septiembre	✓				
27.	590001701	1era. quincena octubre	✓				
28.	590001770	2nda. quincena octubre	✓				
29.	590001834	1era. quincena noviembre	✓				
30.	590001914	2nda. quincena noviembre	✓				
31.	590002122	1era. quincena diciembre	✓				
32.	590002146	2nda. quincena diciembre	✓				
33.	590000259	Enero	✓	70210064	CCJ-VIC-RSL001-2021	01/02/2021	
34.	590000330	Febrero	✓				
35.	590000584	Marzo	✓	70210127	CCJ-VIC-RSL002-2021	01/04/2021	
36.	590001115	Junio	✓				
37.	590001280	Julio	✓				
38.	590001455	Agosto	✓				Limpieza
39.	590001668	Septiembre	✓	70210435	CCJ-VIC-032-2022	20/01/2022	
40.	590001841	Octubre	✓				
41.	590002052	Noviembre	✓				
42.	500006369	Diciembre	✓				

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la DGCCJ, mediante el oficio no. SGCCJ-0078-2022, recibido el 15 de marzo de 2022, y registros en SIA.

De lo anterior se advierte que todos los pagos realizados de los servicios recibidos por los conceptos de vigilancia, limpieza y sanitización contaron con la hoja de servicio en la que se evaluó como buen servicio el otorgado por el proveedor, sin embargo, no contaron en su momento con el oficio de conformidad para la determinación de una posible sanción por un incumplimiento en la prestación del servicio, lo que no se ajusta a lo establecido en el artículo 177, párrafo 2 del AGA XIV/2019.

Es de resaltar que, a la conclusión de los servicios de vigilancia, limpieza y sanitización, el oficio de conformidad por el que se calificó los requisitos y condiciones de los servicios proporcionados, fue emitido en 3 casos, de entre 4 y 37 días posteriores a la fecha en que se realizó el último pago de cada uno de dichos contratos, se realizó la liquidación de la totalidad de los mismos sin contar con la evaluación correspondiente en incumplimiento a lo establecido en el párrafo 4 del artículo 177 del AGA XIV/2019.

De la notificación de los resultados preliminares, mediante oficio número DGCCJ-1121-2022 del 14 de julio del presente año, el área auditada indicó que, en su opinión, el registro en el Sistema Integral Administrativo de la liberación de las hojas de entrada del servicio de cada evento o parcialidad basta para cumplir con el requisito para realizar el pago, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177, párrafo cuarto, del AGA XIV/2019.

Asimismo, se indicó que, mediante correo electrónico de 14 de julio de 2021, la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica envió a las CCJ un formato que deben utilizar estas últimas, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 177, párrafo segundo, del Acuerdo General de Administración XIV/2019, en el cual se establece que, en la prestación de los

servicios, corresponde al administrador del contrato elaborar “*un oficio de conformidad*” en el que se calificará, si los servicios contratados reúnen los requisitos y condiciones solicitados, agregando las observaciones que estimen pertinentes y se les hizo saber a todas las CCJ que dicho oficio deberá elaborarse una vez concluida la vigencia de los servicios y resguardarse en cada sede, en tanto sea solicitado por el personal de la Dirección General de Recursos Materiales. La falta de previsión del plazo en que debe elaborarse el referido oficio de conformidad no compromete las obligaciones de las áreas administradoras de los contratos de prestación de servicios en lo que respecta a la recepción de estos, y tampoco compromete el adecuado ejercicio de los recursos por parte de este Alto Tribunal, pues la recepción de estos para efectos de su pago se ve reflejada en las hojas de servicio a que se ha hecho referencia.

Adicionalmente, se indicó que la falta de previsión del plazo en que debe elaborarse el referido oficio de conformidad no compromete las obligaciones de las áreas administradoras de los contratos de prestación de servicios en lo que respecta a la recepción de estos, y tampoco compromete el adecuado ejercicio de los recursos por parte de este Alto Tribunal, pues la recepción de estos para efectos de su pago se ve reflejada en las hojas de servicio.

De acuerdo con el contenido del Reglamento Orgánico en Materia de Administración, corresponde a esa dirección general coordinar a las CCJ y supervisar la ejecución del programa anual de trabajo y de la normativa aplicable, por lo que, si la dinámica planteada para evaluar la entera satisfacción de los servicios recibidos es la que mejor se ajusta a sus intereses, consecuentemente no se emite observación.

**Marco normativo del resultado:** Sin normativa incumplida, toda vez que durante el desarrollo de la auditoría y con motivo de la presentación de los resultados preliminares el área auditada adoptó diversas medidas y acciones orientadas a subsanar las observaciones determinadas durante la revisión.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
<p>_____ Lic. Aldo Velázquez Arias Profesional Operativo</p>	<p>_____ Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Subdirector de Área</p>	<p>_____ Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área</p>	<p>_____ Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General</p>

**Vo.Bo.**

\_\_\_\_\_  
Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

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.

PIDiq9/FUQx5EDqOnALCqig#5Jd2vvlcGLhz7y9JAp



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja no.	1 de 5
N° de auditoría:	DAIA/2022/03
Período revisado:	Ejercicio 2021
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	23/08/2022

**Área auditada:** Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ)

**Título de la auditoría :** Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Programas Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en Ciudad Victoria, Tamaulipas

**Número del resultado:** R7

**Con observación:** Sí (X) No ( )

**Objetivo específico:**

Verificar el aprovechamiento, control y salvaguarda de los activos fijos y los vehículos oficiales asignados a la Casa de la Cultura Jurídica en Ciudad Victoria, Tamaulipas (CCJ) y comprobar que se llevaron a cabo los servicios de mantenimiento necesarios para conservarlos en óptimas condiciones de operación.

**Procedimiento no.:**

- 7. Administración de activos (mobiliario, equipo informático y bienes controlados).
- 7.1 Comprobar que la CCJ realizó cuando menos un inventario por semestre (dos por año) correspondiente a los bienes de activo fijo, equipo informático y controlados, conforme a lo establecido en la normativa.
- 7.2 Constatar que las existencias físicas corresponden con los registros en el SIA y los bienes considerados en los resguardos, los cuales deben estar debidamente formalizados y actualizados.
- 7.3 Verificar que los procedimientos de desincorporación de bienes (mobiliario, equipo informático y controlados) se haya realizado conforme a la metodología y requisitos establecidos en la normativa aplicable.

**Resumen del resultado:** Inconsistencias en el registro de los activos reportados en el Sistema Integral Administrativo (SIA).

**Observaciones:**

**001.** Registro de bienes de activo fijo en una partida presupuestal diversa a la que le corresponde ("instalación y mano de obra CCTV CCJ" por un monto de \$354,633.55 pesos en la partida presupuestal 51901 "Equipo de administración" cuyo concepto no se ciñe a un bien de tipo activo fijo).

**Recomendaciones:**

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

**22-03-R7-O01-20-C1**

PID/q9/EJ/QX/ED/q9/nAL/Cq/ig/5J/d2/vy/Q/G/ln/z/1ytqJA=

## Desarrollo de los procedimientos:

### AGA XIV/2019

Artículo 212. Párrafo 2.	Diferencia con los Consumibles. Para diferenciar a un consumible de un activo, este último debe tener un costo unitario de adquisición que rebase el equivalente a 70 UMAS. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 UMAS, podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.
Artículo 213. Fracción I.	Clasificación de los activos fijos Los activos fijos se clasifican de la manera siguiente: Mobiliario y Equipo, son todos aquellos bienes utilizados en el desarrollo de las actividades de las áreas que no están relacionados directamente con el procesamiento electrónico de información, de material bibliográfico y hemerográfico o vehículos automotores;
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 222. Párrafo 3.	Obligación del Usuario. Es obligación de los usuarios solicitar a la Dirección de Almacenes la liberación de su resguardo de aquellos bienes que dejan de estar bajo su responsabilidad por causa justificada. Los titulares de las áreas contribuirán al correcto control de los bienes que tiene asignado el personal a su cargo, para la cual podrán solicitar a la Dirección de Almacenes la información relativa a los bienes referidos a fin de conciliar con sus existencias y, en su caso, requerir la actualización de sus resguardos.
Artículo 223.	Liberación de Resguardo y Préstamo de Bienes. La Dirección de Almacenes elaborará los documentos de resguardo y liberación de resguardo por la asignación o retiro de bienes asignados a los usuarios, que deberán formalizarse inmediatamente a la realización del evento o, por excepción, hasta tres días hábiles posteriores a partir de la fecha de emisión.
Artículo 226. Artículo 239. Fracción I.	Registro de Bajas. La Dirección de Almacenes registrará en el SIA la baja de los bienes con base en los documentos de desincorporación realizados, que acrediten que el bien ya no forma parte de los activos. Procedencia. Procederá la desincorporación de los bienes muebles activos o consumibles que formen parte del patrimonio de la Suprema Corte, en los siguientes casos: 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.
Artículo 241. Fracción IV.	Procedimiento para la Desincorporación de Bienes Muebles. El procedimiento se sustanciará por Recursos Materiales de la forma siguiente: Solicitará de la Unidad Técnica de la Suprema Corte que corresponda o, previa contratación en los términos de este Acuerdo General, de asesores externos, un informe técnico que describa el estado del bien o del lote de bienes y las posibilidades de su rehabilitación, reaprovechamiento o baja. El informe técnico a que hace referencia el párrafo anterior deberá ser suscrito por quien lo formula y por un superior jerárquico con nivel de Director de Área o superior;
Artículo 246.	Clasificación de las Desincorporaciones. Conforme al valor del bien o lote de bienes la desincorporación y atendiendo al nivel de autorización.

### AGA II/2019

Artículo 206. Párrafo 2.	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. 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 6. Fracción XVI. Fracción XVII. Artículo 7. Fracción VII.	El Titular de la Casa tendrá las siguientes atribuciones: Determinar y realizar la desincorporación de mobiliario y equipo asignado a la Casa de la Cultura, conforme a la normativa aplicable, e informar del proceso al Subdirector General; Coordinar el levantamiento y actualización semestral del inventario del mobiliario y equipo asignado a la Casa de la Cultura; El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones: 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;
Fracción XVII.	Integrar la documentación requerida para las altas y desincorporación de mobiliario y equipo;
<b>MOE</b>	
Numeral 1. Función 27.	Titular de la Casa de la Cultura Jurídica Coordinar el levantamiento y actualización semestral del inventario de mobiliario, equipo y bienes informáticos asignados a la Casa de la Cultura Jurídica, así como coordinar la realización del inventario de material bibliohemerográfico bajo resguardo de la sede en los tiempos que se indiquen.
Función 28.	Determinar el tipo de procedimiento para la desincorporación de bienes muebles y acervos asignados a la Casa de la Cultura Jurídica, supervisar que la ejecución de éste sea conforme a la normativa aplicable e informar los resultados a la Dirección General.
Numeral 1.1. Función 15.	Enlace Administrativo Realizar de manera semestral el inventario del mobiliario, equipo y bienes informáticos asignado a la Casa de la Cultura Jurídica y conciliar los resultados con las Direcciones Generales de Recursos Materiales y de Tecnologías de la Información, para la actualización correspondiente de los resguardos.
Función 20.	Llevar a cabo, dentro del ámbito de su competencia, el procedimiento de desincorporación de bienes muebles propiedad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, conforme a la normativa aplicable.

De la revisión a la documentación proporcionada por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ), y los registros en el SIA, relativos a los bienes asignados a la CCJ en Ciudad Victoria Tamaulipas, se observó que durante el ejercicio 2021, dicha sede contó con un total de 451 bienes los cuales se integran de la siguiente manera 45 (10.0%) de activo fijo, 19 (4.2%) a bienes informáticos y 387 (85.8%) bienes controlados, los cuales fueron clasificados de esta manera al no superar su costo unitario de adquisición las 70 UMAS.

En este sentido, se identificó que el área auditada, durante ese ejercicio, llevó a cabo dos inventarios físicos, el primero se realizó el 12 de agosto de 2021 y abarcó 431 bienes de mobiliario y equipo (incluidos los actualmente considerados bienes controlados) y 56 bienes informáticos, con el que se identificaron 20 bienes muebles que ya se habían desincorporado, 16 computadoras portátiles (laptops) que fueron enviadas a la Dirección General de Tecnologías de la Información para la baja, y 1 confortable ejecutivo de tres piezas, que reportaron como inexistente en dicha sede.

P.DI09/F.UQx5 E.DqOnALCqj085J02vvlcClFz/1y6JA#

Respecto del segundo inventario, se llevó a cabo los días 6 y 9 de diciembre de ese mismo año, se comunicó que abarcó 45 bienes de mobiliario y equipo, y 32 bienes informáticos, del que se obtuvieron los resultados siguientes: 3 bienes de mobiliario se encontraban en proceso de desincorporación, 9 bienes informáticos, de los cuales 5 carecían de etiqueta y los restantes 4 (impresoras y ups) ya se habían desincorporados, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 6, fracción XVII, y 7, fracción VII, del AGA VII/2008, 206, párrafo 2 del AGA II/2019, así como las funciones 27 y 15 del titular de la sede y del enlace administrativo, respectivamente, del Manual de Organización Específico para Casas de la Cultura Jurídica 2021.

Cabe resaltar que, con respecto al bien con número de inventario 562824 "confortable ejecutivo de tres piezas" del cual la CCJ en Ciudad Victoria, Tamaulipas refirió que ese activo no había ingresado a esa sede, es conveniente precisar que el sillón formaba parte de los asignados a la CCJ en Matamoros, Tamaulipas y, aunque actualmente se encuentra físicamente en dicho inmueble; pero, no se incluyó como parte de los considerados en el acta entrega-recepción a través de la que se hizo la transferencia (del inmueble y sus activos fijos) al Consejo de la Judicatura Federal (CJF), como resultado del cierre de 10 Casas de la Cultura Jurídica, efectuado durante el ejercicio 2020.

Por consiguiente, a la fecha de este informe la DGRM lleva a cabo las acciones necesarias con su homóloga de Casas de la Cultura Jurídica, a efecto de que, mediante un punto de acuerdo autorizado por el órgano correspondiente, se formalice el traspaso al CJF de 8 bienes dentro de los cuales se encuentra el confortable ejecutivo, a efecto de acreditar la baja como parte de los bienes propiedad de este Alto Tribunal en el SIA, tal como se desprende de los oficios números DGCCJ/0317/2022, DGCCJ/0563/2022 y DGCCJ/1184/2022 del 22 de febrero, 12 de abril y 5 de agosto de 2022, respectivamente, en los que la DGCCJ, solicitó el apoyo de la DGRM para que, se gestione la autorización, con el objeto de formalizar la transferencia de ocho bienes localizados en las instalaciones de los inmuebles que ocupaban las Casas de la Cultura Jurídica en Chihuahua, Chihuahua, Nuevo Laredo y Matamoros, Tamaulipas, mismos que no fueron incluidos en las actas de transferencia al Consejo de la Judicatura Federal.

Del cotejo a la documentación proporcionada con los registros presentados por el SIA, se identificaron diversos aspectos de los cuales se menciona continuación:

a) Mobiliario y equipo de oficina

Conforme a los registros en SIA, se identificó que al mes de febrero del presente ejercicio, la CCJ con sede en Ciudad Victoria, Tamaulipas, contó con un total de 45 bienes de activo fijo, a este respecto se identificó que en todos estos fueron asignados a los servidores públicos responsables de su uso mediante la emisión del correspondiente resguardo que presenta como último año de actualización el ejercicio sujeto a revisión estando debidamente formalizado conforme a lo indicado en los artículos 221 y 223 del AGA XIV/2019.

Dentro de los bienes contemplados en los resguardos con que cuenta la CCJ en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se identificó la existencia de 3 cámaras de domo de circuito cerrado con números de inventario 560702, 560703 y 560704, las cuales conforme a lo manifestado en el segundo inventario de 2021 practicado el 6 de diciembre de ese año, se indicó que estaban en proceso de desincorporación por lo que una vez que se formalice dicho procedimiento, se deberá de solicitar la actualización de los resguardos correspondientes conforme a lo dispuesto en los artículos 222 y 223 del AGA XIV/2019.

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

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

b) Equipo informático

De la consulta a los registros emitidos por el SIA, se identificó que el área auditada contó, al mes de febrero del presente año con un total de 19 bienes informáticos, sin embargo, como parte de la revisión a la información que presentaron los resguardos se identificaron 38 bienes asignados a los servidores públicos adscritos a la CCJ, toda vez que, dentro de los mismos documentos se identificaron 7 equipos que fueron reportados como desincorporados, al haberse llevado a cabo su baja los días 25 de febrero y 29 de junio, ambos de 2021, así mismo, se identificaron 7 que ya habían sido enviados al Almacén General de Zaragoza y 4 que carecían de la fecha de capitalización, por lo que no se encontraban reconocidos como parte de los activos de la SCJN, por lo anterior se constató que los resguardos de bienes informáticos con que cuentan los servidores públicos adscritos a la CCJ en Ciudad Victoria, Tamaulipas, no se encuentran actualizados ya que aunado a lo anterior, la fecha más reciente en que fueron emitidos data de febrero de 2020, por lo que se incumple lo establecido en los artículos 222, párrafo 3 y 223 del AGA XIV/2019.



El 7 de septiembre de 2021, la Dirección General de Infraestructura Física (DGIF), emitió a petición del titular de la CCJ en Ciudad Victoria, Tamaulipas, el informe técnico número DGIF/DM/IT-003/2021 respecto de los bienes propuestos por este último para su desincorporación, en dicho documento se determinó que 19 bienes se consideraban como obsoletos al no ser susceptible su uso para la CCJ, el restante fue determinado como mobiliario para reparaciones menores y ya no en uso por parte del área auditada, como parte de las características de dicho documento se identificó que estaba fundado con base en la normativa aplicable, contó con una memoria fotográfica e información de cada uno de los bienes, así como, que fue formalizado por el titular de la Dirección de Mantenimiento adscrito a la DGIF, lo anterior de conformidad a lo contemplado en los artículos 239, fracción I y 241, fracción IV del AGA XIV/2019

Con fecha 6 de diciembre de 2021, el titular de la CCJ en Ciudad Victoria, Tamaulipas, formalizó el acuerdo para la desincorporación de 20 bienes mediante el procedimiento número CCJVIC/PD/01/2021, conforme a los antecedentes, consideraciones y fundamento establecido en el mismo documento al haber sido clasificada como mínima (hasta 1,100 UMAS, equivalentes a \$98,582.00 pesos) atendiendo al nivel de autorización conforme al valor del bien o lote, tal y como lo indica el artículo 246 del AGA XIV/2019.

Respecto a la desincorporación de los bienes, se determinó que se realizará a través de la figura de donación, por lo que con oficio número CCJ-VIC-55-2022 del 28 de enero del presente año, se requirió al director de una institución educativa expresara si estaba interesado en recibir esos bienes, y el pronunciamiento fue en sentido favorable, por lo que el 1 de febrero de 2021, se formalizó la entrega de los bienes con la elaboración y firma del acta entrega-recepción en la que intervinieron el titular, enlace administrativo y técnico operativo de la CCJ y el director de la institución educativa que recibió los bienes, de este hecho el área auditada, solicitó a la DGRM, mediante oficio CCJ-VIC-056.2022 de la misma fecha del acta, la baja definitiva del inventario de la CCJ.

Cabe señalar que a pesar de que el titular de la CCJ en Ciudad Victoria, Tamaulipas solicitó a la DGRM la baja definitiva de los bienes desincorporados, al mes de abril del presente año se identificó que dicho mobiliario se consideró como parte de los bienes controlados de la CCJ dentro de los registros del SIA, contraviniendo a lo establecido en el artículo 226 del AGA XIV/2019.

Con oficio número DGCCJ-1121-2022 del 14 de julio del presente año, el área auditada proporcionó los correos electrónicos de la gestión realizada ante la Dirección General de Recursos Materiales, concerniente a la reiteración de baja de "*bienes controlados*" que ya habían sido desincorporados. Además, informó que mediante correo electrónico de fecha 22 de junio del presente año, se comunicó que ya habían realizado las cancelaciones de dichos bienes.

Con base en el análisis de la información proporcionada por el área auditada y los argumentos anteriormente expuestos, se identificó que aportó los elementos necesarios para dar por atendido lo observado en ese sentido.

**Marco normativo del resultado:** Artículo 213, fracción I del AGA XIV/2019.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Aldo Velázquez Arias Profesional Operativo	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Subdirector de Área	Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

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.

PIID1q9/FUQx5EDqOnALC0g5Jq3yadGLuz1y9JL=



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "A"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja no.	1 de 3
N° de auditoría:	DAIA/2022/03
Período revisado:	Ejercicio 2021
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	23/08/2022

**Área auditada:** Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ)

**Título de la auditoría :** Ejercicio de Recursos Públicos y Operación de los Programas Estratégicos a cargo de la Casa de la Cultura Jurídica en Ciudad Victoria, Tamaulipas

**Número del resultado:** R8

**Con Observación:** Sí ( ) No (X)

**Objetivo específico:**

Verificar el aprovechamiento, control y salvaguarda de los activos fijos y los vehículos oficiales asignados a la Casa de la Cultura Jurídica en Ciudad Victoria, Tamaulipas (CCJ) y comprobar que se llevaron a cabo los servicios de mantenimiento necesarios para conservarlos en óptimas condiciones de operación.

**Procedimiento no.:**

8. Resguardo y administración del vehículo oficial.
  - 8.1 Revisar la correcta integración del expediente del vehículo oficial conforme a los requisitos establecidos en la normativa.
  - 8.2 Verificar que se cuenten con las bitácoras de recorridos y de los servicios de mantenimiento, así mismo que estos últimos se hayan realizado conforme a la calendarización establecida y las condiciones requeridas por el uso del vehículo.

**Resumen del resultado:** Resguardo y administración del vehículo oficial.

**Desarrollo de los procedimientos:**

**AGA XIV/2019**

- Artículo 216. Vehículos. El control y administración de los vehículos estará a cargo de Adquisiciones y Servicios sujeto al cumplimiento de la normativa aplicable.  
 Párrafo 2. 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.
- Acuerdo General de Administración XI/2019, por el que se expiden los lineamientos para la administración y asignación de vehículos, combustibles y espacios de este Alto Tribunal (AGA XI/2019)**
- 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.
- Anexo 2. Carta responsiva.
- Artículo 15. Los Asignatarios tendrán las siguientes obligaciones:  
 Fracción I. Contar con licencia para conducir vigente.
- Artículo 18. El Asignatario deberá llevar un registro de los servicios realizados al Vehículo con el kilometraje recorrido y el consumo de combustible, mismo que deberá reportar a Recursos Materiales, de conformidad al formato establecido para cada caso en la normativa aplicable vigente.
- Artículo 19. Recursos Materiales y las Casas de la Cultura tendrán las siguientes obligaciones:  
 Fracción IX. Elaborar bitácoras de servicios de mantenimiento realizados a los vehículos.  
 Fracción X. Revisar e integrar en los respectivos expedientes las bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible del parque vehicular.  
 Fracción XI. Integrar el expediente de cada uno de los Vehículos que forman parte del Parque Vehicular de la Suprema Corte, el cual deberá contener la siguiente documentación:  
 Inciso a. Copia de la factura.

PIDiqp/FUQx5EEqOnALCqigsJd2vqGlnhz/1ytqJA=

Inciso b.	Copia de los trámites de placas de matrícula y tarjeta de circulación.
Inciso c.	Copia del pago de impuestos por tenencia, en su caso.
Inciso e.	Bitácora de mantenimiento actualizado con comprobantes de los servicios o reparaciones que se le han realizado.
Inciso f.	Original de la carta responsiva vigente.
Inciso g.	Original del resguardo.
Inciso h.	Copia de las bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible.
Inciso j.	Copia de la póliza de seguro vigente.
Artículo 21.	Los titulares de las Casas de la Cultura tendrán las siguientes obligaciones:
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.
<b>AGA VII/2008</b>	
Artículo 6.	El Titular de la Casa tendrá las siguientes atribuciones:
Fracción XIV.	Administrar el uso y mantenimiento del vehículo asignado a la Casa de la Cultura;
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.
<b>Reglamento de Tránsito del Municipio de Ciudad Victoria, Tamaulipas</b>	
Artículo 5.	Para los efectos de este reglamento se entiende por:
Licencia de conducir.	- Documento que la autoridad competente otorga a una persona autorizándole a conducir vehículos automotores.
Capítulo Quinto.	De las obligaciones de los conductores de vehículos.
Artículo 15.	
Numeral 1.	Los conductores de vehículos deberán cumplir con lo siguiente:
Fracción XXII.	Mostrar al agente o perito de tránsito o a cualquier servidor público designado por la autoridad Municipal, su licencia de conducir y la tarjeta de circulación del vehículo cuando se lo soliciten.
Numeral 2.	Se aplicará una multa de tres a quince días de salario a quienes incumplan con alguna de las conductas referidas en el presente artículo.
Artículo 114.	Cuando la infracción consista en falta de licencia de conducir, tarjeta de circulación y/o póliza de seguro vigente, la multa que se haya impuesto se cancelará si dentro de los diez días siguientes, el infractor obtiene y presenta ante la autoridad municipal la documentación referida.

Para verificar administración del vehículo oficial, se solicitó a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ) la información y documentación respectiva.

Al respecto, se identificó que mediante oficio número SGCCJ/364/2020 del 4 de marzo de 2020, la subdirección general de Casas de la Cultura Jurídica remitió al titular de la CCJ el resguardo de la camioneta Nissan, Urvan 2017, con inventario número 60534, la cual quedó bajo su resguardo y administración, de conformidad con lo establecido en los artículos 286, párrafo 2, del AGA XIV/2019 y 6, fracción XIV, del AGA VII/2008.

De la verificación a la integración del expediente del vehículo, se comprobó que contó con evidencia del resguardo del vehículo, la tarjeta de circulación, el pago de la tenencia, y la póliza de seguro, todos estos vigentes para el ejercicio 2021. Asimismo, las bitácoras de los recorridos realizados, el consumo de gasolina efectuado, las facturas y bitácoras de los mantenimientos realizados durante el ejercicio sujeto a revisión, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19, fracciones IX, X y XI, incisos b), c), e), g), h) y j) del AGA XI/2019.

De ese mismo análisis, no se identificaron copia de la factura y la carta responsiva debidamente formalizada, incumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 10, anexo 2 y 19, fracción XI, incisos a) y f) del AGA XI/2019.

Con oficio número DGCCJ-1121-2022 del 14 de julio del presente año, el área auditada proporcionó diversa información relativa al vehículo oficial, dichos documentos; factura, acta de asignación, inventario y carta responsiva, incluyendo las bitácoras de mantenimientos, recorridos y combustible que fueron remitidas a la Dirección General de Recursos Materiales, en cumplimiento a lo señalado en el marco normativo.

Con base en el análisis de la información proporcionada por el área auditada y los argumentos anteriormente expuestos, se identificó que aportó los elementos necesarios para dar por atendido lo observado en este resultado.

Es de precisar que el resguardo del vehículo oficial no venía acompañado de la hoja de inventario de los equipos y aditamentos con que cuenta la unidad, si bien, no se ajusta al contenido del artículo 10 del AGA XI/2019, sin embargo, no se emite recomendación porque no es atribuible al área auditada.

La DGCCJ informó que 6 servidores públicos fueron autorizados en 2021 para manejar el vehículo oficial. De la revisión a las bitácoras de los recorridos se identificó que el automotor fue operado en períodos de entre 1 a 5 días por mes durante ese ejercicio, debido a la contingencia sanitaria generada por el virus SARS COV-2 (COVID-19), por consiguiente, de la revisión a las licencias para conducir se advirtió que uno de ellos no contó con documento vigente del 21 de julio de 2021 al 31 de enero del año en curso. No obstante, dicho servidor

PI1619/F/0656DEJONALCqjg6Jd2vvlGhZ/1yfgA=

público manejó la camioneta en el mes de octubre sin contar con autorización administrativa para conducir vigente. Lo anterior, en contravención con lo establecido en el artículo 15, fracción I, del AGA XI/2019, y el artículo 15, numerales 1, fracción XII, y 2, del Reglamento de Tránsito del Municipio de Ciudad Victoria, Tamaulipas.

De la notificación de los resultados preliminares, la Casa de la Cultura Jurídica, comunicó la implementación de un mecanismo de control y supervisión, consistente en la revisión mensual respecto de vigencia de las licencias de conducir de las personas servidoras públicas autorizadas para la operación del vehículo oficial, a fin de evitar el uso del personal que no cuente con licencia para conducir vigente.

Del análisis efectuado a la información proporcionada por el área auditada, se considera que existen elementos suficientes para dar por atendido el hallazgo efectuado por este órgano fiscalizador, sin embargo, se dará seguimiento al desarrollo de los mecanismos de control y supervisión adoptados por la esa sede en Ciudad Victoria, Tamaulipas.

Asimismo, se observó que se erogaron recursos para la expedición de la tarjeta de circulación y pago del refrendo del impuesto sobre la tenencia del vehículo, por la cantidad de \$1,130.00 pesos. Del aseguramiento, se identificó que, mediante póliza no. 3640644, inciso 54, el vehículo quedó cubierto durante la vigencia del 31 de diciembre de 2020 al mismo mes y día de 2021. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 7, fracción VIII, y 79 del AGA VII/2008.

Se constató que la CCJ, elaboró las bitácoras de los recorridos y consumos de gasolina realizados por cada uno de los meses del ejercicio sujeto a revisión<sup>1/</sup>, además fueron generadas las bitácoras de los servicios de mantenimiento realizados, el de abril y octubre por la cantidad de \$2,995.01 y \$3,020.97 pesos respectivamente, por el concepto de mantenimiento preventivo programado, de conformidad con los artículos 18 y 21, fracciones IV y VII del AGA XI/2019 y 78 del AGA VII/2008.

Cabe resaltar que, como parte de la documentación proporcionada por la CCJ, no se encontró la correspondiente al envío de las bitácoras a la Dirección General de Recursos Materiales, por lo que no se pudo constatar el cumplimiento de las obligaciones consagradas en los artículos 18 y 21, fracciones IV y VII del AGA XIV/2019.

**Marco normativo del resultado:** Sin normativa incumplida, toda vez que durante el desarrollo de la auditoría y con motivo de la presentación de los resultados preliminares el área auditada adoptó diversas medidas y acciones orientadas a subsanar las observaciones determinadas durante la revisión.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Aldo Velázquez Arias Profesional Operativo	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Subdirector de Área	Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

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.

<sup>1/</sup> En la bitácora se detalló el nombre y firma del servidor público que utilizó la unidad, el día, el kilometraje inicial y final, la descripción de la actividad, los kilómetros recorridos, el nivel del tanque, los litros y el monto de combustible suministrado, así como, las firmas de los encargados de formular, revisar y dar el visto bueno respecto de la información presentada en el formato establecido.

PID1q9/FJQx5EDqOnALCqig5Jd5vldGLz/1yq/A