



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
DE LA NACION

SECRETARÍA JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA
OFICIO No: DGCCJ-DNC-F-42-10-2018

ASUNTO: SE INFORMA SOBRE RECOMENDACIÓN
DE AUDITORÍA DAIA/2018/02
(RESULTADO 4, RECOMENDACIÓN PREVENTIVA 02, CCJ CHETUMAL
MECANISMO DE CONTROL COMPROBACIÓN GASTOS ANTE LA DGPC)

CIUDAD DE MÉXICO, A 10 DE OCTUBRE DE 2018

LIC. JUAN CLAUDIO DELGADO ORTIZ MENA
CONTRALOR DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
P R E S E N T E

En relación con auditoría número DAIA/2018/02 realizada a la Casa de la Cultura Jurídica en Chetumal, Quintana Roo, en el Resultado 4 se hizo la siguiente recomendación preventiva:

02. El Titular de la CCJ en Chetumal, Quinta Roo implemente un mecanismo de control (hoja de cálculo) a través del cual el enlace administrativo le haga del conocimiento la oportunidad con la que está llevando a cabo la comprobación de los gastos ante la DGPC; asimismo, puedan ser monitoreados los recursos que ingresan (al ser ministrados) con respecto a su erogación, comprobación y en su caso devolución de remanentes, marcando los tiempos entre cada uno de estos supuestos.

Al respecto, se hace notar que en el caso, resulta innecesario que el Titular de la sede implemente una hoja de cálculo como mecanismo de control, toda vez que esta información se encuentra visible en el SIA, de tal manera que el control en comento se puede llevar a cabo por parte del Director de la Casa de la Cultura Jurídica a través de la revisión continua a dicho sistema.

No obstante lo anterior, se hace de su conocimiento que esta Dirección General solicitará a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad que se lleve a cabo una plática, transmitida a través de videoconferencia a todas las Casas, en la que se expliquen y refuercen los temas concernientes a la comprobación de los gastos ante dicha área.

Por lo anterior, se le pide de la manera más atenta que se tenga por solventada la recomendación preventiva 02 antes señalada.

Aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

DR. HÉCTOR ARTURO MERMOSO LARRAGOITI
DIRECTOR GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

10 5 45 PM 2018

Carla
al Anexo

SECRETARÍA JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA

OFICIO NÚM. DGCCJ-DNC-F-47-10-2018

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

ASUNTO: SE SOLICITA PRÓRROGA PARA ATENDER
RECOMENDACIONES AUDITORÍA DAIA/2018/02
(CCJ CHETUMAL, QUINTANA ROO)

CIUDAD DE MÉXICO, A 10 DE OCTUBRE DE 2018.

LIC. JUAN CLAUDIO DELGADO ORTIZ MENA
CONTRALOR DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
P R E S E N T E

En atención al informe de Auditoría DAIA/2018/02 efectuada a la Casa de la Cultura Jurídica en Chetumal, Quintana Roo, recibido en esta Dirección General el 27 de septiembre del presente año, mucho agradeceré a Usted que tenga a bien autorizar una prórroga por el término de **cuatro días hábiles**, para dar cumplimiento a las recomendaciones ahí señaladas; ello, con fundamento en el primer párrafo del artículo 31 del Acuerdo General 9/2005, del 28 de marzo de 2005, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos de este Alto Tribunal y del seguimiento de la situación patrimonial de éstos y de los servidores públicos a los que se refiere el artículo 222 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, aplicado de manera análoga, que a la letra establece:

"El servidor público de la Suprema Corte al que la Contraloría solicite información o documentación con motivo de una investigación deberá proporcionarla dentro de un plazo que se fijará entre tres a diez días hábiles, el cual podrá ser prorrogado por igual plazo a petición razonada de aquél"

Lo anterior, derivado de la complejidad de lo requerido y de las cargas de trabajo que existen en la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

DR. HÉCTOR ARTURO HERMOSO LARRAGOITI
DIRECTOR GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA
2018 OCT 10 PM 6 28
S/A

C.c.p. Lic. Alejandro Manuel González García. Secretario Jurídico de la Presidencia. Para su conocimiento.

NEIM/Jaa



Ciudad de México, a 15 de octubre de 2018

LIC. MANUEL DÍAZ INFANTE GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
P R E S E N T E

Me refiero al oficio CSCJN/DGA/DAIA/823/2005 de 28 de septiembre de 2018, relativo a la recomendación preventiva 01 determinada en la auditoría número DAIA/2018/02 practicada a la Casa de la Cultura Jurídica con sede en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, misma que a la letra indica:

01. El Titular de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, en coordinación con sus homólogos de Presupuesto y Contabilidad y de la Tesorería, deberán realizar una propuesta de lineamientos los cuales permitan regular de manera específica la elaboración, manejo, control, pago y cancelación de cheques, así como para la formulación de conciliaciones bancarias y presupuestales para las Casas de la Cultura Jurídica.

En relación con lo anterior, mediante oficio OM/DGT/SGIVCF/2592/10/2018 de 10 de octubre de 2018 (se anexa copia), manifesté al Director General de Casas de la Cultura Jurídica que la Dirección General de la Tesorería no cuenta con atribuciones para emitir lineamientos en materia de elaboración, manejo, control, pago y cancelación de cheques ni para la formulación de conciliaciones bancarias y presupuestales para las Casas de la Cultura Jurídica; sin embargo, con el ánimo de coadyuvar con esa Dirección General, se adjuntó copia del procedimiento PO-TE-EG-01 "Procedimiento para el Pago a Proveedores y Prestadores de Servicio", con el propósito de que sirviera de ejemplo y se adaptara a las necesidades de las Casas de la Cultura Jurídica.

Por lo anterior, se considera que con lo antes expuesto se atiende en tiempo y forma la solicitud información que demuestra las acciones efectuadas por esta dirección General de la Tesorería, por lo que atentamente solicito la solventación de la recomendación de referencia.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. ROXANA CARVAJAL SÁNCHEZ YARZA
DIRECTORA GENERAL DE LA TESORERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

2018 OCT 15 PM 12:13

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
d/3 copias ejemplo

C.c.p.- Lic. Juan Claudio Delgado Ortiz Mena.- Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Para su conocimiento.



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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Ciudad de México, a 15 de octubre de 2018

Oficio No.DGPC-10-2018-3140

LIC. MANUEL DIAZ INFANTE GÓMEZ
Director General de Auditoría
Suprema Corte de Justicia de la Nación

Suprema Corte de
Justicia de la Nación
015 Pagos anexos
01 15 PM 2 48
DIRECCIÓN GENERAL
DE AUDITORÍA

En respuesta a su oficio N° CSCJN/DGA/DAIA/824/2018, mediante el cual hace de conocimiento a esta Dirección General que derivado de la auditoría practicada a la Casa de la Cultura Jurídica de Chetumal, Quintana Roo, se determinó la recomendación No. P01 del resultado 03, en la cual se requiere la participación de esta Dirección General, la cual a la letra dice:

"Recomendación preventiva 01. El titular de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, en coordinación con sus homólogos de Presupuesto y Contabilidad y de la Tesorería, deberán realizar una propuesta de lineamientos los cuales permitan regular de manera específica la elaboración, manejo, control, pago y cancelación de cheques, así como la formulación de conciliaciones bancarias y presupuestales para las Casas de la Cultura Jurídica."

En relación con lo anterior, nos permitimos comentar a usted que, una vez que se autorizó la entrada en vigor del **Acuerdo General de Administración VII/2008, del nueve de diciembre de 2008, del Comité de Gobierno y Administración, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a diversas atribuciones administrativas de las Casas de la Cultura Jurídica de este Alto Tribunal**, esta Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, estableció la coordinación necesaria con la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, entre otras áreas, para apoyar en las acciones que permitieron llevar a cabo el proceso inicial de definición de perfiles y capacitación de los enlaces administrativos en materia presupuestal-contable; participando incluso de los cursos de capacitación impartidos en su momento por el Instituto Nacional de Administración

X



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

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

Ciudad de México, a 15 de octubre de 2018

Oficio No.DGPC-10-2018-3140

Pública (INAP), y preparando elementos complementarios de capacitación continua, como instructivos y videos vinculados a los procesos de registro y conciliación presupuestal contable.

En este contexto, en materia de registro contable y de conformidad con el perfil administrativo de los enlaces, el personal de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, elaboró diversos videos, a través de los cuales se explica de manera práctica y detallada, todo lo relacionado con la elaboración de pólizas contables, que comprendió; la entrada al Sistema Integral Administrativo (SIA), captura de gastos de disertantes, captura, modificación, Anulación y visualización de pólizas, entre otros temas. Estos videos se realizaron con el fin de que continúen vigentes en todo momento y sirvan de apoyo para las Casas de la Cultura Jurídica, y para el caso de la contratación de nuevos enlaces administrativos. Los videos antes descritos pueden ser consultados en la siguiente liga: [//bovscjndgpc1/VIDEOS](http://bovscjndgpc1/VIDEOS).

En complemento a lo anterior se integraron diversos instructivos contenidos en el documento denominado "**Caso Práctico de cierre presupuestal-contable para las Casas de la Cultura Jurídica (Conciliaciones bancarias, presupuestal, y determinación de remanentes mensuales)**", y se explicó detalladamente, paso a paso, el procedimiento para llevar a cabo las conciliaciones bancarias y otras herramientas de conciliación y seguimiento presupuestal, contenidas en el documento en cuestión. (Se anexa para pronta referencia).

De lo anterior, la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica solicitó a Presupuesto y Contabilidad, a través de oficio No. DGCCJEH-SGCCJ-L-07-03-2009, el documento utilizado para la capacitación a través de videoconferencia, para hacerlo llegar a los enlaces administrativos y directores de las Casas; lo cual fue atendido por Presupuesto y Contabilidad a través del oficio No. DGPC-03-2009-1317 y de correo electrónico de fecha 17 de marzo (Se anexan al presente).



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

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

Ciudad de México, a 15 de octubre de 2018

Oficio No.DGPC-10-2018-3140

En el marco de lo descrito en el presente documento y de los documentos y vínculos proporcionados, se da evidencia de las acciones instrumentadas, los videos, e instructivos desarrollados para la capacitación de los enlaces administrativos, y así apoyar en el óptimo desarrollo de sus actividades, herramientas que siguen vigentes y sirven de base para el personal de nuevo ingreso.

De lo anterior y en el contexto de la recomendación emitida, se aprecia que ésta deriva de la problemática particular de una Casa de la Cultura, y no de una falla sistémica, por lo que se estima que en todo caso, propiciar en dicha Casa en particular y en el resto las Casas que la aplicación de dichos instructivos sea efectiva, siendo necesario que las personas seleccionadas para ejercer la función de enlace administrativo, tengan la experiencia y el perfil profesional requerido para el desempeño de sus responsabilidades.

En complemento a lo vertido en el presente documento, y en términos de las conciliaciones bancarias y presupuestales que son los temas respecto de los que pudiera pronunciarse esta Dirección General, es necesario destacar que, en términos de los Artículo 7, 32, 58 y 59 del *Acuerdo General de Administración VII/2008, relativo a diversas atribuciones administrativas de las Casas de la Cultura Jurídica de este Alto Tribunal*, son atribuciones y responsabilidad de los enlaces administrativos de cada Casa, la elaboración de las conciliaciones presupuestarias y contables para la administración de los recursos asignados a las Casas de la Cultura Jurídica, así como la verificación de la documentación y su registro.

En este contexto, mediante el presente oficio, esta Dirección General ha dado evidencia de que se llevaron a cabo las acciones necesarias para apoyar a la capacitación de los enlaces administrativos de las Casas de la Cultura Jurídica, con independencia de la propia responsabilidad de los enlaces de cada Casa, conforme a la norma. Ello sin menoscabo del soporte técnico y asesoría que diariamente se brinda a los enlaces de las Casas de la Cultura Jurídica.



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

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

Ciudad de México, a 15 de octubre de 2018

Oficio No.DGPC-10-2018-3140

Vale la pena señalar que lo anterior descrito en este documento fue hecho de conocimiento de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, mediante oficio No. DGPC-10-2018-3169, del cual se anexa copia.

Con base en lo anterior, solicitamos a usted atentamente, se dé por atendida esta recomendación por parte de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

**C.P. RUBÉN DARÍO FLORES CASTILLO
DIRECTOR GENERAL**

C.c.p. **Maestro Rodolfo H. Lara Ponte.**-Oficial Mayor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
Lic. Juan Claudio Delgado Ortiz Mena.- Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

RDFC/VHSR/RMJH



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

SECRETARÍA JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA

OFICIO NÚM. DGCCJ-DNC-F-49-10-2018

ASUNTO: SE REMITE DOCUMENTACIÓN PARA SOLVENTAR
RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA DAIA/2018/02

CIUDAD DE MÉXICO, A 18 DE OCTUBRE DE 2018.

LIC. JUAN CLAUDIO DELGADO ORTIZ MENA
CONTRALOR DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
P R E S E N T E

En atención con el informe relativo a la auditoría número DAIA/2018/02, practicada a la Casa de la Cultura Jurídica en Chetumal, Quintana Roo, por periodo correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, remito a usted la documentación que refiere las acciones llevadas a cabo para solventar las recomendaciones realizadas por el área a su cargo, de conformidad con lo siguiente:

• **Resultado 1, recomendación preventiva 01**

01. El Titular de la CCJ Chetumal, Quintana Roo, implemente un mecanismo de control a través del cual el enlace administrativo pueda dar seguimiento a los procedimientos concursales y/o contrataciones de servicios que se tienen calendarizados de acuerdo al Programa Anual de Necesidades.

Al respecto se hace llegar el oficio DGCCJ-DNC-F-40-10-2018 a través del cual el Director General de CCJ da respuesta a la recomendación en comento. (ANEXO 1)

• **Resultado 2, recomendación preventiva 01**

01. El Director General de Casas de la Cultura Jurídica instruya por escrito al titular de la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, a ejercer mayor supervisión en cuanto al manejo y comprobación de los recursos del fondo revolvente; lo anterior a efecto de poder dar cabal cumplimiento a lo establecido en el capítulo décimo quinto del AGA I/2012 y el Título IV, Capítulo II del AGA VII/2008.

Al respecto se le hace llegar la siguiente documentación: (ANEXO 2)

- a) Oficio DGCCJ-DNC-C-39-10-2018 que remite el Director General de CCJ al Titular en Chetumal donde le instruye conforme a la recomendación.
- b) Oficio CCJ/CHE/279/2018 en el que el Titular de la sede da respuesta al anterior oficio.
- c) Oficio CCJ/CHE/280/2018 en el que el Titular de la sede instruye a la Enlace Administrativo para que lleve a cabo la administración de los recursos asignados al fondo revolvente conforme a la normativa aplicable.

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

OCT 18 6 20 PM 2018

CON RALORIA

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

OCT 19 AM 11:58

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA

- **Resultado 3, recomendación preventiva 01**

01. El titular de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, en coordinación con sus homólogos de Presupuesto y Contabilidad y de la Tesorería, deberán realizar una propuesta de lineamientos los cuales permitan regular de manera específica la elaboración, manejo, control, pago y cancelación de cheques, así como para la formulación de conciliaciones bancarias y presupuestales para las Casas de la Cultura Jurídica.

Al respecto se le hace llegar la siguiente documentación:

- a) Oficio DGCCJ-DNC-F-41-10-2018 que remite el Director General de CCJ dando respuesta a la recomendación efectuada. **(ANEXO 3)**
- b) Oficio DGPC-10-2018-3169 en el que el Director General de Presupuesto y Contabilidad se pronuncia sobre la recomendación. **(ANEXO 4)**

- **Resultado 3, recomendación preventiva 02**

02. El titular de la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, instruya a su enlace administrativo que implemente y/o complemente los controles (base de datos) en los cuales se lleve a cabo el registro de todos aquellos cheques que son emitidos en la CCJ a efecto de que guarden simetría con la información generada en el SIA, que todos los cheques que sean generados cuenten con su póliza aún y cuando fueran cancelados, que todas las pólizas que fueron generadas indiquen el nombre, la firma y la fecha de quien recibió el respectivo documento (cheque).

Al respecto se le hace llegar la siguiente documentación: **(ANEXO 5)**

- a) Oficio DGCCJ-DNC-C-54-10-2018 que remite el Director General de CCJ al Titular de la sede a fin de que atienda la recomendación.
- b) Oficio CCJ/CHE/299/2018 a través del cual el Titular de la CCJ en Chetumal da atención a la recomendación.
- c) Oficio CCJ/CHE/300/2018 a través del cual el Titular de la CCJ en Chetumal instruye a la enlace administrativo de acuerdo a la recomendación.

- **Resultado 3, recomendación correctiva 01**

01. El titular de la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, remita a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad los 40 cheques originales que fueron cancelados durante el ejercicio 2017 y que actualmente se encuentran físicamente bajo su resguardo (en la caja fuerte de la CCJ).

Al respecto se le hace llegar la siguiente documentación: **(ANEXO 6)**

- a) Oficio DGCCJ-DNC-C-42-10-2018 que remite el Director General de CCJ al Titular de la sede a fin de que atienda la recomendación.
- b) Oficio CCJ/CHE/248/2018 a través del cual el Titular de la CCJ en Chetumal da atención a la recomendación.
- c) Oficio CCJ/CHE/283/2018 a través del cual el Titular de la CCJ en Chetumal envía a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad los 40 cheques.

- **Resultado 4, recomendación preventiva 01**

01. El Director General de Casas de la Cultura Jurídica, instruya por escrito al Titular de la Casa de la Cultura Jurídica con sede en Chetumal, Quintana Roo, así como a su enlace administrativo a que su actuar se apegue a los Acuerdos Generales de Administración VII/2008 y I/2012 en cuanto a la comprobación y registro de los gastos erogados, como parte del ejercicio de los recursos presupuestales que le son ministrados de manera mensual.

Al respecto se le hace llegar la siguiente documentación: **(ANEXO 7)**

- a) Oficio DGCCJ-DNC-C-40-10-2018 que remite el Director General de CCJ al Titular de la CCJ en Chetumal para que atienda la recomendación.
- b) Oficio CCJ/CHE/281/2018 a través del cual el Titular de la CCJ en Chetumal da atención a la recomendación.
- c) Oficio DGCCJ-DNC-C-41-10-2018 que remite el Director General de CCJ a la Enlace administrativo de la CCJ en Chetumal para que atienda la recomendación.
- d) Oficio CCJ/CHE/282/2018 a través del cual la Enlace administrativo de la CCJ en Chetumal da atención a la recomendación.

- **Resultado 4, recomendación preventiva 02**

02. El Titular de la CCJ en Chetumal, Quintana Roo implemente un mecanismo de control (hoja de cálculo) a través del cual el enlace administrativo le haga del conocimiento la oportunidad con la que está llevando a cabo la comprobación de los gastos ante la DGPC; asimismo, puedan ser monitoreados los recursos que ingresan (al ser ministrados) con respecto a su erogación, comprobación y en su caso devolución de remanentes, marcando los tiempos entre cada uno de estos supuestos.

Al respecto se le hace llegar el oficio DGCCJ-DNC-F-42-10-2018 que remite el Director General de CCJ al Contralor de la SCJN donde da respuesta a la recomendación. **(ANEXO 8)**

- **Resultado 5, recomendación preventiva 01**

01. El Director General de Casas de la Cultura Jurídica instruya por escrito al Titular de la Casa de la Cultura Jurídica con sede en Chetumal, Quintana Roo, así como a su enlace administrativo a cumplir en lo sucesivo con lo establecido en el artículo 189 del AGA I/2012 que a la letra indica: “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 (...)”, así como, guardar concordancia con los plazos de ejecución de contratación establecidos en los lineamientos del Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Control.

Al respecto se le hace llegar la siguiente documentación: **(ANEXO 9)**

- a) Oficio DGCCJ-DNC-C-43-10-2018 que remite el Director General de CCJ al Titular de la CCJ en Chetumal donde le requiere atender la recomendación.
- b) Oficio CCJ/CHE/285/2018 a través del cual el Titular de la CCJ en Chetumal da atención a la recomendación.
- c) Oficio DGCCJ-DNC-C-44-10-2018 que remite el Director General de CCJ a la Enlace administrativo de la CCJ en Chetumal para que atienda la recomendación.
- d) Oficio CCJ/CHE/286/2018 a través del cual la Enlace administrativo de la CCJ en Chetumal da atención a la recomendación.

- **Resultado 6, recomendación preventiva 01**

01. El Titular de la CCJ en Chetumal deberá de hacer una revisión del clausulado establecido en los contratos simplificados que amparan la prestación de los servicios recibidos en la CCJ, a efecto de solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales su adecuación respecto de las condiciones en cómo debe de ser pactados los pagos.

Al respecto se le hace llegar el oficio DGCCJ-DNC-F-43-10-2018 que remite el Director General de CCJ al Contralor de la SCJN en respuesta a la recomendación. **(ANEXO 10)**

- **Resultado 7, recomendación preventiva 01**

01. El Titular de la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, deberá de implementar nuevos mecanismos de supervisión específicos, los cuales aporten un mayor número de elementos de juicio (registro de asistencia, control de insumos, memoria fotográfica, reporte y/o bitácora de supervisión, revisión periódica “check list” del equipo de protección, etc.) en cuanto a la medición de la calidad de los servicios considerados como recurrentes, los cuales son contratados y prestados en la CCJ, a fin de estar en posibilidad de emitir una calificación objetiva.

Al respecto se le hace llegar el oficio DGCCJ-DNC-F-44-10-2018 que remite el Director General de CCJ al Contralor de la SCJN en respuesta a la recomendación. **(ANEXO 11)**

- **Resultado 8, recomendación preventiva 01**

*01. El Director General de Casas de la Cultura Jurídica instruya por escrito al Titular de la Casa de la Cultura Jurídica con sede en Chetumal, Quintana Roo, así como a su enlace administrativo a cumplir en lo sucesivo con lo establecido en el artículo 72 del AGA VII/2012 (sic) que a la letra indica: "Los contratos de servicios que excedan las 35,000 UDIS requerirán de garantía de cumplimiento, misma que deberá ser solicitada al prestador del servicio por el Enlace Administrativo y quedar bajo la custodia del Titular de la Casa, quien una vez que reciba el servicio a entera satisfacción procederá a liberarla."
Asimismo, reforzar el hecho de que las contrataciones de servicios considerados como recurrentes deberán de llevarse a cabo de manera anualizada tal y como fueron calendarizadas en el Programa Anual de Necesidades a efecto de evitar el fraccionamiento en su monto de contratación.*

Al respecto se le hace llegar la siguiente documentación: **(ANEXO 12)**

- a) Oficio DGCCJ-DNC-C-45-10-2018 que remite el Director General de CCJ al Titular de la CCJ en Chetumal donde le requiere atender la recomendación.
- b) Oficio CCJ/CHE/287/2018 a través del cual el Titular de la CCJ en Chetumal da atención a la recomendación.
- c) Oficio DGCCJ-DNC-C-46-10-2018 que remite el Director General de CCJ a la Enlace administrativo de la CCJ en Chetumal para que atienda la recomendación.
- d) Oficio CCJ/CHE/288/2018 a través del cual la enlace administrativo de la CCJ en Chetumal da atención a la recomendación.

- **Resultado 9, recomendación preventiva 01**

01. El Director General de Casas de la Cultura Jurídica, solicite por escrito a su homólogo de Infraestructura Física y a la titular de Recursos Materiales, complementen el contenido del clausulado de los próximos contratos simplificados a celebrarse por parte de las diferentes Casas de la Cultura Jurídica, a efecto de que se incluyan todos y cada uno de los requisitos mínimos que establecen los artículos 64 y 142 del AGA VI/2008 para la elaboración de los mismos, asimismo obtener de éstas su pronunciamientos referente a las acciones que llevarán a cabo con el fin de dar atención a lo plasmado en el presente resultado.

Al respecto se le hace llegar el oficio DGCCJ-DNC-F-45-10-2018 que remite el Director General de CCJ al Contralor de la SCJN en respuesta a la recomendación. **(ANEXO 13)**

- **Resultado 9, recomendación preventiva 02**

02. El Director General de Casas de la Cultura Jurídica instruya por escrito al Titular de la Casa de la Cultura Jurídica en Chetumal, Quintana Roo, para que en lo sucesivo firme los contratos simplificados que se celebren para realizar todos aquellos servicios a recibir por parte de la CCJ, dentro de los plazos establecidos en el propio AGA VI/2008.

Al respecto se le hace llegar la siguiente documentación: **(ANEXO 14)**

- a) Oficio DGCCJ-DNC-C-49-10-2018 que remite el Director General de CCJ al Titular de la CCJ en Chetumal donde le requiere atender la recomendación.
- b) Oficio CCJ/CHE/291/2018 a través del cual el Titular de la CCJ en Chetumal da atención a la recomendación.

- **Resultado 10, recomendaciones preventivas 01 y 02**

01. El Director General de Casas de la Cultura Jurídica, instruya por escrito al titular de la CCJ con sede en Chetumal, Quintana Roo, a que lleve a cabo inventarios periódicos del material de limpieza que tiene bajo su administración, a modo que en caso de determinar diferencias en contra, éstas sean reintegradas por materiales de igual o superior calidad a la de los faltantes detectados.

02. La enlace administrativo, por instrucciones del titular de la CCJ con sede en Chetumal, Quintana Roo, establezca los formatos y/o controles necesarios que permitan administrar la recepción y dotación de los insumos, en específico: las cantidades y características que proporciona el proveedor, así como los que son entregados al personal de limpieza para el desarrollo de sus actividades a fin de poder conocer el "stock" con que cuenta el almacén a una fecha determinada.

Al respecto se le hace llegar la siguiente documentación: **(ANEXO 15)**

- a) Oficio DGCCJ-DNC-C-52-10-2018 que remite el Director General de CCJ al Titular de la CCJ en Chetumal donde le requiere atender las recomendaciones.
- b) Oficio CCJ/CHE/299/2018 a través del cual el Titular de la CCJ en Chetumal da atención a las recomendaciones.
- c) Oficio CCJ/CHE/298/2018 a través del cual el Titular de la CCJ en Chetumal instruye a la enlace administrativo en términos de lo señalado en la recomendación.

- **Resultado 11, recomendación preventiva 01**

01. El Director General de Casas de la Cultura Jurídica instruya al Titular de la CCJ en Chetumal y a su enlace administrativo para que durante el desarrollo de los procedimientos concursales, según corresponda, sean elaborados por ellos

mismos, los Dictámenes Resolutivo Técnico y Económico conforme a las recomendaciones que en este sentido pueda generar la Dirección General de Recursos Materiales, a efecto de contar con estos documentos de manera anexa al punto de acuerdo por el cual se autoriza la contratación. Así como, remitir con oportunidad al área competente la documentación legal presentada por la empresa a efecto de estar en posibilidad de que sea elaborado el respectivo Dictamen Resolutivo a que hace referencia la normatividad.

Al respecto se le hace llegar la siguiente documentación: **(ANEXO 16)**

- a) Oficio DGCCJ-DNC-C-47-10-2018 que remite el Director General de CCJ al Titular de la CCJ en Chetumal donde le requiere atender la recomendación.
- b) Oficio CCJ/CHE/292/2018 a través del cual el Titular de la CCJ en Chetumal da atención a la recomendación.
- c) Oficio DGCCJ-DNC-C-48-10-2018 que remite el Director General de CCJ a la Enlace administrativo de la CCJ en Chetumal para que atienda la recomendación.
- d) Oficio CCJ/CHE/293/2018 a través del cual la Enlace administrativo de la CCJ en Chetumal da atención a la recomendación.

• **Resultado 12, recomendación preventiva 01**

01. El Titular de la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, instruya y supervise a la enlace administrativo lo siguiente: elabore e implemente un formato en el cual sea posible identificar la recepción de los recursos que le son entregados (mediante firma) a cada uno de los ponentes para poder cubrir sus gastos de alimentación, asimismo, en los documentos que son recabador “facturas”, se lleve a cabo lo establecido en el artículo 122 del AGA I/2012 que señala lo siguiente: “(...) deberán justificar al reverso de la factura el motivo de la erogación, así como el nombre de cada uno de los comensales (...)”

Al respecto se le hace llegar la siguiente documentación:

- a) Oficio DGCCJ-DNC-C-50-10-2018 que remite el Director General de CCJ al Titular de la CCJ en Chetumal donde le requiere cumplir con sus atribuciones, así como instruir y supervisar a la Enlace administrativo para que verifique que en las “facturas” concernientes a los gastos de alimentación de los disertantes se señale al reverso el motivo de la erogación, así como el nombre de cada uno de los comensales. **(ANEXO 17)**

En este punto cabe hacer notar que, tal como se precisa en el dicho oficio, esta Dirección General de CCJ a raíz de una recomendación efectuada en la diversa auditoría DAIB/2018/02,¹ implementó e hizo saber a todas las CCJ a

¹ Auditoría DAIB/ 2018/09 en donde se efectuó la siguiente recomendación: **Preventiva 11.1.** *Que la DGCCJ establezca las medidas necesarias para que las CCJ acrediten de manera fehaciente la entrega de recursos destinados para comida, propinas y transportación a los disertantes, a fin de asegurar que los recursos públicos de ejercieron para los objetivos previstos en la normativa.*

través del diverso oficio SGCCJ/123/2018 de 13 de julio de 2018, que se modificaba el anexo 7 del Manual para la Realización de Eventos y Actividades en las CCJ, a fin de que dicho documento sea el que firmen los disertantes que participen en los eventos organizados en las sedes a partir del 01 de agosto del presente año y en dicho formato se incorporó una sección en la cual cada disertante deberá señalar si le fueron cubiertos o entregados los recursos destinados para transportación, hospedaje y alimentación, lo cual es una medida que permitirá acreditar fehacientemente que éstos les fueron entregados o cubiertos y así asegurar que los recursos públicos de este Alto Tribunal se ejercen para los objetivos previstos en la normativa aplicable. Se destaca que en aquella auditoría DAIB/2018/02, con este formato se tuvo por solventada la recomendación efectuada a esta DGCCJ. (ANEXO 18)

- b) Oficio CCJ/CHE/295/2018 a través del cual el Titular de la CCJ en Chetumal da atención a la recomendación. **(ANEXO 19)**
- c) Oficio CCJ/CHE/294/2018 a través del cual el Titular de la CCJ en Chetumal instruye a la enlace administrativo para que al reverso de las facturas concernientes a gastos de alimentación de los disertantes se señale el motivo de la erogación y el nombre de los comensales. **(ANEXO 20)**

- **Resultado 13, recomendación preventiva 01**

01. El Director General de Casas de la Cultura Jurídica instruya al titular de la CCJ en Chetumal, que lleve a cabo un análisis de las publicaciones oficiales a fin de determinar las obras que ya no presentan movimiento alguno, mismas que deberá informar a la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, con el objeto de iniciar el procedimiento al que hace referencia el artículo 38 del AGA II/2008.

Al respecto se le hace llegar la siguiente documentación: **(ANEXO 21)**

- a) Oficio DGCCJ-DNC-C-53-10-2018 que remite el Director General de CCJ al Titular de la CCJ en Chetumal donde le requiere atender la recomendación.
- b) Oficio CCJ/CHE/290/2018 a través del cual el Titular de la CCJ en Chetumal da atención a la recomendación.

- **Resultado 14, recomendación preventiva 01**

01. El titular de la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, instruya a la enlace administrativo, para que observe cabalmente lo establecido en el procedimiento número PO-CC-GA-01 "Selección, Reclutamiento y Administración de Prestadores de Servicio Social", así como, de lo indicado en la "Guía específica para regular el control administrativo de los prestadores de servicio social en las CCJ", en cuanto a la integración de los expedientes y el seguimiento de dicho programa.

Al respecto se le hace llegar la siguiente documentación: **(ANEXO 22)**

- a) Oficio DGCCJ-DNC-C-51-10-2018 que remite el Director General de CCJ al Titular de la CCJ en Chetumal donde le requiere atender la recomendación.
- b) Oficio CCJ/CHE/297/2018 a través del cual el Titular de la CCJ en Chetumal da atención a la recomendación.
- c) Oficio CCJ/CHE/296/2018 a través del cual el Titular de la CCJ en Chetumal instruye a la enlace administrativo en los términos señalados en la recomendación.

Por lo antes expuesto y con base en la documentación que se le hace llegar, agradeceré su gentileza para tener por cumplidas las recomendaciones realizadas en el informe correspondiente.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E



DR. HÉCTOR ARTURO HERMOSO LARRAGOITI
DIRECTOR GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA

C.c.p. Lic. Alejandro Manuel González García. Secretario Jurídico de la Presidencia. Para su conocimiento.

NEIM/Jaa



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

SECRETARÍA JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA
OFICIO NÚM. DGCCJ-DNC-F-50-10-2018

ASUNTO: SE REMITE RESPUESTA DE DGIF
AUDITORÍA DAIA/2018/02

(RESULTADO 9, RECOMENDACIÓN PREVENTIVA 01 - CCJ CHETUMAL
CLAUSULADO CONTRATOS SIMPLIFICADOS CCJ)

CIUDAD DE MÉXICO, A 22 DE OCTUBRE DE 2018.

LIC. JUAN CLAUDIO DELGADO ORTIZ MENA
CONTRALOR DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
P R E S E N T E

En alcance al oficio DGCCJ-DNC-F-49-10-2018 a través del cual se le hizo llegar diversa documentación tendiente a solventar las recomendaciones realizadas por el área a su cargo al efectuar la revisión DAIA/2018/02 a la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, le envié copia del oficio DGIF/1558/2018 que el Subdirector General de Contratos de la Dirección General de Infraestructura Física remitió a esta Dirección General en respuesta al oficio DGCCJ-DNC-I-01-10-2018 en el que se le solicitó complementar el clausulado de los próximos contratos simplificados a celebrarse por las CCJ.

Por lo antes expuesto y con base en lo anterior, agradeceré su gentileza para tener por cumplida la recomendación preventiva 01 del resultado 9 realizada en el informe de auditoría.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

DR. HÉCTOR ARTURO HERMOSO LARRAGOITI
DIRECTOR GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Carla
OCT 22 12 41 PM 2018

el Anexos
CONTRALORIA

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

2018 OCT 23 PM 10 39

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
a la supervisión simplificada

C.c.p. Lic. Alejandro Manuel González García. Secretario Jurídico de la Presidencia. Para su conocimiento.

NEIM/Jaa

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

C / QDC XCS

OCT 30 12 45 PM 2018

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

CONTRALOR



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

3/4 anexos (26 hojas)

OCT 30 PM 1 27

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

SECRETARÍA JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA
OFICIO NÚM. DGCCJ-DNC-F-51-10-2018
ASUNTO: SE REMITE EN ALCANCE DOCUMENTACIÓN PARA SOLVENTAR RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA DAIA/2018/02

(Recomendaciones Resultado 4, preventiva 01; Resultado 6, preventiva 01; y Resultado 10, preventiva 01)

CIUDAD DE MÉXICO, A 30 DE OCTUBRE DE 2018.

LIC. JUAN CLAUDIO DELGADO ORTIZ MENA
CONTRALOR DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
P R E S E N T E

En alcance al oficio DGCCJ-DNC-F-49-10-2018 y en atención con el informe relativo a la auditoría número DAIA/2018/02, practicada a la Casa de la Cultura Jurídica en Chetumal, Quintana Roo, por periodo correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, remito a usted la documentación que refiere las acciones llevadas a cabo para solventar las recomendaciones realizadas por el área a su cargo, de conformidad con lo siguiente:

- Resultado 4, recomendación preventiva 02

02. El Titular de la CCJ en Chetumal, Quintana Roo implemente un mecanismo de control (hoja de cálculo) a través del cual el enlace administrativo le haga del conocimiento la oportunidad con la que está llevando a cabo la comprobación de los gastos ante la DGPC; asimismo, puedan ser monitoreados los recursos que ingresan (al ser ministrados) con respecto a su erogación, comprobación y en su caso devolución de remanentes, marcando los tiempos entre cada uno de estos supuestos.

Al respecto, tal como se le hizo saber a través del diverso oficio DGCCJ-DNC-F-42-10-2018 (ANEXO 1),¹ se reitera que el control idóneo y oficial para tales efectos es el Sistema Integral Administrativo (SIA), el cual de conformidad con lo señalado en el artículo 3, fracción LVI, del AGA I/2012, permite llevar en tiempo real, mediante medios electrónicos, el control y seguimiento de los movimientos diarios de los recursos financieros, contables y materiales, entre otros, que generan las Unidades Responsables, de tal manera que éste es el mecanismo de control que deben verificar y monitorear los Titulares de las Casas de la Cultura Jurídica y los Enlaces Administrativos, como parte de sus atribuciones previstas en el Acuerdo General de Administración VII/2008.²

¹ Dicho oficio que se adjuntó al oficio DGCCJ-DNC-F-49-10-2018 como ANEXO 8.

² Artículo 6. El Titular de la Casa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar las instrucciones para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros para la Casa de la Cultura;

En ese orden, corresponde a tales servidores públicos (Titular de CCJ y Enlace Administrativo) llevar a cabo la comprobación y reintegro de los recursos en tiempo y forma según lo dispuesto en la normatividad aplicable, lo cual esta área les ha reiterado en diversas ocasiones.

Ahora bien, en alcance a lo anterior se le hace de su conocimiento que como medidas implementadas para asegurar que ello lo efectúen dentro de los plazos establecidos, esta Dirección General, en apoyo a las diversas CCJ, elaboró y les hizo llegar desde enero de este año, un calendario de actividades de los enlaces administrativos (**ANEXO 2**), respecto del cual se lleva un seguimiento también por esta área, en el entendido de que cuando se detectan retrasos en las comprobaciones, se solicita a las CCJ (por correo electrónico o vía telefónica) que atiendan esos pendientes. Dicho calendario también se les remitirá a las CCJ en el 2019.

- **Resultado 6, recomendación preventiva 01**

01. El Titular de la CCJ en Chetumal deberá de hacer una revisión del clausulado establecido en los contratos simplificados que amparan la prestación de los servicios recibidos en la CCJ, a efecto de solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales su adecuación respecto de las condiciones en cómo debe de ser pactados los pagos.

Al respecto se le hace llegar el oficio CCJ/CHE/315/2018 a través del cual el Titular de la CCJ en Chetumal solicita a la Dirección General de Recursos Materiales que en los subsecuentes contratos que se emitan puedan especificarse las condiciones de pago según corresponda para cada servicio. (**ANEXO 3**).

- **Resultado 10, recomendación preventiva 01**

01. El Director General de Casas de la Cultura Jurídica, instruya por escrito al titular de la CCJ con sede en Chetumal, Quintana Roo, a que lleve a cabo inventarios periódicos del material de limpieza que tiene bajo su administración, a modo que en caso de determinar diferencias en contra, éstas sean reintegradas por materiales de igual o superior calidad a la de los faltantes detectados.

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

(...) IX. Autorizar el registro de la comprobación de los recursos y los contratos simplificados (pedidos u órdenes de servicio);

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

Artículo 7. El Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Casa de la Cultura;

(...) XII. Informar al Titular de la Casa los ahorros o economías, integrar la documentación soporte y efectuar el reintegro de los remanentes que procedan;

(...) XIV. Revisar que la documentación comprobatoria derivada del ejercicio del presupuesto de la Casa de la Cultura cumpla con la normativa presupuestal, contable, fiscal y administrativa vigente;

XV. Remitir a Presupuesto y Contabilidad la documentación comprobatoria derivada del ejercicio presupuestal y contable de la Casa de la Cultura;

Al respecto se le hace llegar la siguiente documentación: **(ANEXO 4)**

- a) Control anual de material de limpieza que implementó la CCJ en Chetumal.
- b) Copia del inventario del material de limpieza que realizó el titular de la CCJ en Chetumal el 02 de agosto de 2018.

Por lo antes expuesto y con base en la documentación que se le hace llegar, agradeceré su gentileza para tener por cumplidas las recomendaciones realizadas en el informe correspondiente.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E



DR. HÉCTOR ARTURO HERMOSO LARRAGOITI
DIRECTOR GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA

C.c.p. Lic. Alejandro Manuel González García. Secretario Jurídico de la Presidencia. Para su conocimiento.

NEIM/Jaa



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA.
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA.

Aud

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
 C/2 Anexo
 Nov 6 11:48 AM 2019
 Karla P.
 CONTRALORIA

2019 NOV 6 PM 12 23
C/da anexo dentro en este oficio.
 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

OFICIO SGCCJ-1972-11-2019

ASUNTO: Se informa sobre recomendación preventiva 01 Resultado 7 Auditoría DAIA/2018/02 CCJ Chetumal

Ciudad de México, a 05 de noviembre de 2019

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación
P r e s e n t e

Por instrucciones del Director General de Casas de la Cultura Jurídica y en seguimiento a los resultados de la auditoría número **DAIA/2018/02** realizada a la Casa de la Cultura Jurídica en Chetumal, Quintana Roo, en el **Resultado 7** se hizo la siguiente observación:

Se llevó a cabo el análisis de la información proporcionada por el personal adscrito a la CCJ, referente a los servicios contratados, observándose que para el caso de aquellos que son considerados como recurrentes (vigilancia, limpieza, jardinería y fumigación) solo los correspondientes a los servicios de vigilancia y limpieza contaron durante el ejercicio 2017 con la documentación soporte que acreditara la entera satisfacción en su recepción, y en cuanto a los de jardinería y fumigación se centró en la inspección ocular realizada por el personal adscrito al área auditada.

Los servicios que sí contaron con la documentación soporte que acreditó en su momento la entera satisfacción en su recepción, estos fueron emitidos de manera cuatrimestral, es necesario destacar que la forma de pago establecida en los instrumentos contractuales fue definida bajo la modalidad de "a mes vencido" por tal motivo se identificó que los primeros tres meses que conforman cada uno de los cuatrimestres, no se contó con el documento que acreditara la entera satisfacción en la recepción de los servicios, por lo que bajo esta lógica, se habría llevado a cabo el pago (en los primeros tres meses) sin haberse contado con dicho documento.

No obstante que fueron generados dichos documentos únicamente para éstos dos (vigilancia y limpieza) servicios recibidos, el formato refleja únicamente un estilo de tipo "encuesta" (la percepción de una persona) en el que se encuentra ponderada la calificación en cuatro rubros: malo, regular, bueno y excelente, así mismo los aspectos a evaluar se describen de la siguiente manera: uniforme, equipo de protección, asistencia, aptos para el desempeño, disponibilidad, supervisión, maquinaria y equipo, controles y capacitación.

El formato establecido por la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, para evaluar la entera satisfacción de los servicios proporcionados se encuentra diseñado de una manera muy generalizada y subjetiva al basarse únicamente en la percepción de la persona que está firmando el documento y que para el caso que nos atañe corresponde al Titular de la CCJ, por lo que no se observa que sean aportados más elementos de juicio (registro de asistencia, control de insumos, memoria fotográfica, reporte y/o bitácora de supervisión, revisión periódica "check list" del equipo de protección, etc.) que conlleven a emitir una calificación objetiva y a detalle respecto de la calidad en el servicio prestado.

Es de resaltar que en 5 de los 6 documentos emitidos por los que se llevó a cabo la evaluación del servicio prestado durante el ejercicio 2017, fueron calificados como "Excelente" al haber cumplido conforme a la percepción del evaluador con todos los requisitos solicitados, así mismo, es de mencionar que el personal de la CCJ, no está considerando este documento como parte de la comprobación de recursos erogados que por este concepto deben ser remitidos a la DGPC.

En el informe de auditoría se hizo la siguiente recomendación:

Preventiva

- 01.** El Titular de la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, deberá implementar nuevos mecanismos de supervisión específicos, los cuales aporten un mayor número de elementos de juicio (registro de asistencia, control de insumos, memoria fotográfica, reporte y/o bitácora de supervisión, revisión periódica "check list" del equipo de protección, etc.) en cuanto a la medición de la calidad de los servicios considerados como recurrentes, los cuales son contratados y prestados en la CCJ, a fin de estar en posibilidad de emitir una calificación objetiva.

Al respecto, en alcance al oficio DGCCJ-DNC-F-44-10-2018 de 10 de octubre de 2018, se hace de su conocimiento que la CCJ en Chetumal, Quintana Roo, a partir del presente ejercicio, estableció controles en lo que respecta a la prestación de los servicios de limpieza, vigilancia, fumigación y jardinería, tal como se aprecia en el oficio CCJ/CHR/248/2019 y la documentación adjunta al mismo (**ANEXO 1**), que consisten en lo siguiente:

...Se hace de su conocimiento los controles que fueron establecidos a partir del siguiente ejercicio:

- 1. Servicio de limpieza integral.** Lista de asistencia, formato de material que se recibe en la sede, formatos de control de insumos de material recibido, memoria fotográfica con reporte de supervisión y calendario de actividades, y el dictamen de calidad del servicio mensual de conformidad con lo estipulado en el Manual para la Evaluación del Dictamen de Calidad de Servicios.
- 2. Servicio de seguridad y vigilancia intramuros.** Lista de asistencia, memoria fotográfica con reporte de supervisión y el dictamen de calidad del servicio mensual de conformidad con lo estipulado en el Manual para la Evaluación del Dictamen de Calidad de Servicios.
- 3. Servicio de fumigación.** Se cuenta con lista de asistencia, certificado del servicio y memoria fotográfica con reporte de supervisión.
- 4. Servicio de jardinería.** Se cuenta con lista de asistencia y memoria fotográfica con reporte de supervisión.

Se remite como documentos anexos, un ejemplo de los citados controles que fueron utilizados durante el mes de enero del año en curso.

Es importante destacar que los dictámenes de calidad del servicio de limpieza y de vigilancia que se anexan, en los cuales se evalúan diversos aspectos, se realizan con base en lo dispuesto en el *Manual para la Evaluación del Dictamen de Calidad de Servicios* y tales documentos (formato de dictámenes y manual) los establece la Dirección General de Recursos Materiales. Para tal efecto, se adjunta el correo electrónico de 2 de mayo de 2017 a través del cual el personal de la mencionada Dirección General de Recursos Materiales envió a esta DGCCJ los aludidos documentos (**ANEXO 2**).

Consecuentemente, dado que con la documentación que se remite se da cumplimiento a la recomendación preventiva antes señalada, se le solicita de la manera más atenta que la misma se tenga por solventada.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente



Maestra Alejandra Soto Alfonso
Subdirectora General de Casas de la Cultura Jurídica