



INFORME DE RESULTADOS AUDITORÍA NÚMERO DAIA/2024/11

**“Servicio Integral para la Guarda, Custodia y Conservación de los
Acervos Judicial, Administrativo e Histórico de la Suprema Corte de
Justicia de la Nación”**

Áreas auditadas: Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes
Dirección General de Recursos Materiales

Julio 2024

INFORME DE RESULTADOS

“Servicio Integral para la Guarda, Custodia y Conservación de los Acervos Judicial, Administrativo e Histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”

Grupo auditor:	Licenciado Julio César Guerrero Martín Maestro José Luis Rodríguez Gutiérrez Maestra Nohemí Hernández Campos Licenciada Mary Carmen Barrón Vallejo
Tipo de auditoría:	Integral
Número de auditoría:	DAIA/2024/11 Oficios de inicio de auditoría CSCJN/DGA/DAIA-18-2024 y CSCJN/DGA/DAIA-22-2024
Criterios de selección:	Mandato normativo
Objetivo:	Verificar que el procedimiento para la contratación del servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se llevó a cabo conforme a la normativa establecida, y que la prestación de los servicios se recibió de conformidad con las condiciones pactadas, incluyendo la administración (seguimiento a la ejecución de los instrumentos contractuales y el cumplimiento del plazo).
Período de revisión:	Ejercicios 2022-2023
Alcance:	Comprendió la revisión de la documentación e información generada por la unidad solicitante para requerir y justificar la necesidad del servicio, su integración en el PANE; la determinación del precio prevaleciente; las etapas del procedimiento de contratación (publicación de la convocatoria/bases; visita al sitio y/o junta de aclaraciones; recepción de propuestas técnicas y económicas y documentación legal y financiera; elaboración de dictámenes resolutivos; elaboración del punto de acuerdo; emisión del fallo y notificación al prestador de servicios); la elaboración y formalización de los contratos; la entrega de garantías de cumplimiento que correspondan; la recepción de los servicios adjudicados; el pago por los servicios recibidos, y la imposición de sanciones, en caso de incumplimientos contractuales.
Áreas auditadas:	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes Dirección General de Recursos Materiales

Procedimientos de auditoría aplicados:

1. Justificación del requerimiento
 - 1.1 Verificar que se contó con la solicitud de contratación de los servicios, en la que se plasmaron las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos, y que los mismos se integraron en el Programa Anual de Necesidades.
2. Establecimiento del precio estimado de los servicios
 - 2.1 Verificar que se determinó el precio prevaleciente del servicio requerido con base en la investigación de mercado realizada.
 - 2.2 Comprobar que el procedimiento se clasificó conforme al monto establecido en la normativa.
3. Convocatoria y bases
 - 3.1 Comprobar que la convocatoria y bases contó con los requisitos señalados en la normativa para las licitaciones y su publicación en la página de la SCJN.
4. Visita al sitio y/o junta de aclaraciones
 - 4.1 Verificar que la junta de aclaraciones y/o visita al sitio se realizó en el día establecido; que se levantó el acta circunstanciada, y en caso de que fuera de carácter obligatorio, que asistieran todos los participantes que entregaron propuestas.
5. Propuestas técnica y económica, documentación legal y financiera
 - 5.1 Comprobar que el acto de entrega-recepción de propuestas se realizó el día y hora establecidos en la convocatoria/bases, y que los prestadores de servicios firmaron el acta y la lista de asistencia.
6. Dictámenes resolutivos técnico, económico, legal y financiero
 - 6.1 Verificar que los Dictámenes Resolutivos se emitieron dentro de los plazos y con las especificaciones establecidas en la normativa; que la valoración de las condiciones y requerimientos técnicos señalados en la convocatoria/bases coincidió con las propuestas presentadas.
7. Punto de acuerdo, fallo y su notificación
 - 7.1 Comprobar que el punto de acuerdo estuvo fundado y motivado respecto del prestador de servicios adjudicado; que el fallo del procedimiento se publicó en el portal de internet, y que le fue notificado al participante adjudicado.
8. Contrato de prestación de servicios
 - 8.1 Verificar que el contrato con el prestador de servicios se suscribió dentro del plazo establecido en la normativa; que se autorizó por los servidores públicos facultados conforme a los montos suscritos, y que se presentaron las garantías respectivas de manera oportuna.
9. Entrega recepción de los servicios a entera satisfacción de la SCJN, y su acreditación con las actas correspondientes
 - 9.1 Comprobar que los servicios adjudicados se recibieron a entera satisfacción en las fechas y con las características establecidas en el contrato respectivo.
 - 9.2 Realizar una inspección física que permita constatar la prestación de los servicios objeto del contrato.
10. Pago por los servicios recibidos, e imposición de sanciones por incumplimiento

- 10.1** Comprobar que los pagos se realizaron a los prestadores una vez que los servicios fueron recibidos a entera satisfacción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en su caso, que el importe de las penas convencionales fue aplicado, conforme a la normativa.

La Dirección General de Auditoría (DGA) mediante los oficios números SCJN/DGA/DAIA-18-2024 y SCJN/DGA/DAIA-22-2024, ambos del 8 de enero de 2024, notificó al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL) y a la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM) el inicio de la auditoría DAIA/2024/11, y el 18 de enero de 2024 llevó a cabo la formalización del inicio de los trabajos de auditoría, mediante las actas correspondientes. Por lo anterior, la DGA solicitó al CDAACL y la DGRM proporcionara la información vinculada con el objetivo de la auditoría, mediante los oficios números CSCJN/DGA/DAIA-68-2024 y CSCJN/DGA/DAIA-70-2024, del 12 de enero y CSCJN/DGA/DAIA-323-2024, del 10 de abril, todos de 2024. En respuesta a lo anterior, y de lo plasmado en el Acta Circunstanciada de la Visita de Verificación Física realizada por el grupo auditor el día 27 de febrero de 2024, las áreas auditadas remitieron la información correspondiente, mediante los oficios números DGRM/SGC/DPC-65-2024, CDAACL/SGAAS/DRIA-173-2024 y CDAACL/SGAAS/DRIA-900-2024 del 15 y 22 de enero, y 18 de abril, respectivamente, todos del presente año.

Derivado de la aplicación de los procedimientos descritos, así como del análisis a la información y documentación proporcionada por las áreas auditadas, se determinaron los resultados conforme a lo que se explica a continuación.

Resumen de los Resultados:

VERIFICAR QUE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA LA GUARDA, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS JUDICIAL, ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN SE REALIZÓ DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ESTABLECIDA.

Resultado no. R1

Se comprobó que el CDAACL elaboró la solicitud de requerimiento a la DGRM para iniciar el procedimiento para la contratación del “*Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*”, que adjuntó la justificación de la necesidad y que, además, se incluyó en los programas anuales de Trabajo y de Necesidades. Adicionalmente, se comprobó que la plurianualidad del contrato y el inicio del procedimiento fueron autorizados por la autoridad competente, de conformidad con la normativa que lo regula.

En cuanto al servicio de voz y datos, como parte del proceso de implementación del servicio integral, la Subdirección General de Infraestructura Tecnológica, sugirió reducir el rango de nodos establecido en el anexo técnico disminuyéndolos en por lo menos de 300 a 19, atendiendo únicamente a la cantidad de usuarios.

Observación O01

Falta de oportunidad en cuanto a las reuniones de trabajo a celebrar entre el área auditada y la Dirección General de Tecnologías de la Información, a fin de determinar las características particulares del servicio a contratar respecto de las necesidades reales de este Alto Tribunal.

Por lo señalado en la presente observación, el grupo auditor concluyó que el CDAACL en el ámbito de sus atribuciones, fue omiso en observar y hacer cumplir lo establecido en el artículo 40, fracción I, del AGA XIV/2019.

El detalle del análisis se presenta en la Cédula de Resultados, Observaciones y Acciones Finales del Resultado 1

VERIFICAR QUE EL CONTRATO CON EL PRESTADOR DE SERVICIOS SE SUSCRIBIÓ DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA; QUE SE AUTORIZÓ POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS CONFORME A LOS MONTOS SUSCRITOS, Y QUE SE PRESENTARON LAS GARANTÍAS RESPECTIVAS DE MANERA OPORTUNA.

Resultado no. R8

Se comprobó que el contrato de prestación de servicios derivado del procedimiento de la Licitación Pública Nacional LPN/SCJN/DGRM/004/2022 para la contratación del “*Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*”, por un monto de \$203,753,322.26 pesos (sin IVA), se realizó de conformidad con la normativa que lo regula.

Para el caso de las garantías, estas fueron entregadas con un desfase de entre 3 y 20 días hábiles posteriores al plazo establecido en la normativa, la póliza de Responsabilidad Civil presentó en tres ocasiones opinión en sentido desfavorable en los dictámenes emitidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), por tener observaciones al texto que el contrato SCJN/DGRM/DPC-012/07/2022 establecía.

Se realizó el convenio aclaratorio SCJN/DGRM/DPC-025/10/2022, el 28 de octubre de 2022, en donde se precisó que, en la séptima viñeta, del tercer párrafo de la cláusula décima segunda del contrato primigenio debía decir “**embarque, daño o robo del acervo objeto de guarda, custodia y conservación**”, en lugar de “**embargo, daño o robo**”, como se establecía.

Se realizó el convenio modificatorio SCJN/DGRM/DPC-035/12/2022, el 19 de diciembre de 2022, derivado de la reducción de nodos en la prestación del servicio de voz y datos, por un monto de \$480,000.00 pesos (sin IVA), por la vigencia total del contrato.

Observación O01

Presentación extemporánea de las garantías de cumplimiento y pólizas de responsabilidad civil.

Por lo señalado en la presente observación, el grupo auditor concluyó que la DGRM en el ámbito de sus atribuciones, fue omisa en observar y hacer cumplir lo establecido en el artículo 169, fracciones II y IV, del AGA XIV/2019.

El detalle del análisis se presenta en la Cédula de Resultados, Observaciones y Acciones Finales del Resultado 8

COMPROBAR QUE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS SE EFECTUÓ CONFORME A LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN LAS BASES; EN LOS CONTRATOS FORMALIZADOS, Y EN LA NORMATIVA APLICABLE.

Resultado no. R9

Para verificar la recepción de los servicios objeto del contrato ordinario SCJN/DGRM/DPC-012/07/2022, por parte del CDAACL, se revisó una muestra del 33.3% de las “*Carpetas con informes detallados por servicio, evidencias documentales y validaciones correspondientes de servicios mensuales*”, correspondiente a los meses de diciembre 2022, marzo, julio y octubre de 2023, en donde se constató que el administrador del contrato comprobó la ejecución de los servicios adjudicados, a través de reportes fotográficos, el concentrado de traslados, el parte de novedades, estado de fuerza, reporte de velocidad de voz y datos, reporte de accesos biométricos, reportes de mantenimiento y, control de asistencia, entre otros.

De la revisión se obtuvo lo siguiente:

El prestador de servicios entregó con un desfase de entre 1 y 3 días la “*Carpeta mensual con informes detallados por servicio, evidencias documentales y validaciones correspondientes de servicios mensuales*” de los servicios prestados en 2022.

No se identificó el acuse de entrega del programa de mantenimiento y 2 de los entregables fueron presentados entre 1 y 20 días posteriores al plazo establecido.

De las 28 solicitudes de servicio revisadas se identificó que, en 7 el proceso de desinfección finalizó entre 24 y 96 horas después del tiempo establecido, en 6, se inició en viernes, y en 1, en jueves, en donde la información permaneció en la cámara durante el fin de semana, sin que en ningún supuesto se mencionaran los motivos.

No se logró identificar con exactitud la periodicidad de las tareas realizadas conforme al Programa de mantenimiento y limpieza autorizados por la Subdirección General del Archivo Administrativo y Sistematización el 18 de noviembre de 2022.

En cuanto al personal de mantenimiento, se observó que, en algunos casos se presentaron 2 de las 3 personas requeridas para el servicio, sin embargo, sin embargo, el área auditada señaló que la ausencia fue cubierta por el coordinador de Servicios

No se lograron identificar las tareas realizadas conforme al Plan de seguridad y detección de incendios autorizado por la Subdirección General del Archivo Administrativo y Sistematización el 30 de noviembre de 2022.

Se generaron observaciones que quedaron asentadas en el acta administrativa de hechos CSCJN-DGRARP-DACA-H-3/2022 de fecha 3 de noviembre de 2022, elaborada por la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial (DGRARP), referentes a los servicios de almacenamiento y resguardo documental; mantenimiento; seguridad; voz y datos, las cuales quedaron resueltas y/o atendidas el 14 del mismo mes y año.

Respecto de la visita de inspección, se pudieron observar las condiciones del inmueble donde se ubica el Archivo de Concentración y los servicios que se prestan en su interior, sin que se tuvieran comentarios en sentido negativo.

Observación O01

Presentación extemporánea de los entregables pactados en el contrato, incumpliendo lo establecido en el numeral 6.2 del “*anexo único*” del contrato.

Observación O02

Incumplimiento en los plazos en los que los acervos permanecieron en la cámara de fumigación, conforme a lo establecido en las actividades 11 y 12 del Plan de desinfección autorizado por el administrador del contrato.

Observación O03

Falta de claridad en la periodicidad de las tareas realizadas conforme al Programa de Mantenimiento y Limpieza autorizados, en incumplimiento a lo establecido en el numeral 9, del “*anexo único*” del contrato.

Observación O04

Registros incompletos en los listados por los que se acredita la asistencia del personal de mantenimiento, incumpliendo lo establecido en el numeral 5.9.2, del “*anexo único*” del contrato.

Observación O05

Falta de claridad en las tareas realizadas conforme al Plan de Seguridad y Detección de Incendios autorizado, incumpliendo lo establecido en el numeral 9 del “*anexo único*” del contrato.

Por lo señalado en las presentes observaciones, el grupo auditor concluyó que el CDAACL en el ámbito de sus atribuciones, fue omiso en observar y hacer cumplir lo establecido los numerales 5.9.2, 6.2 y 9 del “*anexo único*” del contrato; así como, en las Actividades 11 y 12 del Plan de desinfección documental.

El detalle del análisis se presenta en la Cédula de Resultados, Observaciones y Acciones Finales del Resultado 9

Recomendaciones:

24-011-R1-O01-20-P1

Que el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, lleve a cabo las acciones necesarias que permitan definir las políticas internas en cuanto a realizar y documentar la memoria de cálculo utilizada en la determinación de las características particulares de los servicios a contratar, respecto de las necesidades reales de este Alto Tribunal, a fin de, mitigar el riesgo que se pudiera presentar por cuanto hace a la generación de pagos en exceso por servicios que no son utilizados.

24-011-R8-O01-20-P1

Que la Dirección General de Recursos Materiales fortalezca los mecanismos de control y supervisión para la recepción de las garantías de cumplimiento y pólizas de responsabilidad civil, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la formalización de los contratos y la seguridad del personal y los bienes propiedad de este Alto Tribunal.

24-011-R9-O01-20-P1

Que el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes establezca los mecanismos de control y seguimiento que permitan obtener la evidencia de la recepción oportuna de todos los entregables por parte de los prestadores de servicios, a fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual.

24-011-R9-O02-20-P1

Que el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, analice las actividades del servicio de desinfección documental, a fin de que se cumpla con los tiempos señalados por cada una de las actividades establecidas en el Plan de desinfección autorizado por la administradora del contrato.

24-011-R9-O03-20-P1

Que el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes establezca los mecanismos de control y supervisión respecto de la periodicidad con la que deben de llevarse a cabo las tareas de mantenimiento y limpieza, a fin de que se cumpla con lo establecido en los Planes de mantenimiento y limpieza autorizados por la administradora del contrato.

24-011-R9-O04-20-P1

Que el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, fortalezca los mecanismos de control definidos para acreditar la asistencia del personal de mantenimiento, a fin de garantizar que se cumpla con las características técnicas específicas en este sentido que se encuentran establecidas en el contrato formalizado con el prestador de servicios.

24-011-R9-O05-20-P1

Que el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes establezca los mecanismos de control y supervisión que permitan dar mayor claridad en cuanto a las tareas de seguridad y detección de incendios, a fin de que se cumpla con lo establecido en el Plan de Seguridad y Detección de incendios autorizado por la administradora del contrato.

Resumen de observaciones

Se determinaron **10** resultados que generaron **7** observaciones y se emitieron **7** acciones con las claves siguientes:

Consec.	Clave de identificación
1.	24-011-R1-O01-20-P1
2.	24-011-R8-O01-20-P1
3.	24-011-R9-O01-20-P1

Consec.	Clave de identificación
4.	24-011-R9-O02-20-P1
5.	24-011-R9-O03-20-P1
6.	24-011-R9-O04-20-P1
7.	24-011-R9-O05-20-P1

Fuente: Cédulas de Resultados, Observaciones y Acciones Finales", de la auditoría DAIA/2024/11. "Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación"

Conclusión del trabajo de la Dirección General de Auditoría:

La revisión se practicó con la información proporcionada por el **Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes y la Dirección General de Recursos Materiales**, con base en los resultados obtenidos en la auditoría practicada, cuyo objetivo fue verificar que el procedimiento para la contratación del servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se llevó a cabo conforme a la normativa establecida, y que la prestación de los servicios se recibió de conformidad con las condiciones pactadas, incluyendo la administración (seguimiento a la ejecución de los instrumentos contractuales y el cumplimiento del plazo), por las operaciones realizadas en el periodo del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2023, se concluye que se incurrió en el incumplimiento normativo siguiente:

- Artículo 40, fracción I, del AGA XIV/2019.
- Artículo 169, fracciones II y IV, del AGA XIV/2019
- Numerales 5.9.2; 6.2 y 9 del "anexo único" del contrato.
- Actividades 11 y 12 del Plan de desinfección.

De acuerdo con los aspectos observados que persistieron al cierre de los trabajos de la auditoría, deberán implementarse las recomendaciones emitidas acordadas con el **Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes y la Dirección General de Recursos Materiales**, 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 Julio Cesar Guerrero Martín
Director General de Auditoría

Maestro José Luis Rodríguez Gutiérrez
Director de Área

El presente documento se firma digitalmente 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 para actuaciones administrativas de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL).



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 número:	1 de 9
No. de auditoría:	DAIA/2024/11
Período revisado:	2022-2023
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	02/07/2024

Áreas auditadas:	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL) Dirección General de Recursos Materiales (DGRM)
Título de la auditoría:	Servicio Integral para la Guarda, Custodia y Conservación de los Acervos Judicial, Administrativo e Histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Número del Resultado: R1	Con Observación: Sí (X) No ()
Objetivo específico:	Verificar que el procedimiento para la contratación del servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación se realizó de conformidad con la normativa establecida.
Procedimiento no.:	<ol style="list-style-type: none">1. Justificación del requerimiento1.1 Verificar que se contó con la solicitud de contratación de los servicios, en la que se plasmaron las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos, y que los mismos se integraron en el Programa Anual de Necesidades.
Resumen del resultado:	<p>Se comprobó que el CDAACL elaboró la solicitud de requerimiento a la DGRM para iniciar el procedimiento para la contratación del "Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación", que adjuntó la justificación de la necesidad y que, además, se incluyó en los programas anuales de Trabajo y de Necesidades. Adicionalmente, se comprobó que la plurianualidad del contrato y el inicio del procedimiento fueron autorizados por la autoridad competente, de conformidad con la normativa que lo regula.</p> <p>En cuanto al servicio de voz y datos, como parte del proceso de implementación del servicio integral, la Subdirección General de Infraestructura Tecnológica, sugirió reducir el rango de nodos establecido en el anexo técnico disminuyéndolos en por lo menos de 300 a 19, atendiendo únicamente a la cantidad de usuarios.</p>

Observación O01	Acción: 24-011-R1-O01-20-P1
Falta de oportunidad en cuanto a las reuniones de trabajo a celebrar entre el área auditada y la Dirección General de Tecnologías de la Información, a fin de determinar las características particulares del servicio a contratar respecto de las necesidades reales de este Alto Tribunal, en incumplimiento con lo establecido en el artículo 40, fracción I, del AGA XIV/2019.	Que el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, lleve a cabo las acciones necesarias que permitan definir las políticas internas en cuanto a realizar y documentar la memoria de cálculo utilizada en la determinación de las características particulares de los servicios a contratar, respecto de las necesidades reales de este Alto Tribunal, a fin de, mitigar el riesgo que se pudiera presentar por cuanto hace a la generación de pagos en exceso por servicios que no son utilizados.

Marco Normativo del Desarrollo de los procedimientos:

Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH)

Artículo 50. Los ejecutores de gasto podrán celebrar contratos plurianuales de obras públicas, adquisiciones, y arrendamientos o servicios durante el ejercicio fiscal siempre que:

Fracción I. Justifiquen que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables;

Fracción II. Justifiquen el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;

Fracción III. Identifiquen el gasto corriente o de inversión correspondiente; y

Fracción IV. Desglosen el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.

Los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos, a través de sus respectivas unidades de administración, podrán autorizar la celebración de contratos plurianuales siempre y cuando cumplan lo dispuesto en este artículo y emitan normas generales y para su justificación y autorización.

Acuerdo General de Administración número II/2019, del presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de trece de mayo de dos mil diecinueve, por el que se establecen las normas relativas a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. (AGA II/2019)

Artículo 64. Las Unidades Responsables Integradoras, podrán celebrar contratos plurianuales de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, siempre que una evaluación escrita demuestre que estos instrumentos legales, representan mejores términos y condiciones respecto a la celebración de dichos contratos por un solo ejercicio fiscal y en el entendido de que el pago de los compromisos de los años subsecuentes quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 65. Los contratos plurianuales deberán celebrarse en un solo acto jurídico, por el costo total y la vigencia que resulte necesaria para la ejecución de los trabajos sujetos a la autorización presupuestaria.

Artículo 67. Las Unidades Responsables Integradoras requerirán la autorización del Presidente, por conducto del Oficial Mayor, para cada contrato plurianual que suscriban y que esté contemplado en su Programa Anual de Necesidades. Dicha autorización se otorgará por única vez antes de la formalización del contrato correspondiente y tendrá validez durante la vigencia del mismo, sin la necesidad de renovación en cada ejercicio fiscal.

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)

Artículo 13. Atribuciones de Recursos Materiales. Recursos Materiales por conducto de su titular o del servidor público que corresponda, conforme a la regulación aplicable, ejercerá las siguientes atribuciones:

Fracción VII. Recibir las requisiciones para la Adquisición de Bienes y Servicios por oficio o por medio de SIA, que le formulen las Unidades Solicitantes, para su trámite conforme a los procedimientos señalados en este Acuerdo General;

Artículo 21. Atribuciones del Comité. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

Fracción XXII. Autorizar el inicio de los procedimientos de contratación de su competencia; así como las bases y convocatoria respectivas, conforme a la propuesta que le presenten Infraestructura Física o Recursos Materiales, según corresponda. En su caso, atendiendo a las particularidades del bien, servicio u obra a contratar, modificar con la justificación necesaria las reglas del procedimiento a seguir, considerando los principios establecidos en el artículo 134 constitucional

Artículo 35. Solicitud de Contratación. Para efectuar cualquier contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y usos, así como para la ejecución de la obra pública, será necesario que las Unidades Solicitantes requieran documentalmente o mediante el SIA, los bienes, usos y servicios a Recursos Materiales; la obra pública a Infraestructura Física; y los bienes y servicios informáticos a Tecnología de la Información.

Artículo 37. Racionalización de Recursos. A efecto de lograr el mejor aprovechamiento de los recursos presupuestales, materiales y humanos con los que cuente la Suprema Corte, previo a iniciar cualquier procedimiento de contratación, Recursos Materiales

Fracción III. Tratándose de la contratación de servicios que por su naturaleza pudiera prestar el personal de la Suprema Corte, aquélla se condicionará a la existencia de una determinación en la que el área correspondiente justifique las razones que le impiden desarrollar el servicio respectivo con la eficiencia o la oportunidad debidas correspondiente del presupuesto autorizado, salvo en los supuestos indicados en la fracción tercera del artículo siguiente.

Artículo 39. Contrataciones que trasciendan a más de un Ejercicio Fiscal. Las contrataciones que trasciendan a más de un ejercicio presupuestal podrán ser de devengo actual con recepción futura de bienes y servicios, plurianuales y de devengo futuro

Fracción II. Contrataciones plurianuales. Cuando el plazo de ejecución del objeto de la contratación rebase más de un ejercicio presupuestal y, por ello, su pago se vaya a realizar tanto con recursos del ejercicio en que se celebra el contrato como de posteriores, siempre y cuando el requerimiento esté contemplado de origen o previa adecuación en el Programa Anual respectivo, será competente para autorizarlo el Ministro Presidente de la Suprema Corte, con independencia del monto de contratación.

Tercer párrafo: Las Unidades Responsables Integradoras requerirán la autorización del Presidente, con independencia del monto de contratación por conducto del Oficial Mayor, para cada contrato plurianual que suscriban y que esté contemplado en su Programa Anual de Necesidades. Dicha autorización se otorgará por única vez antes de la formalización del contrato correspondiente y tendrá validez durante la vigencia del mismo, sin la necesidad de renovación en cada ejercicio fiscal.

Las contrataciones plurianuales podrán ser autorizadas cuando:

Inciso a) Se justifique, mediante evaluación escrita, que su celebración representa mejores términos y condiciones respecto a la celebración de dichos contratos por un solo 116 ejercicio fiscal y en el entendido de que el pago de los compromisos de los años subsecuentes quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria;

Inciso b) Se justifiquen el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;

Inciso c) Se identifique el gasto corriente o de inversión correspondiente, y

Inciso d) Se desglose el gasto a precios del año, tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.

En estos casos, los pagos se cubrirán por los bienes entregados, los servicios y usos prestados, los anticipos de obra pública y los trabajos ejecutados de la obra pública. Los excedentes no cubiertos quedarán sujetos para su ejecución y pago a la disponibilidad de saldo de los presupuestos subsecuentes autorizados.

Artículo 40. Requisitos previos al Procedimiento de Contratación. Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda, deberán verificar antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación lo siguiente:

Fracción I. El área solicitante haya señalado con precisión las especificaciones técnicas de los bienes, usos y/o servicios a contratar, así como cualquier otra característica;

Fracción II. Se ha proporcionado la justificación respecto de los requerimientos cuando así sea necesario; y

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

Desarrollo del procedimiento:

Solicitud, justificación y autorización para inicio del procedimiento de contratación del “Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”

SIMIYcRwMhVpzoJeeH4tUC19Ku5pnm+r2wRdSe=

a) Antecedentes del requerimiento

En 2016, el Gobierno del Estado de Tlaxcala llevó a cabo la donación de un predio de 8.82 hectáreas, ubicado en San Andrés Ahuashuatepec, municipio de Tzompantepec, libramiento de Apizaco, estado de Tlaxcala, en favor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), el cual representaba un espacio para la construcción de un edificio que pudiera albergar el acervo judicial y el archivo administrativo.^{1/}

Mediante oficio DGIF/2076/2016, del 11 de agosto de 2016, la entonces persona servidora pública, titular de la Dirección General de Infraestructura Física (DGIF), informó a su entonces homóloga del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL) los trabajos efectuados y el avance de algunas gestiones a esa fecha, relacionadas con en el terreno ubicado en Tlaxcala, en el que la SCJN proponía construir el nuevo Centro Archivístico Judicial (CAJ). El 8 de noviembre de la misma anualidad, mediante oficio no. DGIF/1164/2016 hizo del conocimiento que se requería contar con la escritura de propiedad del predio en cuestión debidamente protocolizada para continuar con algunas gestiones, como: el dictamen de congruencia y constancia de uso del suelo ante la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda (SECODUVI)^{2/}; suministro de energía eléctrica; suministro de agua, entre otros.

El 11 de noviembre del mismo año, mediante atenta nota, el CDAACL hizo de conocimiento del entonces Ministro Presidente la problemática de espacios en materia de archivos que se tenía y que requería que fuera atendida de manera urgente, precisando que personal del Consejo de la Judicatura Federal (CJF) había indicado que el Centro de Manejo Documental en Tlaxcala suspendió la recepción de expedientes, toda vez que, se encontraba al 90% de su capacidad. Se destacó que, el depósito de "la Noria" contaba con una capacidad de recepción de aproximadamente 6 meses más y que a su vez las Casas de la Cultura Jurídica (CCJ) tenían bajo su resguardo 21 kilómetros de archivo medio, que debía ser transferido al CAJ, el cual no se encontraba en posibilidad de recibir, ya que se estaba dando prioridad a los órganos jurisdiccionales. Asimismo, sometió a su consideración crear un grupo de trabajo con personal del CJF en el que se retomaran decisiones de manera inmediata para definir acciones que dieran solución a la problemática de espacios para la recepción de la documentación, debido a que la construcción del inmueble en Tlaxcala seguía en etapa de planeación.

El 5 de abril de 2017, la DGIF elaboró un documento denominado "Síntesis de las condiciones y capacidades relativas al dimensionamiento del CAJ en Tlaxcala, Tlaxcala y el Sistema Archivístico en el Estado de México", en donde calculó que se requería rentar una tercera nave en el Estado de México por un periodo de 30 meses (2 años y medio) para que concluyeran, el proyecto y la obra del CAJ en Tlaxcala, más el tiempo que se requiriera para el traslado de expedientes. En el mencionado documento se previeron 3 etapas de construcción, al término de la primera se trasladarían los expedientes resguardados en el anexo denominado "la Noria", y en la tercera nave del parque Industrial Prologis (ambos arrendados); así como, el archivo judicial medio que se encontraba en las CCJ; en la segunda etapa, se previó el traslado de documentación que se encontraba en el predio del CAJ de Lerma, posterior a esa etapa, las áreas administrativas involucradas, en coordinación con las autoridades correspondientes, definirían el Plan Maestro para el CAJ en Tlaxcala, y se procedería a determinar sus costos esperados, tiempos y movimientos.

Derivado de la reforma del 26 de enero de 2018, a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación^{3/}, en sesión celebrada el 12 de abril de 2018, el Comité de Gobierno y Administración, autorizó la desincorporación, a través de donación de 4 inmuebles propiedad de este Alto Tribunal, entre ellos el terreno donde se construiría el CAJ, ubicado en Ejido de San Andrés Ahuashuatepec, municipio de Tzompantepec, Tlaxcala.

El 6 de julio de 2018, con nota no. ASCJN-1/458-2018, la persona servidora pública que ostentaba el cargo de titular de la Dirección del Archivo Central de la SCJN, informó al entonces Subdirector General de Documentación Jurídica, adscrito al CDAACL que, derivado de las cantidades que se habían recibido a esa fecha, se observaba un crecimiento del 22% del estimado, conforme a las entregas históricas (2016 y 2017), y el espacio disponible, era sólo de 104 Metros Lineales (ML.), por lo que era necesario prever el espacio suficiente para resguardar los acervos que se recibieran a partir del siguiente año; también indicó que, había sido necesario resguardar en el sótano del edificio de Bolívar no. 30, expedientes históricos de las CCJ que se trasladaban para su restauración; así como, expedientes de personal en virtud de que no existía otro lugar disponible para dicho acervo, por esto último y tomando en consideración la cantidad de documentación que se preveía recibir en el segundo semestre de 2018, el espacio resultaba insuficiente, situación que se hizo del conocimiento de la entonces titular del CDAACL.

^{1/} Documento denominado: "Adquisición de terreno y construcción de inmueble que albergue el acervo judicial y el acervo administrativo de la SCJN", del 17 de septiembre de 2021, elaborado por la DGIF.

^{2/} Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda, actualmente Secretaría de Infraestructura del Estado de Tlaxcala.

Fuente: - <https://si.tlaxcala.gob.mx/images/MN/MANUAL%20DE%20ORGANIZACION%20DE%20LA%20SECODUVI.pdf>

^{3/} Decreto por el que se reforman los artículos 11, fracción XIX y 81, fracciones XVIII y XXXIV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Art. 81, Son atribuciones del Consejo de la Judicatura federal

Fracción XXXIV. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial de la Federación, incluyendo los documentos integrados al archivo judicial de juzgados de distrito y tribunales de circuito de todos los circuitos judiciales del país; garantizando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento, a excepción de los que correspondan a la Suprema Corte de Justicia

Con fecha del 16 de agosto de 2018, mediante oficio no. CDAACL/4705-2018, el CDAACL solicitó a la DGIF considerar un nuevo inmueble que permitiera resguardar los acervos bajo su guarda y custodia, los cuales a esa fecha eran un total de 17.182 km, con una proyección de crecimiento a 10 años de 28 km. Además, requirió considerar los espacios necesarios para los procesos técnicos propios de la administración y organización de los acervos y mencionó que los servicios que brindaba el centro de documentación, correspondientes a las solicitudes de las Salas y Pleno, debían atenderse de manera inmediata como apoyo a la función sustantiva de este Alto Tribunal, por lo que se sugería que el inmueble de referencia se encontrara en una zona próxima.

A través de atenta nota, de fecha 23 de enero de 2019, dirigida a la entonces Secretaria General de la Presidencia, la titular del CDAACL le comentó que en materia de infraestructura, continuaban pendientes: la asignación de espacio para continuar con la recepción de los expedientes generados por este Alto Tribunal, toda vez que, en el mes de febrero de ese año los depósitos alcanzarían su máxima capacidad, así como, el espacio para retirar la documentación que se resguardaba en el CAJ y el anexo de "la Noria", en Toluca, Estado de México, en razón de que desde del mes de abril del 2018, dichos inmuebles habían pasado a formar parte de los activos del CJF.

Mediante el oficio CDAACL/ADM-2276-2019, del 3 de julio de 2019, el CDAACL hizo del conocimiento de la DGIF, que tenía entre los proyectos para el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Control del ejercicio 2020, el denominado "*Dotación y habilitación de un inmueble para el resguardo del acervo judicial y administrativo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*", que tenía como objetivo optimizar y generar economías de escala en los procesos de conservación, organización y seguridad, de los acervos judicial y administrativo bajo resguardo de la SCJN, mediante su concentración en un sólo inmueble, y con ello garantizar el acceso a los órganos y áreas de este Alto Tribunal y al público interesado en la documentación resguardada. Por lo anterior, solicitó confirmar la disponibilidad de la bodega ubicada en la avenida Jesús Reyes Heróles, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y en caso de que ya no estuviera disponible requirió facilitar los costos estimados de renta y/o adquisición de un inmueble de aproximadamente 5,000 m² el cual debía contar con:

- Preferentemente dos oficinas habilitadas para el personal administrativo;
- Adquisición e instalación de un sistema de detección de humos para dicha bodega;
- Iluminación de 35,000 km para estantería a doble nivel;
- Servicio de limpieza, y
- Nebulización (dos veces por año).

En respuesta, la DGIF le comunicó que la bodega a que se hacía referencia ya no se encontraba disponible y que procedería a actualizar los costos ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC).

La DGIF mediante el oficio no. OFICIO/DGIF/1277/2019, de fecha 15 de octubre de 2019, solicitó al CDAACL confirmar si era de su interés un predio de 12,000 m², ubicado en el Ejido de San Andrés Ahuashuatepec, Municipio de Tzompantepec, en el estado de Tlaxcala, para instalaciones propias del centro de documentación, toda vez que, en su momento se había reservado para ese propósito, a lo que respondió mediante oficio no. CDAACL-3483-2019, del 25 de octubre de 2019, que para albergar el archivo de concentración e histórico que se encontraba disperso en diversos inmuebles, requería de un inmueble preferentemente en la Ciudad de México, en caso de que no se encontrara con un espacio en esta Ciudad, le solicitó un Dictamen Técnico del predio sugerido, para conocer la factibilidad sobre el aprovechamiento de este, a fin de determinar si contaba con las mejores condiciones para las instalaciones propias del centro de documentación, o de ser el caso, buscar otras alternativas.

La necesidad de contar con un inmueble para el resguardo del acervo judicial y administrativo de la SCJN, la ratificó el CDAACL el 17 de enero de 2020, mediante el oficio CDAACL-241-2020.

Mediante oficio no. CDAACL/ADM-1020-2021, del 7 de junio de 2021, el CDAACL solicitó a la DGRM se llevaran a cabo las gestiones para la contratación plurianual, cuyo inicio se programó para el ejercicio 2022. De la revisión al documento de la solicitud de contratación, se observa que el crecimiento de los archivos se calculó a 10 años para concentrar un total de 20,870 ML. de documentación.

Ante esa necesidad, la DGIF, con base en la solicitud y los requerimientos del CDAACL, llevó a cabo el procedimiento para la búsqueda y adquisición de un terreno para construir un inmueble que concentrara, en un periodo de 10 años, los 20,870 ML de acervo judicial e histórico y el archivo administrativo de la SCJN, en un entorno óptimo para su almacenamiento, resguardo, custodia y conservación, y en cumplimiento de la normatividad aplicable, por lo que, se realizó un estudio de los requerimientos expuestos por el CDAACL y sus posibles soluciones, elaborándose el documento denominado "*Adquisición de terreno y construcción de inmueble que albergue el acervo judicial y el archivo administrativo de la SCJN*", en este mismo, la DGIF consideró un monto de \$256,779,007.17 pesos para la adquisición de un terreno para edificar un inmueble considerando el suministro y la instalación de mobiliario especial. El área auditada puntualizó que elaboraría las bases, especificaciones y anexos técnicos para poner en marcha los procedimientos de licitación para adquisición del terreno y

la ejecución de la obra de construcción de inmueble, por lo que, se estaría en posibilidades de entregar un edificio del acervo judicial y archivo administrativo de la SCJN en tiempo y forma durante un periodo aproximado de tres años.

Después de diversas reuniones de trabajo virtuales, se redefinió el proyecto con base en un análisis solicitado por la Oficialía Mayor, que comprendía una menor duración. En ese sentido, el CDAACL actualizó el volumen del acervo que se pretendía resguardar y el 1 de diciembre del 2021 envió a la DGIF una tabla con los cálculos del requerimiento contemplando los ajustes y en la que se mostraba un aproximado de 10,367 ML para transferencia inmediata y se estimó un crecimiento de 7,940 ML a cuatro años, por lo que el 21 de enero de 2022, CDAACL remitió a la DGRM la actualización del “anexo técnico” para el “Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la SCJN”, para que se llevaran a cabo las gestiones administrativas correspondientes para su contratación.^{4/}

La DGIF, realizó un estudio de los requerimientos del CDAACL y sus posibles soluciones y actualizó el documento denominado “Análisis y actualización del proyecto de inversión para la adquisición de un terreno y la construcción de un inmueble que albergue el acervo judicial y el archivo administrativo de la SCJN”, del 1 de marzo de 2022, (el primer análisis se realizó el 17 de diciembre de 2021), en donde se mencionó que con base en la solicitud y los requerimientos de la unidad requirente, se llevó a cabo el procedimiento para la búsqueda y adquisición de un terreno para construir un inmueble que concentraría en un periodo de 10 años aproximadamente 20,870 ML del acervo judicial, histórico y administrativo de la SCJN, en un entorno óptimo para su almacenamiento, resguardo, custodia y conservación (corresponde a lo solicitado en el oficio no. CDAAL/ADM-1020-2021).

Como resultado de este análisis, la DGIF consideró una inversión total para la construcción de un inmueble para albergar el acervo legislativo, judicial, administrativo e histórico que conforma el Archivo Institucional de la SCJN, como se describe a continuación:

**INVERSIÓN TOTAL ESTIMADA PARA ADQUISICIÓN DE UN TERRENO
Y LA CONSTRUCCIÓN DE UN INMUEBLE PARA EL ACERVO^{5/}**

No.	Descripción	Importe
1.	Adquisición del predio (propuesto de 2,707.49 m2 para este modelo de inversión con un costo de \$36,560.68 M.N. / m ²)	\$98,987,675.49
2.	Desarrollo del Proyecto Ejecutivo	\$4,095,782.57
3.	Trámites, Permisos, Servicios, Derechos	\$2,182,128.64
4.	Construcción del Inmueble	\$68,263,187.27
5.	Sistema de Archivo Móvil Mecánico de Alta Densidad	\$84,700,515.76
6.	DRO y Corresponsables	\$726,582.02
7.	Limpieza Integral	\$18,904,159.16
8.	Sistema de Detección y Supresión de Incendios	\$19,299,064.67
9.	Mantenimiento	\$10,855,349.85
Total:		\$308,014,445.43

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

Además, se estimó que la construcción del inmueble propuesto podría concretarse en un período de 3.5 a 4 años a partir de su autorización, toda vez que, se requería gestionar los recursos y llevar a cabo la tramitología para la adquisición del predio, la elaboración de los estudios preliminares (como la mecánica de suelos, estudio hidrológico, etc.), la concepción del proyecto ejecutivo (anteproyecto, ingenierías, arquitectura, etc.), los trámites ante las diferentes instancias, así como, las licencias y permisos correspondientes y finalmente todos los aspectos que involucra el procedimiento de contratación.

Derivado del estudio anterior y de la urgente necesidad que se tenía de resguardo y crecimiento de los acervos, el plazo de cuatro años resultaba necesario como medida a corto plazo, para contar con el servicio integral adecuado para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la SCJN, y así garantizar la preservación de

^{4/} Oficio no. CDAACL/SGAAS-140-2022, del 21 de enero de 2022, en donde el CDAACL remitió la actualización del “Anexo Técnico” Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la SCJN; a fin de poder llevar a cabo las gestiones administrativas correspondientes para su contratación.

^{5/} Documento denominado: “Análisis y actualización del proyecto de inversión para la adquisición de un terreno y la construcción de un inmueble que albergue el acervo judicial y el archivo administrativo de la SCJN”, del 1 de marzo de 2022, elaborado por la DGIF.

S111cRwMhVpZ0oeHc41uGcl9Yku5ppncm+r283dSo

expedientes con carácter histórico y de aquellos que de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental^{6/}, estarían cumpliendo con su vigencia documental para transferirse al archivo de concentración^{7/} para su resguardo, por lo que la contratación del “servicio integral” permitiría en paralelo, el desarrollo del proyecto arquitectónico con las condiciones idóneas para contar con un inmueble que pudiera resguardar el acervo documental de la institución, de acuerdo con sus necesidades.

b) Solicitud y justificación del requerimiento

Del análisis a la documentación del expediente de la Licitación Pública Nacional no. LPN/SCJN/DGRM/004/2022 “Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”, se comprobó que, el CDAACL remitió el oficio de solicitud no. CDAACL/SGAAS-499-2022, del 10 de marzo de 2022, a la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM) con el fin de llevar a cabo el procedimiento para la contratación plurianual^{8/} del servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial^{9/}, administrativo^{10/} e histórico^{11/} de la SCJN, en cumplimiento con los artículos 13, fracción VII, y 35, del AGA XIV/2019.

La vigencia del servicio se estimó por un periodo de 4 años, comprendidos de octubre de 2022 a septiembre de 2026, fecha que se ajustaría conforme al procedimiento de contratación correspondiente. En este sentido, se comprobó que los servicios que motivaron la licitación pública se incluyeron en el Programa Anual de Trabajo (PAT) y Programa Anual de Necesidades (PANE) 2022 y 2023, de conformidad con lo establecido en artículo 40, fracción III, del AGA XIV/2019. Una vez emitido el fallo, el prestador de servicios contaría con 120 días naturales para la implementación del servicio integral.

En respuesta al oficio no. SGC/DPC/0505/2022, como seguimiento a la Investigación de Mercado realizada, la DGRM solicitó al CDAACL la documentación necesaria para la autorización del Ministro Presidente, así como para el inicio del procedimiento, por lo que mediante los oficios números CDAACL/SGAAS-523-2022 y CDAACL/SGAAS-585-2022, del 10 y 14 de marzo de 2022, respectivamente, se envió la información complementaria para la contratación. Se comprobó que en el anexo técnico se explicaron con mayor detalle las necesidades de esa Unidad Responsable (UR), la cual tenía como objetivo principal el contar con un servicio integral especializado, con espacio exclusivo para la SCJN, en una ubicación con una distancia no mayor a 15 km a la redonda del edificio Sede, esto con la finalidad de solucionar las necesidades de resguardo y conservación de los acervos y con ello garantizar la preservación y el acceso a la información, de los órganos y áreas de este Alto Tribunal.

Los servicios solicitados por el CDAACL fueron los siguientes:

SERVICIOS SOLICITADOS POR EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES^{12/}

No.	Servicio	Descripción
1.	Servicio de traslado de acervos.	Trasladar los acervos conforme a lo requerido por este Alto Tribunal, en las áreas de resguardo ubicadas tanto en el Estado de México, como en la Ciudad de México.

^{6/} Acuerdo General de Administración número XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal.

Artículo 4. Para efectos del presente Acuerdo General de Administración se entenderá por:

Fracción XII. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): el registro general y sistemático que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencia y disposición documental.

^{7/} Idem

Fracción VI. Archivo de concentración: el archivo administrativo integrado por documentos transferidos por los órganos y áreas relativos a asuntos o trámites ya concluidos, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

^{8/} AGA XIV/2019.

Artículo 3. Definiciones. La interpretación y aplicación del presente Acuerdo General se entenderá por:

Fracción XXIX. Contrato plurianual: Instrumento legal que, desde la etapa de planeación, contempla una vigencia o duración de varios años y, por lo tanto, conllevan la erogación de recursos presupuestales, así como derechos y obligaciones de las partes, por más de un ejercicio fiscal;

^{9/} Anexo técnico, del 4 de abril de 2022, elaborado por el CDAACL.

Numeral 12. Glosario.

Archivo Judicial: Conjunto de expedientes, documentación judicial y libros de actas correspondientes a los asuntos resueltos por la SCJN en el ejercicio de la función jurisdiccional. Incluye el acervo Ignacio L. Vallarta.

^{10/} Acuerdo General de Administración número XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal. Artículo 4. Para efectos del presente Acuerdo General de Administración se entenderá por:

Fracción V. Archivo administrativo: el conjunto organizado de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los órganos y áreas en el ejercicio de sus atribuciones, que no derivan de actividades materialmente jurisdiccionales.

^{11/} Idem.

Fracción VIII. Archivo histórico: el archivo administrativo integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local.

^{12/} Anexo técnico, del 4 de abril de 2022, elaborado por el CDAACL.

MIVcRwihVpZ0oeHhc41uGcl9Yku5pbnHmFw3qS2

2.	Servicio de almacenamiento y resguardo documental, así como su administración.	Se deberá tomar en consideración el crecimiento de los acervos: <ul style="list-style-type: none"> • El primer año 56.63% de los acervos, equivalente a 10,367 ML. • Para el cuarto año el 43.37% restante, equivalente a 7,940 ML. Así como llevar a cabo la estiba, desestiba y maniobra de las cajas conforme a la ubicación definida en el mapa topográfico de la instalación de la estantería y a las necesidades.
3.	Servicio de trituración y pesaje de papel.	Proporcionar el personal y el equipo para llevar a cabo la trituración y el pesaje de papel.
4.	Servicio de desinfección documental.	Instalar y operar una cámara de fumigación, y proporcionar el equipamiento, insumos y personal especializado para llevar a cabo la desinfección documental.
5.	Servicio de detección y control de incendios.	Proporcionar, operar y administrar los sistemas de detección y de control de incendios, conforme al plan de seguridad autorizado por la SCJN.
6.	Servicio de seguridad.	Proporcionar, operar y administrar el sistema de monitoreo y vigilancia para salvaguardar la integridad del personal, así como de los acervos documentales.
7.	Servicio de voz y datos.	Proporcionar, operar y administrar los servicios de telefonía e internet para llevar a cabo de manera segura y continua las comunicaciones.
8.	Servicio de control de accesos.	Proporcionar y administrar un sistema de control de entradas y salidas de personal, proveedores y visitas.
9.	Servicios generales. <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de mantenimiento • Servicio de limpieza • Servicio de fumigación y control de plagas en las instalaciones 	Proporcionar, operar y administrar los servicios de mantenimiento, limpieza, y de fumigación y control de plagas en las instalaciones conforme a los programas autorizados por la SCJN.

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

Como se observa en el cuadro anterior, el área solicitante describió con precisión los servicios a contratar y justificó su requerimiento, en cumplimiento con el artículo 40, fracción II, del AGA XIV/2019.

En cuanto al servicio de voz y datos, que forma parte del proceso de implementación del servicio integral, (120 días naturales después del fallo), el personal de la Subdirección General de Archivo Administrativo y Sistematización (SGAAS), llevó a cabo diversas reuniones de trabajo con personal de la Subdirección General de Infraestructura Tecnológica (SGIT) perteneciente a la Dirección General de Tecnologías de la Información, y el prestador del servicio adjudicado, con la finalidad de conocer los detalles y características del servicio de voz y datos propuesto por este último, y con ello estar en posibilidad de opinar al respecto para que su implementación se realizara de manera correcta, atendiendo a las necesidades concretas del personal del CDAACL que estaría laborando en dicho espacio. Por lo anterior, la SGIT sugirió reducir el rango de nodos establecido en el anexo técnico^{13/}, esto posterior a conocer las características del servicio de voz y datos propuesto por el prestador del servicio, se determinó disminuirlos a 19 nodos atendiendo únicamente a la cantidad de usuarios.

Derivado de lo anterior, se identificó que el CDAACL no realizó la determinación de las necesidades reales de este Alto Tribunal en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de la Información antes de realizar su requerimiento y se realizó una solicitud superior en cuando menos a 281 nodos de los que realmente se necesitaban, en incumplimiento con lo establecido en el artículo 40, fracción I, del AGA XIV/2019.

Derivado de la presentación de resultados preliminares, el CDAACL comunicó que como área solicitante y debido a la complejidad de la contratación por tratarse de varios servicios, se contó con la asesoría de las áreas con las atribuciones en la materia como, la DGRM, DGTI, DGIF y la Dirección General de Seguridad, para conjuntamente determinar las especificaciones de los bienes y servicios a contratar, mismas que se integraron al anexo técnico, para su posterior remisión a través de la DGRM a los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones (CASOD), para que como cuerpo colegiado procediera en términos de lo establecido en el artículo 21, del AGA XIV/2019.

Mencionó que la justificación y marco legal que dio origen a la formalización del convenio modificadorio SCJN/DGRM/DPC-035/12/2022 se encontró contemplado en el punto de acuerdo de seis de diciembre de dos mil veintidós, lo que evitó un hecho consumado que pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la SCJN.

Por su parte, la DGRM señaló que en el artículo 40 del AGA XIV/2019, se distingue la responsabilidad del área solicitante de precisar las especificaciones técnicas, presentar la justificación correspondiente y que el requerimiento se encuentre en el Programa Anual de Necesidades, por lo que la responsabilidad de mantener reuniones de trabajo oportunas para determinar las características particulares del servicio a contratar, recaen sobre el CDAACL, como área solicitante, y la DGTI, como área especializada. Con base en el artículo 32,

^{13/} "El sistema contará con la capacidad de brindar servicio para un rango de **300 a 500 nodos**, según las necesidades de la SCJN, y será el responsable del procesamiento y control de las llamadas. Gestionará todas las funciones de telefonía, tales como: conferencias, transferencias y retención de llamadas. Será capaz de brindar servicio a teléfonos basados en hardware y software colocados en cada una de las estaciones de trabajo."

fracción VIII^{14/} del Reglamento Orgánico en Materia de Administración, la DGRM no estaba facultada para determinar las características particulares del servicio a contratar respecto de las necesidades reales para iniciar el procedimiento para la contratación del “Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”; ya que según esa porción normativa debe llevar a cabo los procedimientos para la contratación a partir de la información que le proporciona el área requirente (el CDAACL), que a su vez, se allega de la información proporcionada por el área especializada (DGTI).

Del análisis a los argumentos esgrimidos por las áreas auditadas, se considera que, si bien el CDAACL mencionó que contó con la asesoría de la DGTI, y el inicio del procedimiento fue autorizado por el CASOD de conformidad con la normativa establecida, resulta evidente que la determinación en el número de nodos del servicio de voz y datos fue superior al que se necesitaba para la operación de los equipos de comunicación, cómputo y periféricos, por lo que esta Contraloría estima que existen aspectos en la gestión de los procesos y actividades administrativas a cargo del CDAACL, en relación con los procedimientos de contratación, susceptibles de mejorar, perfeccionar y agilizar, con el objeto de que los requerimientos de necesidades de sus proyectos sean, en mayor medida, apegados a la realidad y que en los recursos asignados a ellos no se generen ahorros presupuestarios. Por lo que este órgano fiscalizador estará atento al envío de la documentación que confirme las actividades llevadas a cabo a efecto de proceder a su análisis y, en su caso, solventar la acción.

De la revisión a la documentación proporcionada por la DGRM, se comprobó que el CDAACL justificó la contratación como sigue: “por la propia naturaleza de los procesos archivísticos de este Alto Tribunal, el acervo se ha ido incrementando y se ha ubicado en los espacios disponibles que han sido en su mayoría adaptados para ello; presentando a la fecha saturación e imposibilidad para recibir nuevos archivos, lo que representa un alto riesgo para la aparición y propagación de plagas y fauna nociva, así como la posible sustracción, extravío, dificultad para la búsqueda, localización, consulta y difícil control de los ingresos y salidas de los expedientes. Evidentemente, también con la posibilidad de sufrir daños por siniestros como inundaciones, sismos, incendios, entre otros”, “por lo que se debe contar con los espacios adecuados, mobiliario, equipo especializado, condiciones ambientales y de seguridad e infraestructura necesaria que permitan la búsqueda y consulta de expedientes de manera eficiente”.^{15/}

El área solicitante, contempló el crecimiento anual aproximado de los acervos como sigue:

CRECIMIENTO ANUAL DE ACERVOS^{16/}

Crecimiento de ML.			
1 año	2 años	3 años	4 años
10,367	1,240	500	6,200
Total acumulado:			18,307

Fuente: Información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

Como se observa en el cuadro anterior, se requería reubicar 10,367 ML. durante el primer año del servicio, para liberar espacio e incrementar la eficiencia de los procesos de archivo. Se estimó que en cuatro años el crecimiento del archivo de la SCJN alcanzaría 7,940 ML., en consecuencia, era indispensable contar con un espacio suficiente para albergar 18,307 ML. de documentación.

Adicionalmente, el CDAACL señaló que el personal que se encontraba en la plantilla de la SCJN, no era suficiente y en algunos casos sus funciones no contemplaban las actividades que se preveían para la adecuada gestión documental, motivo por el cual se requería de personal especializado para brindar eficaz y eficientemente el servicio, cuyos perfiles permitieran realizar las labores de: operación de una cámara de fumigación documental (con certificación); desinfección de documentos; supervisión del sistema de control de detección de incendios (con certificación); supervisión del correcto funcionamiento del sistema de voz y datos contemplado en el contrato de servicios integrales; supervisión y operación del sistema de monitoreo y vigilancia; operación del sistema de control de acceso que se implementará en las instalaciones que alberguen el archivo, y el mantenimiento preventivo y correctivo a toda la infraestructura que comprendiera el servicio integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 37, fracción III, del AGA XIV/2019, y puntualizó que las actividades inherentes

^{14/} Reglamento Orgánico en Materia de Administración.

Fracción VIII. Llevar a cabo los procedimientos para la contratación de la adquisición o arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios y seguros que requiera la Suprema Corte, así como para la desincorporación y disposición final de los bienes que no resulten útiles para el servicio, con la participación de los órganos o áreas correspondientes.

^{15/} Justificación para la contratación del servicio integral que incluye además el plazo de la contratación y no afectación negativa a la competencia económica del sector”, de fecha 14 de marzo de 2022, elaborado por el CDAACL.

^{16/} Anexo técnico”, del 4 de abril de 2022, elaborado por el CDAACL.

a la organización, protección y conservación de los documentos de archivo son parte fundamental del soporte de la operación, las cuales pueden ser cubiertas sin la necesidad de erogar recursos para la creación de plazas especializadas y/o contratación de personal por honorarios.^{17/}

Al ser una contratación de carácter plurianual, el área solicitante se encargó de justificar su solicitud en el sentido de que, representaba los mejores términos y condiciones, respecto de la suscripción de contratos por un solo ejercicio fiscal (especificando que el pago de los compromisos de los años subsecuentes quedaría sujeto a la disponibilidad presupuestaria); el plazo de la contratación, que el mismo no afectaría negativamente la competencia económica en el sector; la identificación del gasto corriente o de inversión correspondiente, y el desglose del gasto a precios del año, tanto para el ejercicio fiscal en curso, como para los subsecuentes, de conformidad con los artículos 50, de la LFPRH; 64, 65 y 67, del AGA II/2019, y 39, fracción II, tercer párrafo, del AGA XIV/2019, por lo que mediante “Punto para Acuerdo” del 31 de marzo de 2022, se obtuvo del entonces Ministro Presidente la autorización para la plurianualidad del contrato.

Adicionalmente, del análisis a la información proporcionada por la DGRM, se comprobó que mediante el oficio no. SGC/DPC/708/2022 del 5 de abril de 2022, la Subdirección General de Contrataciones envió el “Punto para Acuerdo” relativo a la autorización del inicio del procedimiento de Licitación Pública Nacional, por parte del CASOD. En respuesta, en su séptima sesión ordinaria de 2022, del 11 de abril, autorizó de manera unánime iniciar el procedimiento para la contratación del servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la SCJN, previa revisión de la convocatoria y bases por el Subcomité de Revisión de Bases, con fundamento en el artículo 21, fracción XXII, del AGA XIV/2019. Con la finalidad de conocer si el procedimiento para la contratación del servicio de “Red Privada Virtual” se consideró en el PANE 2024, se solicitó a la DGRM y a la DGTI la documentación e información generada para el desarrollo de la licitación pública nacional núm. LPN/SCJN/DGRM/002/2024 “Contratación del Servicio de Red Privada Virtual para la Suprema Corte de Justicia de la Nación”.

Marco Normativo Infringido del Resultado:

Artículo 40, fracción I, del AGA XIV/2019

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Mary Carmen Barrón Vallejo Profesional Operativa	Mtra. Nohemí Hernández Campos Subdirectora de área	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Director de área	Lic. Julio Cesar Guerrero Martín Director General de Auditoría

Vo.Bo.

Mtro. Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

El presente documento se firma digitalmente 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 para actuaciones administrativas de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL).m

^{17/} “Señalamiento de no contar con personal para desarrollar el servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”, del 10 de marzo de 2024, elaborado por el CDAACL.

sIMIVcRwMhYpZ0oeHhc41uGciBYku5ppncm+r2400



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 número:	1 de 7
No. de auditoría:	DAIA/2024/11
Período revisado:	2022-2023
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	02/07/2024

Áreas auditadas:	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL) Dirección General de Recursos Materiales (DGRM)
Título de la auditoría:	Servicio Integral para la Guarda, Custodia y Conservación de los Acervos Judicial, Administrativo e Histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Número del Resultado: R2

Con Observación: Sí () No (X)

Objetivo específico: Verificar que el procedimiento para la contratación del servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación se realizó de conformidad con la normativa establecida.

- Procedimiento no.:**
- 2.** Establecimiento del precio estimado de los servicios
 - 2.1** Verificar que se determinó el precio prevaleciente del servicio requerido con base en la investigación de mercado realizada.
 - 2.2** Comprobar que el procedimiento se clasificó conforme al monto establecido en la normativa.

Resumen del resultado:

Con la finalidad de conocer si el costo estimado de los servicios por contratar se determinó conforme a lo establecido en el artículo 48, segundo párrafo, del AGA XIV/2019, se realizó la investigación de mercado no. IM-007/2022, elaborada por la DGRM, en la cual se identificaron 8 posibles prestadores del servicio requerido, de los cuales, 2 enviaron la información solicitada en las cotizaciones.

Se comprobó que la DGRM con base en la información contenida en las cotizaciones, realizó el cálculo del precio prevaleciente, por un monto de \$176,380,556.90 pesos por los 4 años de servicio, el cual sirvió para determinar el costo estimado, y se tomó en cuenta para la clasificación e inicio del procedimiento concursal.

Marco Normativo del Desarrollo de los procedimientos:

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)

- Artículo 13. Atribuciones de Recursos Materiales. Recursos Materiales por conducto de su titular o del servidor público que corresponda, conforme a la regulación aplicable, ejercerá las siguientes atribuciones:
- Fracción XXXIX. Realizar investigaciones de mercado, con el propósito de lograr las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Artículo 41. Costo para Efectos de la Clasificación. El costo que se tomará en cuenta para hacer la clasificación será el estimado que corresponda a la totalidad de las obras, usos, servicios y bienes requeridos, sin incluir el impuesto al valor agregado.
- Para determinar el monto estimado, Recursos Materiales, Infraestructura Física o las Casas de la Cultura efectuarán una investigación de mercado, para verificar la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga de cualquiera de los integrantes del Poder Judicial, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, entre otros, o una combinación de dichas fuentes de información.
- Artículo 43. Clasificación de las Contrataciones. Las contrataciones se clasifican atendiendo a su costo estimado conforme a su conversión al valor de UMAS de la manera siguiente:
- Fracción I. Contratación superior. Es aquella que su costo estimado es mayor a 45,000 UMAS y cuya autorización corresponde al Comité;
- Artículo 47. Tipos de Procedimientos. El procedimiento de contratación a seguir para la adquisición de bienes, usos, servicios, ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, será por regla general el de licitación pública, mediante el cual se adjudicará mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado que será abierto públicamente, de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a excepción de que este procedimiento no sea idóneo por cuestiones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, entre las cuales se podrían considerar eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente, caso en el cual se acudirá al concurso o invitación restringida, al concurso público sumario o a la adjudicación directa.
- En atención a la previsión señalada en los párrafos anteriores, los procedimientos para las referidas contrataciones serán los siguientes:
- Fracción I. Licitación pública, cuando la contratación esté clasificada por su monto como superior o cuando a juicio del área correspondiente, se haga necesario la celebración de este procedimiento;
- Artículo 48. Investigación de mercado.
- Primer párrafo. Previo al inicio de los procedimientos de contratación previstos en este Acuerdo, salvo las adjudicaciones directas mínimas y las contrataciones por urgencia, Recursos Materiales, tratándose de la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios, e Infraestructura Física, en el caso de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de la adquisición de bienes inmuebles, deberán realizar una investigación de mercado para determinar la existencia, la cantidad y oferta, así como los precios prevalecientes que sirvan como parámetro para las contrataciones, misma que tendrá una vigencia de seis meses.
- Tercer párrafo. La investigación de mercado que se realice deberá integrarse, de acuerdo con las características del bien, arrendamiento, servicio a contratar, con información obtenida de cuando menos dos de las fuentes siguientes:
- Fracción I. La que se encuentre en la propia Suprema Corte o los órganos del Poder Judicial de la Federación;
- Fracción II. La información disponible en CompraNet;
- Fracción III. La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, prestadores de servicios, distribuidores o comercializadores o contratistas del ramo correspondiente;)
- Fracción IV. Las obtenidas a través de páginas de Internet, por vía telefónica, por correo electrónico a diversos proveedores y prestadores de servicios o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación, y
- Último párrafo. Para la debida integración de la investigación de mercado, en todos los casos, deberá consultarse la información a que hace referencia la fracción I de este artículo y en todos los casos en que habiendo agotado dicha consulta, no se cuente con información necesaria o ésta sea insuficiente, deberá consultarse la información a que hace referencia la fracción II del mismo artículo.
- Artículo 49. Propósito y utilidad de la Investigación de Mercado. La investigación de mercado tendrá como propósito:
- Fracción I. Determinar la existencia de oferta de bienes y servicios, en la cantidad, características y oportunidad requeridas por los órganos o áreas solicitantes;
- Fracción II. Verificar la existencia de proveedores, prestadores de servicios y contratistas a nivel nacional o internacional con posibilidad de cumplir con las necesidades del requerimiento, y
- Fracción III. Conocer los precios prevalecientes de los bienes, arrendamientos, servicios, obra y servicios relacionados con las mismas requeridos, al momento de llevar a cabo la investigación
- La investigación de mercado podrá ser utilizada para lo siguiente:
- Inciso a) Analizar los precios conforme a los cuales se realizará la contratación correspondiente y que servirán de base para determinar la solvencia de las propuestas;
- Inciso b) Acreditar la factibilidad del precio conforme al cual se realizará la contratación correspondiente;
- Inciso c) Conocer los precios máximos y mínimos de referencia de bienes, arrendamientos, servicios;
- Inciso d) Determinar si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables.
- Inciso e) Determinar el procedimiento de contratación que podrá llevarse a cabo;
- Inciso f) Determinar el presupuesto base, y
- Inciso e) Determinar la conveniencia de efectuar un procedimiento de contratación internacional.
- Artículo 59. Estudios y trabajos preliminares. En la elaboración de los documentos rectores, Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda, deberán:
- Fracción III. Tratándose de adquisición de bienes o prestación de servicios, realizar una investigación de mercado, en términos de lo establecido en los artículos 48 y 49 de este Acuerdo General, documentando los precios estimados del bien o servicio requerido, de los proveedores o prestadores de servicios existentes en el mercado nacional o internacional que puedan participar y atender las necesidades de la Suprema Corte, generando la memoria respectiva.
- Procedimiento de elaboración de Investigación de Mercado, código PO-RM-IM-01.**
- Política 2.11. La Integración de la Investigación de Mercado
- Tomo II. Se integra con la solicitud del área requirente, con la de cotización y de todos los anexos enviados, así como toda la información (envío y recepción de correos electrónicos, recepción de las cotizaciones y la consulta de las diversas fuentes de información que integran la IM, entre otra información).
- Toda la información desde la recepción de la solicitud de IM hasta su entrega al área solicitante se encuentra contenida en este tomo. Asimismo, toda la información que se envía y recibe será de forma electrónica, para dar cumplimiento a los principios de sustentabilidad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN).

sIMIVcRwMhVpZ0oeHHC41uGcl0Yku5ppncm+r2w3dSe=

Precio estimado de los servicios.

a) Antecedentes de la Investigación de Mercado:

Mediante oficio no. CDAACL/ADM-2220-2020, del 3 de diciembre de 2020, la persona servidora pública titular del CDAACL, solicitó a su entonces homólogo de la DGRM, gestionara la Investigación de Mercado (IM)^{1/} del proyecto denominado "Servicio para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación", a fin de que estuviera en posibilidad de iniciar el procedimiento de contratación correspondiente adjuntando el "anexo técnico" con la descripción de los espacios, equipamiento, servicios y demás requerimientos solicitados.

Desde entonces y hasta el 17 de marzo de 2021, se llevaron a cabo múltiples reuniones de trabajo en las cuales personal del CDAACL en conjunto con la Dirección de Investigación de Mercado (DIM), continuaron con la integración del mencionado anexo, a efecto de modificar el planteamiento inicial y fortalecer el esquema del "Servicio Integral", por lo que, en alcance, mediante oficio no. CDAACL/SGAAS-560-2021, del 18 de marzo de 2021, el CDAACL remitió en archivo electrónico, el proyecto de anexo técnico actualizado para realizar la IM y posteriormente solicitar la contratación, (lo cual solicitó mediante el oficio CDAACL/ADM-1020-2021, del 7 de junio de 2021). La DIM remitió el resultado de la IM número IM/40/2020, mediante el oficio no. DGRM/DIM/049/2021, del 27 de mayo de 2021.

El precio prevaleciente determinado en esa ocasión fue de \$401,852,862.50 pesos (sin IVA incluido), equivalente a 4,483,964.10 UMAS^{2/}, como sigue:

PRECIO PREVALECIENTE (Mayo 2021)^{3/}

Años	Precio prevaleciente obtenido IM
1.	\$36,920,705.94
2.	\$37,932,467.59
3.	\$38,119,786.50
4.	\$38,629,845.00
5.	\$39,139,903.50
6.	\$39,649,962.00
7.	\$40,723,492.40
8.	\$42,878,714.79
9.	\$43,652,992.40
10.	\$44,204,992.40
Total:	\$401,852,862.52

Fuente: Elaborado con información proporcionada por el CDAACL, mediante el oficio no. CDAACL/SGAAS/DRIA-900-2024, recibido el 18 de abril de 2024.

Como se puede observar el precio prevaleciente se realizó de conformidad con lo solicitado en el "anexo técnico", en donde la vigencia del servicio integral especializado para el resguardo y conservación era de 10 años, considerando las etapas de crecimiento.

^{1/} AGA XIV/2019

Artículo 3. Definiciones. La interpretación y aplicación del presente Acuerdo General se entenderá por:

Fracción XXXIX. Investigación de Mercado: Verificación realizada por el área competente de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información comparativa que se obtenga en la propia Suprema Corte, Órganos del Poder Judicial de la Federación, de CompraNet, de organismos

^{2/} UMA. - La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores. Valor de la UMA 2021 = \$89.62 pesos. Fuente: <https://www.inegi.org.mx/temas/uma/>

^{3/} Oficio no. CDAACL_ADM-1173-2021, del 21 de junio de 2021

b) Determinación del precio estimado de los servicios a contratar

Con el propósito de identificar si el costo estimado de los servicios se determinó con base en una IM, se revisó la documentación contenida en el expediente de la Licitación LPN/SCJN/DGRM/004/2022 “Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”, en donde se comprobó que esta se realizó a solicitud del CDAACL mediante el oficio no. CDAACL/SGAAS-140-2022, del 21 de enero de 2022, en donde envió a la DGRM, la actualización del “anexo técnico” respecto del volumen del acervo judicial, administrativo e histórico de la SCJN, que se pretendía resguardar, así como, de una menor duración reduciéndose de 10 a 4 años, para que se llevaran a cabo las gestiones administrativas correspondientes para su contratación, en particular la elaboración de la IM, en cumplimiento con el artículo 13, fracción XXXIX, del AGA XIV/2019.

Con el análisis realizado, se identificó que la IM cumplió con el propósito de: determinar la existencia de la oferta de los servicios en el mercado de acuerdo con las condiciones y características técnicas solicitadas por el CDAACL; verificar la existencia de posibles prestadores a nivel nacional o internacional, con posibilidad de cumplir con las necesidades que se requieren y conocer los precios prevalecientes de los servicios requeridos, en términos del artículo 49, del AGA XIV/2019.

Se verificó que la DIM consideró diversas fuentes de información para determinar a los posibles prestadores del servicio requerido, como los registros del Sistema Integral Administrativo (SIA), sin que se localizara algún contrato del servicio solicitado; en CompraNet^{4/}, donde obtuvo información de contratos de servicios similares, sin embargo, no era comparable en virtud de que las especificaciones técnicas, condiciones comerciales y alcances eran diferentes; en los registros del Consejo de la Judicatura Federal y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de los años 2019, 2020 y 2021 sin encontrarse información que pudiera ser comparable con los servicios solicitados en la presente IM, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48, fracciones I, II, III y IV, del AGA XIV/2019.

La DIM, inició la búsqueda de los posibles prestadores de servicios que pudieran cumplir con las necesidades de ese requerimiento, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 49, fracción II, del AGA XIV/2019, e identificó en el mercado a 8 posibles prestadores del servicio, a quienes se les envió las solicitudes de cotización mediante correo electrónico el 27 de enero de 2022, a fin de obtener información que permitiera contratar bajo las mejores condiciones disponibles para este Alto Tribunal, estableciendo como límite para responder el 4 de febrero del esa anualidad, los resultados se muestran a continuación:

POSIBLES PRESTADORES DE SERVICIOS INVITADOS A COTIZAR PARA LA ELABORACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

No.	Prestador de servicios	Cotizó	Fecha de recepción / Motivos
1.	DOC Solutions de México, S.A. de C.V.	✓	4 de febrero de 2022
2.	Almacenes y Frigoríficos Ameriben S. A. de C. V.	✓	3 de febrero de 2022
3.	Consultoría y Aplicaciones Avanzadas de ECM, S.A. de C.V.	✗	No se mencionó.
4.	ADEA México, S.A. de C.V.	✗	No se mencionó.
5.	Iron Mountain	✗	No contaba con instalaciones en una ubicación de no mayor a 15 km a la redonda del edificio Sede. Comercialmente no podía aceptar el pago por el servicio integral devengado y a mes vencido.
6.	Safe Data Resources, S.A. de C.V.	✗	No se mencionó.
7.	Paper Less, S.A. de C.V.	✗	No se mencionó.
8.	Dynamic File de México, S.A de C.V.	✗	No se mencionó.

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

Mediante correo electrónico de fecha 8 de febrero de 2022, la DIM remitió las propuestas de los dos posibles prestadores de servicios al CDAACL, para que emitiera su opinión, no en el sentido de dictaminar si cumplían o no con lo solicitado, sino con el de contar con elementos técnicos que pudieran aceptarse o identificarse como servicios alternativos en la IM y considerarlos dentro del cálculo del precio prevaleciente, y en su caso, abrir los parámetros para la determinación o evaluación de las propuestas técnicas en el procedimiento de contratación, obteniendo lo siguiente:

COMENTARIOS GENERADOS POR EL CDAACL RESPECTO DE LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS

^{4/} CompraNet es el sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas y es de uso obligado para los sujetos señalados en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM). El sistema CompraNet es administrado y operado por la Unidad de Política de Contrataciones Públicas (UPCP) de la Secretaría de la Función Pública (SFP). Fuente: <https://www.gob.mx/compranet/que-hacemos#:~:text=CompraNet%20es%20el%20sistema%20electr%C3%B3nico,P%C3%BAblicas%20y%20Servicios%20Relacionados%20con>

SIMIVcRwMhVpZ0oeHhc41uGcl6YkU55pncm-rwvdc0=

No.	Almacenes y Frigoríficos Ameriben S. A. de C. V.	DOC Solutions de México S.A. de C.V.
1.	En diversos apartados no se contempla al acervo legislativo.	En diversos apartados se omite contemplar al acervo legislativo.
2.	Difieren los totales con relación al "Anexo Técnico" (AT) -Señala en el total acumulado a 1 año 8,870.00 metros lineales. -Menciona crecimiento a 2 años en lugar de 4, y un total acumulado de 11,736 metros lineales.	Menciona que cuenta con un espacio exclusivo para la SCJN dentro de la Ciudad de México, no obstante, no señala que se encuentra dentro del rango establecido en el "Anexo Técnico", (15 kms).
3.	No señala: -Anaqueles de racks móviles - Los 18,307 metros lineales No especifica el almacenamiento y conservación de los acervos documentales: judicial, administrativo, legislativo e histórico, pero sí que lo suministrará en todos los acervos.	Contempla un crecimiento anual, sin especificar que sea a 1 y 4 años, (1 año 10,367 ML y 4 años 7,940 ML).
4.	Difieren las cantidades totales en metros lineales de resguardo de los acervos documentales.	Los datos de la tabla 3 crecimiento en lo inmediato no coinciden con lo señalado en la del "Anexo Técnico". Se dividió de forma incorrecta la ubicación y tipo de acervos, pero el total de los metros lineales sí corresponden.
5.	No señala la aplicación exterior de pintura. (...) Se obliga anualmente a la aplicación general de pintura epoxica en interior, así como, la impermeabilización total de la techumbre. Redacción AT anterior.	Señaló impresora multifuncional con láser de gran volumen, sin especificar para un máximo de 5,000 hojas escaneadas o impresas.
6.	Sin texto	No señala lo relativo a la entrega de constancias de afiliación y vigencia de derechos de seguridad social del personal contratado.
7.	Sin texto	No refiere cobertura por pérdida de acervos.

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

Al respecto, el área solicitante comentó que ambas propuestas estaban incompletas por lo que estimaba que pudieran derivarse de la versión anterior al "anexo técnico", dejando a consideración de la DIM de conformidad con sus atribuciones, el realizar el alcance necesario de las propuestas actualizadas, para que se pudieran contar con los elementos necesarios para pronunciarse al respecto y emitir la opinión técnica requerida. Puntualizó que si bien ambas propuestas presentaron algunas omisiones técnicas que pudieran aclararse, en lo general se considera que ambas empresas cumplían con los requisitos solicitados.

Por lo anterior, nuevamente mediante correo electrónico del 11 de febrero del 2022, la DIM solicitó a los dos posibles prestadores de servicio, la actualización de su propuesta técnica, considerando los comentarios del área requirente del servicio, dicha información se solicitó para ser enviada a más tardar el 15 de febrero de esa anualidad, siendo que, en esa misma fecha se enviaron al CDAACL.

Mediante correo electrónico del 18 de febrero de 2022, el CDAACL realizó la sugerencia de que las empresas especificaran los objetivos general y específico para dar claridad a los cuatro tipos de acervos a considerar. Con independencia de ello, estimó que ambas empresas complementaron sus propuestas con base en los comentarios realizados por el área solicitante y contaban con la infraestructura, recursos materiales, tecnológicos, humanos y financieros, así como, con la experiencia necesaria para la ejecución del servicio, tal como lo manifestaron en sus cartas bajo protesta de decir verdad.

Con la información obtenida por parte de los prestadores de servicios, se determinó el precio prevaleciente^{5/} de los servicios solicitados, el cual fue considerado para el inicio del procedimiento adjudicatorio, de conformidad con el artículo 48, del AGA XIV/2019.

DETERMINACIÓN DEL PRECIO PREVALECIENTE (Por servicio)

Consec.	Servicio	Almacenes y Frigoríficos Ameriben, S.A. de C.V.	Doc Solutions de México S.A. de C.V.	Precio Prevaleciente
1.	Traslado de acervos (Traslado y entrega de expedientes instalación de Acervo Primer año y 2 al 4)	\$487,277.88	\$5,265,000.00	\$2,876,138.94
2.	Almacenamiento y resguardo (Servicio de administración de acervos y zonas de trabajo)	\$118,730,800.60	\$70,910,775.00	\$94,820,787.80
3.	Trituración y pesaje	\$3,181,013.28	\$3,510,000.00	\$3,345,506.64

^{5/} Para el cálculo de precio prevaleciente, se utilizó la mediana. La mediana. Es el valor que divide la distribución en dos partes iguales y se le conoce como Md. Para obtenerla se deben ordenar los datos (puede ser de menor a mayor o viceversa), y se encuentra el dato medio. Fuente: https://programas.cuaed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/860/mod_resource/content/3/contenido/index.html

4.	Desinfección documental	\$9,478,579.68	\$4,680,000.00	\$7,079,289.84
5.	Detección y control de incendios, seguridad y control de accesos	\$47,960,748.00	\$36,270,000.00	\$42,115,374.00
7.	Voz y datos	\$5,731,503.36	\$9,828,000.00	\$7,779,751.68
9.	Servicios Generales	\$18,475,416.00	\$18,252,000.00	\$18,363,708.00
Total:		\$204,045,338.80	\$148,715,775.00	\$176,380,556.90

DETERMINACIÓN DEL PRECIO PREVALECIENTE (Por año)

Año	Almacenes y Frigoríficos Ameriben, S.A. de C.V.	Doc Solutions de México S.A. de C.V.	Precio Prevaleciente
1	49,946,616.43	37,457,725.50	43,702,170.97
2	51,366,240.79	35,692,371.00	43,529,305.90
3	51,366,240.79	37,086,016.50	44,226,128.65
4	51,366,240.79	38,479,662.00	44,922,951.40
	\$204,045,338.80	\$148,715,775.00	\$176,380,556.90

Fuente: Elaborados con información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

Como se observa en el cuadro anterior, el precio prevaleciente determinado fue de \$176,380,556.90 pesos por los 4 años de servicio, en cumplimiento con el objeto establecido en los artículos 48 y 49, fracción III, del AGA XIV/2019.

El precio prevaleciente determinado, equivalió a 1,833,096.62 UMAS^{6/}, por lo que la contratación se clasificó como una contratación superior, y el procedimiento concursal a seguir fue el de la Licitación Pública Nacional, de conformidad con los artículos 43, fracción I, y 47, fracción I, del AGA XIV/2019.

Adicionalmente se verificó que la investigación de mercado fue realizada previo al inicio del procedimiento de contratación, de conformidad con el artículo 48, primer párrafo, del AGA XIV/2019, asimismo, que este precio prevaleciente se tomó como el costo estimado para realizar la clasificación del procedimiento concursal, en concordancia con lo que establecen los artículos 41 y 59, fracción III, del AGA XIV/2019.

De la revisión a la documentación correspondiente al tomo II de la IM, no se logró identificar la cotización actualizada del prestador de servicios Doc Solutions de México S.A. de C.V., incumpliendo lo establecido en la política 2.11, del Procedimiento de elaboración de Investigación de Mercado, código PO-RM-IM-01.

Derivado de la presentación de resultados preliminares, la DGRM, señaló que, por un error involuntario de la DIM, se omitió adjuntar la actualización de la propuesta económica de la empresa "Doc Solutions de México S.A. de C.V". específicamente a partir de la página 161 del Tomo II de la IM 007-2022 relativa al "Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación", misma que estaba respaldada en los archivos electrónicos de esa dirección de área. Destacó que esta información sí fue considerada en la IM de manera correcta, por lo cual no afectó su resultado; en este sentido, y con el objeto de que quede debidamente integrado el soporte documental, envió el Tomo II con la incorporación de dicha evidencia.

Del análisis a la documentación, información y argumentos emitidos por la DGRM, se determinó que la observación se solventa, toda vez que, el área auditada adjuntó a la IM la documentación faltante.

Se comprobó que la DIM envió al área solicitante, mediante el oficio no. DGRM/DIM/015/2022, del 28 de febrero de 2022, el resultado de la IM no. IM-007/2022 "Servicio para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo, legislativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación", en la cual, se documentó el resultado a manera de síntesis en el tomo I y en la parte final se incluyó un resumen, el cual contenía como apartados la existencia de los bienes en el mercado; los proveedores que podrían ofrecer los bienes o servicios requeridos; el precio prevaleciente y las condiciones comerciales del mercado.

^{6/} UMA.- La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores. Valor de la UMA 2022 = \$96.22 pesos. Fuente: <https://www.inegi.org.mx/temas/uma/>

s1M VcRw3v41u0C16Yku5nncm2w3dSo=

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Mary Carmen Barrón Vallejo Profesional Operativa	Mtra. Nohemí Hernández Campos Subdirectora de área	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Director de área	Lic. Julio Cesar Guerrero Martín Director General de Auditoría

Vo.Bo.

Mtro. Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

El presente documento se firma digitalmente 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 para actuaciones administrativas de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL).

sIMIVcRwMhVpZ0oeHhc41uGcl9Yku5ppncm+r2w3qSo=



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 número:	1 de 5
No. de auditoría:	DAIA/2024/11
Período revisado:	2022-2023
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	02/07/2024

Áreas auditadas:	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL) Dirección General de Recursos Materiales (DGRM)
Título de la auditoría:	Servicio Integral para la Guarda, Custodia y Conservación de los Acervos Judicial, Administrativo e Histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Número del Resultado: R3

Con Observación: Sí () No (X)

Objetivo específico:	Verificar que el procedimiento para la contratación del servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación se realizó de conformidad con la normativa establecida.
Procedimiento no.:	3. Convocatoria y bases 3.1 Comprobar que la convocatoria y bases contó con los requisitos señalados en la normativa para las licitaciones y su publicación en la página de la SCJN.

Resumen del resultado:

Se comprobó que la convocatoria y bases de la licitación pública nacional LPN/SCJN/DGRM/004/2022 para la contratación del "Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación", se realizó de conformidad con la normativa que lo regula.

sIMIVcF8wMhVpZ0oe1H-tc41uGa9YK5ppnbt-r2w3dSoF

Marco Normativo del Desarrollo de los procedimientos:

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)

Artículo 60. Valoración de los Documentos Rectores para la aprobación y publicidad del Proyecto de Convocatoria y Bases. Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda, deberán integrar una carpeta que contenga los documentos rectores, para lo cual tendrán un plazo de hasta cinco días hábiles, contados a partir de la conclusión de los estudios y trabajos preliminares.

Segundo párrafo. Con base en los documentos rectores, el director general que corresponda aprobará el proyecto de convocatoria y bases, las cuales deberán ser publicadas en la página de Internet de la Suprema Corte, al menos durante tres días hábiles, para que toda aquella persona interesada en participar o conocedora de la materia objeto del procedimiento relativo, formule los comentarios pertinentes en la dirección electrónica señalada en el proyecto o por escrito que será presentado ante el director general respectivo, con el fin de mejorar el contenido de la convocatoria y de las bases a ser publicadas.

Concluido el referido plazo, dentro de los dos días hábiles siguientes Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda, valorarán las observaciones recibidas y aprobarán en definitiva la convocatoria y las bases respectivas publicadas en la página de internet de la Suprema Corte.

Será responsabilidad de la Unidad Solicitante, de la Unidad Técnica y de Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda, verificar, en el ámbito de su competencia, que el contenido de las bases y sus anexos se apeguen a los formatos aprobados por el Comité y a las necesidades requeridas, con independencia de que el área competente para conocer del procedimiento respectivo, al aprobar las bases, realice, de manera fundada y motivada las modificaciones que estime pertinentes.

Las bases y la convocatoria deberán estar firmadas por el titular del área solicitante y el director general de Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda.

Artículo 61. Contenido de las Convocatorias. Las convocatorias deberán contener o indicar por lo menos:

Fracciones I a la XVII.

Artículo 62. Contenido de las Bases de la Licitación. Las bases de la licitación deberán contener o indicar por lo menos:

Fracciones I a la XXXVII.

Artículo 64. Publicación de la Convocatoria.

Primer párrafo. Firmada la convocatoria, por Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda, solicitarán a la Dirección General de Comunicación Social la publicación de ésta por una sola vez en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y además en la página de Internet de la Suprema Corte con las bases y anexos. Ambas publicaciones deberán realizarse en la misma fecha.

Segundo párrafo. Con el propósito de fomentar la participación de proveedores, prestadores de servicios o contratistas en los procedimientos que realice la Suprema Corte, las bases de licitación se podrán obtener de manera gratuita.

Tercer párrafo. Los interesados podrán obtener de manera gratuita las bases en él o los lugares señalados en la convocatoria dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación.

Cuarto párrafo. Recursos Materiales e Infraestructura Física, según corresponda, elaborarán un acta de cierre de publicación de bases, en la que haga constar las personas que recibieron las mismas.

Convocatoria y bases de la licitación

Para verificar que la convocatoria y bases del procedimiento de licitación pública nacional LPN/SCJN/DGRM/004/2022 “*Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*”, se llevó a cabo conforme a la normativa establecida, se revisó el expediente integrado durante el periodo de revisión.

Se advirtió que el proyecto de convocatoria y bases fueron publicados durante 3 días en la página de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), para que toda aquella persona interesada en participar o conocedora de la materia objeto del procedimiento relativo, formulara los comentarios pertinentes en la dirección de correo electrónico señalada en el proyecto o por escrito ante el director general respectivo, con el fin de mejorar el contenido de la convocatoria y de las bases a ser publicadas. Lo anterior se llevó a cabo mediante el oficio SGC/DPC/0809/2022, del 18 de abril de 2022, en donde la DGRM solicitó a la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información (UGTSIJ) publicara en la página de internet de la SCJN el proyecto de convocatoria y bases de la licitación, por el periodo del 19 al 21 de abril de 2022, en cumplimiento con el plazo establecido en el artículo 60, segundo párrafo, del AGA XIV/2019.

Con la misma revisión, se comprobó que la DGRM solicitó a la UGTSIJ, la publicación definitiva de la convocatoria y bases, a partir del 12 de mayo de 2022, mediante oficio SGC/DPC/1015/2022, del 11 de mayo de 2022, y la publicación en el Diario Oficial de la Federación a la Dirección General de Comunicación Social, mediante el oficio DGRM/SGC/DPC/0758/2022, del 4 de mayo de 2022, de conformidad con los plazos establecidos. Asimismo, se identificó que, en el cuerpo de la convocatoria, se precisó que las personas físicas y morales que desearan participar podían obtener la convocatoria, bases y sus anexos sin costo alguno a través de la página de internet de la SCJN, levantándose el acta de cierre de publicación de bases, el 19 de mayo de 2022, de conformidad con lo establecido en el artículo 64, del AGA XIV/2019.

Para verificar que el contenido de la convocatoria y bases de la Licitación Pública Nacional LPN/SCJN/DGRM/004/2022, se revisaron los documentos contenidos en el expediente, como sigue:

REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LA CONVOCATORIA Y BASES DE LA LPN/SCJN/DGRM/004/2022

Fracción.	Requisitos	Cumple
Convocatoria:		
I.	Estar redactadas en español.	✓
II.	Que la convocante es la Suprema Corte.	✓

5111cRwMw0p0eHc4T69Yku5ppnm2w3dSo=

III.	Si la licitación es nacional o internacional.	✓
IV.	Los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán consultar y obtener las bases de la licitación.	✓
V.	De ser necesario, lugar, fecha y hora en que se desarrollará la junta de aclaraciones y, en su caso, la visita al lugar donde se prestarán los servicios o se ejecutará la obra.	✓
VI.	Lugar, fecha y hora de presentación de la documentación legal y financiera y sobres cerrados conteniendo las propuestas; así como, de la celebración del acto de apertura de propuestas.	✓
VII.	La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios requeridos para su adquisición o prestación respectivamente y, en su caso, el señalamiento del cumplimiento de las normas mexicanas, normas y lineamientos internacionales, normas oficiales mexicanas aplicables conforme a la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.	✓
X.	Lugar y plazo de entrega. En la obra pública el plazo de ejecución.	✓
XI.	Las condiciones de pago y si se otorgará anticipo, en cuyo caso, deberá señalarse el porcentaje respectivo.	✓
XII.	Que las propuestas técnica y económica deberán redactarse en español, firmadas por el representante legal.	✓
XIII.	La experiencia, así como la capacidad técnica y financiera que se requiera para participar en la licitación, de acuerdo con lo señalado en las bases respectivas.	✓
XIV.	Que las condiciones y requisitos exigidos no serán negociables en ningún caso.	✓
XV.	Que cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación o, al igual que el testigo social designado para tal efecto, en ambos casos conforme a los lineamientos que apruebe el Comité.	✓
XVI.	Que el fallo de adjudicación de la licitación se dará a conocer en acto público, así como en la página de Internet de la SCJN la dirección electrónica www.scjn.gob.mx , y	✓
XVII.	Los demás requisitos generales que deberán cumplir los interesados, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos.	
Bases:		
I.	Que la Suprema Corte es la convocante.	✓
II.	Estar redactadas en español.	✓
III.	Los documentos que los licitantes deberán presentar en original y copia para su cotejo, certificación y posterior devolución o en copia certificada por fedatario público, para acreditar su situación legal y financiera, mismos que deberán estar escritos en idioma español y en caso de tratarse de licitación internacional en el idioma del país de donde sea nacional el licitante con la traducción al español de perito autorizado por autoridad competente. Los referidos documentos son:	✓
a)	Currículum vitae del licitante que incluya toda aquella información que se estime necesaria para acreditar su experiencia y especialidad, señalando preferentemente los recursos técnicos, económicos y financieros con los que cuenta, así como, en su caso, la relación de maquinaria y equipo; autorizando expresamente a la Suprema Corte para verificar por cualquier medio lícito la veracidad de su contenido.	✓
b)	Documentación que acredite la naturaleza jurídica del licitante. Tratándose de personas jurídicas se acreditará con los testimonios de los instrumentos notariales debidamente inscritos ante los registros que determine la ley, en que consten su constitución, sus reformas, los poderes otorgados, así como la identificación oficial de su representante legal. En caso de personas físicas presentar su identificación oficial.	✓
c)	Cédula de identificación fiscal o tratándose de licitantes de nacionalidad extranjera, el comprobante de su inscripción para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante las autoridades mexicanas.	✓
d)	Declaraciones anuales del impuesto sobre la renta de los dos últimos ejercicios fiscales y última declaración de pago provisional del año en curso, aclarando que en el caso de que los licitantes presenten de conformidad a las disposiciones fiscales vigentes, sus declaraciones en forma electrónica deberán adjuntar al recibo de pago, los anexos o formatos de donde se obtuvo la información correspondiente.	✓
e)	Estados Financieros correspondientes a los dos últimos ejercicios fiscales, los cuales en caso de estar obligados deberán ser dictaminados por contador público. Estado Financiero parcial del año en curso, hasta dos meses previos a la convocatoria. En caso de que los estados financieros no estuvieren dictaminados, los que se presenten deberán estar suscritos por Contador Público, acreditando para tal efecto su calidad con cédula profesional.	✓
f)	En su caso, Registro Patronal expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social o de la institución de seguridad social que corresponda.	✓
h)	Los demás que se requieran de acuerdo con las particularidades de la contratación.	✓
IV.	La obligación de los participantes de indicar en su propuesta el domicilio en donde recibirán toda clase de notificaciones de los actos, contratos y convenios que deriven de la propia licitación, conforme a este Acuerdo General, mientras no se señale por escrito otro distinto.	✓
V.	Que será obligación de los licitantes indicar si se encuentran registrados en los Catálogos Referenciales de Proveedores y Prestadores de Servicios o de Contratistas; en cuyo caso, únicamente entregarán los estados financieros actualizados, a partir de su fecha de registro y hasta dos meses previos a la convocatoria, así como la documentación contable, fiscal y legal que permita actualizar su registro, de conformidad con lo señalado en los incisos anteriores.	✓
VI.	El calendario de eventos en el que se precisarán de manera descriptiva, organizada y programada los plazos previamente fijados para que se lleve a cabo el procedimiento de licitación, el cual deberá contener, entre otros datos, el lugar, la fecha y la hora para la entrega de los documentos legales y contables; así como para la entrega y apertura pública de los sobres que contengan las propuestas; en su caso, la entrega de las muestras de los bienes que podrán ser sujetos a pruebas de rendimiento y todas las demás que resulten indispensables para la realización de la licitación, de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo General.	✓
VIII.	Criterios claros y detallados para la evaluación de las propuestas y adjudicación de los contratos.	✓

IX.	La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.	✓
X.	Que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases.	✓
XI.	La descripción completa de los bienes, servicios, obra pública o servicios relacionados con la misma, conteniendo los requisitos técnicos, de conformidad con los estudios previos realizados por la Unidad Técnica correspondiente; la información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica, capacitación, relación de refacciones que deberán cotizarse cuando no vayan a formar parte integrante del contrato; el señalamiento del cumplimiento de las especificaciones y normas mexicanas e internacionales que, en su caso, sean aplicables; dibujos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán y, de ser posible, método para ejecutarlas; periodo de garantía y, en su caso, otras opciones adicionales de cotización que determine la Unidad Técnica.	✓
XIII.	Condiciones de pago indicando, en su caso, los porcentajes por concepto de anticipo y el momento en que se entregará.	✓
XIV.	Que serán causas de descalificación las siguientes:	✓
a)	Cuando algún proveedor o prestador de servicios para efectos de presentar la propuesta acuerde con otro u otros fijar los precios de los bienes o servicios, y tratándose de la obra pública o servicios relacionados con ésta algún contratista acuerde con otro u otros fijar el precio alzado o unitario, el costo de los materiales, salarios o demás conceptos objeto de la licitación.	✓
b)	Cuando algún proveedor, prestador de servicios o contratista proporcione información falsa para participar en la licitación.	✓
c)	Cuando el licitante se encuentre inhabilitado por resolución de los Órganos del Poder Judicial de la Federación o de la Administración Pública Federal de conformidad con los convenios que para tal efecto celebrará la Suprema Corte con los Poderes de la Unión.	✓
d)	Cuando algún licitante se encuentre en proceso de liquidación, en concurso mercantil o huelga estallada.	✓
e)	Cuando el licitante omita presentar parcial o totalmente la documentación a que se refiere la fracción III de este precepto.	✓
f)	No asistir a la visita del lugar de los trabajos y junta de aclaraciones cuando sea obligatorio en términos de las bases respectivas, y	✓
g)	Las demás que determine el Comité, en su caso, previamente a la convocatoria atendiendo a las características de los bienes, prestación de servicios o ejecución de la obra pública. Los dictámenes resolutivos por medio de los cuales se descalifique o se haya determinado la rescisión de un contrato, podrán controvertirse por el proveedor o prestador de servicios o contratista mediante el recurso de inconformidad o el juicio ordinario que corresponda a una vez que éste quede firme será suficiente para que la Suprema Corte considere dicho dictamen para sustentar los supuestos de descalificación previstos en esta fracción.	✓
XV.	Que no se adjudicará contrato alguno a las personas físicas o jurídicas cuyos representantes legales o socios tengan con los servidores públicos de la Suprema Corte que intervengan en cualquier forma en la adjudicación, contratación, vigilancia y cumplimiento de los contratos, alguna relación familiar dentro del cuarto grado, por consanguinidad o afinidad, o bien, profesional, laboral o de negocios, incluyendo aquéllas con las que en caso de contratar, pueda resultar un beneficio para algunos de esos servidores públicos, su cónyuge o sus parientes consanguíneos o afines dentro del cuarto grado, o parientes civiles, así como para socios o sociedades, incluyendo sus representantes legales, de los que formen o hayan formado parte o las hayan representado en los cinco años previos a la licitación. Asimismo, la indicación de que deberá formularse declaración firmada por el interesado o su representante legal, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurrirán los que declaran falsamente ante una autoridad distinta a la judicial, que no se encuentra en ninguno de los supuestos anteriores.	✓
XVI.	La indicación de que no podrán participar las personas físicas o jurídicas inhabilitadas o impedidas conforme a cualquiera de las normas que rigen en la materia a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial. Asimismo, la indicación de que los participantes deberán presentar manifestación bajo protesta de decir verdad de que por su conducto, no participan en los procedimientos de contratación establecidos en este Acuerdo General, personas físicas o jurídicas que se encuentren inhabilitadas en los términos de lo anterior, con el propósito de evadir los efectos de la inhabilitación.	✓
XVIII.	En su caso, carta de confidencialidad en la cual el participante se compromete a no divulgar la información proporcionada por la Suprema Corte.	✓
XIX.	El proyecto de contrato.	✓
XX.	Que la Suprema Corte podrá rescindir los contratos en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del proveedor, prestador de servicios o contratista o dar por terminados anticipadamente los contratos cuando a su juicio existan causas justificadas o razones de interés general.	✓
XXI.	El formato o la forma en que deberán entregar sus propuestas técnicas y económicas.	✓
XXII.	XXII. En su caso, la fecha, hora y lugar en donde se desarrollará la junta de aclaraciones o la visita al sitio en donde se ejecutará la obra pública o se prestarán los servicios y si ésta será obligatoria.	✓
XXIII.	XXIII. La enumeración de los requisitos mínimos que deberán reunir las propuestas técnicas y económicas.	✓
XXIV.	XXIV. Plazo y condiciones de entrega de los bienes o de ejecución de los trabajos o prestación de servicios, determinados en días naturales, indicando la fecha estimada de inicio y término de los mismos, así como el lugar dentro del territorio nacional donde deberán realizarse las entregas. Cuando se trate de diferentes lugares de entrega, podrán establecerse que se propongan precios para cada uno de éstos o uno solo para todos ellos.	✓
XXVI.	Las penas convencionales que serán aplicables por atraso en la entrega de los bienes, la prestación de los servicios o en la ejecución de los trabajos, en los términos del artículo 172 del presente Acuerdo General.	✓
XXVII.	La indicación de que el licitante ganador que dentro del plazo previsto en el artículo 79 del presente Acuerdo General, no firme el contrato por causas a él imputables será imposibilitado temporalmente para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos.	✓
XXIX.	La indicación de que, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del participante. Salvo que exista impedimento, la indicación de que los mencionados derechos, para el caso de la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, se estipularán a favor de la Suprema Corte, en términos de las disposiciones legales aplicables.	✓

XXX.	La indicación de que cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación en términos del artículo 58 del presente Acuerdo General.	✓
XXXI.	Las causas por las que podrá ser declarada desierta o cancelada la licitación.	✓
XXXII.	Datos sobre las garantías a otorgar.	✓
XXXIII.	Que la Suprema Corte, en todo momento, podrá declarar desierta la licitación, totalmente o por partidas, cuando se actualicen los supuestos previstos en el artículo 77 de este Acuerdo General.	✓
XXXIV.	Que el fallo se notificará por escrito a cada uno de los licitantes que hayan participado en el acto de presentación de propuestas en sesión pública, así como en la página de Internet de la Suprema Corte en la dirección electrónica www.scjn.gob.mx.	✓
XXXV.	Plazo de firma del contrato.	✓
XXXVII.	Las demás que determine el Comité, a consulta de los Directores Generales de Recursos Materiales e Infraestructura Física.	✓

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

De lo anterior, se pudo comprobar que el contenido de ambos documentos se ajustó a lo previsto en los artículos 61 y 62, del AGA XIV/2019.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Mary Carmen Barrón Vallejo Profesional Operativa	Mtra. Nohemí Hernández Campos Subdirectora de área	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Director de área	Lic. Julio Cesar Guerrero Martín Director General de Auditoría

Vo.Bo.

Mtro. Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

El presente documento se firma digitalmente 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 para actuaciones administrativas de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL).

sIMIVcRwMhVpZ0oeHhc41uGcl9Yku5ppncm+r2V3qd5oF



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 número:	1 de 6
No. de auditoría:	DAIA/2024/11
Período revisado:	2022-2023
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	02/07/2024

Áreas auditadas:	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL) Dirección General de Recursos Materiales (DGRM).
Título de la auditoría:	Servicio Integral para la Guarda, Custodia y Conservación de los Acervos Judicial, Administrativo e Histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Número del Resultado: R4

Con Observación: Sí () No (X)

Objetivo específico: Verificar que el procedimiento para la contratación del servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación se realizó de conformidad con la normativa establecida.

- Procedimiento no.:**
- 4. Visita al sitio y/o junta de aclaraciones
 - 4.1 Verificar que la junta de aclaraciones y/o visita al sitio se realizó en el día establecido; que se levantó el acta circunstanciada, y en caso de que fueran de carácter obligatorio, que asistieran todos los participantes que entregaron propuestas.

Resumen del resultado:

Se comprobó que el evento de junta de aclaraciones se llevó a cabo en las fechas establecidas en las bases de la licitación pública nacional LPN/SCJN/DGRM/004/2022 para la contratación del "Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación", y con las características de la normativa que lo regula.

sIMIVcFwMhVpZ0oeH-Hc41uGc9Yk5ppnbn+r2w3dSoF

Marco Normativo del Desarrollo de los procedimientos:

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)

Artículo 63. Modificación de las Bases.

Primer párrafo. Las bases se podrán modificar cuando lo autorice el Titular de Recursos Materiales o Infraestructura Física según corresponda, debiendo notificarse el contenido de la modificación a todos los participantes por los mismos medios que se usaron para difundir la respectiva convocatoria, lo que deberá realizarse cuando menos con cinco días hábiles previos a la fecha de presentación de las propuestas técnicas y económicas.

Segundo párrafo. No será necesario hacer la notificación indicada, cuando las modificaciones que se realicen en la junta de aclaraciones, consten en el acta respectiva y copia de ésta se haya entregado a los asistentes a dicha junta, cuando menos cinco días hábiles antes de la fecha de entrega de las propuestas técnicas y económicas.

Artículo 65. Visita al Sitio de Ejecución de la Obra o de Prestación de los Servicios, Junta de Aclaraciones y Modificación a las Bases.

Primer párrafo. Dentro de los tres días hábiles posteriores al cierre de publicación de bases, en su caso, se efectuará una visita al sitio en donde se ejecutará la obra pública o se prestarán los servicios, a la que asistirán un representante de Asuntos Jurídicos, de la Tesorería, del área técnica y de la dirección general responsable del procedimiento, de manera presencial o excepcionalmente con apoyo de las tecnologías de la información.

Al término de la visita, en caso de requerirse se efectuará una junta de aclaraciones a la que asistirán los mismos servidores públicos, de manera presencial o excepcionalmente con apoyo de las tecnologías de la información, en la cual se aclararán las dudas o interrogantes de los licitantes que deberán presentar por escrito a más tardar un día hábil previo al inicio de la junta en el lugar señalado en las bases.

Bases de la Licitación Pública Nacional LPN/SCJN/DGRM/004/2022 “Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación” (bases de la licitación)

Base 3. Calendario de eventos

Obtención de bases	Fecha de entrega de pliegos de preguntas y carta manifiesto	Junta de aclaraciones	Sesión pública de entrega de documentación legal y financiera, presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas	Acto de Fallo (fecha estimada)
A partir del 13 de mayo de 2022	20 de mayo de 2022	25 de mayo de 2022	6 de junio de 2022	1 de julio de 2022

Base 5. Modificación a las bases y junta de aclaraciones.

Numeral 5.3 Junta de aclaraciones

Numeral 5.3.1. Se llevará a cabo una junta de aclaraciones vía electrónica, de carácter no obligatorio, en la que podrán participar los interesados que hayan obtenido las bases conforme lo señalado en el apartado 1 de estas bases y que hayan remitido oportunamente la carta manifiesto para participar en la junta de aclaraciones (Anexo 2c) y la identificación oficial señalada, ambos en formato PDF, al correo electrónico procpublicosdgrm@mail.scjn.gob.mx; en la fecha y horario señalados en el calendario de eventos del apartado 3 de estas bases; del evento se levantará el acta correspondiente, la cual formará parte integrante de las bases.

Numeral 5.3.2. El evento tendrá lugar vía electrónica, de conformidad con el calendario del apartado 3 de estas bases, a través de la plataforma de Microsoft Teams, para lo cual se enviará la invitación correspondiente al correo electrónico de los licitantes u observadores, que hayan remitido la carta manifiesto de interés para participar en la junta de aclaraciones conforme lo establecido en el párrafo precedente. Con la finalidad de transparentar el evento, el mismo será grabado a través de la plataforma en cita. Los pliegos de preguntas deberán remitirse en el formato de Microsoft Word proporcionado por la convocante (Anexo 6), y serán recibidos exclusivamente vía electrónica en el correo electrónico procpublicosdgrm@mail.scjn.gob.mx, en la fecha y horario establecidos en el calendario de eventos. Es requisito que las preguntas de los participantes estén relacionadas con el procedimiento de contratación. El acuse de la recepción de preguntas se realizará por vía electrónica.

Numeral 5.3.5. En la junta de aclaraciones se atenderán las preguntas recibidas en el plazo establecido y se permitirá formular, de manera verbal, preguntas relacionadas con las respuestas producidas que se califiquen como procedentes por el representante de la Dirección General de Recursos Materiales, a efecto de que sean respondidas. En ningún caso las modificaciones podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los servicios originalmente convocados.

Junta de aclaraciones

Con la finalidad de verificar que la junta de aclaraciones se realizó conforme a lo estipulado en la normativa aplicable, se revisó el expediente de la Licitación Pública Nacional LPN/SCJN/DGRM/004/2022 y se comprobó que, en todos los casos, los participantes enviaron los pliegos de preguntas, así como, las cartas manifiesto de interés en las fechas establecidas, y a través de medios electrónicos correspondientes. Con la misma revisión, se comprobó que la junta de aclaraciones se desarrolló de manera electrónica a través de la plataforma “Microsoft Teams”, en la fecha y hora previstas, de conformidad con lo señalado en el artículo 65, del AGA XIV/2019 y los bases 3, y 5, numerales 5.3.1, 5.3.2 y 5.3.5, de las bases de la Licitación Pública Nacional LPN/SCJN/DGRM/004/2022 “Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”.

Adicionalmente, se comprobó que se levantó el acta circunstanciada de la junta de aclaraciones, del 25 de mayo de 2022, en donde participaron las personas servidoras públicas pertenecientes al CDAACL, de la DGRM y los representantes de 3 de los 4 prestadores de servicios que enviaron sus preguntas mediante correo electrónico, además se verificó que el documento contenía las respuestas a las preguntas realizadas, así como, que se firmó por los participantes, lo que cumplió con lo señalado en el artículo 65, del AGA XIV/2019 y la base 5.3.5, de las bases de la licitación.

Las preguntas realizadas por los prestadores de servicios se muestran a continuación:

MhVp2006Hb06G1973ppncm+r2w3dSo=

PREGUNTAS REALIZADAS POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DURANTE LA JUNTA DE ACLARACIONES

No.	Servicio	Pregunta	Respuestas de la SCJN
Almacenes y Frigoríficos Ameriben, S.A. de C.V.			
1.	5.2 Servicio de almacenamiento y resguardo.	Toda vez que este requerimiento se encuentra ubicado en el apartado de Servicio de almacenamiento y resguardo documental, ¿es correcto entender que, para cumplir con este requisito, los contratos que se presenten deberán acreditar la experiencia del licitante en el servicio de almacenamiento y resguardo documental?	Es correcta su apreciación
2.		Se solicita a la Convocante defina el número de perfiles que deberán presentarse para que el licitante acredite que cuenta con personal especializado en el control químico de plagas.	El mínimo de perfiles especializados es dos, más el personal de apoyo que estime necesario según el material a fumigar.
3.	5.4 Servicio de desinfección documental 5.4.2 Cámara de Fumigación. 5.4.1 Consideraciones para el servicio.	La solicitud de la licencia ambiental única se realiza ante las autoridades locales correspondientes; en este sentido, se solicita a la Convocante modificar el requisito señalado para cumplir con este requerimiento a través de la presentación de las licencias únicas ambientales emitidas por las autoridades locales respectivas	La tramitación de licencias se deberá realizar ante la autoridad local correspondiente.
4.		Toda vez que este requerimiento se encuentra ubicado en el apartado de Servicio de desinfección documental, es correcto entender que cómo "servicio de fumigación" la Convocante se refiere a la prestación del servicio de desinfección o fumigación documental y no así en servicios de fumigación en general.	Es correcta la apreciación del licitante.
5.	5.5 Servicio de detección y control de incendios. 5.5.1 Descripción	Toda vez que este requerimiento se encuentra ubicado en el apartado de Servicio de control y detección de incendios, se solicita a la Convocante confirmar si es a través de contratos como se da cumplimiento al acreditamiento de la experiencia solicitada en la prestación de servicios de control y detección de incendios.	Es correcta la apreciación del licitante.
6.	5.2 Servicio de almacenamiento y resguardo documental 5.2.1 Descripción	Los 3 módulos tipo operativo (para cuatro personas en isla) ¿Son necesarios forzosamente en islas de 4 personas cada uno?	Se deberá apegar en su totalidad a lo establecido en el punto 5.2.1.5 del Anexo Técnico, en particular en las Zonas de trabajo.
7.	5.2.1.5 Zonas de trabajo	¿Se requiere que los 3 despachadores de agua fría-caliente estén en el área operativa? o ¿Pueden estar en la cocineta?	En el área operativa, ya que en el anexo técnico no se contempla un área de cocineta.
8.	5.7 Servicio de voz y datos, 5.7.2 Consideraciones para el servicio, 5.7.2.1 Servidores de voz y datos	¿Se requiere energía respaldada por UPS, se puede contemplar un sistema centralizado para oficinas y Site o se requiere que estén por separado?	Centralizado o por separado, cualquiera de las dos mientras pueda operar hasta por 30 minutos.
9.	5.5. Servicio de detección y control de incendios 5.5.4. Consideraciones para el servicio 5.5.4.1 Granada de Gas FM-200	¿Se puede sugerir un sistema de supresión que sea seguro para las personas, seguro para el inmueble y sea amigable con el medio ambiente? El gas FM200 no cumple con la especificación del RFI, debido a que se solicita para la salvaguarda e integridad de las personas, el gas FM200 puede provocar la muerte de las personas debido a sus componentes químicos y a su funcionamiento, se anexa ficha técnica del gas FM200 con los riesgos hacia las personas.	El sistema de supresión de incendio debe ser a base de gas agente limpio.
Dynamic File & Storage de México S.A. de C.V.			
1.	5.2 Servicio de almacenamiento y resguardo documental	¿Cuentan con los metros cúbicos totales o número de cajas aproximado? En caso contrario, ¿Es posible realizar una visita a las 5 ubicaciones para determinar el estado en el que se encuentra el archivo actualmente y realizar un levantamiento?	El aproximado total es de 6,407 cajas estándar y de 1,098 cajas pequeñas, lo anterior se calculó con base en lo establecido en la tabla 2 del anexo técnico (Crecimiento en años). La unidad de medición utilizada son metros lineales mismos que se convierten en cajas, razón por la cual no es necesario acudir a las instalaciones para realizar levantamiento.
2.	5.1 Servicio de traslado de acervos	¿Cuál es la frecuencia estimada anual de solicitudes de traslado y entrega de expedientes por ubicación?	Diario se reciben solicitudes, por lo que no hay estimado.

sIMIVcRwMhVpZ0oeHhc41uGcl9Yku5ppncm+r2w3dSo=

3.	5.2 Servicio de almacenamiento y resguardo documenta	¿Estarían dispuestos a considerar suplantar las cajas de polipropileno con cajas de cartón corrugado de alta resistencia para resguardo de documentos, de dimensión interna: 0.41x0.32x0.26m?	Por la importancia de la adecuada conservación de los acervos son necesarias las cajas de polipropileno.
4.	5.2.1.5 Zonas de trabajo	En Dynamic File de México, SA de CV nos especializamos en la administración, recepción, cotejo, clasificación, organización, depuración, consulta y digitalización de documentos. ¿Estarían dispuestos a contratar estos servicios con nosotros a cambio de la implementación de áreas de trabajo para los servidores públicos de la SCJN dentro de nuestras instalaciones?	Deberá observarse el objetivo general del anexo técnico y apegarse a éste.
5.		¿Con qué frecuencia se utilizarían las instalaciones de trabajo para los servidores públicos de la SCJN?	Diariamente en días y horarios hábiles.
6.	5.3 Servicio de trituración y pesaje de papel	¿Cuál es la frecuencia, el volumen y peso estimado anual a triturar?	Entre 50 y 70 toneladas.
Soluciones Tecnológicas del Grijalva, S.A.P.I. de C.V.			
1.	4. Alcance	Solicitamos a la convocante respetuosamente acepte que el espacio dedicado pueda ser ubicado a una distancia mayor, en el entendido que se tendrá de ser requerido entrega de cualquier documentación solicitada en zona metropolitana con un nivel de servicio no mayor a 4 horas.	Apegarse al punto 4 del Anexo Técnico (Alcance).
2.	5.2 Servicio de almacenamiento y resguardo documenta	Solicitamos a la convocante nos permita el almacenaje en cajas de cartón, las cuales cuentan con el gramaje necesario para la adecuada conservación de los documentos. ¿Se acepta nuestra propuesta?	Por la importancia de la adecuada conservación de los acervos son necesarias las cajas de polipropileno.
3.	5.2.1.2 Estiba, desestiba y maniobra	Contamos con montacargas neumáticos (patines), por seguridad no se hace uso de patines eléctricos esto para minimizar riesgos a los artículos.	Apegarse al punto 5.2.1.2. del Anexo Técnico (Estiba, desestiba y maniobra).
4.	5.2.1.3 Señalética	Contamos con el Plan de Protección Civil avalados por autoridades Municipales y Estatales. ¿Aceptaría la convocante la señalética contemplada en estos planes de Protección Civil?	Apegarse al punto 5.2.1.3. (Señalética).
5.	5.2.1.4 Dotación de cajas especializadas para archivo (polipropileno)	Solicitamos a la convocante acepte cajas en cartón corrugado con las siguientes dimensiones, cabe señalar que estas medidas son estándar en la industria. ¿Se acepta nuestra propuesta?	Por la importancia de la adecuada conservación de los acervos son necesarias las cajas de polipropileno.
6.	5.2.1.5 Zonas de trabajo	Solicitamos a la convocante nos aclare si estas áreas deberán de estar vigentes de manera permanente durante toda la vigencia del contrato.	Las zonas de trabajo administrativo deberán estar habilitadas durante la vigencia del contrato.
7.	5.4 Servicio de desinfección documental 5.4.1. Descripción	Solicitamos a la convocante acepte que la fumigación sea por área en la cual se fumigan las cajas por medio de aspersión y se realiza por tarima. Toda vez que este procedimiento no demerita en ningún sentido el fin de mantener desinfectados los documentos.	Apegarse al punto 5.4.2. del Anexo Técnico (Cámara de fumigación).
Doc Solutions de México S.A. de C.V.			
1.	Bases de licitación 9.6 Autorizaciones y normas	Menciona que el sistema de control de incendios deberá cumplir con algunos estándares de ANSI, entendemos que, con una carta bajo protesta de decir verdad, se comprobará este requisito. ¿Es correcta nuestra apreciación?	Para poder comprobar este requisito, se deberá apegar a lo establecido en el numeral 5.5.1 (Descripción) del anexo técnico, el cual menciona que, como parte de su propuesta, deberá presentar la descripción de las medidas a implementar para cumplir y la documentación con la que acredite la experiencia señalada en este requisito.
2.	Bases de licitación 10.3 inciso a) Periodo de prestación de los servicios	Entendemos que el inicio de los 4 años, así como, del servicio, es en el día 121; es decir, al finalizar los 120 días naturales donde el proveedor finalizará las adecuaciones, instalación e implementación de los servicios. ¿Es correcta nuestra apreciación?	Es correcta su apreciación.
3.	Bases de licitación 12.3 Evaluación de documentación financiera	Entendemos que la evaluación financiera se realizará exclusivamente de la información más reciente entregada por el licitante, es decir; del balance general y el estado de resultados de las cifras de máximo dos meses anteriores a la fecha en que se publicó la convocatoria (marzo o abril) y solo en caso de que estos no obtengan el	No es correcta su apreciación. Conforme lo establecido en el punto 12.3 de las Bases se realizará la determinación del índice de liquidez de los estados financieros solicitados

		resultado de la razón financiera solicitada, se evaluará la información adicional presentada. ¿Es correcta nuestra apreciación?	correspondientes a los años 2020, 2021 y parciales del año 2022 (marzo o abril). En el supuesto de que el índice de liquidez del año en curso no alcance la puntuación señalada (mayor o igual a 1.0), se procederá a aplicar un promedio, el cual, para ser satisfactorio, deberá cumplir con la condición señalada mayor o igual a 1.0. En caso de mantenerse la situación no satisfactoria, se emitirá dictamen financiero "No favorable".
4.	Bases de licitación 22.2 Penas convencionales	Considerando que los servicios serán evaluados para efectos de pago, de manera mensualizada y por partida, entendemos que la pena convencional del 20% se ajustará de acuerdo con dicha mensualidad y monto al que corresponda la partida a penalizar, ¿es correcto?	Es correcta su apreciación, las penas convencionales se ajustarán proporcionalmente al porcentaje incumplido.
5.	Convocatoria Anexo 1e	En caso de que la prestación de los servicios, materia del instrumento contractual orientativo, no sea posible por causas imputables a la "Suprema Corte", ¿cuál será la responsabilidad jurídica y económica de la convocante con el proveedor?, por favor indicar en que cláusulas del contrato quedará plasmada la responsabilidad de la convocante del servicio solicitado.	El Anexo 1e refiere al contrato orientativo para la participación de manera conjunta al presente procedimiento de contratación, en el cual la Suprema Corte de Justicia de la Nación no forma parte, toda vez que, éste se celebra entre dos o más personas físicas o morales con el objeto de acudir de manera mancomunada al procedimiento de licitación. Ahora bien, las obligaciones tanto del prestador de servicios adjudicatario como de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativas a la prestación del servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico, quedarán contenidas en el instrumento jurídico que para dicho efecto se formalice y que podrá consultar en el Anexo 4 de las Bases del procedimiento.
6.	4. Alcance	Por consiguiente y con la finalidad de no limitar la participación y asegurar óptimas condiciones en términos de Protección Civil y suelos, se solicita considerar un kilometraje promedio de las ubicaciones que tenía con anterioridad; es decir, 30 km.	Apegarse a lo que refiere el punto 4 del "Anexo Técnico" (Alcance). El servicio integral especializado deberá considerar un espacio al servicio exclusivo para la Suprema Corte en una ubicación en un rango no mayor a 15 km a la redonda del edificio Sede.
7.	4. Alcance, Tabla 1	Se indica el crecimiento anual aproximado en metros lineales, ¿Podría indicar la convocante, si para estas recolecciones ya se cuenta con un calendario detallado o son servicios bajo demanda?	Son servicios bajo demanda.
8.	4. Alcance, Tabla 2	Haciendo el cálculo aproximado tenemos como resultado que, un total de 6,407 cajas estándar y de 1,098 cajas pequeñas. Podría indicar la convocante si el cálculo ¿es correcto?	Es correcto el cálculo.
9.	5.2 Servicio de almacenamiento y resguardo documental	Entendemos que el mapa topográfico solicitado, es de referencia, lo anterior, considerando que hasta el momento se desconoce el tamaño real de las cajas, por ubicación, lo cual limita a los licitantes tener un mapa exacto de las ubicaciones, ¿es correcta nuestra apreciación? En caso de que se requiera un mapa exacto, podría proporcionar datos exactos al respecto de volumen por expediente, promedio de hojas por expediente, número de cajas y tamaño de cajas a trasladar de cada ubicación, con lo que los licitantes podamos establecer las ubicaciones topográficas adecuadas para los acervos.	Es incorrecta su apreciación, ya que el mapa topográfico, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.2 del "anexo técnico" (Servicio de almacenamiento y resguardo documental), deberá ser de la instalación de la estantería.
10.	5.2.1.2 Estiba, desestiba y maniobra	Considerando que las tareas de estiba, desestiba y maniobra son responsabilidad del proveedor, entendemos que las herramientas de trabajo descritas solo son de referencia y que será discrecional la utilización de estas u otras herramientas, que considere adecuadas el licitante para cumplir con el objetivo de las tareas. ¿Es correcta nuestra apreciación y/o cuál es el origen técnico de las herramientas descritas en las bases de licitación?	Se deberá apegar a lo establecido en el numeral 5.2.1.2 (Estiba, desestiba y maniobra), por lo que el prestador del servicio deberá contemplar como mínimo seis carros transportadores para facilitar el traslado de acervos a los espacios

		destinados para su colocación en la estantería asignada.
11.	5.5 Servicio de detección y control de incendios 5.5.4 Consideraciones para el servicio 5.5.4.1 Granada de Gas FM-200	Podría mencionar ¿en cuál de las normas requeridas se encuentran las Granadas de Gas solicitadas en el servicio y/o cuál es el origen técnico de esta solicitud tan específica? El sistema de supresión de incendio debe ser a base de gas agente limpio y se puede utilizar otro mecanismo de aspersión.
12.	6.1 Entregables que acompañan la propuesta técnica del servicio integral	Capacidades del prestador del servicio, entendemos que los contratos a exhibir también pueden ser de servicios otorgados a terceros relacionados con el objetivo de la contratación, como, por ejemplo: procesos técnicos, administración de archivos, en instalaciones del licitante. ¿Es correcta nuestra apreciación? No es correcta su apreciación, ya que de acuerdo con el numeral 6.1 del "anexo técnico" (Entregables que acompañan la propuesta técnica del servicio integral) para el apartado de capacidades del servicio se deberá presentar una carta en papel membretado en la cual manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con al menos 5 años de experiencia en el sector público y/o privado en otorgar el servicio similar, es decir, el servicio integral en su totalidad.
Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.		
Como se observa en el cuadro anterior, los prestadores de servicios Almacenes y Frigoríficos Ameriben, S.A. de C.V., y Doc Solutions de México, S.A. de C.V, realizaron preguntas relacionadas con las granadas de gas FM-200 solicitadas como parte del servicio de detección y control de incendios, por lo que el CDAACL contestó: "El sistema de supresión de incendio debe ser a base de gas agente limpio y se puede utilizar otro mecanismo de aspersión", por lo que no fue necesario hacer modificaciones a las bases de la licitación ya que esta aclaración quedó asentada en el acta respectiva y se entregó copia a todos los participantes, cuando menos cinco días hábiles antes de la fecha de entrega de las propuestas técnicas y económicas, de conformidad con lo establecido en el artículo 63, del AGA XIV/2019.		

Por la Dirección General de Auditoría:			
Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
<u>Lic. Mary Carmen Barrón Vallejo</u> Profesional Operativa	<u>Mtra. Nohemí Hernández Campos</u> Subdirectora de área	<u>Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez</u> Director de área	<u>Lic. Julio Cesar Guerrero Martín</u> Director General de Auditoría

Vo.Bo.

Mtro. Christian Heberto Cymet López Suárez
 Contralor

El presente documento se firma digitalmente 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 para actuaciones administrativas de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL).

sIMIVcFwMhVpZ0oeHc41uGdI9YkuaBpncm7r2w3dSo=



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 número:	1 de 5
No. de auditoría:	DAIA/2024/11
Período revisado:	2022-2023
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	02/07/2024

Áreas auditadas:	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL) Dirección General de Recursos Materiales (DGRM)
Título de la auditoría:	Servicio Integral para la Guarda, Custodia y Conservación de los Acervos Judicial, Administrativo e Histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Número del Resultado: R5

Con Observación: Sí () No (X)

Objetivo específico: Verificar que el procedimiento para la contratación del servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación se realizó de conformidad con la normativa establecida.

- Procedimiento no.:** 5. Propuestas técnica y económica, documentación legal y financiera
5.1 Comprobar que el acto de entrega-recepción de propuestas se realizó el día y hora establecidos en la convocatoria/bases, y que los prestadores de servicios firmaron el acta y la lista de asistencia.

Resumen del resultado:

Se comprobó que el acto de entrega de documentación legal y financiera y las propuestas técnica y económica, de la licitación pública nacional LPN/SCJN/DGRM/004/2022 para la contratación del "Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación" se realizó de conformidad con la normativa que lo regula.

Se identificó que, uno de los dos prestadores de servicios asistentes a la reunión, decidió no participar en el procedimiento, ya que a su parecer este no contaba con las condiciones de libre participación, concurrencia y competencia económica, sin embargo, decidió no inconformarse ante las instancias competentes, razón por la cual se recibieron las propuestas y documentación de sólo un concursante.

Marco Normativo del Desarrollo de los procedimientos:

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)

- Artículo 69. Procedimiento para la presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, de la Documentación Legal y Financiera, así como de Muestras.
La presentación y apertura de propuestas y entrega de documentación legal y financiera, deberá efectuarse en un plazo no menor a ocho días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se verificó la junta de aclaraciones en caso de que esta se lleve a cabo, o bien a partir de la publicación de la convocatoria; el cual podrá reducirse en las bases, cuando así lo estime conveniente el órgano responsable de su aprobación, pero no deberá ser inferior a cuatro días hábiles.
La sesión pública de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo en el lugar y fecha previstos en la convocatoria, dando inicio a la hora señalada en la misma. El licitante que no se encuentre en el local designado para tal efecto a la hora indicada y registrado en la lista de asistencia respectiva, no podrá participar en la licitación pública.
La sesión será conducida por el representante de Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda y asistirán representantes de Asuntos Jurídicos, de la Tesorería y de la Unidad Técnica correspondiente, así como todos los licitantes y, en su caso, el testigo social y cualesquiera interesados en el procedimiento, estos últimos sujetos a la disponibilidad de espacio físico del local.
Los participantes entregarán al inicio del acto sus propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado, en términos de lo indicado en la fracción LII del artículo 3, del presente Acuerdo General. Además, deberán entregar por separado, la documentación legal y financiera en el orden previsto en las bases, cuya apertura se realizará conforme al artículo 70 del presente Acuerdo General.
Recursos Materiales, la Unidad Técnica o Infraestructura Física, según corresponda, de ser posible en la misma sesión, recibirán los bienes entregados como muestras para las pruebas de rendimiento y expedirán un recibo detallado con la descripción de los bienes y del estado en que se reciben. En caso de que las muestras requieran ser entregadas posteriormente, se deberá estar a lo previsto en las bases.
La Suprema Corte conservará toda la documentación e información comprobatoria de los actos y contratos materia de dicho procedimiento conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.
- Artículo 70. Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. La apertura de propuestas técnicas y económicas se realizará en los siguientes términos:
Fracción I. La apertura del sobre que contenga las propuestas técnica y económica presentadas por cada participante, así como la documentación legal y financiera se realizará en el propio acto. Iniciada la sesión no podrá suspenderse hasta en tanto no se hubiesen abierto todos los sobres presentados, selladas y rubricadas las hojas de las propuestas. En casos excepcionales, con la debida justificación, podrá suspenderse la sesión y deberá continuarse dentro del día hábil siguiente.
- Fracción V. De la sesión pública se levantará un acta circunstanciada, que deberá ser firmada por los participantes al evento y agregarse a la misma la lista de asistencia que contenga el nombre y firma de los licitantes que acudieron a dicho acto, incluyendo, en su caso, a los testigos sociales u observadores, proporcionando copia del acta a los mismos y en la que se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, plazo que podrá diferirse por única ocasión. La falta de firma del acta por parte de algún licitante no invalidará su contenido y efectos.
- Fracción VI. En el acta señalada en el párrafo que antecede también se hará constar la recepción de la documentación legal y financiera que manifiesten por escrito entregar los licitantes, que será sujeta de análisis posterior.
- Fracción VII. Concluida la sesión de presentación y apertura, la documentación financiera y la legal deberán ser entregadas respectivamente a la Tesorería y Asuntos Jurídicos, para la emisión de los dictámenes resolutivos financieros y legal.
- Fracción VIII. En el propio acto de presentación y apertura se entregarán las propuestas técnicas a la Unidad Técnica respectiva y las propuestas económicas a Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda, para que emitan el dictamen respectivo.
Lo anterior sin perjuicio de que Recursos Materiales o Infraestructura Física, según corresponda, remita el expediente de los licitantes que se encuentren en el Catálogo Referencial respectivo en cuanto se conozca la obtención de las Bases. No se tomarán en cuenta aquellos documentos que hayan sido presentado posteriormente al inicio del procedimiento relativo en, indicando cuando existan antecedentes de incumplimiento en dicho registro.

Bases de la Licitación Pública Nacional LPN/SCJN/DGRM/004/2022 "Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación"
(bases de la licitación)

Numeral 3. Calendario de eventos

Obtención de bases	Fecha de entrega de pliegos de preguntas y carta manifiesto	Junta de aclaraciones	Sesión pública de entrega de documentación legal y financiera, presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas	Acto de Fallo (fecha estimada)
A partir del 13 de mayo de 2022	20 de mayo de 2022	25 de mayo de 2022	6 de junio de 2022	1 de julio de 2022

Apertura de propuestas técnica y económica, y entrega de documentación legal y financiera.

Con la revisión de la documentación correspondiente a la presentación de la documentación legal y financiera, y de entrega de propuestas técnica y económica del procedimiento de licitación pública nacional LPN/SCJN/DGRM/004/2022 para la contratación del "Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación", se comprobó que la sesión se llevó a cabo en el lugar y fecha establecida en las bases de la licitación.

Asimismo, se comprobó que se elaboró el "acta de presentación de documentación legal y financiera y apertura de propuestas técnica y económica", de fecha 6 de junio de 2022, en la que participaron las personas servidoras públicas, del CDAACL; de las direcciones generales de DGRM, Asuntos Jurídicos (DGAJ) y de la Tesorería (DGT), así como, los representantes de las empresas participantes. En dicho documento se indicó que, el prestador de servicios Almacenes y Frigoríficos Ameriben, S.A. de C.V., entregó 4 sobres que contenían la documentación legal (sobre no.1), financiera y contable (sobre no. 2), propuesta técnica (sobre no. 3, cerrado) y propuesta económica (sobre no. 4, cerrado), firmando los recibos de documentación respectivos, y la empresa Doc Solutions de México S.A. de C. V., presentó un escrito de no participación, al cual se dio lectura en el acto y se adjuntó como parte del acta.

Se identificó que en el acta no se señaló el lugar, fecha y hora en que se daría a conocer el fallo de la licitación, incumpliendo lo establecido en el artículo 70, fracción V, del AGA XIV/2019.

De la presentación de resultados preliminares, la DGRM señaló que, desde la convocatoria y las bases de la LPN/SCJN/DGRM/004/2022, se indicó que el acto de fallo tendría lugar en sesión pública el 1 de julio de 2022, ambos documentos son públicos y se encuentran disponibles en el portal de transparencia de la SCJN, por lo que la fecha de fallo fue del conocimiento público desde la publicación de dichos documentos. Comentó que, si bien, en el acta de recepción de propuestas no se reiteró la fecha en que se efectuaría el fallo, esto no dejó en estado de indefensión a los participantes, ya que, como se dijo en la convocatoria y bases, la fecha de celebración del fallo se efectuó el 1 de julio de 2022.

No obstante lo anterior, a partir del ejercicio 2023, se determinó dejar asentado en las actas de recepción de propuestas el lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de cada la licitación, sin importar que sea reiterativo en relación con la convocatoria.

Del análisis a los argumentos esgrimidos por la DGRM, esta Contraloría determinó solventar la observación, toda vez que, se verificó que efectivamente desde 2023, en el "acta de presentación de documentación legal y financiera y apertura de propuestas técnica y económica" ya se incluyó un párrafo que hace alusión a la fecha en que será el fallo.

De la misma revisión se advirtió que se realizó la apertura de la propuesta técnica y económica por parte de la DGRM y que la documentación fue entregada a las áreas competentes, con el propósito de llevar a cabo los dictámenes resolutivos correspondientes. Finalmente, se verificó que el acta y la lista de asistencia se encontraron firmadas por los servidores públicos y los participantes del procedimiento adjudicatorio, que intervinieron en ellas, cumpliendo así con lo dispuesto en los artículos 69 y 70, fracciones I, VI y VII, del AGA XIV/2019.

Respecto al escrito de no participación del prestador de servicios Doc Solutions de México S.A. de C. V, su apoderado legal manifestó lo siguiente:

"Mi representada no participará en el procedimiento de licitación, derivado de que este no cuenta con las condiciones de libre participación, concurrencia y competencia económica, lo anterior basado en lo siguiente:

1. Se ha cerrado el servicio a un kilometraje específico, kilometraje que se encuentra en una zona de mayor riesgo sísmico, conforme a las Regiones Sísmicas de México, determinadas por el Servicio Sismológico Nacional. Las empresas más prestigiosas para servicios que incluyen la Guarda Física de Información, a nivel local e internacional, han sido excluidas en consecuencia.

2. Se han impuesto restricciones extraordinarias, como determinar características de la Empresa de Fumigación y sistemas de control de incendios, sin considerar que, dentro de las empresas especialistas en México, así como en los mismos estándares nacionales o internacionales, no existe una sola forma de proteger la información de agentes externos o incendios.

Finalmente se solicitan condiciones de infraestructura específicas, como si se tratará de la descripción de un centro específico de algún proveedor, eliminando la libre participación, dejando en clara desventaja opciones para dar una oferta razonable y competitiva a la convocante y sobre todo quebrantando, a nuestro juicio, la transparencia rendición de cuentas, pilar de nuestro sistema democrático".

Derivado de lo anterior, la Subdirección General de Contrataciones, mediante el oficio no. SGC/DPC/1285/2022, del 13 de junio de 2022, solicitó al CDAACL se pronunciara acerca de lo manifestado por el prestador de servicios, por lo que en respuesta con oficio CDAACL/SGAAS/DRIA-1175-2022, la unidad solicitante mencionó, en relación con el numeral 1 del oficio siguiente:

"Que de conformidad con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación^{1/}, por tratarse de una función de apoyo a la actividad jurisdiccional, (...) los diversos órganos y áreas de la SCJN, que se encuentran ubicadas en la colonia centro de la Ciudad de México, solicitan en préstamo documentación al archivo tanto judicial como administrativo; en la mayoría de los casos se requiere de forma inmediata, toda vez que, dicha documentación resulta imprescindible para realizar la labor jurisdiccional y/o dar atención a solicitudes de acceso a la información pública de carácter sumario".

Por lo que se requiere inmediatez y cercanía para disponer de la documentación, ya que la actividad de préstamo de expedientes resulta de apoyo a la labor jurisdiccional, motivo por el cual, se debe garantizar el traslado en el menor tiempo posible procurando reducir la distancia, así como minimizar los riesgos respecto de cualquier siniestro al personal y a la documentación. Por ello, se considera necesario que los participantes en la Licitación Pública Nacional para el "Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e

^{1/} Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Artículo 147. El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes tendrá las siguientes atribuciones: (modificado mediante instrumento normativo del diez de junio de dos mil trece).

Fracción I. Coordinar y administrar los archivos judiciales central y de los órganos jurisdiccionales federales foráneos, archivos de actas e históricos y administrativos que integran el patrimonio documental que resguarda la Suprema Corte.

Para su ordenación y conservación física, esto es, su acomodo secuencial en el área de acervo, de acuerdo a su procedencia y orden original, y las medidas par evita su deterioro y asegurar su permanencia, atenderá a las directrices y a los criterios que emita el Consejo Nacional de Archivos.

histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”, contemplen brindar el servicio integral tomando en cuenta una distancia no mayor a los 15 kilómetros del Edificio Sede de este Alto Tribunal”.

Respecto del numeral 2, aclaró que: “en el Anexo Técnico no se solicita, ni se señalan características que debe cumplir empresa alguna de fumigación, tampoco se mencionó dicha cuestión en la Junta de Aclaraciones, debido a que no hubo cuestionamientos en este sentido”. Preciso que el 20 de mayo de 2022, previo a celebrarse la Junta de Aclaraciones, los prestadores de servicios interesados enviaron sus pliegos de preguntas y aunque hubo quienes, si preguntaron por el servicio de fumigación, la empresa en cuestión sólo preguntó por el de control de incendios, como sigue:

PREGUNTAS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS RESPECTO DE LOS SERVICIOS DE FUMIGACIÓN Y DETECCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS^{2/}

No.	Servicio	Prestador de servicios	Pregunta	Respuesta SCJN
1.	5.4 Servicio de desinfección documental 5.4.1 Descripción	Soluciones Tecnológicas del Grijalva, S.A.P.I. de C.V.	Solicitamos a la convocante acepte que la fumigación sea por área en la cual se fumigan las cajas por medio de aspersión y se realiza por tarima. Toda vez que este procedimiento no demerita en ningún sentido el fin de mantener desinfectados los documentos.	Apegarse al punto 5.4.2. del Anexo Técnico (Cámara de fumigación).
2.	5.4 Servicio de desinfección documental 5.4.2 Cámara de Fumigación. 5.4.1 Consideraciones para el servicio.	Almacenes y Frigoríficos Ameriben, S.A. de C.V.	Se solicita a la Convocante defina el número de perfiles que deberán presentarse para que el licitante acredite que cuenta con personal especializado en el control químico de plagas.	El mínimo de perfiles especializados es dos, más el personal de apoyo que estime necesario según el material a fumigar
			La solicitud de la licencia ambiental única se realiza ante las autoridades locales correspondientes; en este sentido, se solicita a la Convocante modificar el requisito señalado para cumplir con este requerimiento a través de la presentación de las licencias únicas ambientales emitidas por las autoridades locales respectivas	La tramitación de licencias se deberá realizar ante la autoridad local correspondiente.
3.	5.5 Servicio de detección y control de incendios. 5.5.1 Descripción		Toda vez que este requerimiento se encuentra ubicado en el apartado de Servicio de desinfección documental, es correcto entender que cómo “servicio de fumigación” la Convocante se refiere a la prestación del servicio de desinfección o fumigación documental y no así en servicios de fumigación en general.	Es correcta la apreciación del licitante.
			Toda vez que este requerimiento se encuentra ubicado en el apartado de Servicio de control y detección de incendios, se solicita a la Convocante confirmar si es a través de contratos como se da cumplimiento al acreditamiento de la experiencia solicitada en la prestación de servicios de control y detección de incendios.	Es correcta la apreciación del licitante.
4.	5.5. Servicio de detección y control de incendios 5.5.4. Consideraciones para el servicio 5.5.4.1. Granada de Gas FM-200	Doc Solutions de México S.A. de C. V.	Podría mencionar ¿en cuál de las normas requeridas se encuentran las Granadas de Gas solicitadas en el servicio y/o cuál es el origen técnico de esta solicitud tan específica?	El sistema de supresión de incendio debe ser a base de gas agente limpio y se puede utilizar otro mecanismo de aspersión.
5.	5.5. Servicio de detección y control de incendios 5.5.4. Consideraciones para el servicio 5.5.4.1. Granada de Gas FM-200	Almacenes y Frigoríficos Ameriben, S.A. de C.V.	El gas FM200 no cumple con la especificación del RFI, debido a que se solicita para la salvaguarda e integridad de las personas, el gas FM200 puede provocar la muerte de las personas debido a sus componentes químicos y a su funcionamiento, se anexa ficha técnica del gas FM200 con los riesgos hacia las personas.	El sistema de supresión de incendio debe ser a base de gas agente limpio.

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

“Es por ello que se considera que su comentario no tiene fundamento, ya que no fueron impuestas restricciones extraordinarias por parte de este Alto Tribunal para el sistema de control de incendios, inclusive se abrió el requerimiento en la Junta de Aclaraciones, facilitando el uso de otro mecanismo distinto al de las granadas de gas FM200”.

En cuanto al comentario final de Doc Solutions S.A. de C.V., el área auditada mencionó que:

“(…) las características técnicas establecidas en el documento denominado Anexo Técnico están sustentadas en las necesidades de resguardo documental de este Alto Tribunal; y son equiparables a la infraestructura de archivo que actualmente se tiene en la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Dichas características han sido totalmente transparentes, toda vez que el procedimiento de Licitación Pública Nacional que las comprende se apega cabalmente con lo establecido en el AGA XIV/2019.

^{2/} Acta de Junta de aclaraciones del 25 de mayo de 2022.

"Adicionalmente, destacó que en la investigación de mercado no. IM/007/2022, la empresa Doc Solutions S.A. de C.V. participó y remitió cotización, cuyos términos de referencia son los mismos, por lo que están sustentados en el Anexo Técnico y publicados en las Bases de la Licitación Pública Nacional LPN/SCJN/DGRM/004/2022".

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Mary Carmen Barrón Vallejo Profesional Operativa	Mtra. Nohemí Hernández Campos Subdirectora de área	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Director de área	Lic. Julio Cesar Guerrero Martín Director General de Auditoría

Vo.Bo.

Mtro. Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

El presente documento se firma digitalmente 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 para actuaciones administrativas de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL).

sIMIVcRwMhVpZ0oeHhc41uGcl9Yku5ppncm+r2w3qSo=



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 número:	1 de 8
No. de auditoría:	DAIA/2024/11
Período revisado:	2022-2023
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	02/07/2024

Áreas auditadas:	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL) Dirección General de Recursos Materiales (DGRM)
Título de la auditoría:	Servicio Integral para la Guarda, Custodia y Conservación de los Acervos Judicial, Administrativo e Histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Número del Resultado: R6	Con Observación: Sí () No (X)
Objetivo específico:	Verificar que el procedimiento para la contratación del servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación se realizó de conformidad con la normativa establecida.
Procedimiento no.: 6.	Dictámenes resolutivos técnico, económico, legal y financiero
6.1	Verificar que los Dictámenes Resolutivos se emitieron dentro de los plazos y con las especificaciones establecidas en la normativa; que la valoración de las condiciones y requerimientos técnicos señalados en la convocatoria/bases coincidió con las propuestas presentadas.
Resumen del resultado:	Se comprobó que los dictámenes resolutivos Técnico, Financiero, Legal y Económico se realizaron de conformidad con la normativa que los regula. Se identificó que, en el Dictamen Resolutivo Técnico, el área auditada determinó que el prestador de servicios Almacenes y Frigoríficos Ameriben S. A. de C. V., cumplió técnicamente con los requisitos solicitados en el "anexo técnico", del procedimiento de Licitación Pública Nacional LPN/SCJN/DGRM/004/2022.

sIMIVcWwMhVpZ0oeH41uGc9Ykr5ppnbt-r2w3dSoF

Marco Normativo del Desarrollo de los procedimientos:

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).

- Artículo 13. Atribuciones de Recursos Materiales. Recursos Materiales por conducto de su titular o del servidor público que corresponda, conforme a la regulación aplicable, ejercerá las siguientes atribuciones
- Fracción XVIII. Recibir los dictámenes resolutivos técnicos verificando que cumplan con los requisitos previstos en la fracción XXVI del artículo 3 de este Acuerdo Genel
- Artículo 71. Dictamen Resolutivo Legal y Financiero. La documentación legal y financiera presentada por los licitantes estará sujeta a un análisis a fin de acreditar a satisfacción de este Alto Tribunal su situación jurídica y su solvencia financiera, para lo cual Asuntos Jurídicos y Tesorería elaborarán sendos dictámenes legal y financiero, con base en lo previsto en la normativa aprobada por el Comité para tal efecto, las cuales deberán entregar a Recursos Materiales o Infraestructura Física, en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción completa y legible de la documentación correspondiente, y se sujetarán a lo siguiente:
- Fracción I. Dictamen resolutivo financiero contendrá la determinación de Tesorería, sobre el cumplimiento de diversos requisitos contables y financieros por parte de los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, conforme al análisis de la documentación que hubiesen presentado, tomando en cuenta que los requisitos solicitados disminuirán para contrataciones de montos menores o cuando los pagos respectivos se realicen una vez recibidos los bienes a entera satisfacción;
- Fracción II. Dictamen resolutivo legal contendrá la determinación de Asuntos Jurídicos sobre el cumplimiento de los diversos requisitos relacionados con la existencia legal de la empresa, el alcance de las facultades de su representante y la existencia de motivos de restricción para contratarla, para lo cual se deberá verificar:
- Inciso a. Que el participante exhibió en forma completa y correcta la documentación legal solicitada en las bases; y
- Inciso b. Que para aquellos participantes que se encuentren inscritos en el Catálogo Referencial de Proveedores, Prestadores de Servicios o de Contratistas de la Suprema Corte, según corresponda, su documentación se encuentre actualizada; en caso de no estarlo, evaluará la documentación presentada para acreditar su legal existencia y las facultades de los representantes.
- Artículo 72. Dictamen Resolutivo Técnico. El dictamen resolutivo técnico realizado por la Unidad Técnica respectiva o por la Unidad Solicitante, en su caso, con el apoyo del asesor externo previamente contratado, deberá entregarse a Recursos Materiales o Infraestructura Física, dentro de los cinco días hábiles siguientes al que se hayan recibido las propuestas técnicas y en él se determinará el cumplimiento por parte de cada una de las propuestas presentadas de las condiciones y requerimientos técnicos señalados en las bases o en las convocatorias de licitación, conforme a la normativa interna elaborada para tal efecto, para lo cual realizará el estudio y análisis pormenorizado de las propuestas técnicas y, en su caso, de las pruebas de rendimiento de las muestras presentadas por los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, y verificará que cumplan con las normas oficiales mexicanas y/o las normas internacionales de calidad, previamente indicadas en las referidas bases o convocatorias.
- La evaluación que se realice deberá contener, 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 veinte por ciento del presupuesto base u otras referencias económicas de que disponga el área de contratación.
- 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 veinte por ciento del presupuesto base u otras referencias económicas de que disponga el área de contratación.
- Lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Económico del quince de diciembre de dos mil veinte del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones (LDRE)**
- Noveno. Recursos Materiales, Infraestructura Física o los directores de las Casas de la Cultura, en el ámbito de sus competencias, efectuarán el análisis de las propuestas económicas presentadas por los licitantes o concursantes en una Licitación Pública, Concurso por Invitación o Concurso Público Sumario, para lo cual deberán:
- Fracción III. Comparar el precio ofertado contra el Presupuesto base o el Costo estimado u otras referencias económicas, como lo son la paridad cambiaria e índices macroeconómicos inusuales que disponga el Área de contratación, cuyo resultado podrá ser determinante para resolver sobre la solvencia de las propuestas.
- En materia de adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles, Servicios y Servicios de Obra Pública, podrá determinarse que una propuesta es solvente si no rebasa hasta el 20 por ciento del Presupuesto base o el Costo estimado u otras referencias económicas de que disponga el Área de Contratación. Para el caso de los contratos abiertos, el Costo estimado que se tomará en cuenta será el monto máximo.
- Décimo Segundo. Recursos Materiales, Infraestructura Física o los directores de Casas de la Cultura, una vez analizada la Propuesta económica de cada uno de los licitantes o concursantes, respectivamente, elaborarán el Dictamen resolutivo económico, conforme a los siguientes plazos:
- Fracción I. Licitación Pública: cinco días hábiles siguientes al que se hayan entregado las propuestas económicas;
- Lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Técnico del quince de diciembre de dos mil veinte del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones (LDRT)**
- Décimo Sexto. Recursos Materiales e Infraestructura Física a más tardar el día hábil siguiente al que hayan recibido las propuestas técnicas deberán remitir la información completa a la Unidad Técnica para la elaboración del Dictamen resolutivo técnico.
- La Unidad Técnica una vez recibida la información elaborará y hará llegar a Recursos Materiales e Infraestructura Física el Dictamen resolutivo técnico, conforme a los siguientes plazos:
- Fracción I. Licitación Pública: cinco días hábiles siguientes al que la Unidad Técnica haya recibido las propuestas técnicas;
- Lineamientos para la elaboración del dictamen resolutivo financiero del quince de julio de dos mil veintidós del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones (LDRF)**
- Noveno. Recursos Materiales e Infraestructura Física, a más tardar el día hábil siguiente al que hayan recibido documentación financiera deberán remitir la información completa a la Tesorería para la elaboración del dictamen resolutivo financiero. Una vez recibida la información, la Tesorería elaborará y hará llegar a Recursos Materiales e Infraestructura Física, según corresponda, el dictamen resolutivo financiero, conforme a los plazos siguientes:
- Fracción I. Licitación pública: cinco días hábiles siguientes al que la Tesorería haya recibido la documentación financiera, y
- Décimo. En el dictamen resolutivo financiero relativo, a una licitación pública o a un concurso por invitación, la Tesorería deberá pronunciarse respecto a lo siguiente:
- Fracción I. La fundamentación para la emisión del dictamen;
- Fracción II. La documentación presentada por cada participante;
- Fracción III. Los documentos de los cuales se obtuvo la información para aplicar las razones financieras a las que hace referencia el Capítulo III de estos Lineamientos;

Fracción IV. El resultado numérico de la aplicación de las razones financieras, y
Fracción V. El resultado de la evaluación, favorable o no favorable.

Lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Legal del veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones. (LDRL)

Décimo. En los procedimientos de licitación pública, concurso por invitación y concurso público sumario, una vez que la DGRM o la DGIF, según corresponda, reciban la documentación legal que se haya requerido en las respectivas bases o convocatoria/bases, deberán remitir ésta, o su copia certificada previa compulsa, a la DGAJ a más tardar al día hábil siguiente, entre las nueve y las diecisiete horas, acompañada, en su caso, del expediente que obre en el respectivo catálogo referencial incluyendo en éste únicamente la documentación que obraba en él al día anterior a cuando se aprobó el inicio del correspondiente procedimiento de contratación. La DGAJ acusará recibo pormenorizado de la documentación recibida.

Segundo párrafo. Tratándose de contrataciones superiores, así como en cualquier adjudicación directa, diversa a las contrataciones urgentes, dentro de los siguientes cinco días hábiles a aquél en que la DGAJ reciba la documentación completa y legible referida en el párrafo anterior, deberá remitir los respectivos dictámenes resolutivos legales al Secretario Técnico del CASOD y la proveniente de algún catálogo referencial a la DGRM o a la DGIF, según corresponda.

Bases de la Licitación Pública Nacional LPN/SCJN/DGRM/004/2022 (Bases de la licitación)

Numeral 12. Criterios de evaluación

Numeral 12.2. Evaluación de la documentación legal: En el dictamen resolutivo legal se verificará que:

Numeral 12.2.1. Se haya presentado la documentación legal solicitada en el numeral 6.1.

Numeral 12.2.2. La legal constitución de la persona moral participante, así como su vigencia y regularidad, o en su caso, la identificación oficial de la persona física que pretenda participar.

Numeral 12.2.3. La adecuada relación entre el objeto social del participante y la materia de la contratación. En caso de personas físicas, la capacidad profesional o técnica y la experiencia para el cumplimiento del objeto requerido en este procedimiento.

Numeral 12.2.4. Se acredite el carácter del representante legal del participante para actuar en su nombre.

Numeral 12.2.9. Si con base en el análisis de los referidos elementos se advierte que un participante cumplió con todos los requisitos exigidos, se emitirá dictamen resolutivo legal favorable. El incumplimiento de cualquiera de ellos dará lugar a un dictamen desfavorable.

Numeral 12.2.5. La acreditación del domicilio legal del participante (numeral 6.1.3) y la presentación de la declaración a la que se refiere el numeral 6.1.6 de estas bases en relación con dicho domicilio.

Numeral 12.3. Evaluación de documentación financiera En el dictamen resolutivo financiero se verificará que:

Numeral 12.3.1. La información financiera disponible más reciente entregada por el participante obtenga los siguientes resultados, con base en la aplicación de la razón financiera que a continuación se indica:

Razón	Fórmula de medición	Resultado requerido
Índice de Liquidez	$= \frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$	Mayor o igual a 1.0

Numeral 12.4. Evaluación de propuestas técnicas En el dictamen resolutivo técnico se verificará que:

Numeral 12.4.2. Los servicios ofertados cumplan con la totalidad de las especificaciones indicadas en el Anexo 2a de estas bases

Numeral 12.5. Evaluación de propuestas económicas. El dictamen resolutivo económico se verificará que:

Numeral 12.5.1. Cada participante cumpla con los requisitos solicitados para la contratación, relativos al plazo de prestación de servicios, lugar de prestación de servicios, vigencia de la propuesta y forma de pago.

Numeral 12.5.3. La evaluación de las propuestas económicas se realizará mediante un análisis de forma comparativa de los precios y verificación de cumplimiento de requisitos, determinando las mejores condiciones de contratación por la partida completa.

Numeral 12.5.4. Se cotice la cantidad total de los servicios requeridos, no se considerarán las propuestas que coticen parcialmente los servicios que integran la partida solicitada.

Numeral 12.5.5. La base para el análisis aritmético de la oferta económica será el precio unitario antes de descuentos e impuestos

Numeral 12.5.6. La Suprema Corte de Justicia de la Nación podrá dictaminar en sentido desfavorable las propuestas cuyos precios sean superiores al 20% del precio prevaleciente establecido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación con base en su Investigación de Mercado.

Numeral 12.5.9. Se hayan entregado las constancias con la que acredite que cuenta con la opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo, expedidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), a la que hace referencia el numeral 10.3 de las presentes bases.

Anexo 3 (Formato de propuesta económica)

Incisos a) al g)

Dictámenes Resolutivos

Con el objeto de verificar que la emisión de los dictámenes resolutivos de la Licitación Pública Nacional LPN/SCJN/DGRM/004/2022 para la contratación del “*Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*”, se realizó de acuerdo con la normativa establecida, se revisó la documentación generada durante su ejecución.

Del análisis de los dictámenes resolutivos técnico, económico, legal y financiero, realizados con base en la documentación presentada por las empresas participantes, se comprobó que fueron emitidos por las áreas responsables dentro de los plazos establecidos y que, en ellos, se analizaron las especificaciones técnicas de los requerimientos efectuados, las condiciones económicas ofertadas y la situación jurídica y financiera del participante, lo que cumplió con lo establecido en los artículos 13, fracción XVIII, 71 y 72, del AGA XIV/2019, y los LDRT, LDRL, LDRE y LDRF.

DICTAMENES RESOLUTIVOS TÉCNICO, LEGAL, FINANCIERO Y ECONÓMICO DE LA LPN/SCJN/DGRM/004/2022

No.	Dictamen	Oficio de solicitud	Fecha	Oficio de respuesta	Fecha	Plazo	Días Hab. ↓
1.	Dictamen Resolutivo Técnico (DRT).	Acto de apertura	06/06/2022	Correo electrónico	13/06/2022	En tiempo	5
2.	Dictamen Resolutivo Económico (DRE).	Acto de apertura	06/06/2022	No se indica	13/06/2022	En tiempo	5
3.	Dictamen Resolutivo Legal (DRL).	SGC/DPC/1232/2022	06/06/2022	DGAJ/0553/2022	07/06/2022	En tiempo	1
4.	Dictamen Resolutivo Financiero (DRF).	SGC/DPC/1231/2022	06/06/2022	OM/DGT/SGIFF/DIFA/SIEF/0509/2022	10/10/2022	En tiempo	4

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

Como se muestra en la tabla anterior, los cuatro dictámenes resolutivos necesarios de acuerdo al artículo 46 del AGA XIV/2019, fueron realizados dentro de los plazos establecidos de conformidad con lo señalado en los artículos 71, fracciones I y II y 72, del AGA XIV/2019; así mismo, de los numerales décimo segundo, fracción I, de los Lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Económico; décimo sexto, fracción I, para el Dictamen Resolutivo Técnico; noveno, fracción I, para el Dictamen Resolutivo Financiero, y décimo, segundo párrafo del Dictamen Resolutivo Legal.

Es importante mencionar que, del análisis realizado por el CDAACL a la propuesta técnica presentada por el prestador de servicios participante, en el Dictamen Resolutivo Técnico, se señaló que el prestador de servicios cumplió técnicamente con los requisitos solicitados en el “*Anexo Técnico*”, sin embargo, el día en que se realizó la junta de aclaraciones, celebrada el 25 de mayo de 2022, la empresa Almacenes y Frigoríficos Ameriben, S.A. de C.V., entre las preguntas realizadas para el evento, comentó lo siguiente:

CUESTIONAMIENTOS QUE FUERON RESPONDIDOS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE JUNTA DE ACLARACIONES

No.	Servicio	Pregunta	Respuestas de la SCJN ↓
1.	<p>5.5. Servicio de detección y control de incendios</p> <p>5.5.4. Consideraciones para el servicio</p> <p>5.5.4.1. Granada de Gas FM-200^{1/}</p>	<p>¿Se puede sugerir un sistema de supresión que sea seguro para las personas, seguro para el inmueble y sea amigable con el medio ambiente?</p> <p>El gas FM200 no cumple con la especificación del RFI, debido a que se solicita para la salvaguarda e integridad de las personas, el gas FM200 puede provocar la muerte de las personas debido a sus componentes químicos y a su funcionamiento, se anexa ficha técnica del gas FM200 con los riesgos hacia las personas.</p>	<p>El sistema de supresión de incendio debe ser a base de gas agente limpio.</p>

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

A partir de los cuestionamientos de los prestadores de servicios participantes, se identificó que, en el acta de la junta de aclaraciones, se hizo la precisión de que el sistema de incendio debía ser “*a base de gas agente limpio*”.

Con fecha 6 de junio de 2022, el prestador de servicios entregó en su propuesta técnica el detalle del sistema de protección contra incendios, con el agente limpio denominado NOVEC 1230^{2/}, haciendo el siguiente señalamiento:

^{1/} El gas FM-200 es un agente extintor de incendios, es limpio, no deja polvo, ni aceites, ni humedad, no conduce la electricidad y no es dañino para las personas ni equipos. El gas FM-200 es altamente efectivo y rápido para la extinción de incendios, ataca al foco en su etapa temprana y la descarga por inundación total ocurre en menos de 10 segundos produciendo la sofocación inmediatamente. Fuente: <https://zensitec.com/sistemas-contra-incendios/extincion-por-gases/fm200>

^{2/} El gas NOVEC-1230 es amigable para el ambiente es limpio (no deja polvo, ni aceites, ni humedad), no conduce la electricidad y no es dañino para las personas. El sistema es un agente extintor de incendios que apaga el fuego en tan solo 10 segundos y no deja residuos. Fuente: <https://zensitec.com/sistemas-contra-incendios/extincion-por-gases/novec-1230>

SIMIVCFFMMhVZ0oeHc41uGcl9Yku5ppncm+2W3dso

COMPARACIÓN REALIZADA ENTRE EL DOCUMENTO “ANEXO TÉCNICO” Y LA PROPUESTA TÉCNICA PRESENTADA POR LA EMPRESA

No.	Apartado	Anexo Técnico SCJN	Propuesta técnica Prestador de servicios
1.	<p>5.5 Servicio de detección y control de incendios</p> <p>5.5.4 Consideraciones para el servicio</p> <p>5.5.4.1 Granada de gas FM-200</p>	<p>Al momento de la implementación del servicio integral, el prestador del servicio deberá contar con tanques del agente expandible en un radio de 20 metros cuadrados en las áreas que ocupan los acervos, por medio de rociadores de gas de reacción rápida a los 155° F, con válvula de alivio o presurización, manómetro indicador de presión y gancho (granada de gas FM-200).</p>	<p>En relación con el presente numeral, en la Junta de Aclaraciones del procedimiento de Licitación Pública que nos ocupa celebrada el 25 de mayo pasado la Convocante aclaró lo siguiente: <i>“El sistema de supresión de incendio debe ser a base de gas agente limpio”</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> Detalle del sistema de protección contra incendios ofertado, en el cual se prevé el uso del agente limpio denominado NOVEC 1230^{3/}

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

Ahora bien, como resultado de la búsqueda efectuada por el equipo auditor en diferentes fuentes de consulta pública, se identificó que, tanto el gas FM-200, como el NOVEC 1230 son agentes que tienen mucho en común: ambos son limpios, ambos requieren pocos cilindros, la instalación de cañerías es similar, ninguno deja residuos luego de su aplicación, ambos se descargan en menos de 10 segundos, ninguno es dañino para el ser humano (dentro de las concentraciones usadas para extinción). La mayor diferencia entre el denominado “NOVEC 1230” y el “FM 200” está en el impacto ambiental, toda vez que, ninguno de los dos daña a la capa de ozono, sin embargo, el NOVEC 1230 supera al FM-200 porque tiene una contribución directa en el calentamiento global.^{4/}

En el expediente de la contratación no se identificó que el CDAACL se haya pronunciado sobre las razones por las cuales aceptó un sistema diferente al solicitado en el “anexo técnico” de las bases de la Licitación Pública Nacional LPN/SCJN/DGRM/004/2022.

Al respecto, comunicó que el 25 de mayo de 2022, previo al evento de junta de aclaraciones, la DGRM convocó al CDAACL a una reunión con la finalidad de revisar las preguntas planteadas por los posibles prestadores de servicios, en particular, dos efectuadas por distintos participantes, relativas al Sistema de control de incendios (Granadas de gas FM 200), motivo por el cual se integró a la reunión un representante de la Dirección General de Infraestructura Física (DGIF), para que brindara su opinión técnica respecto a dichos cuestionamientos.

En esa reunión, el personal de la Dirección de Proyectos de la DGIF mencionó que la Institución ya había elaborado un análisis de dicha infraestructura, por lo que, sin lugar a dudas, recomendó y enfatizó que lo idóneo para el caso del servicio integral, era solicitar un sistema de supresión de incendios a base de gas agente limpio, por no representar daño a los bienes y a las personas. Inclusive, señaló que dicho sistema era el que se encontraba instalado en el CENDI. En este contexto, en dicha reunión se acordó que, en el “Acta de Junta de Aclaraciones”, quedaría asentada la precisión “a base de gas agente limpio”.

Del análisis a los argumentos y la evidencia documental proporcionada por el CDAACL, este órgano fiscalizador comunica que la observación se solventa, sin embargo, se recomienda que en futuros procedimientos de contratación se documente el origen de las decisiones tomadas por esa área auditada para mayor transparencia.

En lo que se refiere al dictamen económico, se comprobó que la propuesta económica del prestador de servicios contó con características solicitadas en el “anexo 3” de las bases del procedimiento concursal LPN/SCJN/DGRM/004/2022.

^{3/} Anexo 18 Propuesta Técnica (Descripción de medidas a implementar para cumplir control el servicio de control de incendios y contratos con la que acredite la experiencia señalada en el servicio de control de incendio propuesta) *“Nuestra propuesta se propone un sistema de extinción por gas inerte evitando los daños inherentes a la utilización del agua, mediante la “instalación de un sistema de protección contra incendios a base de agente limpio”*.

La Norma Federal Americana (NFPA) 2001 ha definido el término “agente limpio” como un agente de extinción de incendios eléctricamente no conductor, volátil o gaseoso que no deja residuos al evaporarse, se almacena en un contenedor y lo descargará, cuando sea necesario, para extinguir un incendio en su etapa incipiente.

Al ser un extintor de incendios que no usa agua, no conduce la electricidad, no deja residuos, es limpio y sustentable, apaga los incendios sin dañar al medioambiente y minimiza el tiempo de inactividad de recuperación y limpieza del espacio, facilita la continuidad de las operaciones y presentar un perfil ambiental favorable que permite cumplir con las regulaciones ambientales”.

^{4/} Fuente: <https://zensitec.com/sistemas-contra-incendios/extincion-por-gases/comparacion-entre-gases-limpios#FM-200-vs-Novec-1230-HFC-227ea-vs-FK-5-1-12>

REQUISITOS SOLICITADOS PARA LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS

No.	Concepto (Anexo 3 de las Bases)	Propuesta económica del prestador de servicios participante	Cumple ↓
1.	a) Periodo de prestación de los servicios:	Una vez emitido el fallo, Almacenes y Frigoríficos Ameriben, S.A. DE C.V, contará con 120 días naturales para la implementación del servicio integral, y a partir de entonces correrá el periodo de 4 años para la prestación de los servicios.	✓
2.	b) Lugar de prestación de los servicios:	Edificios de la SCJN y el propuesto por Almacenes y Frigoríficos Ameriben, S.A. de C.V. el cual se encuentra ubicado en Cerrada Acalotenco 237, Bodega 100, Colonia San Sebastián, Código Postal 02230, Alcaldía Azcapotzalco, en la Ciudad de México	✓
3.	c) Forma de pago:	Los pagos se realizarán a los 15 días hábiles posteriores a la presentación del Comprobante Fiscal Digital (CFDI) generado por Internet y autorizado, acompañado del documento que acredite la recepción de los servicios a entera satisfacción de este Alto Tribunal. El pago se realizará por el servicio integral devengado y a mes vencido. En términos de los Artículos 159 y 177 del AGA XIV/2019, en ningún caso procederán pagos por concepto de servicios no recibidos a entera satisfacción. La documentación requerida para solicitar el pago de los servicios mensuales devengados deberá cumplir con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Informe y validación de servicios mensuales. Factura que incluya los servicios devengados durante el periodo. Los pagos se realizarán conforme a cada entregable terminado y recibido a entera satisfacción de la SCJN. Mediante transferencia bancaria, de conformidad con los datos que sean proporcionados.	✓
4.	d) Vigencia de la propuesta	La propuesta permanecerá vigente por un plazo de 90 días hábiles siguientes de la fecha de entrega de la misma.	✓
5.	e) Nombre y firma del licitante o su representante legal	Apoderado legal de Almacenes y Frigoríficos Ameriben, S.A. DE C.V.	✓
6.	f) Los precios se mantendrán firmes hasta el cumplimiento total del contrato.	Subtotal: \$ 203,753,322.26 I.V.A: \$ 32,600,531.56 Total de los servicios: \$ 236,353,853.82	✓
7.	g) Los impuestos y derechos que se causen con motivo de la contratación serán pagados por el adjudicatario, salvo los que por disposición legal deba cubrir la SCJN.	A la presente propuesta, se adjuntan las constancias a nombre de Almacenes y Frigoríficos Ameriben, S.A. de C.V. solicitadas en el numeral 10.4 de las Bases, como a continuación se enlistan: <ol style="list-style-type: none"> Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo, del SAT. Opinión de cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social en sentido positivo, del IMSS. Opinión de cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social en sentido positivo, del INFONAVIT. La documentación presentada considera, en su caso las modificaciones efectuadas en la junta de aclaraciones.	✓

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

Como se muestra en el cuadro resumen anterior, le empresa participante cumplió con los requisitos previstos en el “anexo 3”, de las bases de la licitación. Con la misma revisión se comprobó que la propuesta económica se acompañó de las constancias que acreditaron que el prestador de servicios contaba con la opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social en sentido positivo, expedidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), de conformidad a lo establecido en el numeral 12.5.9, de las bases de la licitación.

En cuanto a los precios ofertados por el prestador de servicios, los resultados se muestran a continuación:

PRECIOS OFERTADOS POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS QUE PARTICIPÓ EN EL PROCEDIMIENTO CONCURSAL

No.	Descripción	Concepto	Importe* ↓
1.	Servicio de traslado de acervos	Traslado y entrega de Expedientes	\$487,272.00
2.	Servicio de almacenamiento y resguardo documental, así como su administración	Almacenamiento y Resguardo documental Zonas de trabajo	\$6,035,085.62
3.	Servicio de trituración y pesaje de papel.	Trituración y pesaje	\$112,403,660.64
4.	Servicio de desinfección documental.	Desinfección documental	\$3,181,032.00
5.	Servicio de detección y control de incendios.	Servicio de detección y control de incendios, Seguridad y Control de	\$9,478,560.00
6.	Servicio de seguridad.	Acceso	\$18,274,320.00
			\$20,174,688.00

7.	Servicio de voz y datos.	Servicio de Voz y Datos	\$5,731,512.00
8.	Servicio de control de accesos	Detección y control de incendios, Seguridad y Control de Acceso.	\$9,511,752.00
9.	Servicios generales. (Mantenimiento, Limpieza Fumigación y Control de Plagas en Instalaciones.)	Limpieza	\$18,475,440.00
Total:			\$203,753,322.26
Precio prevaleciente			\$176,380,556.90
% Variación			15.52%

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

*: El Importe es por el periodo de 4 años.

Como se observa en el cuadro que antecede, el resultado del análisis a la propuesta económica presentada por la empresa participante fue determinada en sentido favorable, toda vez que, el costo referido en la misma, no superó el 20% del precio prevaleciente determinado en la investigación de mercado, de conformidad con lo estipulado en el lineamiento noveno, fracción III, de los Lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Económico y el numeral 12.5.6 de las Bases de la licitación.

Respecto al Dictamen Resolutivo Financiero, se verificó que la información entregada por el prestador de servicios obtuviera un índice de liquidez^{5/} mayor o igual al 1.0, como sigue:

APLICACIÓN DE RAZONES FINANCIERAS PARA DETERMINAR EL ÍNDICE DE LIQUIDEZ

No.	Razón	Fórmula	2020	2021	Abril 2022	Cumple
1.	Índice de liquidez	$\frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$	1.19	2.35	2.38	✓

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

Por lo anterior, con base en el análisis realizado por la Dirección General de la Tesorería, se determinó que se cumplió con lo establecido en el numeral 12.3.1, de las Bases de la licitación. Adicionalmente, se hace la indicación de que en 2022 el precio prevaleciente determinado en la Investigación de Mercado (\$176,380,556.90 pesos), representó el 27.5% del activo total (\$640,811,073 pesos) de la participante Almacenes y Frigoríficos Ameriben, S.A. de C.V.

En cuanto al Dictamen Resolutivo Legal, se comprobó la existencia y debida constitución de la empresa participante y la personalidad del apoderado legal; que el objeto social del prestador tuviera congruencia con el servicio requerido por este Alto Tribunal; si tenía restricciones para contratarlo; la acreditación del domicilio legal y la cédula de identificación fiscal, de conformidad con lo establecido en el numeral 12.2, de las bases de la licitación.

Del análisis de las propuestas realizadas en los dictámenes resolutivos legal, técnico y financiero de la licitación pública, se obtuvieron las calificaciones siguientes:

DICTÁMENES RESOLUTIVOS TÉCNICO, ECONÓMICO, LEGAL Y FINANCIERO

Consec.	Prestador de servicios	DRT	DRE	DRF	DRL
1.	Almacenes y Frigoríficos Ameriben, S.A. de C.V.	Favorable	Favorable	Favorable	Favorable

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

Como se muestra en el cuadro que antecede, los resultados del análisis a las propuestas y documentación presentadas por el prestador de servicios fueron determinados en sentido favorable, toda vez que se incluyó la documentación solicitada en las bases de la licitación y con fundamento en las disposiciones correspondientes.

^{5/} Índice de liquidez: Se refiere a la disponibilidad de fondos suficientes para satisfacer los compromisos financieros de una entidad a su vencimiento. Lo anterior está asociado a la facilidad con que un activo es convertible en efectivo para una entidad. Sirve al usuario para medir la adecuación de los recursos de la entidad para satisfacer sus compromisos de efectivo en el corto plazo. Su fórmula es: Activo circulante / Pasivo circulante. Fuente: <https://www.fcca.umich.mx/descargas/apuntes/academia%20de%20finanzas/finanzas%20i%20mauricio%20a.%20chagolla%20farias/10%20razones%20financieras.pdf>

SIMIVcRwMhVpZ006Hhc41u6c9Yku5ppncm+r2w3q8o=

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Mary Carmen Barrón Vallejo Profesional Operativa	Mtra. Nohemí Hernández Campos Subdirectora de área	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Director de área	Lic. Julio Cesar Guerrero Martín Director General de Auditoría

Vo.Bo.

Mtro. Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

El presente documento se firma digitalmente 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 para actuaciones administrativas de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL).

sIMIVcRwMhVpZ0oeHhc4-1uGcl9Yku5ppncm+r2w3dfo=



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 número:	1 de 4
No. de auditoría:	DAIA/2024/11
Período revisado:	2022-2023
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	02/07/2024

Áreas auditadas:	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL) Dirección General de Recursos Materiales (DGRM)
Título de la auditoría:	Servicio Integral para la Guarda, Custodia y Conservación de los Acervos Judicial, Administrativo e Histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Número del Resultado: R7

Con Observación: Sí () No (X)

Objetivo específico: Verificar que el procedimiento para la contratación del servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación se realizó de conformidad con la normativa establecida.

Procedimiento no.: 7. Punto de acuerdo, fallo y su notificación
7.1 Comprobar que el punto de acuerdo estuvo fundado y motivado respecto del prestador de servicios adjudicado; que el fallo del procedimiento se publicó en el portal de internet, y que le fue notificado al participante adjudicado.

Resumen del resultado:

Se comprobó que el fallo del procedimiento de la Licitación Pública Nacional LPN/SCJN/DGRM/004/2022 para la contratación del "Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación" se realizó de conformidad con la normativa que lo regula.

siMIVcRwlnVpZ0oe18Htc41uG9YK5ppnbt-r2w3dSoF

Marco Normativo del Desarrollo de los procedimientos:

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).

- Artículo 13. Atribuciones de Recursos Materiales. Recursos Materiales por conducto de su titular o del servidor público que corresponda, conforme a la regulación aplicable, ejercerá las siguientes atribuciones:
- Fracción XX. Elaborar los fallos de los procedimientos de contratación para la Adquisición de Bienes y Servicios con base en los dictámenes respectivos, asentando si un proveedor o prestador de servicios participante ha sido inhabilitado para participar en un procedimiento de contratación o bien si existen antecedentes negativos del mismo, conforme a la información con que cuente la Suprema Corte, la publicada en el Diario Oficial de la Federación, así como aquella que le comunique el Consejo de la Judicatura Federal o el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o bien, la Secretaría de la Función Pública del Ejecutivo Federal conforme a los convenios que para tal efecto se hayan celebrado;
- Artículo 21. Atribuciones del Comité. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:
- Fracción XIV. Autorizar las contrataciones clasificadas como superiores y las especiales que le corresponda en términos del artículo 45 del presente Acuerdo General, con base en el dictamen resolutivo motivado y fundado que presente la Unidad Técnica o Unidad Solicitante bajo su estricta responsabilidad;
- Fracción XXI. Adjudicar en los procedimientos de contrataciones clasificadas como superiores a la propuesta que haya obtenido dictámenes resolutivos favorables y presente la oferta solvente cuyo precio sea el más bajo, atendiendo al criterio establecido en la fracción II del artículo 77 de este Acuerdo General
- Artículo 23. Atribuciones del Secretario Técnico. El Secretario Técnico debe ejercer las siguientes atribuciones:
- Fracción IX. Recibir de Recursos Materiales o de Infraestructura Física los puntos de acuerdo, relacionados con la materia del presente Acuerdo General, y someter al Comité, siempre que sean de su competencia, verificando que se integre con la documentación soporte;
- Artículo 74. Informe Ejecutivo. Recursos Materiales o Infraestructura Física elaborarán un informe ejecutivo que deberá contener los siguientes aspectos:
- Fracción I. El dictamen resolutivo legal que contenga la determinación a la que se refiere el artículo 71 del presente Acuerdo General;
- Fracción II. El dictamen resolutivo financiero, que contenga la determinación a que se refiere el artículo 71 del presente Acuerdo;
- Fracción III. El dictamen resolutivo técnico debidamente motivado, en el cual se hará constar la determinación sobre la solvencia técnica de las propuestas presentadas; en términos del artículo 72 del presente Acuerdo General;
- Fracción IV. El dictamen resolutivo económico, que contenga la determinación a que se refiere el artículo 73 del presente Acuerdo General;
- Fracción V. El desarrollo del procedimiento de licitación incluyendo las incidencias que en su caso se hayan presentado, y
- Fracción VI. La propuesta de adjudicación al concursante que ofrezca las mejores condiciones para el Poder Judicial de la Federación.
- El resultado del informe ejecutivo deberá someterse a consideración del Comité en un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en la que se celebre la sesión de apertura de propuestas y se reciban la totalidad de los dictámenes resolutivos. Dicho plazo podrá prorrogarse por el Comité, en casos excepcionales, hasta por veinte días hábiles adicionales.
- Artículo 77. Fallo. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del informe ejecutivo el Comité analizará la congruencia formal de los dictámenes y de cumplir con ésta y existir una o más propuestas solventes se adjudicará el contrato en los siguientes términos:
- Fracción II. En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el contrato se adjudicará a quien presente la propuesta solvente cuyo precio sea el más bajo. Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre Recursos Materiales o Infraestructura Física en el propio acto de notificación del fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá en primer lugar el boleto del licitante ganador y, posteriormente, los demás boletos empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones. Este procedimiento deberá preverse en las bases de licitación.
- Artículo 78. Notificación del Fallo. El Comité al emitir el fallo, instruirá al Titular de Recursos Materiales o Infraestructura Física, para que en sesión pública notifiquen a los licitantes el mismo, debidamente fundado y motivado, indicando el resultado del procedimiento de licitación, así como las razones para no adjudicar a las propuestas que no resultaron elegidas.
- Segundo párrafo El fallo será publicado en la página de Internet de la Suprema Corte, conteniendo las firmas de quienes participaron en el mismo.
- En las Bases se indicará que los licitantes podrán acudir a la sesión pública de comunicación del fallo, en el entendido que quien no asista, se dará por notificado con la publicación en la página de Internet mencionada, sin perjuicio de que la documentación respectiva quedará a su disposición para consulta en las áreas de contratación de Recursos Materiales o Infraestructura Física.
- Bases de la licitación pública nacional LPN/SCJN/DGRM/004/2022**
- Numeral 17.4 El fallo se notificará a los participantes en sesión pública a celebrarse en la hora, fecha y lugar señalados en los numerales 3 y 11, respectivamente. El extracto del fallo se publicará en la página de Internet <http://www.scjn.gob.mx> y hará los efectos de notificación respecto de los participantes que no acudan a la referida sesión pública, sin perjuicio de que la documentación respectiva quedará a su disposición para consulta en las oficinas de la Dirección General de Recursos Materiales.

Punto de Acuerdo, fallo y su notificación

De la revisión a la documentación correspondiente al procedimiento de la licitación pública nacional LPN/SCJN/DGRM/004/2022 para la contratación del “Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”, se comprobó que, derivado de los resultados obtenidos en la evaluación de la documentación y propuestas presentadas por la empresa participante, y derivado de los resultados de los Dictámenes Resolutivos Técnicos, se adjudicó la contratación a la empresa Almacenes y Frigoríficos Ameriben, S.A. de C.V, cuya propuesta fue solvente, toda vez que, cumplió con todos los requisitos aplicables de los dictámenes resolutivos legal, financiero, técnico y económico, en los siguientes términos:

MONTO DE LOS SERVICIOS ADJUDICADOS OFERTADOS POR LA EMPRESA ALMACENES Y FRIGORÍFICOS AMERIBEN, S.A. DE C.V

No.	Descripción	Conceptos	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario Metro/Mes	Total
1.	Servicio de traslado de acervos.	Traslado y entrega de expedientes.	Mensual	48	\$10,151.50	\$487,272.00
2.		Almacenamiento y resguardo (metro de archivo).	Metro lineal	18,307	\$329.66	\$6,035,085.62

	Servicio de almacenamiento y resguardo documental, así como su administración.	Almacenamiento y resguardo documental. Zonas de trabajo.	Mensual	48	\$2,341,742.93	\$112,403,660.64
3.	Servicio de trituración y pesaje de papel.	Trituración y pesaje.	Mensual	48	\$ 66,271.50	\$3,181,032.00
4.	Servicio de desinfección documental.	Desinfección documental.	Mensual	48	\$197,470.00	\$9,478,560.00
5.	Servicio de detección y control de incendios.	Servicio de detección y control de incendios. Seguridad y control de accesos.	Mensual	48	\$ 380,715.00	\$ 18,274,320.00
6.	Servicio de seguridad.	Servicio de voz y datos.	Mensual	48	\$ 420,306.00	\$20,174,688.00
7.	Servicio de voz y datos.	Servicio de voz y datos.	Mensual	48	\$119,406.50	\$5,731,512.00
8.	Servicio de control de accesos.	Detección y control de incendios. Seguridad y control de accesos.	Mensual	48	\$198,161.50	\$9,511,752.00
9.	Servicios generales. (Mantenimiento, Limpieza Fumigación y Control de Plagas en Instalaciones.)	Limpieza.	Mensual	48	\$ 384,905.00	\$18,475,440.00
Subtotal:					<u>\$4,119,459.59</u>	<u>\$203,753,322.26</u>
IVA:					<u>\$659,113.53</u>	<u>\$32,600,531.56</u>
Total:					<u>\$4,778,573.12</u>	<u>\$236,353,853.82</u>

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

Una vez emitido el fallo, la empresa ganadora contaría con 120 días naturales para la implementación del servicio integral (29 de octubre de 2022), y a partir de entonces comenzaría el periodo de 4 años para la prestación de los servicios.

Con la misma revisión, se verificó que la DGRM elaboró el fallo del procedimiento de contratación con base en los dictámenes respectivos y la propuesta de adjudicación, dejando asentando que el prestador de servicios participante no había sido inhabilitado para participar en el procedimiento de contratación y que no existían antecedentes negativos del mismo, conforme a la información obtenida de la propia institución, la publicada en el Diario Oficial de la Federación, así como aquella que le comunique el Consejo de la Judicatura Federal o el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o bien, la Secretaría de la Función Pública del Ejecutivo Federal conforme a los convenios que para tal efecto se hayan celebrado, de conformidad con lo establecido en el artículo 13, fracción XX, y 74, del AGA XIV/2019.

Con la finalidad de identificar si el informe ejecutivo se presentó al Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones (CASOD) en un plazo máximo de 20 días hábiles a partir de la fecha en la que se celebró la sesión de apertura de propuestas, se compararon ambas fechas, y se constató que en no se excedió dicho plazo.

PRESENTACIÓN DEL INFORME EJECUTIVO AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, SERVICIOS OBRAS Y DESINCORPORACIONES

No.	Servicio	Apertura de propuestas	Fecha de presentación al CASOD	Días Hábiles	En tiempo
1.	"Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación"	06/06/2022	30/06/2022	18	✓

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM), mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

Derivado de lo anterior, se comprobó que se presentó dentro del plazo establecido, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 74, último párrafo, del AGA XIV/2019.

Mediante oficio SGC/DPC/1414/2022, del 24 de junio de 2022, se envió a la Secretaria Técnica del CASOD el "*Punto para Acuerdo*" para la solicitud de autorización para emitir el fallo del procedimiento de la Licitación Pública Nacional, para el "*Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*", en cumplimiento con lo establecido en el artículo 23, fracción IX, del AGA XIV/2019.

Con la finalidad de verificar que el fallo de la licitación pública fue emitido por el CASOD dentro de los diez días hábiles contados a partir de la recepción del informe ejecutivo por el Secretario Técnico de dicho comité (documento que contiene los dictámenes resolutivos y la propuesta de adjudicación al participante que ofreció las mejores condiciones a la SCJN), se comparó la fecha en la que se presentó al Secretario Técnico el proyecto de punto para acuerdo, y la correspondiente en las que se llevó a cabo la sesión en las que fue autorizado.

FALLO EMITIDO POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, SERVICIOS OBRAS Y DESINCORPORACIONES

Consec	Servicio	Recepción del informe	Fecha de sesión	Días Hábiles	En tiempo
1.	"Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación"	24/06/2022	30/06/2022	4	✓

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

Del análisis comparativo, se determinó que el fallo de la licitación pública fue emitido 4 días hábiles después de recibido el proyecto de punto para acuerdo por la Secretaría Técnica del CASOD, en cumplimiento del artículo 77, primer párrafo, del AGA XIV/2019.

En cuanto al fallo adjudicatorio se comprobó que el CASOD, en su duodécima sesión ordinaria de 2022, celebrada el 30 de junio del mismo año, autorizó bajo la más estricta responsabilidad del CDAACL quien en su carácter de área solicitante y técnica verificó su apego al marco normativo aplicable y los actos necesarios para su legal planteamiento, de manera unánime la emisión del fallo del procedimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 21, fracciones XIV y XXI, del AGA XIV/2019. En dicha autorización, se precisó que de conformidad con lo establecido en el artículo 169, fracción II, del AGA XIV/2019^{1/} el adjudicatario deberá presentar la garantía de cumplimiento correspondiente y, conforme a las bases licitatorias, deberá entregar a favor de este Alto Tribunal una póliza de seguro de responsabilidad civil por una suma asegurada que ampare dos veces el monto total contratado sin incluir el IVA (\$407,506,644.52 pesos).

Adicionalmente, se comprobó que, el 1 de julio de 2022, se efectuó la sesión para dar a conocer el fallo del procedimiento, en la cual asistió la empresa participante Almacenes y Frigoríficos Ameriben, S.A. de C.V., asimismo, se verificó la realización del acta de la sesión, misma que se encontraba firmada por los servidores públicos que intervinieron en ella y el prestador de servicios participante que asistieron al acto. Además, se verificó que el fallo fuera publicado en la página de internet el mismo día de la sesión, lo que cumplió con lo dispuesto en los artículos 77, fracción II, y 78 del AGA XIV/2019.

Se comprobó que, mediante el oficio SGC/DPC/1505/2022 del 1 de julio de 2022, la DGRM solicitó la publicación del fallo, lo cual se realizó el 6 de julio de 2022, en el apartado de transparencia de la SCJN, de conformidad con lo establecido en el artículo 78, segundo párrafo, del AGA XIV/2019, y el numeral 17.4 de las bases de la Licitación Pública Nacional LPN/SCJN/DGRM/004/2022.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Mary Carmen Barrón Vallejo Profesional Operativa	Mtra. Nohemí Hernández Campos Subdirectora de área	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Director de área	Lic. Julio Cesar Guerrero Martín Director General de Auditoría

Vo.Bo.

Mtro. Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

El presente documento se firma digitalmente 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 para actuaciones administrativas de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL).

^{1/} AGA XIV/2019

Artículo 169. Garantías.

Los Proveedores, Prestadores de Servicios o Contratistas deberán constituir las garantías a que haya lugar, en favor de la Suprema Corte, en los términos siguientes:

Fracción II. Garantía de cumplimiento. Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, así como los posibles pagos en exceso o de lo indebido que se llegaran a suscitar con motivo de la ejecución de aquél, se deberá otorgar póliza de fianza expedida por Institución debidamente autorizada, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiera firmado el contrato respectivo o convenio correspondiente, la cual deberá cubrir los siguientes requisitos:

Apartado A. Se constituirá fianza expedida por institución debidamente autorizada, hasta por el 10 por ciento del importe neto de los trabajos, bienes o servicios contratados.

sIMIVcRwMhVpZ0oeHhc41uGcl9Yku5ppnmt2w3g9d



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 número:	1 de 7
No. de auditoría:	DAIA/2024/11
Período revisado:	2022-2023
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	02/07/2024

Áreas auditadas:	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL) Dirección General de Recursos Materiales (DGRM)
Título de la auditoría:	Servicio Integral para la Guarda, Custodia y Conservación de los Acervos Judicial, Administrativo e Histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Número del Resultado: R8

Con Observación: Sí (X) No ()

Objetivo específico: Verificar que el procedimiento para la contratación del servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación se realizó de conformidad con la normativa establecida.

- Procedimiento no.:**
- 8. Contrato de prestación de servicios
 - 8.1 Verificar que el contrato con el prestador de servicios se suscribió dentro del plazo establecido en la normativa; que se autorizó por los servidores públicos facultados conforme a los montos suscritos, y que se presentaron las garantías respectivas de manera oportuna.

Resumen del resultado:

Se comprobó que el contrato de prestación de servicios derivado del procedimiento de la Licitación Pública Nacional LPN/SCJN/DGRM/004/2022 para la contratación del "Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación", por un monto de \$203,753,322.26 pesos (sin IVA), se realizó de conformidad con la normativa que lo regula.

Para el caso de las garantías, estas fueron entregadas con un desfase de entre 3 y 20 días hábiles posteriores al plazo establecido en la normativa, la póliza de Responsabilidad Civil presentó en tres ocasiones opinión en sentido desfavorable en los dictámenes emitidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), por tener observaciones al texto que el contrato SCJN/DGRM/DPC-012/07/2022 establecía.

Se realizó el convenio aclaratorio SCJN/DGRM/DPC-025/10/2022, el 28 de octubre de 2022, en donde se precisó que, en la séptima viñeta, del tercer párrafo de la cláusula décima segunda del contrato primigenio debía decir "**embargo, daño o robo del acervo objeto de guarda, custodia y conservación**", en lugar de "**embargo, daño o robo**", como se establecía.

Se realizó el convenio modificatorio SCJN/DGRM/DPC-035/12/2022, el 19 de diciembre de 2022, derivado de la reducción de nodos en la prestación del servicio de voz y datos, por un monto de \$480,000.00 pesos (sin IVA), por la vigencia total del contrato.

<p>Observación 001</p> <p>Presentación extemporánea de las garantías de cumplimiento y pólizas de responsabilidad civil, incumpliendo lo establecido en el artículo 169, fracciones II y IV, del AGA XIV/2019.</p>	<p>Acciones:</p> <p>24-011-R8-O01-20-P1</p> <p>Que la Dirección General de Recursos Materiales fortalezca los mecanismos de control y supervisión para la recepción de las garantías de cumplimiento y pólizas de responsabilidad civil, a fin de garantizar los requisitos y obligaciones derivadas de la formalización de los contratos en cuanto a seguridad del personal y la protección de los bienes propiedad de este Alto Tribunal.</p>
<p>Marco Normativo del Desarrollo de los procedimientos:</p> <p>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)</p> <p>Artículo 11. Facultad para suscribir instrumentos contractuales. El Oficial Mayor, en representación de la Suprema Corte está facultado para suscribir contratos ordinarios y convenios modificatorios relacionados con las contrataciones que se realicen en los procedimientos regulados en este Acuerdo General</p> <p>Los contratos ordinarios deben ser firmados por el titular de Recursos Materiales o de Infraestructura Física, según corresponda, avalando el contenido administrativo del contrato. El titular de la Unidad Responsable y requirente, así como el titular del Área Técnica, firmarán en calidad de testigos, avalando que los alcances del bien, obra o servicios a contratar, son precisamente los que darán satisfacción a su requerimiento.</p> <p>Artículo 12. Atribuciones de la Oficialía Mayor</p> <p>Fracción IV. Suscribir los contratos ordinarios que celebre la Suprema Corte, en términos de lo previsto en este Acuerdo General. En caso de que no exista nombramiento de los titulares de Recursos Materiales o Infraestructura Física, podrá suscribir los contratos simplificados, en tanto se designa al titular que corresponda;</p> <p>Artículo 17. Atribuciones de la Tesorería. Independientemente de las atribuciones conferidas a la Tesorería mediante otros acuerdos, por conducto de su titular, participará en los procedimientos previstos en este Acuerdo General con las atribuciones y obligaciones siguientes:</p> <p>Fracción II. Llevar el control y custodia de las garantías exhibidas por los proveedores, prestadores de servicios y contratistas a favor de la Tesorería de la Federación, en los términos señalados en el artículo 55, párrafo último de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.^{1/}</p> <p>Artículo 79. Plazo para Formalizar el Contrato.</p> <p>Dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación del fallo, se deberá formalizar el contrato respectivo, firmado por el servidor público correspondiente, con lo cual concluirá el procedimiento de licitación.</p> <p>Artículo 145. Formalización de los Contratos. Con la notificación del fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el modelo de contrato del procedimiento de contratación y obligará a la Suprema Corte y a la persona a quien se haya adjudicado, a firmar el contrato. Asimismo, con la notificación del fallo la Suprema Corte realizará la requisición de los bienes o servicios de que se trate.</p> <p>Dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación al proveedor, prestador de servicios o contratista que hubiese resultado ganador, se deberá formalizar por escrito el contrato ordinario o simplificado, con la opinión de Asuntos Jurídicos.</p> <p>En su caso, el plazo para suscribir el referido contrato iniciará al día siguiente al en que se entregue su original, debidamente suscrito por el servidor público competente, en el domicilio indicado por el proveedor o contratista adjudicado en su propuesta.</p> <p>Artículo 146. Requisitos de los Contratos. Los contratos y convenios que suscriba la Suprema Corte de conformidad con los procedimientos regulados en este Acuerdo General deberán contener como mínimo:</p> <p>Fracciones II a XXVI.</p> <p>Artículo 148. Modificación de los Contratos. Los contratos que se celebren en la materia objeto del presente Acuerdo General podrán ser modificados conforme a lo siguiente:</p> <p>Fracción I. En materia de Adquisición de Bienes y prestación de servicios, los titulares de Recursos Materiales, así como el titular de la Casa de la Cultura respectiva, podrán autorizar el incremento o disminución en la cantidad de bienes adquiridos o servicios contratados, o del plazo de cumplimiento o vigencia, mediante modificaciones a los contratos vigentes siempre que el monto total de las modificaciones o de las prórrogas no rebasen en conjunto el 15 por ciento de los establecidos inicialmente y el precio sea igual al pactado originalmente, salvo fluctuaciones de carácter monetario o condiciones especiales del mercado debidamente justificadas, para lo cual se tomará como referencia el Índice Nacional de Precios al Consumidor que publica el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. De no existir consenso entre los referidos titulares, reasumirá su competencia el que la tenga de origen para autorizar la contratación y, por ende, la modificación.</p> <p>Artículo 169. Garantías. Los Proveedores, Prestadores de Servicios o Contratistas deberán constituir las garantías a que haya lugar, en favor de la Suprema Corte, en los términos siguientes:</p> <p>Fracción II. Garantía de cumplimiento. Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, así como los posibles pagos en exceso o de lo indebido que se llegaran a suscitar con motivo de la ejecución de aquél, se deberá otorgar póliza de fianza expedida por Institución debidamente autorizada, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiera firmado el contrato respectivo o convenio correspondiente, la cual deberá cubrir los siguientes requisitos:</p> <p>Numeral A. Se constituirá fianza expedida por institución debidamente autorizada, hasta por el 10 por ciento del importe neto de los trabajos, bienes o servicios contratados.</p> <p>Fracción IV. Garantía de responsabilidad civil con terceros. En el caso de obra pública o servicios relacionados con la misma, cuyo monto sea superior a 5,600 UMAS para garantizar la responsabilidad civil por daños a terceros o a la Suprema Corte con motivo de la conducta que asuma la contratista por sí, o a través de su personal o del que haya contratado o subcontratado, deberá presentar póliza de seguro expedida a su favor por institución debidamente autorizada, que ampare hasta dos veces el monto total contratado.</p> <p>Segundo párrafo. El plazo para su entrega y las demás circunstancias relacionadas con el cumplimiento de esta obligación, se regularán por lo previsto en la fracción II del presente artículo relativo a la garantía de cumplimiento.</p> <p>Artículo 171. Dictamen de Asuntos Jurídicos. Las garantías a que se refiere este capítulo deberán contar invariablemente con la opinión favorable de Asuntos Jurídicos, en el sentido de que cumplen con los requisitos legales correspondientes.</p> <p>Contrato ordinario no. SCJN/DGRM/DPC-012/07/2022 (contrato)</p>	

^{1/} Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Artículo 55.
Último párrafo. Los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos, por conducto de sus respectivas unidades de administración, establecerán en el ámbito de su competencia los requisitos aplicables a las garantías que se constituyan a su favor.

Cláusula décima segunda. Póliza de seguro de responsabilidad civil. El "Prestador de Servicios" responderá por los daños que se causen a la "Suprema Corte" con motivo de la prestación de los servicios a que se refiere la cláusula Primera de este contrato, por sí o a través de su personal o del que haya contratado o subcontratado, aun cuando no exista negligencia.

El "Prestador de Servicios" deberá exhibir dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se firme el presente contrato, póliza de seguro de responsabilidad civil a favor de la "Suprema Corte", que garantice los daños que puedan causarse a ésta y/o a terceros, en sus bienes o personas, durante el desempeño de sus funciones, que ampare dos veces el valor total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, esto es, la cantidad de \$407,506,644.52 (cuatrocientos siete millones quinientos seis mil seiscientos cuarenta y cuatro pesos 52/100 moneda nacional).

La póliza de seguro que la aseguradora correspondiente emita al "Prestador de Servicios" cubrirá los riesgos durante todo el plazo de ejecución de los servicios y contendrá como mínimo las siguientes especificaciones.

Cláusula décima tercera. Garantía de cumplimiento. Para garantizar el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que el "Prestador de Servicios" asume con la celebración del presente contrato, así como para el pago de las penas estipuladas y posibles pagos en exceso con los intereses correspondientes, se obliga a otorgar fianza de compañía legalmente autorizada por el equivalente al 10 por ciento del monto total del mismo, sin incluir los impuestos aplicables, esto es, por la cantidad de \$20,375,332.22 (veinte millones trescientos setenta y cinco mil trescientos treinta y dos pesos 22/100 moneda nacional), y hasta 20 por ciento más en el supuesto de que por algún motivo deban incrementarse la cantidad de los servicios contratados, el monto o el plazo pactado.

Formalización del Contrato y recepción de garantías

De la revisión a la documentación correspondiente al procedimiento de la Licitación Pública Nacional LPN/SCJN/DGRM/004/2022 para la contratación del "Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación", se comprobó que se suscribió el contrato ordinario plurianual^{2/} SCJN/DGRM/DPC-012/07/2022 el 15 de julio de 2022, y que contó con los requisitos mínimos establecidos, en cumplimiento con los artículos 11, 12, fracción IV y 146, del AGA XIV/2019.

El objeto del contrato consistió en la prestación del servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la SCJN, conforme al siguiente:

MONTOS CONTRATADOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA LA GUARDA, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS JUDICIAL, ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO DE LA SCJN

No.	Descripción	Conceptos	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario Metro/Mes	Total
1.	Servicio de traslado de acervos.	Traslado y entrega de expedientes.	Mensual	48	\$10,151.50	\$487,272.00
2.	Servicio de almacenamiento y resguardo documental, así como su administración.	Almacenamiento y resguardo (metro de archivo). Almacenamiento y resguardo documental. Zonas de trabajo.	Metro lineal Mensual	18,307 48	\$329.66 \$2,341,742.93	\$6,035,085.62 \$112,403,660.64
3.	Servicio de trituración y pesaje de papel.	Trituración y pesaje.	Mensual	48	\$66,271.50	\$3,181,032.00
4.	Servicio de desinfección documental.	Desinfección documental.	Mensual	48	\$197,470.00	\$9,478,560.00
5.	Servicio de detección y control de incendios.	Servicio de detección y control de incendios. Seguridad y control	Mensual	48	\$380,715.00	\$18,274,320.00
6.	Servicio de seguridad.	de accesos.	Mensual	48	\$420,306.00	\$20,174,688.00
7.	Servicio de voz y datos.	Servicio de voz y datos.	Mensual	48	\$119,406.50	\$5,731,512.00
8.	Servicio de control de accesos.	Detección y control de incendios. Seguridad y control de accesos.	Mensual	48	\$198,161.50	\$9,511,752.00
9.	Servicios generales. (Mantenimiento, Limpieza Fumigación y Control de Plagas en Instalaciones.)	Limpieza.	Mensual	48	\$384,905.00	\$18,475,440.00
Subtotal:					\$4,119,459.59	\$203,753,322.26
IVA:					\$659,113.53	\$32,600,531.56
Total:					\$4,778,573.12	\$236,353,853.82

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

*: En relación con el servicio de almacenamiento y resguardo (metro de archivo), el pago del servicio se realizó en función de los metros lineales resguardados conforme programa de traslados que este Alto Tribunal determine.

^{2/} AGA XIV/2019

Artículo 3. Definiciones.

La interpretación y aplicación del presente Acuerdo General se entenderá por:

Fracción XXVIII. Contrato ordinario: Contrato cuyo monto de operación supera las 25,000 UMAS;

Fracción XXIX. Contrato plurianual: Instrumento legal que, desde la etapa de planeación, contempla una vigencia o duración de varios años y, por lo tanto, conllevan la erogación de recursos presupuestales, así como derechos y obligaciones de las partes, por más de un ejercicio fiscal;

El importe de \$203,753,322.26 pesos (sin IVA), es por el total de los 4 años de servicio, cuya vigencia contó a partir de haberse finalizado el periodo de implementación (120 días naturales posterior a la emisión del fallo). Respecto del plazo de suscripción del contrato, se comprobó que se realizó en el décimo día hábil después de la fecha del fallo, por lo que cumplió con lo establecido en los artículos 79 y 145, del AGA XIV/2019.

Se comprobó que el prestador de servicios entregó las garantías de cumplimiento y de responsabilidad civil (R.C.) solicitadas, de conformidad con las cláusulas décimo segunda y décimo tercera del contrato. Por cuanto hace a la expedición de garantías, se comprobó que el prestador de servicios adjudicado las presentó por los importes previstos y entre 3 y 20 días hábiles posteriores al plazo establecido. Las garantías presentadas, se muestran en el cuadro siguiente:

PLAZO EN EL QUE EL PRESTADOR DE SERVICIOS ENTREGÓ LAS PÓLIZAS DE GARANTÍA

No.	No. de póliza	Afianzadora / Aseguradora	Tipo de póliza	Monto	Suscripción del contrato	Fecha de entrega	Días	Cumple
1.	2691672	Sofimex, Institución de Garantías, S.A.	Cumplimiento	\$20,375,332.22	15/07/2022	17/08/2022	13	✘
2.	07020968	Grupo Mexicano de Seguros S.A. de C.V.	Responsabilidad Civil	\$407,506,644.52		09/09/2022	30	✘

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM), mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

Lo anterior en incumplimiento con lo establecido en el artículo 169, fracciones II y IV, del AGA XIV/2019 y la cláusula décima tercera del contrato ordinario no. SCJN/DGRM/DPC-012/07/2022.

En relación con la opinión por parte de la DGAJ, se verificó que la DGRM, la solicitó para la póliza de fianza y para la póliza de R. C. en 4 ocasiones, como se muestra a continuación:

DICTÁMENES EMITIDOS POR LA DGAJ A LAS PÓLIZAS DE FIANZA PRESENTADAS POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS QUE RESULTÓ ADJUDICADO

No.	Póliza	Tipo	Oficio solicitud del dictamen	Fecha	Oficio de respuesta	Fecha	Comentarios DGAJ	Dictamen
1.	2691672	Cumplimiento	SGC/DPC/1978/2022	19/08/2022	DGAJ/0864/2022	22/08/2022	• Ninguno	Favorable
2.	07020968	Responsabilidad Civil	SGC/DPC/2174/2022	12/09/2022	DGAJ/0954/2022	13/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> La vigencia de la póliza fue de 1 año, en lugar del plazo del contrato (4 años). No se especifica el domicilio de la SCJN, conforme a lo señalado en el contrato SCJN/DGRM/DPC-012/07/2022. No se insertó la leyenda: "(Nombre de la aseguradora) garantiza la responsabilidad civil de los empleados y trabajadores del asegurado frente a terceros". 	Desfavorable
3.	07004864	Responsabilidad Civil	SGC/DPC/2529/2022	24/10/2022	DGAJ/SGC y N-1144-2022	25/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> No se señaló dentro de las coberturas amparadas, la responsabilidad civil por embargo o robo del acervo objeto de guarda, custodia y conservación, indicando que se excluye cualquier cobertura no expresamente amparada.^{3/} En el apartado de coberturas de la especificación que se incluye: "Bienes bajo cuidado, control y custodia del asegurado con sublímite hasta MXN 5,000,000.00 (de acuerdo con texto anexo) mismo que actuará en exceso de la póliza número D00-2-71-7127.", siendo que el límite máximo de responsabilidad civil es de \$407,506,644.52 pesos. 	Desfavorable
4.	07004864	Responsabilidad Civil	SGC/DPC/2597/2022	28/10/2022	DGAJ/SGCyN-1172-2022	03/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> No se señaló dentro de las coberturas amparadas, la responsabilidad civil por embarque o robo del acervo objeto de guarda, custodia y conservación, indicando que se excluye cualquier cobertura no expresamente amparada. 	Desfavorable

^{3/} Contrato ordinario no. SCJN/DGRM/DPC-012/07/2022

Cláusula Décima Segunda

Las coberturas amparadas, que incluirán, además de las que por su naturaleza correspondan a los servicios materia del contrato, las relativas a la responsabilidad civil por embargo, daño o robo del acervo objeto de guarda, custodia y conservación.

Anexo 5b de las bases de la licitación pública nacional no. LPN/SCJN/DGRM/004/2022

"Especificaciones póliza de seguro de responsabilidad civil"

5.	07004864	Responsabilidad Civil	DPC/074/2022	08/11/2022	DGAJ/SGCyN-1197-2022	09/11/2022	• Ninguno	Favorable
----	----------	-----------------------	--------------	------------	----------------------	------------	-----------	-----------

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 169 y 171, del AGA XIV/2019.

De la presentación de los resultados preliminares, la DGRM informó que, con respecto a la garantía de cumplimiento, el representante legal de la empresa la remitió mediante correo electrónico, el 1 de agosto de 2022, por lo que se recibió el primer día hábil posterior a la firma del contrato (15 de julio de 2022), es decir, dentro del plazo establecido en la normativa. En relación con la póliza de Responsabilidad Civil, precisó que en el mismo correo se manifestó tener complicaciones para la emisión de la misma, debido a diversos cuestionamientos por parte de la aseguradora, por lo que se presentó hasta el 9 de septiembre de 2022, si bien es cierto que se presentó de manera extemporánea, desde la formalización del contrato hasta su expedición se mantuvo informado a las personas servidoras públicas de la SCJN y se dio puntual seguimiento, para que se efectuara la entrega de la póliza.

Posterior a la recepción de la póliza de Responsabilidad Civil., se remitió a la DGAJ para su opinión, y después de 4 correcciones a la misma, fue hasta el 9 de noviembre de 2022, que se obtuvo la opinión favorable.

Del análisis a la documentación, información y argumentos emitidos por la DGRM, se determinó que la observación continúa, toda vez que, si bien el representante legal del prestador de servicios envió el mencionado correo en la fecha referida, lo cierto es que remitió el borrador de la fianza de cumplimiento, además que, dentro de la documentación que integra el expediente de la Licitación, en el oficio SGC/DPC/1978/2022, del 19 de agosto de 2022, se advierte que la fecha de recepción en esa dirección general fue el 17 de agosto de 2022, por lo que el atraso señalado existe. Asimismo, la DGRM confirma que la entrega de la póliza de Responsabilidad Civil. se dio de manera extemporánea. Por lo que este órgano fiscalizador estará atento al envío de la documentación que confirme las actividades llevadas a cabo a efecto de proceder a su análisis y, en su caso, solventar la acción.

El 28 de octubre de 2022, se realizó el convenio aclaratorio SCJN/DGRM/DPC-025/10/2022, en donde se precisó que, en la séptima viñeta, del tercer párrafo de la cláusula décima segunda del contrato primigenio debía decir: *“Las coberturas amparadas, que incluirán, además de las que por su naturaleza correspondan a los servicios materia del contrato, las relativas a la responsabilidad civil por **embargo, daño o robo del acervo objeto de guarda, custodia y conservación**”*, en lugar de: *“Las coberturas amparadas, que incluirán, además de las que por su naturaleza correspondan a los servicios materia del contrato, las relativas a la responsabilidad civil por **embargo, daño o robo del acervo objeto de guarda, custodia y conservación**”*, como se establecía en el contrato SCJN/DGRM/DPC-012/07/2022, suscrito el 15 de julio de 2022. Derivado de lo anterior, se llevó a cabo la modificación de la póliza de Responsabilidad Civil, razón por la cual se solicitó el tercer dictamen a la DGAJ.

Como parte del proceso de implementación del servicio integral, personal de la Subdirección General de Archivo Administrativo y Sistematización (SGAAS), llevó a cabo diversas reuniones de trabajo con personal de la Subdirección General de Infraestructura Tecnológica (SGIT), y el prestador del servicio, a fin de conocer los detalles y características del servicio de voz y datos propuesto por este último, y con ello estar en posibilidad de opinar al respecto, para su correcta implementación, atendiendo a las necesidades concretas del personal del CDAACL que estaría laborando en dicho espacio.

RESUMEN DE MINUTAS DE TRABAJO DEL CDAACL Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

No.	Fecha Minuta	Comentarios	Acuerdos
1.	11/08/2022	La SGAAS comentó que el servicio integral debía considerar la reducción en el número de nodos para el servicio de voz y datos a 16, lo cual se formalizaría a través de un convenio modificatorio, con la respectiva reducción del costo, y como máximo se tiene previsto un crecimiento a 23 personas, que son las que laborarían en las instalaciones, quienes en su mayoría realizaban labores físicas más que administrativas. De momento el prestador de servicios no contaba con las especificaciones técnicas de Gateway; Access Point; Configuración de la instalación de los Access Point, y Ancho de banda del Enlace Dedicado.	El prestador de servicios remitirá a la SCJN las especificaciones
2.	23/08/2022	Respecto a la determinación de utilizar 16 nodos, el prestador de servicios manifestó que, del análisis realizado, se propone agregar tres nodos más: el primero, en el área de vigilancia; el segundo, en la recepción; y, el tercero, en el área de desinfección documental. Lo anterior, arrojando un total de 19 nodos empleados en el servicio. La SGIT manifestó su conformidad al respecto, considerando adecuada dicha propuesta, asimismo, la SGAAS señalando que dicha cifra debería quedar asentada en el documento que corresponda.	El prestador de servicios presentaría un diagrama para verificar conexiones de voz e internet.
3.	30/08/2022	En seguimiento a la reunión anterior, se realizaron las siguientes observaciones al prestador: Tendría que documentar cómo se conectan las troncales digitales al Gateway que servirán para que el servicio de voz a nivel interno y también para llamadas a la Red Pública. Debía clarificar si los nodos de voz que tienen el diagrama son solo para conectar teléfonos o también están considerados para integrar los equipos de cómputo a través del mismo puerto. La DGTI requería conocer la marca del switch, con la finalidad de verificar características técnicas. Finalmente, en el diagrama,	Documentaría cómo se conectan las troncales digitales al Gateway servirán para que el servicio de voz a nivel interno y también para llamadas a la República. Clarificaría si los nodos de voz que tienen el diagrama son solo para conectar teléfonos o también para los equipos de cómputo.

sIMIVcRwMhV2kGcHHCz7Gkq5ppm2AwfSo=

		se observaron dos equipos, switch red voz/datos y switch red de seguridad, se contraponen con el resumen referido en la distribución, que establece "CONSIDERABLES, 1 SWITCH CON 48 PUERTOS C/U PARA V-D", por lo anterior, se sugirió clarificar o ajustar este punto.	Documento en el que se esclarecieran las observaciones del Diagrama Lógico, especificando el número de switches a considerar en el servicio.
4.	07/09/2022	Se solicitó ajustar a dos el número de switches para el sistema de voz y datos y para el servicio de seguridad, con 48 puertos cada uno. La SGAAS señaló que tal como se comentó en la segunda reunión de trabajo respecto al número de nodos, se realizará una consulta ante la DGRM, para hacer de su conocimiento que, de conformidad con la solicitud que realizó el CDAACL con apoyo de la DGTI a el prestador de servicios especificando las necesidades de la institución, este último propuso la reducción del número de nodos del rango establecido inicialmente, a 19 nodos. Lo anterior, a efecto de que, por su conducto, se solicitara un ajuste a los costos en su caso.	Actualizaría la presentación, contemplando y consolidando toda la información observada durante las pasadas reuniones de trabajo.

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

Derivado de lo anterior, mediante el oficio CDAACL/SGAAS-1622-2022, del 29 de septiembre de 2022, el CDAACL solicitó a la DGRM la elaboración de un convenio modificatorio al contrato SCJN/DGRM/DPC-012/07/2022, ya que la SGIT sugirió reducir el rango de nodos establecido en el "Anexo técnico"^{4/}, esto posterior a conocer las características del servicio de voz y datos propuesto por el prestador del servicio, se determinó disminuirlos a 19 nodos atendiendo únicamente a la cantidad de usuarios.

La falta de oportunidad en cuanto a las reuniones de trabajo entre el área auditada y la DGTI, a fin de determinar las características particulares del servicio de voz y datos, se observó en el resultado 1 de esta revisión, consecuentemente y con la finalidad de no duplicar el seguimiento, se deberá estar a lo inserto en cédula respectiva.

Con fecha 19 de diciembre de 2022, se formalizó el convenio modificatorio SCJN/DGRM/DPC-035/12/2022, en donde se redujo en \$480,000.00 pesos (antes de IVA), el monto originalmente pactado, ya que el monto mensual modificado en el servicio de voz y datos, paso de \$119,406.50 pesos (sin IVA) a \$109,406.50 pesos, quedando en \$203,273,322.26 pesos (antes de IVA) el importe total del contrato.

REDUCCIÓN DE NODOS DEL SERVICIO DE VOZ Y DATOS

Monto contrato primigenio	Monto en convenio modificatorio	Diferencia	Porcentaje
\$203,753,322.26	\$203,273,322.26	\$480,000.00	0.24%

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

Nota: Las cantidades mostradas en la tabla no incluyen el Impuesto al Valor Agregado

La modificación por el periodo de los 48 meses contratados representó un 0.24% del monto total originalmente pactado, por lo que su autorización correspondió al director de la DGRM, de conformidad con lo establecido en el artículo 148, fracción I, del AGA XI/2019, lo cual se realizó mediante Punto para Acuerdo del 6 de diciembre de 2022.

Derivado de lo anterior, fue necesario realizar un endoso de disminución a las pólizas de fianza de cumplimiento por la cantidad de \$48,000.00 pesos, y de responsabilidad civil por \$960,000.00 pesos, cuya recepción se realizó en el plazo estipulado en la normativa, en cumplimiento con el artículo 169, fracción II, del AGA XIV/2019.

En cuanto a los dictámenes por parte de la DGAJ, el detalle se encuentra a continuación:

DICTÁMENES EMITIDOS POR PARTE DE LA DGAJ

No.	Póliza	Tipo	Oficio solicitud del dictamen	Fecha	Oficio de respuesta	Fecha	Monto disminuido	Dictamen
1.	2691672	Cumplimiento	SGC/DPC/0002/2023	02/01/2023	DGAJ/SGCyN-25-2023	05/01/2023	-48,000.00	Favorable
2.	07004864	R.C.	SGC/DPC/0061/2023	09/01/2023	DGAJ/SGCyN-64-2023	12/01/2023	-960,000.00	Favorable

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

^{4/} Anexo Técnico, del 4 de abril de 2022, elaborado por el CDAACL

5.7. Servicio de voz y datos
5.7.2. Consideraciones para el servicio
5.7.2.1 Servidores de voz y datos

"El sistema contará con la capacidad de brindar servicio para un rango de **300 a 500 nodos**, según las necesidades de la SCJN, y será el responsable del procesamiento y control de las llamadas. Gestionará todas las funciones de telefonía, tales como: conferencias, transferencias y retención de llamadas. Será capaz de brindar servicio a teléfonos basados en hardware y software colocados en cada una de las estaciones de trabajo."

sIMIVcRwMhVgZ0oeHc41uGcl9Yku5ppnrcF2w3d9=

Por último, se verificó que la DGRM envió a la Dirección General de la Tesorería, las fianzas de cumplimiento y las pólizas de Responsabilidad Civil junto con sus dictámenes con opinión favorable por parte de la DGAJ, para su control y custodia, como se muestra a continuación:

FIANZAS Y PÓLIZAS EXPEDIDAS A FAVOR DE LA SCJN

No.	Oficio	Fecha	No. de póliza	Afianzadora / Aseguradora	Tipo de póliza	Monto	Contrato
1.	SGC/DPC/ 2702 /2022	10/11/2022	2691672	Sofimex, Institución de Garantías, S.A.	Cumplimiento	\$20,375,332.22	SCJN/DGRM/DPC-012/07/2022 SCJN/DGRM/DP-035/12/2022
2.			07004864	Grupo Mexicano de Seguros S.A. de C.V.	Responsabilidad Civil	\$407,506,644.52	
3.	DGRM/SGC/DPC-18-2023	20/01/2023	2691672 (Endoso Disminución)	Sofimex, Institución de Garantías, S.A.	Cumplimiento	\$20,327,332.22	
4.			07004864 (Endoso)	Grupo Mexicano de Seguros S.A. de C.V.	Responsabilidad Civil	\$406,546,644.52	

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 17, fracción II, del Acuerdo General de Administración XIV/2019.

Marco Normativo Infringido del Resultado:

- Artículo 169, fracciones II y IV, del AGA XIV/2019.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
<u>Lic. Mary Carmen Barrón Vallejo</u> Profesional Operativa	<u>Mtra. Nohemí Hernández Campos</u> Subdirectora de área	<u>Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez</u> Director de área	<u>Lic. Julio Cesar Guerrero Martín</u> Director General de Auditoría

Vo.Bo.

Mtro. Christian Heberto Cymet López Suárez
 Contralor

El presente documento se firma digitalmente 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 para actuaciones administrativas de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL).

sIMIVcRwMhVpZ0oeHtc41jGdl9Yku5ppncm+r2w3dSo=



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 número:	1 de 22
No. de auditoría:	DAIA/2024/11
Período revisado:	2022-2023
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	02/07/2024

Áreas auditadas:	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL) Dirección General de Recursos Materiales (DGRM)
Título de la auditoría:	Servicio Integral para la Guarda, Custodia y Conservación de los Acervos Judicial, Administrativo e Histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Si, me consta

Número del Resultado: R9

Con Observación: Sí (X) No ()

Objetivo específico:	Comprobar que la entrega-recepción de los servicios contratados se efectuó conforme a los términos señalados en las bases; en los contratos formalizados, y en la normativa aplicable.
Procedimiento no.:	<p>9. Entrega recepción de los servicios a entera satisfacción de la SCJN, y su acreditación con las actas correspondientes</p> <p>9.1 Comprobar que los servicios adjudicados se recibieron a entera satisfacción en las fechas y con las características establecidas en el contrato respectivo.</p> <p>9.2 Realizar una inspección física que permita constatar la prestación de los servicios objeto del contrato.</p>

Resumen del resultado:

Para verificar la recepción de los servicios objeto del contrato ordinario SCJN/DGRM/DPC-012/07/2022, por parte del CDAACL, se revisó una muestra del 33.3% de las "Carpetas con informes detallados por servicio, evidencias documentales y validaciones correspondientes de servicios mensuales", correspondiente a los meses de diciembre 2022, marzo, julio y octubre de 2023, en donde se constató que el administrador del contrato comprobó la ejecución de los servicios adjudicados, a través de reportes fotográficos, el concentrado de traslados, el parte de novedades, estado de fuerza, reporte de velocidad de voz y datos, reporte de accesos biométricos, reportes de mantenimiento y, control de asistencia, entre otros.

De la revisión se obtuvo lo siguiente:

El prestador de servicios entregó con un desfase de entre 1 y 3 días la "Carpeta mensual con informes detallados por servicio, evidencias documentales y validaciones correspondientes de servicios mensuales" de los servicios prestados en 2022.

No se identificó el acuse de entrega del programa de mantenimiento y 2 de los entregables fueron presentados entre 1 y 20 días posteriores al plazo establecido.

De las 28 solicitudes de servicio revisadas se identificó que, en 7 el proceso de desinfección finalizó entre 24 y 96 horas después del tiempo establecido, en 6, se inició en viernes, y en 1, en jueves, en donde la información permaneció en la cámara durante el fin de semana, sin que en ningún supuesto se mencionaran los motivos.

No se logró identificar con exactitud la periodicidad de las tareas realizadas conforme al Programa de mantenimiento y limpieza autorizados por la Subdirección General del Archivo Administrativo y Sistematización el 18 de noviembre de 2022.

En cuanto al personal de mantenimiento, se observó que, en algunos casos se presentaron 2 de las 3 personas requeridas para el servicio, sin embargo, el área auditada señaló que la ausencia fue cubierta por el coordinador de Servicios

No se lograron identificar las tareas realizadas conforme al Plan de seguridad y detección de incendios autorizado por la Subdirección General del Archivo Administrativo y Sistematización el 30 de noviembre de 2022.

Se generaron observaciones que quedaron asentadas en el acta administrativa de hechos CSCJN-DGRARP-DACA-H-3/2022 de fecha 3 de noviembre de 2022, elaborada por la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial (DGRARP), referentes a los servicios de almacenamiento y resguardo documental; mantenimiento; seguridad; voz y datos, las cuales quedaron resueltas y/o atendidas el 14 del mismo mes y año.

Respecto de la visita de inspección, se pudieron observar las condiciones del inmueble donde se ubica el Archivo de Concentración y los servicios que se prestan en su interior, sin que se tuvieran comentarios en sentido negativo.

<p>Observación O01</p> <p>Presentación extemporánea de los entregables pactados en el contrato, incumpliendo lo establecido en el numeral 6.2 del “<i>anexo único</i>” del contrato.</p> <p>Observación O02</p> <p>Incumplimiento en los plazos en los que los acervos permanecieron en la cámara de fumigación, conforme a lo establecido en las actividades 11 y 12 del Plan de desinfección autorizado por el administrador del contrato.</p> <p>Observación O03</p> <p>Falta de claridad en la periodicidad de las tareas realizadas conforme al Programa de Mantenimiento y Limpieza autorizados, en incumplimiento a lo establecido en el numeral 9, del “<i>anexo único</i>” del contrato.</p> <p>Observación O04</p> <p>Registros incompletos en los listados por los que se acredita la asistencia del personal de mantenimiento, incumpliendo lo establecido en el numeral 5.9.2, del “<i>anexo único</i>” del contrato.</p>	<p>Acciones:</p> <p>24-011-R9-O01-20-P1</p> <p>Que el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes establezca los mecanismos de control y seguimiento que permitan obtener la evidencia de la recepción oportuna de todos los entregables por parte de los prestadores de servicios, a fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual.</p> <p>24-011-R9-O02-20-P1</p> <p>Que el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, analice las actividades del servicio de desinfección documental, a fin de que se cumpla con los tiempos señalados por cada una de las actividades establecidas en el Plan de desinfección autorizado por la administradora del contrato.</p> <p>24-011-R9-O03-20-P1</p> <p>Que el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes establezca los mecanismos de control y supervisión respecto de la periodicidad con la que deben llevarse a cabo las tareas de mantenimiento y limpieza, a fin de que se cumpla con lo establecido en los Planes de mantenimiento y limpieza autorizados por la administradora del contrato.</p> <p>24-011-R9-O04-20-P1</p> <p>Que el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, fortalezca los mecanismos de control definidos para acreditar la asistencia del personal de mantenimiento, a fin de garantizar que se cumpla con las características técnicas específicas en este sentido que se encuentran establecidas en el contrato formalizado con el prestador de servicios.</p>
--	--

2w3d5o...ppncm+...Hc4 1uG...RwMhV...g

Observación O05

Falta de claridad en las tareas realizadas conforme al Plan de Seguridad y Detección de Incendios autorizado, incumpliendo lo establecido en el numeral 9 del "anexo único" del contrato.

24-011-R9-O05-20-P1

Que el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes establezca los mecanismos de control y supervisión que permitan dar mayor claridad en cuanto a las tareas de seguridad y detección de incendios, a fin de que se cumpla con lo establecido en el Plan de Seguridad y Detección de incendios autorizado por la administradora del contrato.

Marco Normativo del Desarrollo de los procedimientos:

Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (RISCJN)

Artículo 147. El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes tendrá las siguientes atribuciones:

Fracción I. Coordinar y administrar los archivos judiciales central y de los órganos jurisdiccionales federales foráneos, archivos de actos e históricos y administrativos que integran el patrimonio documental que resguarda la Suprema Corte.
Para su ordenación y conservación física, esto es, su acomodo secuencial en el área de acervo, de acuerdo a su procedencia y orden original, y las medidas para evitar su deterioro y asegurar su permanencia atenera a las directrices y a los criterios que emita el Consejo Nacional de Archivos

Reglamento Orgánico en Material de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (ROMA)

Artículo 2. La Dirección General de Seguridad tendrá las atribuciones siguientes:

Fracción II. Proporcionar los servicios de seguridad a las personas servidoras públicas de la Suprema Corte, así como para preservar los bienes muebles e inmuebles y del acervo artístico e histórico de la misma;
Fracción V. Coordinar con las diversas autoridades, instituciones y organizaciones de seguridad, protección civil y emergencia las acciones para la salvaguarda de personas y bienes, así como prestar la colaboración que se requiera en casos de situaciones de riesgo o desastre;

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)

Artículo 254. Destrucción de Bienes. Procederá la destrucción de bienes muebles cuando por su naturaleza o estado físico, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente, no sea útil su conservación como pieza individual, o bien, cuando se trate de bienes muebles respecto de los cuales exista disposición legal, reglamentaria o interna de la Suprema Corte que ordene su destrucción.

En términos de lo previsto en el respectivo Acuerdo General del Pleno de la Suprema Corte, una vez desincorporados los expedientes jurisdiccionales que carezcan de trascendencia jurídica y de valor histórico, el órgano competente conforme a dicha regulación podrá autorizar su destrucción.

En todos los casos en que se decida la destrucción de los bienes participará en la misma personal de Recursos Materiales, Infraestructura Física o el Director de la Casa de la Cultura Jurídica, según corresponda, así como de Contraloría y deberá levantarse acta circunstanciada que será firmada por todos lo que asistan al acto.

Acuerdo General de Administración número XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal (AGA XI/2021)

Artículo 19. Para la eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, la persona titular del órgano o área deberá supervisar que se identifiquen los documentos que sean susceptibles de dicho procedimiento, que haya transcurrido como máximo un año de su producción y/o recepción, y que no sean de utilidad. Asimismo, propondrá al CDAACL que se considere como papel en desuso para su posterior destrucción o enajenación.

El CDAACL revisará la viabilidad de la propuesta e informará a la Contraloría para que de conformidad con sus atribuciones levante acta administrativa de hechos, respecto a que la documentación a eliminar no contiene valores documentales y no es de utilidad para la institución.

Contrato ordinario no. SCJN/DGRM/DPC-012/07/2022 (contrato)

Cláusula sexta. Vigencia del contrato (lugar y duración de los servicios). El presente instrumento contractual tendrá una vigencia conforme a lo siguiente:

Lugar de prestación de los servicios: Edificios de la "Suprema Corte" y el propuesto por el "Prestador de Servicios" ubicado en Condominio Industrial denominado Pical-pantaco, con dirección en la calle Cerrada de Acalotenco número 237 -Bodega 100, colonia San Sebastián, código postal 02040, alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México.

Duración de los servicios: La vigencia del servicio será de cuatro años contados a partir de haber finalizado el plazo de implementación. Una vez emitido el fallo, el prestador de servicio contará con 120 días naturales para la implementación del servicio integral.

Anexo único del Contrato ordinario no. SCJN/DGRM/DPC-012/07/2022 (anexo único del contrato)

3. Plazo de prestación del servicio
Ameriben acepta que la vigencia del servicio integral especializado para el resguardo y conservación será de cuatro años, considerando las etapas de crecimiento.

Una vez emitido el fallo, Ameriben contará con 120 días naturales para la implementación del servicio integral.

5.4. Servicio de desinfección documental

5.4.2. Cámara de fumigación. La cámara estará diseñada para realizar fumigaciones con etanol al 70%, podrá también usarse con fluoruro ele sulfurilo, fosfina y para aspersion o nebulización con otros productos recomendados contra plagas del papel.

5.6. Servicio de seguridad

5.6.1. Descripción. AMERIBEN realizará el monitoreo y vigilancia para revisar, analizar y grabar todas las acciones que se lleven a cabo dentro y fuera de las áreas, pasillos comunes de acceso y circulación de los trabajadores, personal de servicio y visitantes, el cual deberá proporcionarse de conformidad con el Plan de seguridad autorizado por la SCJN.

SIMIVC01MWHYpZBoeH Hcd1uGg9Yku59pncm+r2w3c9so=

Asimismo, AMERIBEN brindará un espacio para la caseta de vigilancia ubicada en la entrada de las instalaciones, con capacidad para albergar a dos elementos de seguridad, como primer punto de acceso y con vista hacia el exterior.

Respecto al recurso humano se debe contemplar como mínimo la siguiente plantilla:

Cantidad	Puesto o cargo	Descripción de función	Horario
1	Supervisor de seguridad.	-Mantener comunicación con el administrador del contrato y con los usuarios del servicio para reportar cualquier incidencia que se suscite.	Asistir por lo menos dos veces a la semana.
2	Jefe de turno.	-Verificar que la plantilla del personal asignado al inmueble esté completa al inicio de la jornada de trabajo. -Verificar se cumpla con el servicio conforme al programa autorizado.	Un elemento por casa turno de 24X24 horas
12	Auxiliares de seguridad.	-Vigilar y custodiar el archivo. -Vigilar los accesos de personas o introducción de vehículos y/o equipos. -Realizar recorridos periódicamente. -Reportar inmediatamente cualquier anomalía al jefe de turno.	Dos turnos de 6 elementos de 24X24 horas
4	Monitoristas.	-Realizar la videovigilancia en tiempo real. -Control y monitoreo de los sistemas de seguridad.	Dos turnos de 2 elementos de 24X24 horas

5.9.1. Servicio de mantenimiento.

"Ameriben" remitirá además de lo anterior, una relación que contenga los tiempos de respuesta y solución por parte de los proveedores de refacciones y equipo similar al instalado en el inmueble, a efecto de establecer el tiempo permitido para la atención de fallas de este, y en su caso hacer efectivas las deducciones a que haya lugar.

5.9.2. Descripción

Para la operación del servicio establecido en el programa respectivo, se contempla la figura de un jefe de mantenimiento y dos personas auxiliares, quienes serán los responsables de su cumplimiento.

5.9.3. Servicio de limpieza

5.9.3.1. Descripción

Para la prestación de este servicio contará al menos con el siguiente personal, que llevará al cabo las tareas señaladas:

Cantidad	Puesto o cargo	Descripción de función
1	Jefe de limpieza.	Verificar que la plantilla del personal asignado al inmueble esté completa al inicio de la jornada de trabajo, con sus utensilios y herramientas de trabajo en perfectas condiciones.
1	Supervisor de limpieza.	Mantener comunicación con el administrador del contrato y con los usuarios del servicio, a fin de corregir las fallas y atender las necesidades detectadas en la prestación de este.
5	Auxiliares de intendencia (limpieza, desinfección y asepsia).	Barrer, lavar, trapear, desmanchar-, sacudir, aspirar y apoyar en las maniobras cuando así se requiera, con motivo del desempeño de sus actividades, con la periodicidad y calidad establecidos en el programa.
1	Pulidor.	Limpiar, pulir, desmanchar y abrillantar pisos, utilizando para ello máquina pulidora cuando así se requiera, con la periodicidad y calidad establecidos en el programa.

6. Obligaciones de Ameriben.

6.2. Entregables del servicio integral.

Sección	Responsable	Entregable y/o documentos para acreditación	Plazo de entrega
Servicio de traslado de acervos.	Prestador del servicio.	Documento donde se detalle la logística para el traslado de acervos.	90 días naturales contados a partir del día siguiente de la emisión del fallo.
Almacenamiento y resguardo documental.	Prestador del servicio.	Mapa topográfico de la instalación de la estantería.	90 días naturales contados a partir de la implementación del servicio.
		Plan de Protección civil.	80 días naturales contados a partir del día siguiente de la emisión del fallo.
Servicio de desinfección documental.	Prestador del servicio.	Plan de desinfección documental.	30 días hábiles, posteriores a la implementación del servicio.
Servicio de detección y control de incendios.	Prestador del servicio.	Documento donde se detalle el Plan de seguridad y de detección y control de incendios.	80 días naturales contados a partir del día siguiente de la emisión del fallo.
Servicio de Seguridad.		Reporte de asistencia del personal de la SCJN.	Diario a partir de la implementación del servicio.
Servicio de control de accesos.	Prestador del servicio.	Reporte e incidencias de los accesos a las instalaciones.	Mensual a partir de la implementación del servicio.
Servicios generales (Servicio de mantenimiento).	Prestador del servicio.	Programa de mantenimiento.	Cinco días hábiles posteriores a la implementación del servicio integral.
Servicios Generales (Limpieza a las instalaciones en general).	Prestador del servicio.	Documento con el Programa de limpieza.	100 días naturales contados a partir del día siguiente de la emisión del fallo.
Servicios Generales (Fumigación y control de plagas).	Prestador del servicio.	Programa de fumigación y control de plagas.	Cinco días hábiles posteriores a la implementación del servicio integral.
Capacidades del prestador del servicio.	Prestador del servicio.	Convenio de confidencialidad.	Se entregará a la firma del instrumento contractual.

Póliza de responsabilidad civil general a favor de la SCJN. (O endoso en caso de contar con seguro).

Carpeta mensual con Informes detallados por servicio, evidencias documentales y validaciones correspondientes de servicios mensuales. Dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al que se informa.

Factura que incluya los servicios devengados durante el periodo. Mensual.

9. Parámetros de aceptación.

No.	Servicio	Parámetro de aceptación.
1.	Servicio de traslado de acervos.	Entrega en tiempo y forma conforme al Programa de traslado.
2.	Servicio de almacenamiento y resguardo documental, así como su administración.	Cumplir con el servicio de resguardo y conservación, a través de la estiba, desestiba, señalética, limpieza documental, dotación de cajas especializadas para archivo (polipropileno) para el almacenamiento de acervos documentales, debidamente identificados en cuatro tipos: judicial, administrativo, legislativo e histórico con accesos separados, de hasta 18,307 metros lineales, de conformidad con la tabla 2, de crecimiento por año.
3.	Servicio de trituración y pesaje de papel.	Cumplir con el equipo y características señaladas en este Anexo Técnico, así como, con el personal y las actividades que se designen, de conformidad con la demanda de trituración de la SCJN.
4.	Servicio de desinfección documental.	Cumplir con el personal especializado, insumos y equipo descrito en este Anexo técnico. La cámara de fumigación deberá cumplir con el presente anexo, así como contar con los permisos necesarios de la autoridad correspondiente para su operación, conforme al Plan de desinfección documental.
5.	Servicio de detección y control de incendios.	Cumplir con la correcta operación y administración de los sistemas de detección y de control de incendios, conforme al Plan de seguridad autorizado por la SCJN, manteniéndolos en óptimas condiciones.
6.	Servicio de seguridad.	Cumplir con el personal especializado, el equipo adecuado y operar, administrar y conservar el sistema de monitoreo y vigilancia. Detectar y reportar a tiempo, conforme al Plan de seguridad, cualquier intrusión o amenaza en la periferia e instalaciones. Llevar a cabo rondines, parte de novedades, estados de fuerza y demás funciones detalladas en el Plan de seguridad.
7.	Servicio de voz y datos.	Proporcionar y administrar con personal y equipo especializado, los servicios de telefonía e internet para llevar a cabo de manera segura y continua las comunicaciones.
8.	Servicio de control de accesos.	Proporcionar y administrar con personal y equipo especializado el sistema de control de entrada y salida de personas.
9.	Servicios generales. Servicio de mantenimiento. Servicio de limpieza. Servicio de fumigación y control de plagas en las instalaciones.	Cumplir con el Programa de mantenimiento en tiempo y forma, con el objeto de conservar en óptimas condiciones de funcionamiento el mobiliario, equipo, sistemas e instalaciones. Mantener todas las áreas internas y externas de las instalaciones, libres de polvo, basura y. agentes contaminantes conforme al Programa de limpieza. Proporcionar el equipo, personal e insumos conforme al Programa de fumigación y control de plagas.

Plan de desinfección documental

Actividad 1. La SCJN deberá requisitar el formato del Servicio de Desinfección Documental para programar la fecha del procedimiento.

Actividad 11. La documentación que ha cumplido con el proceso de desinfección dentro de la cámara de fumigación deberá esperar 24 horas adicionales, para su manipulación

Actividad 12. La desinfección documental se llevará a cabo en días y horario hábiles.

Entrega recepción de los servicios a entera satisfacción de la SCJN, y su acreditación con las actas de entrega y recepción

a) Recepción de servicios.

En relación con el procedimiento de contratación LPN/SCJN/DGRM/004/2022, se comprobó que el inicio del “*Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*”, inicio 5 días hábiles posteriores al término del plazo de implementación, el cual se estableció en 120 días posteriores a la emisión del fallo (1 de julio de 2022), es decir el 29 de octubre de 2022, en contravención a lo indicado en la cláusula sexta del contrato y el numeral 3 del anexo técnico. De la revisión a la documentación solicitada se detectó que la supervisión de los servicios se realizó con base en el documento denominado “*Carpeta con informes detallados por servicio, evidencias documentales y validaciones correspondientes de servicios mensuales*”, el cual fue remitido por el prestador de servicios, como sigue:

INFORMES DETALLADOS POR SERVICIO 2022-2023

No.	Mes	Fecha límite	Fecha de entrega	Retraso
1.	Noviembre 2022.	05/12/2022	08/12/2022	3
2.	Diciembre 2022.	05/01/2023	05/01/2023	En tiempo
3.	Enero 2023.	05/02/2023	03/02/2023	En tiempo
4.	Febrero 2023.	05/03/2023	03/03/2023	En tiempo
5.	Marzo 2023.	05/04/2023	04/04/2023	En tiempo

6.	Abril 2023.	05/05/2023	03/05/2023	En tiempo
7.	Mayo 2023.	05/06/2023	05/06/2023	En tiempo
8.	Junio 2023.	05/07/2023	04/07/2023	En tiempo
9.	Julio 2023.	05/08/2023	03/08/2023	En tiempo
10.	Agosto 2023.	05/09/2023	05/09/2023	En tiempo
11.	Septiembre 2023.	05/10/2023	03/10/2023	En tiempo
12.	Octubre 2023.	15/11/2023	06/11/2023	1
13.	Noviembre 2023.	05/12/2023	06/12/2023	1
14.	Diciembre 2023.	05/01/2024	03/01/2024	En tiempo

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

Como se observa en el cuadro anterior, el prestador de servicios entregó con un desfase de entre 1 y 3 días respecto de lo indicado en la “*Carpeta mensual con informes detallados por servicio, evidencias documentales y validaciones correspondientes de servicios mensuales*” de los servicios prestados en 2022, incumpliendo con lo establecido en el numeral 6.2 del anexo único del contrato.

Para verificar que la entrega-recepción de los servicios se realizó conforme a lo dispuesto en el artículo 177, del AGA XIV/2019 y las condiciones establecidas en el contrato, se solicitó al CDAACL proporcionara los entregables establecidos en el numeral 6.2 “*Entregables del Servicio Integral*” del anexo único del contrato, en donde se obtuvo lo siguiente:

ENTREGABLES DEL SERVICIO INTEGRAL DE ARCHIVOS

No.	Sección	Entregable y/o documentos para acreditación	Plazo de entrega	Plazo de entrega	Fecha de entrega	En tiempo
1.	Servicio de traslado de acervos.	Documento donde se detalle la logística para el traslado de acervos.	90 días naturales contados a partir del día siguiente de la emisión del fallo.	29/09/2022	29/09/2022	✓
		Mapa topográfico de la instalación de la estantería.	90 días naturales contados a partir de la implementación del servicio.	01/02/2023	29/09/2022	✓
2.	Almacenamiento y resguardo documental.	Plan de Protección Civil.	80 días naturales contados a partir del día siguiente de la emisión del fallo.	19/09/2022	19/09/2022	✓
3.	Servicio de desinfección documental.	Plan de desinfección documental.	30 días hábiles posteriores a la implementación del servicio.	16/12/2022	13/12/2022	✓
4.	Servicio de detección y control de incendios.	Documento donde se detalle el Plan de seguridad, detección y control de incendios.	80 días naturales contados a partir del día siguiente de la emisión del fallo.	19/09/2022	19/09/2022	✓
6.	Servicios de mantenimiento.	Programa de mantenimiento.	5 días hábiles posteriores a la implementación del servicio integral.	10/11/2022		✗
7.	Limpieza a las instalaciones en general.	Documento con el Programa de limpieza.	100 días naturales contados a partir del día siguiente a la emisión del fallo.	09/10/2022	10/11/2022	✗
8.	Fumigación y control de plagas.	Programa de fumigación y control de plagas.	5 días hábiles posteriores a la implementación del servicio integral	10/11/2022	10/11/2022	✓
		Carta de confidencialidad.	10 días hábiles siguientes a la firma del instrumento contractual	12/08/2022	06/06/2022	✓
9.	Capacidades del prestador del servicio.	Póliza de seguro de Responsabilidad Civil		12/08/2022	07/09/2022	✗

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la DGRM, mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

Como se puede observar en el cuadro anterior, no se identificó el acuse de entrega del programa de mantenimiento y 2 de los entregables fueron entregados entre 1 y 20 días posteriores al plazo señalado, incumpliendo lo establecido en el numeral 6.2 del “*anexo único*” del contrato.

Derivado de la presentación de resultados preliminares, el CDAACL señaló que, en los primeros meses de operación del servicio integral, continuaban las disposiciones institucionales por la Pandemia del virus SARSCoV2 (COVID19), y se disponía de la ventanilla de correspondencia administrativa de la SCJN (edificio alterno), ubicada en la planta baja. Por este motivo, la entrega de la carpeta mensual del servicio era registrada en dicha ventanilla para que después, personal de la Institución la entregara al CDAACL, lo que, en algunas ocasiones, sucedía hasta el día hábil siguiente. En el caso del mes de octubre de 2023, comentó que la fecha de entrega fue el lunes 6 de noviembre, en virtud de que el día 5 fue domingo y, por lo tanto, se recorrió la entrega para el siguiente día hábil, motivo por el cual tampoco existió retraso.

En cuanto a la entrega del Programa de limpieza y mantenimiento, el CDAACL mencionó que, con fecha 10 de noviembre de 2022, el prestador del servicio presentó escrito en su ventanilla de correspondencia un documento denominado “*Programa anual de limpieza*”, para su revisión y comentarios. Asimismo, el cuerpo del escrito refería a los programas de

limpieza y, de fumigación y control de plagas. No obstante, el sobre adjunto a dicho documento refería al Programa anual de mantenimiento, es decir, la entrega realizada por parte del prestador del servicio consistió en el programa de mantenimiento, el de fumigación y control de plagas.

Del análisis a los argumentos expuestos por el CDAACL, se consideró que la observación prevalece, toda vez que, no se proporcionó la evidencia documental de la entrega en tiempo de los programas de limpieza y mantenimiento, conforme a lo establecido en el numeral 6.2 del “anexo único” del contrato, adicionalmente es recomendable que en futuras ocasiones el área auditada establezca en las bases si, el plazo de entrega de la “*Carpeta mensual con informes detallados por servicio, evidencias documentales y validaciones correspondientes de servicios mensuales*” es en días naturales o hábiles. Por lo que este órgano fiscalizador estará atento al envío de la documentación que confirme las actividades llevadas a cabo a efecto de proceder a su análisis y, en su caso, solventar la acción.

Es importante mencionar que los 120 días definidos para la implementación del servicio fue el 29 de octubre, al ser día inhábil, se recorrería al 31 de octubre, pero por los dos días inhábiles siguientes, se decidió que sería el 3 de noviembre de 2022, fecha en la que se recibió el inmueble.

Al respecto, para verificar la recepción de los servicios por parte del CDAACL, se revisó una muestra del 33.3% de las “*Carpetas con informes detallados por servicio, evidencias documentales y validaciones correspondientes de servicios mensuales*”, (numeral 9 de la tabla anterior), correspondiente a los meses de diciembre 2022, marzo, julio y octubre de 2023, en donde se constató que el administrador del contrato comprobó la ejecución de los servicios adjudicados, a través de reportes fotográficos, concentrado de traslados, parte de novedades, estado de fuerza, reporte de velocidad de voz y datos, reporte de accesos biométricos, reportes de mantenimiento y, control de asistencia, entre otros.

1.- Servicio de traslado de acervos.

En los cuatro meses seleccionados como muestra, se realizó el traslado de 4,019.30 Metros Lineales (ML.), cada uno contó con el formato de traslado, el cual se firma por triplicado por el representante del área propietaria del acervo, la persona responsable de la Subdirección General de Archivo Administrativo y Sistematización (SGAAS) y el responsable del traslado por parte del prestador de servicios. Adicionalmente, se adjuntó el reporte fotográfico de los traslados, en donde se observó la carga de los acervos al camión del prestador de servicios y la descarga en el espacio disponible para el Sistema Integral de Archivos, el detalle de traslados se muestra a continuación:

CONCENTRADO DE TRASLADOS

No.	No. traslado	Fecha	Área	ML	Lugar de origen
1.	001	06/12/2022		357.00	Sede
2.	002	07/12/2022	Dirección de Archivo Central (DAC)	246.00	Bolívar
3.	003	08/12/2022		261.00	
4.	030	06/03/2023	Dirección General de Infraestructura Física (DGIF)	45.50	16 de septiembre
5.	031	09/03/2023	Secretaría General de Acuerdos (SGA)	176.00	
6.	032	09/03/2023	Sección de Tramite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad	7.50	La Noria
7.	033	15/03/2023	Dirección General de Recursos Materiales (DGRM)	11.00	Bolívar
8.	034	16/03/2023	SSGA (Subsecretaría General de Acuerdos)	361.30	
9.	035	16/03/2023	Primera Sala	14.00	
10.	036	16/03/2023	Segunda Sala	6.00	
11.	037	30/03/2023	Dirección General de Comunicación Social	6.00	La Noria
12.	038	30/03/2023	Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia (OCJC)	609.00	
13.	039	30/03/2023	Dirección General de Servicios Médicos	0.50	
14.	040	30/03/2023	CDAACL	1,200.00	
15.	041	31/03/2023	CDAACL	56.00	
16.	014/2023	11/07/2023	DAC	190.00	
17.	055	13/07/2023	CDAACL	45.50	Bolívar
18.	056	13/07/2023	CDAACL	3.00	
19.	065	10/10/2023	Subdirección General de Archivo Judicial y Biblioteca	26.50	
20.	018/2023	11/10/2023	DAC	263.00	
21.	066	18/10/2023	Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	69.00	5 de febrero
22.	067	30/10/2023	Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI)	2.00	16 de septiembre
22.	068	30/10/2023	Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis (DGCCST)	43.50	5 de febrero

sIMIVcRwMhVpZ0oeHtc41uGcl9Yku8Bhncm+r2w3AS

23.	069	31/10/2023	DGRM	20.00	Bolívar
				Total:	4,019.30

Fuente: Elaborado con información proporcionada por el CDAACL, mediante el oficio no. CDAACL/SGAAS/DRIA-173-2024, recibido el 23 de enero de 2024.

El traslado de la documentación que antecede se realizó de conformidad con el documento denominado “Logística para el traslado de acervos”, excepto en lo que se refiere a la custodia, en donde se encontraron discrepancias entre el anexo 05 “Logística para el traslado de acervos” del anexo único del contrato y el entregable a que hace referencia el numeral 6.2 del mismo anexo, como se muestra a continuación:

CUSTODIA DE ACERVOS

Anexo 05 “Logística para el traslado de los acervos”	6.2 Entregables del Servicio Integral “Logística para el traslado de los acervos”
Se realizará la custodia en el traslado de los documentos con el apoyo del personal de seguridad que se propone para la prestación de los servicios.	La Suprema Corte asignará la institución de seguridad que dará la custodia durante el traslado de las cajas desde su ubicación actual hasta su destino final.

Fuente: Elaborado con información proporcionada por la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM), mediante el oficio no. DGRM/SGC/DPC-65-2024, recibido el 16 de enero de 2024.

Como se puede ver en el comparativo anterior, la custodia de los acervos se realiza por personal de la Dirección General de Seguridad (DGS), a petición del CDAACL y no como establece el documento en el anexo 05 “Logística para el traslado de acervos” que forma parte integrante del anexo único del contrato.

Al respecto, como respuesta al segundo requerimiento de información, el CDAACL mediante oficio no. CDAACL/SGAAS/DRIA-900-2024, del 18 de abril de esta anualidad, comentó que en materia archivística, el término custodia debe entenderse de conformidad con lo establecido en el artículo 4, fracción XVI, del AGA XI/2021^{1/}, por lo que cuando se señala en el “anexo único” del contrato de prestación de servicios SCJN/DGRM/DPC-012/07/2022 que “AMERIBEN custodiará el traslado de los acervos documentales bajo la supervisión de la SCJN, a efecto de resguardar la integridad de la información”, se refiere a la observación por parte del proveedor del procedimiento de gestión documental que implica salvaguardar y garantizar los aspectos técnicos que conlleva el traslado de los acervos, desde su recepción hasta su destino.

Asimismo, informó que “no existe ningún cambio a las condiciones pactadas en el contrato de prestación de servicios número SCJN/DGRM/DPC-012/07/2022 y su anexo único, mismas que el prestador del servicio lleva a cabo en los términos señalados en los documentos de referencia”.

De conformidad con la cláusula vigésima tercera del contrato^{2/}, la administradora del contrato requirió el acompañamiento de la Guardia Nacional, mediante solicitud a la Dirección General de Seguridad (DGS) de la SCJN, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del ROMA, como una medida complementaria de supervisión que le compete a la SCJN, toda vez que, en los traslados realizados en años anteriores, se requirió la presencia de la Policía Federal Preventiva y después Policía Federal.

Los oficios enviados a la DGS solicitando acompañamiento para los traslados realizados en los meses seleccionados como muestra, se relacionan a continuación:

GESTIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL TRASLADO DE ACERVOS

No.	Oficio solicitud	Fecha	Solicitud	Oficio	Fecha
1.	CDAACL/SGAAS/DRIA-2119-2022	25/11/2022	Acompañamiento de la guardia nacional para los días 6, 7 y 8 de diciembre de 2022.	DGS/952/2022	25/11/2022
2.	CDAACL/SGAAS/DRIA-361-2023	09/02/2023	Acompañamiento de la guardia nacional para los días 9,16 y 30 de marzo de 2023.	DGS-120-2023	14/02/2023
3.	CDAACL/SGAAS/DRIA-1482-2023	05/07/2023	Solicita la presencia de dos personas servidoras públicas adscritas a la DGS, para el 10 de julio de 2023.	DGS/684/2023	07/07/2023

^{1/} Acuerdo General de Administración número XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal.

Artículo 4. Para efectos del presente Acuerdo General de Administración se entenderá por:
Fracción XVI. Custodia: el procedimiento de gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;

^{2/} Contrato ordinario no. SCJN/DGRM/DPC-012/07/2022 (contrato)
Cláusula vigésima tercera. administradora del contrato. La "Suprema Corte" designa a la Subdirectora General del Archivo Administrativo y Sistematización adscrita a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la "Suprema Corte", como "Administradora" del presente contrato, quien tendrá las facultades de administración del presente contrato y para supervisar su estricto cumplimiento; en consecuencia, deberá revisar e inspeccionar las actividades que desempeñe el "Prestador de Servicios", así como girar por escrito o correo electrónico las instrucciones que considere oportunas, mismas que el "Prestador de Servicios" queda obligado a atender a la brevedad y a satisfacción de la "Suprema Corte"; asimismo, deberá verificar que los servicios, objeto de este contrato, cumplan con las especificaciones señaladas en el presente instrumento.

sIMIVcRwMhVpZ0oeHHE4jGclGku5pHm7rRw3qS=

Fuente: Elaborado con información proporcionada por el CDAACL, mediante el oficio no. CDAACL/SGAAS/DRIA-900-2024, recibido el 18 de abril de 2024.

El CDAACL informó que solicitó el acompañamiento con la DGS derivado del valor de los acervos de la SCJN, y su carácter de bienes nacionales^{3/}, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 28, fracciones II y V, del ROMA y 147, fracción I, del RISCJN.

A efecto de hacer constar el estado del inmueble, mobiliario, equipo de cómputo, instalaciones de seguridad y monitoreo, entre otros, de las instalaciones dispuestas por el prestador de servicios, en términos del contrato SCJN/DGRM/DPC-012/07/2022, se reunieron en Cerrada de Acalotenco no. 237, bodega 100, Colonia San Sebastián, alcaldía Azcapotzalco, código postal 02040, personal de la DGRARP, de la SGAAS, de la Dirección General de Infraestructura Física (DGIF), de la DGRM y de la DGS, así como el representante legal del prestador de servicios, verificando cada uno de los servicios objeto del contrato, lo cual se hizo constar en el Acta Administrativa de Hechos CSCJN-DGRARP-DACA-H-3/2022 de fecha 3 de noviembre de 2022. En relación con el servicio de traslado de acervos no se tuvieron observaciones y como documento adjunto, se realizó un “check list” en donde se verificó que se contó con el playo transparente; tarimas y un carro transportador.

Posterior al cierre del acta y en días subsecuentes, se llevaron a cabo tareas de revisión, seguimiento y validación de los servicios integrales, las cuales se hicieron constar en una nota informativa de fecha 24 de noviembre de 2022, en el caso del servicio de traslado de acervos, se menciona: “Se constató que se tuvieron los materiales y los insumos referidos en el numeral 5.1. del Anexo Técnico (AT).” Adicionalmente, se anexan fotos del área de descarga, en donde llega el camión que traslada, el fleje transparente y la tarima.

Adicionalmente, la SGAAS elaboró un documento denominado “Bitácora”, en donde registran las actividades por cada uno de los servicios objeto del contrato. Los aspectos que se validaron en el apartado relacionado con el servicio de traslado de acervos por cada traslado realizado fueron: Origen/destino; ML.; Número de cajas; Identificación de la unidad que transporta; Tipo de archivo; Número de personal asignado al traslado y, Suministros utilizados para evitar que las cajas se dañen en el traslado: fleje transparente de polipropileno, tarimas, montacargas y/o carro transportador.

En los traslados realizados en los meses determinados como muestra, no se realizó el cambio de cajas de cartón a polipropileno y tampoco hubo incidencias en el trayecto, en cumplimiento con lo establecido en el numeral 9 del “anexo único” del contrato.

2. Servicio de almacenamiento y resguardo documental, así como su administración.

Con la revisión de las carpetas seleccionadas como muestra, se verificó que el prestador de servicios realizó un concentrado de traslados por caja y ML. y el total acumulado al mes reportado, también se entregó una carta dirigida a la administradora del contrato, en donde se le informó los ML. trasladados en el mes y los acumulados a la fecha, en los meses analizados, se obtuvo lo siguiente:

ML. ACUMULADOS

Consec.	Mes	ML Traslados	ML Acumulados
1.	Noviembre 2022.	864.00	864.00
2.	Diciembre 2022. *	864.00	1,728.00
3.	Enero 2023.	2124.00	3,852.00
4.	Febrero 2023.	1,519.20	5,371.20
5.	Marzo 2023. *	2,492.80	7,864.00
6.	Abril 2023.	274.00	8,138.00
7.	Mayo 2023.	308.00	8,446.00
8.	Junio 2023.	343.50	8,789.50
9.	Julio 2023. *	238.50	9,028.00
10.	Agosto 2023.	272.00	9,300.00
11.	Septiembre 2023.	316.20	9,616.20
12.	Octubre 2023. *	424.00	10,040.20

^{3/} Ley General de Archivos.

Artículo 9. Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.

sIMIVcRwMhVpZg9-Hc41uGc0Yku5Bpcc+r2wH50=

Total: 10,040.20

Fuente: Elaborado con información proporcionada por el CDAACL, mediante el oficio no. CDAACL/SGAAS/DRIA-173-2024, recibido el 23 de enero de 2024.

*: Meses seleccionados como muestra.

En este apartado, se incluyeron fotografías correspondientes al “*Reporte fotográfico de ocupación*”, en donde se observaron los espacios de los acervos administrativo, legislativo, judicial e histórico con cajas, amarres y libros, así como el “*Reporte fotográfico de áreas administrativas y acervos*”, sin embargo, en estos apartados no se pudieron identificar fechas que permitieran comprobar el mes que se está reportando.

En el Acta Administrativa de Hechos CSCJN-DGRARP-DACA-H-3/2022 de fecha 3 de noviembre de 2022, en relación con el servicio de almacenamiento y resguardo documental, así como su administración, el SGAAS realizó las siguientes observaciones:

- Falta anclar los entrepaños al suelo y techo con charolas de 90 centímetros de ancho, 40 centímetros de altura y 60 centímetros de profundidad; los 3 estantes de almacenamiento de siete entrepaños anclados al suelo y techo con charolas de 90 centímetros de ancho, 40 centímetros de altura y 60 centímetros de profundidad y los de 4 estantes de almacenamiento de dos entrepaños anclados al suelo y techo con charolas de 90 centímetros de ancho, 40 centímetros de altura y 60 centímetros de profundidad.

Adicionalmente en el “*check list*” anexo al acta, se verificó que se contó con el playo transparente; tarimas y un carro transportador.

En nota informativa del 24 de noviembre de 2022, referente al servicio de traslado de acervos, se mencionó: “*Personal de la SGAAS constató que se cuenta con cuatro acervos documentales: judicial, administrativo, legislativo e histórico, debidamente identificados, con accesos separados, anaqueles de racks móviles y fijos, que garanticen el adecuado almacenamiento y conservación de la documentación, así como con señalización que diferencia las áreas. Personal del prestador del servicio realizó pruebas de funcionamiento de la estantería móvil y se revisaron que las manivelas se desplazaran sin ningún problema, por lo que se recibieron de conformidad constatando las características descritas en el apartado 5.2. del AT.*”

El prestador del servicio entregó un gráfico del Servicio de almacenamiento y resguardo (Estantería), en el cual se señala que los volúmenes de cada acervo cumplen con lo establecido en la Tabla 1 del AT, que contempla el crecimiento anual aproximado de los acervos. En lo que hace al apartado 5.2.1.2 del AT, relativo a la estiba, desestiba y maniobra, se informa que se revisó la estantería, repisas, escaleras y el montacargas eléctrico, que se cumpliera con las cantidades, medidas y características establecidas, así como que el funcionamiento fuera el adecuado para los servicios correspondientes.

Acerca de la señalización y símbolos de orientación a los usuarios sobre los accesos y uso habitual del espacio físico y con ello prevenir riesgos, previsto en el inciso 5.2.1.3, se verificó su cumplimiento acorde al Plan de protección civil, que previamente autorizó personal de la Dirección General de Seguridad de este Alto Tribunal, a través de su Dirección de Prevención Integral de Riesgos y Protección Civil.

En cuanto a la dotación de cajas especializadas para archivo, de material de polipropileno, descrito en el numeral 5.2.1.4. del AT y, de acuerdo con el suministro proyectado anualmente en la tabla 7, se recibieron por parte del prestador del servicio para el primer semestre, 2,500 cajas, con las características solicitadas.

Se verificó el acondicionamiento de cinco zonas de trabajo descritas en el numeral 5.2.1.5., del AT y en complemento a lo que se enlistó como anexo del Acta Administrativa de Hechos CSCJN-DGRARP-DACA-H-3/2022, se comprobó que el mobiliario cumple en número y características con lo solicitado”.

Asimismo, se anexaron fotos de los espacios de los cuatro acervos documentales; escalera, estantería; montacargas eléctrico; señalización de extintor; señalización de salida de emergencia; cajas especializadas para archivo; zonas de trabajo administrativo; mesas de trabajo y sillas altas de trabajo con ruedas giratorias; despachadores de agua fría y caliente; impresora multifuncional; teléfonos digitales; botes de basura; archiveros metálicos; zonas de trabajo de recepción y cotejo documental; mesa de trabajo; zona de digitalización, y zona de trabajo de preparación documental. Por último, se mencionó que el 14 de noviembre de 2022, se verificó que el anclaje de entrepaños ya se había realizado.

Al cierre del ejercicio 2023 y de enero a marzo de esta anualidad, se han trasladado al inmueble dispuesto para el Sistema Integral de Archivos 10,537 ML de documentación, como sigue:

ML. AL CIERRE DEL EJERCICIO 2023 Y MARZO 2024

Consec.	Tipo de Acervo	Acumulado a diciembre 2023	Acumulado enero-marzo 2024
1.	Acervo administrativo	6,512	98
2.	Acervo judicial	3,825	0
3.	Acervo legislativo	200	353
Total:		10,537	451
		Acumulado:	10,988

Fuente: Elaborado con información proporcionada por el CDAACL, mediante el oficio no. CDAACL/SGAAS/DRIA-900-2024, recibido el 18 de enero de 2024.

De lo anterior, resulta que faltan por trasladar, almacenar y resguardar 7,319 ML. En el documento denominado “*Bitácora*”, la SGAAS registró las actividades por cada uno de los servicios objeto del contrato. Los aspectos que se validaron en el apartado relacionado con el servicio de almacenamiento y resguardo documental son: Origen/destino; ML; Número de personal para realizar el almacenamiento y resguardo documental; Tipo de archivo; Número de cajas especializadas para archivo (polipropileno) para el almacenamiento de acervos documentales con identificación (judicial, administrativo, legislativo e histórico); Número de personal para realizar la limpieza documental; Equipo utilizado: carros transportadores empleados para el traslado de acervos a los espacios destinados para su colocación en la estantería; Equipo utilizado para las maniobras (Montacargas, carros transportadores y escaleras); y Señalética generada NOM-003-SEGOB 2011 y señales y avisos para protección civil.

En los meses determinados como muestra, no se reportaron incidencias en cuanto al resguardo de los acervos, en cumplimiento con lo establecido en el numeral 9 y los anexos 14 y 11 del “*anexo único*” del contrato.

3. Servicio de trituración y pesaje de papel.

En la revisión documental de los cuatro meses seleccionados como muestra, se comprobó que se realizó la trituración de 253.70 ML., en cada una se contó con el formato de “*Solicitud de servicio de trituración documental SCJN*” y el “*Formato de trituración y pesaje de papel*”. El detalle de los ML. Triturados, es el siguiente:

ML. TRITURADOS

No.	Fecha	No. folio	Área solicitante	ML	Kgs.
1.	02/12/2022	001	Dirección General de Tecnologías de la Información	4.00	139.95
2.	05/12/2022	002	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes	2.50	113.40
3.	06/12/2022	003	Dirección General de Recursos Materiales	16.00	465.45
4.	07/12/2022	004	Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación	0.50	4.90
5.	07/12/2022	005	Dirección General de Recursos Materiales	7.00	159.45
6.	09/12/2022	006	Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial	32.00	1014.60
7.	12/12/2022	007	Dirección General de Comunicación Social	20.00	780.30
8.	12/12/2022	008	Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial	16.50	547.15
9.	14/03/2023	011	Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial	19.00	722.95
10.	14/03/2023	012	Dirección de Comedores	0.50	7.00
11.	14/03/2023	013	Dirección General de Presupuesto y Contabilidad	2.00	18.45
12.	13/07/2023	024	Dirección General de Tecnologías de la Información	0.50	5.25
13.	13/07/2023	025	Dirección General de Tecnologías de la Información	3.50	108.25
14.	13/07/2023	026	Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación	1.00	8.05
15.	27/10/2023	033	Dirección General de Infraestructura Física	43.50	899.45
16.	30/10/2023	035	Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ)	13.50	510.30
17.	30/10/2023	034	Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica	45.50	1,337.05
18.	31/10/2023	036	Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial	26.20	879.80
Total:				253.70	7,721.75

sIMIVcRwMhVpZ0oeH4c41uGcl9Hau5ppocm-2024-03-30

Fuente: Elaborado con información proporcionada por el CDAACL, mediante el oficio no. CDAACL/SGAAS/DRIA-173-2024, recibido el 23 de enero de 2024.

Como se puede visualizar en el cuadro anterior, la trituración de los documentos se realizó a petición del área solicitante, en el evento estuvieron presentes físicamente un representante del CDAACL, quien se encontró supervisando la actividad, un representante del área solicitante de la destrucción y por medio de la plataforma “*Microsoft Teams*” y un representante de la DGRARP. Los informes incluyeron el “*Reporte fotográfico*” del servicio de trituración, el cual incluyó las fechas en las que se llevó a cabo dicha actividad, sin que se lograra identificar las correspondientes al 2 de diciembre de 2022.

Respecto a las actas administrativas de destrucción correspondientes, se verificó que se solicitó a este Órgano Interno de Control se designara a la persona servidora pública que levantaría el acta de hechos correspondiente, de conformidad con los artículos 254, del Acuerdo General de Administración XIV/2019 y 19, del AGA XI/2021.

En el acta administrativa de hechos CSCJN-DGRARP-DACA-H-3/2022 de fecha 3 de noviembre de 2022, en relación con el servicio de trituración, pesaje de papel no se tuvieron observaciones. Adicionalmente se realizó un “*check list*” en donde se contó con los insumos (bolsas negras, cinta, etiquetas, etc.); una máquina trituradora de papel; una báscula electrónica, y un área para brindar el servicio de trituración, pesaje de papel y almacenamiento de papel triturado.

Posterior al cierre del acta, en nota informativa del 24 de noviembre de 2022, se mencionó: “*personal de la SGAAS constató la recepción de los dos equipos que se describen en el AT y propuesta técnica, la máquina trituradora de papel y la báscula electrónica de plataforma, así como los insumos suficientes y el área destinada para dicho servicio y su zona de almacenaje. Cabe señalar que el prestador de servicios realizó la explicación y las pruebas del funcionamiento de la máquina trituradora y de la báscula, refiriendo a las características referidas en el AT.*” Se anexaron fotos de la máquina trituradora de papel empleada; zona de trituración y báscula electrónica de plataforma y las bolsas y cintas.

En el documento denominado “*Bitácora*”, la SGAAS registró las actividades por cada uno de los servicios objeto del contrato. Los aspectos que se validaron en el apartado relacionado con el servicio de almacenamiento y resguardo documental fueron: Tipo de archivo; Numero de cajas; ML; Peso total de las cajas; Peso total del material triturado; Máquina trituradora industrial para papel con las características conforme a lo solicitado; y Báscula electrónica de plataforma con capacidad mínima de 400 kilogramos. En cumplimiento con lo establecido en el numeral 9 y los anexos 12 y 13, del anexo único del contrato.

4. Servicio de desinfección documental.

De la revisión a las “*Carpetas con informes detallados por servicio, evidencias documentales y validaciones correspondientes de servicios mensuales*” seleccionadas como muestra, se comprobó que, el servicio de desinfección documental en la cámara de fumigación se realizó a petición del CDAACL mediante el llenado del formato de “*Servicio de desinfección documental*”, de conformidad con la actividad 1 del “*Plan de desinfección documental*” aprobado por este Alto Tribunal, y en todas las solicitudes se menciona que se hizo uso de pegamento de aluminio y formol, de conformidad con el numeral 5.4.2, del “*anexo técnico*” de la LPN/SCJN/DGRM/004/2022.

En el apartado del “*Reporte fotográfico*” correspondiente a este servicio, se visualizan las cajas y carpetas en los entrepaños de los estantes colocados dentro de la cámara, al personal del prestador de servicios vaciando los químicos correspondientes en el recipiente para la fumigación, el cierre de la puerta hermética, la puesta en operación, así como imágenes en donde se menciona corresponden al traslado de las cajas ya fumigadas al área de acervos correspondiente.

Las fotos tienen las fechas en las que fueron tomadas, en la carpeta correspondiente a los servicios del mes de diciembre de 2022, existen dos fotos del 2 de ese mes y año, sin embargo, no se identificó la evidencia de la solicitud de desinfección por parte del CDAACL.

Las solicitudes de desinfección realizadas en los meses seleccionados como muestra son:

SOLICITUDES DE SERVICIO DE DESINFECCIÓN DOCUMENTAL

Consec.	Fecha de inicio	Fecha de término	No. folio	Área solicitante	Cajas
1.	19/12/2022	20/12/2022	002	CDAACL	44
2.	21/12/2022	22/12/2022	003	CDAACL	31
3.	22/12/2022	23/12/2022	004	CDAACL	20
4.	27/12/2022	08/12/2022	005	CDAACL	20
5.	02/03/2023	03/03/2023	0016	DGRH	125
6.	03/03/2023	06/03/2023	0017	DGRH	**57
7.	06/03/2023	07/03/2023	0018	DGRH	57
15.	22/03/2023	24/03/2023	0026	OCJC	*48
16.	24/03/2023	27/03/2023	0027	OCJC	**48
17.	27/03/2023	28/03/2023	0028	OCJC	28
18.	28/03/2023	29/03/2023	0029	OCJC	27
19.	12/07/2023	13/07/2023	0046	OM	58
20.	02/10/2023	04/10/2023	0066	SSGA	*39
21.	04/10/2023	06/10/2023	0067	SSGA	*38

SIMVCRWpZ03eH41uGcl9YauRmncm-2303So=

8.	07/03/2023	08/03/2023	0019	DGRH	57	22.	06/10/2023	09/10/2023	0068	SSGA	**40
9.	08/03/2023	10/03/2023	0020	DGRH	*57	23.	09/10/2023	14/10/2023	0069	SSGA	*22
10.	10/03/2023	13/03/2023	0021	DGRH	**57	24.	13/10/2023	16/10/2023	0070	SSGA	**21
11.	13/03/2023	14/03/2023	0022	DGRH	60	25.	17/10/2023	18/10/2023	0071	SSGA	23
12.	14/03/2023	15/03/2023	0023	DGRH	60	26.	19/10/2023	23/10/2023	0072	SSGA	***23
13.	17/03/2023	21/03/2023	0024	DGRH	**45	27.	23/10/2023	24/10/2023	0073	SSGA	21
14.	21/03/2023	22/03/2023	0025	OCJC	48	28.	24/10/2023	26/10/2023	0074	SSGA	*15
										Total:	<u>1,189</u>

Fuente: Elaborado con información proporcionada por el CDAACL, mediante el oficio no. CDAACL/SGAAS/DRIA-173-2024, recibido el 23 de enero de 2024.

Nota: OM. - Oficialía Mayor.

De las 28 solicitudes de servicio, en 7 (*), se identificó que el proceso de desinfección finalizó entre 24 y 96 horas después del tiempo establecido, en 6 (**), se inició en viernes, y en 1 (***) en jueves, en donde la información permaneció en la cámara durante el fin de semana, sin que en ningún supuesto se mencionaran los motivos, lo que incumple con lo establecido en las actividades 11 y 12 del Plan de desinfección autorizado por el administrador del contrato.

El CDAACL, en respuesta a la presentación de resultados preliminares, comunicó que, después de las 24 horas adicionales al proceso de desinfección dentro de la cámara, que señala el numeral 11 del Plan de desinfección documental, los agentes químicos (permanganato de aluminio y formol) pierden sus propiedades, aclaró que dichos agentes no son tóxicos, por lo que la permanencia en la cámara no implica riesgo alguno a la documentación.

Adicionalmente, refirió que, en todos los casos, el proceso de desinfección es programado para dar inicio en días y horarios hábiles, así mismo, el plazo de 24 horas se estableció como un mínimo de tiempo a observar por el personal para realizar el manejo seguro de los documentos, por lo que el procedimiento de salida de la cámara de desinfección para el acomodo en el lugar de resguardo definitivo depende de la operación de las áreas generadoras de los mismos.

Derivado del análisis a los argumentos emitidos por el área auditada, se consideró que la observación prevalece, ya que existen aspectos, (en el plan no se establecen tiempos mínimos y máximos para que la información pueda manipularse después de su desinfección, que para manipular la información se depende del área responsable de la información), en la gestión de este servicio que son susceptibles de mejorar, perfeccionar y agilizar, con el objeto de que cumplir con el Plan de desinfección autorizado por esta SCJN, por lo que se sugiere al CDAACL fortalecer los controles establecidos para el cumplimiento del Plan de desinfección autorizado.

A efecto de hacer constar el estado del inmueble, mobiliario, equipo de cómputo, instalaciones de seguridad y monitoreo, entre otros, de las instalaciones dispuestas por el prestador de servicios, en términos del contrato SCJN/DGRM/DPC-012/07/2022, se reunieron en Cerrada de Acalotenco no. 237, bodega 100, Colonia San Sebastián, alcaldía Azcapotzalco, código postal 02040, personal de la DGRARP, de la SGAAS, de la DGIF, de la DGRM y de la DGS, así como el representante legal del prestador de servicios, verificando cada uno de los servicios objeto del contrato, lo cual se hizo constar en el Acta Administrativa de Hechos CSCJN-DGRARP-DACA-H-3/2022 de fecha 3 de noviembre de 2022. En relación con el servicio de desinfección documental, no se tuvieron comentarios. Adicionalmente se realizó un "check list" en donde se verificó que se contó con la cámara de fumigación y el agente fumigante.

Posterior al cierre del Acta y en días subsecuentes, se llevaron a cabo tareas de revisión, seguimiento y validación de los servicios integrales, en el caso del servicio de desinfección documental, personal de la SGAAS manifestó que: "revisó las dimensiones de la cámara de fumigación referidas en el numeral 5.4.2.1. del AT, así como sus características y equipamiento, incluido el panel de control. Es importante señalar que el prestador del servicio hizo la entrega presentando cada uno de los componentes y a través de su demostración se corroboró que es hermética, que los anaqueles y las rejillas son las solicitadas. Finalmente, exhibió una muestra del agente fumigante, cumpliendo con las características. Se destaca que presentaron a las personas que están cualificadas para su manejo." Se anexaron fotos de la zona de desinfección documental; cámara de fumigación; anaqueles de acero galvanizado; el mecanismo para la introducción del fumigante, y el panel de control y sistema de recirculación de aire.

En el documento denominado "Bitácora", la SGAAS registró las actividades por cada uno de los servicios objeto del contrato. Los aspectos que se validaron en el apartado relacionado con el servicio de desinfección documental son: Tipo de archivo; Número de bajas; y ML.

Se identificó al personal especializados para realizar la desinfección y se dotó de equipo e insumos a los empleados, de conformidad con el numeral 9 del anexo único del contrato.

5. Servicio de detección y control de incendios.

De la revisión a las “*Carpetas con informes detallados por servicio, evidencias documentales y validaciones correspondientes de servicios mensuales*” seleccionadas como muestra, se comprobó que la SGAAS mencionó que se revisaron y validaron los reportes diarios de inspección de mantenimiento correspondiente al Sistema de detección incendios en oficinas y módulos, de conformidad con el Plan de seguridad, sin detectar inconsistencias.

Como parte de los entregables de la carpeta, el prestador de servicios proporcionó los “*Reportes de inspección de mantenimiento*”, en donde el rubro del sistema de detección de incendios se reportó en buen estado o sin problemas. En dichos reportes, se identificó que el 13 de julio y 14 de octubre de 2022, se realizó el mantenimiento preventivo al sistema contra incendios y los tanques de supresión.

En el apartado del “*Reporte fotográfico*” correspondiente a este servicio, se muestran fotografías del mantenimiento al sistema de detección de incendio en el panel principal y a los tableros del sistema de detección de incendio en el pasillo central; estaciones manuales, estrobos, alarma y sensores de humo y de temperatura del Sistema de Detección de Incendio en acervos, sin embargo, en estas no se identifica la fecha en la que estos mantenimientos fueron realizados.

En la “*Bitácora*”, el CDAACL validó, en el apartado relacionado con el servicio de detección y control de incendios se muestran a continuación:

- Identificación de supervisor y personal especializado asignado.
- Supervisión del funcionamiento de los sistemas de supresión de incendio a base de gas agente limpio NOVEC 1230.
- Supervisión del funcionamiento de los sistemas de alarmas sonoras dentro de las instalaciones y panel ubicado en el área de monitoreo.
- Supervisión del funcionamiento de los sistemas de sirenas y luces estroboscópicas ubicadas estratégicamente en las rutas de evacuación con sus correspondientes palancas de emergencia.
- Supervisión del funcionamiento del sistema inteligente para detectar partículas de humo, detectores especializados {fotoeléctricos y/o térmicos} y estaciones manuales de operación y activación del sistema; luces estroboscópicas y sirenas especializadas.

Sin embargo, no se lograron identificar las tareas realizadas conforme al Plan de seguridad y detección de incendios autorizado por la SGAAS el 30 de noviembre de 2022, como lo establece el numeral 9 del “*anexo único*” del contrato.

Como resultado de la presentación de resultados preliminares, el CDAACL manifestó que los formatos mensuales que entrega el prestador del servicio refieren de manera genérica las actividades y tareas que se efectúan por cada uno de los 9 servicios. En ocasiones, y como resultado de la dinámica de operación, se difieren las actividades como consecuencia de otras tareas correspondientes al servicio integral (traslados de acervo, trituración, donación y entrega de papel en desuso a la CONALITEG, cotejos, transferencias, revisiones, etc.) y se supervisa su posterior realización, lo cual ha quedado acreditado en reportes que señalan su ejecución antes o después de la periodicidad señalada en el Programa correspondiente. El cumplimiento de las actividades descritas en el Programa se constata en las bitácoras de supervisión de servicios.

No obstante, mencionó que se solicitará al prestador del servicio implementar nuevos formatos de inspección de mantenimiento y limpieza, a efecto de que las tareas que se reportan diariamente sean coincidentes con las que se enlistan en el Programa correspondiente.

Derivado del análisis a la documentación, información y argumentos emitidos por el área auditada, se determinó que la observación continua ya que en la respuesta el área auditada hace alusión a que se implementarán nuevos formatos de inspección para el servicio de detección y control de incendios, a fin de identificar claramente las actividades conforme al Plan de Seguridad y detección de Incendios autorizado por la administradora del contrato. Por lo que este órgano fiscalizador estará atento al envío de la documentación que confirme las actividades llevadas a cabo a efecto de proceder a su análisis y, en su caso, solventar la acción.

A efecto de hacer constar el estado del inmueble, mobiliario, equipo de cómputo, instalaciones de seguridad y monitoreo, entre otros, de las instalaciones dispuestas por el prestador de servicios, en términos del contrato SCJN/DGRM/DPC-012/07/2022, en el Acta Administrativa de Hechos CSCJN-DGRARP-DACA-H-3/2022 de fecha 3 de noviembre de 2022, referente al servicio de detección y control de incendios, quedó asentado la siguiente: “*Nota: Pendiente entrega de Programa Interno de Protección Civil y conforme al programa concluir con señalización y la colocación de extintores portátiles conforme a la normativa vigente aplicable*”. Adicionalmente se realizó un “*check list*” en donde se verificó que se contó con el sistema de detección de incendios; el supervisor de detección y control de incendios y personal especializado; sistema de control de incendios; sistema de aspersión de agente limpio;

slm1VcRwV4p2zoeHfpc41uGc19Yku5ppncm+r2w3dS=

alarmas sonoras, y el sistema de detección de humo (panel inteligente de detección, detectores especializados -fotoeléctricos y/o térmicos-, estaciones manuales de operación y activación del sistema, luces estroboscópicas y sirenas especializadas ubicadas estratégicamente en las rutas de evacuación y sus correspondientes palancas de emergencia).

Posterior al cierre del Acta y en días subsecuentes, se llevaron a cabo tareas de revisión, seguimiento y validación de los servicios integrales, en el caso del servicio de detección y control de incendios, personal de la SGAAS manifestó que con el acompañamiento de la DGIF y la DGS “se revisaron cada uno de los componentes y la propia instalación, ejemplo de ello, la colocación de sirenas y alarmas sonoras, luces estroboscópicas, los detectores de humo, las estaciones manuales de operación y activación del sistema, etc. Por lo que el personal de las áreas realizó la inspección física en las fechas señaladas y constató que coincidían con las características que están detalladas en la propuesta técnica que el prestador de servicios entregó. Se anexaron fotos de los detectores especializados (fotoeléctricos y/o térmicos); estaciones manuales de operación; sistema de aspersión NOVEC 1230; equipo especializado para control de incendios; panel inteligente de detección de incendios, y luces estroboscópicas y sirenas especializadas.

Posteriormente, el 14 de noviembre de 2022, se realizó una nueva visita para revisar el estado que guardaban las observaciones realizadas el 3 de noviembre. Al respecto, se mencionó que: “El 13 de noviembre de 22 se remitieron los documentos faltantes.”

La SGAAS registró las actividades por cada uno de los servicios objeto del contrato. Los aspectos que se validaron en el apartado relacionado con el servicio de detección y control de incendios son:

- Identificación del supervisor y personal especializado asignado.
- Supervisión del funcionamiento del sistema de supresión de incendio a base de gas agente limpio NOVEC 1230.
- Supervisión del funcionamiento del sistema de alarmas sonoras dentro de las instalaciones y panel ubicado en el área de monitoreo.
- Supervisión del funcionamiento del sistema sirenas y luces estroboscópicas ubicadas estratégicamente en las rutas de evacuación con sus correspondientes palancas de emergencia.
- Supervisión del funcionamiento de los sistemas inteligente para detectar partículas de humo, detectores especializados (fotoeléctricos y/o térmicos) y estaciones manuales de operación y activación del sistema; luces estroboscópicas y sirenas especializadas.

6. Servicio de seguridad.

De la revisión a la muestra seleccionada, se comprobó que el prestador de servicios entregó a la SGAAS el documento “Parte de novedades” que corresponde a los reportes diarios de los policías a cargo en donde se describe si hubo alguna incidencia; el reporte “Estado de fuerza” (control de asistencia), en donde se identificó que el personal de seguridad que labora cumple con lo establecido en el apartado 5.6 Servicio de seguridad y 5.6.1 Descripción del anexo único al contrato. Adicionalmente, se anexan a las carpetas fotografías de la recepción, acervos, monitores, área de carga y descarga, en donde se puede observar al personal de seguridad.

A efecto de hacer constar el estado del inmueble, mobiliario, equipo de cómputo, instalaciones de seguridad y monitoreo, entre otros, de las instalaciones dispuestas por el prestador de servicios, en términos del contrato SCJN/DGRM/DPC-012/07/2022, se reunieron en Cerrada de Acapotenco no. 237, bodega 100, Colonia San Sebastián, alcaldía Azcapotzalco, código postal 02040, personal de la DGRARP, de la SGAAS, de la DGIF, de la DGRM, y de la DGS, así como el representante legal del prestador de servicios, verificando cada uno de los servicios objeto del contrato, lo cual se hizo constar en el Acta Administrativa de Hechos CSCJN-DGRARP-DACA-H-3/2022 de fecha 3 de noviembre de 2022. En relación con el servicio de seguridad, la DGS asentó lo siguiente: “respecto del supervisor de seguridad, hace falta conocer consignas”. Respecto del sistema de videovigilancia y el sistema de seguridad perimetral, en el “check list” elaborado, se identificó que quién verificó su existencia y características fue la DGTI, sin que se tuvieran comentarios.

Posterior al cierre del acta y en días subsecuentes, se llevaron a cabo tareas de revisión, seguimiento y validación de los servicios integrales, en el caso del servicio de seguridad, personal de la SGAAS manifestó que “se llevó a cabo el recorrido para la verificación de los componentes que conforman el monitoreo, vigilancia, la caseta, monitores, el personal, las cámaras, sistema de seguridad perimetral etc. Todo ello en coincidencia con las características establecidas en el Anexo y propuesta técnica”. Se anexaron fotos del área de monitoreo; señalización de la caseta de vigilancia; monitores que oscilan entre los 50” y 60”; personal de seguridad; cámaras fijas tipo domo, y cámara perimetral fija tipo bala/de movimiento PTZ.

Posteriormente, el 14 de noviembre de 2022, se realizó una nueva visita para revisar el estado que guardaban las observaciones realizadas el 3 de noviembre. Al respecto, se mencionó que: “El 13 de noviembre de 22 se remitieron los documentos faltantes.”

En la “Bitácora”, la SGAAS registró las actividades relacionadas con el servicio de seguridad como son:

- Se realizó el monitoreo y vigilancia para revisar, analizar y grabar todas las acciones que se lleven a cabo dentro y fuera de las áreas, pasillos comunes de acceso y circulación de los trabajadores, personal de servicio y visitantes, el cual deberá proporcionarse de conformidad con el plan de seguridad autorizado por la SCJN, con la plantilla y periodicidad requerida.
- Se llevó a cabo el mantenimiento y funcionamiento de la caseta de vigilancia ubicada en la entrada de las instalaciones, con capacidad para albergar a dos elementos de seguridad, como primer punto de acceso y con vista hacia el exterior.
- Se realizó la videovigilancia en tiempo real y del control y monitoreo de los sistemas de seguridad.
- Se verificó el debido funcionamiento de los monitores que oscilan entre las 50" y 60", y de los servidores de grabación con capacidad de almacenamiento de hasta 90 días.
- Se verificó del debido funcionamiento del sistema de videocámaras HikVision de alta tecnología, que consta de cámaras de movimiento tipo domo PTZ IP megapíxel (siglas en inglés de pan-tilt zoom), a color de día y blanco y negro de alta resolución (night shot) durante la noche, con movimiento de giro horizontal de 360 grados y vertical de 180 grados, con acercamiento de largo alcance (zoom), cámaras fija tipo domo ip mega píxel.
- Se supervisó el debido funcionamiento de las cámaras para visualizar cada uno de los espacios.
- Se verificó el debido funcionamiento de los sensores de vibración que con una cobertura de 5 mts. De radio los cuales permiten monitorear la barda perimetral.
- Se verificó el debido funcionamiento de los detectores de movimiento tipo pir para detectar movimiento en los pasillos fuera del horario normal de operación. Deberán estar interconectados hacia al panel de alarma híbrido, en las puertas que dan al exterior desde la bodega que cuenta con unos sensores los cuales si se llegaran abrir las puertas generarían un aviso de intrusión.
- Se verificó el debido funcionamiento de los detectores por microondas, contactos para vibración y controladores de gestión de seguridad.

Lo anterior en cumplimiento con lo establecido con el Protocolo de Seguridad Física autorizado por este Alto Tribunal el 30 de noviembre de 2022.

7. Servicio de voz y datos.

A efecto de hacer constar el estado del inmueble, mobiliario, equipo de cómputo, instalaciones de seguridad y monitoreo, entre otros, de las instalaciones dispuestas por el prestador de servicios, en el Acta Administrativa de Hechos CSCJN-DGRARP-DACA-H-3/2022 de fecha 3 de noviembre de 2022. En relación con el servicio de voz y datos, señaló que el 4 de noviembre, la DGTI hizo las siguientes observaciones:

- Respecto del Gateway con la capacidad de brindar la conexión hacia la PSTN y hacia internet "*Falta Sip*" y respecto de 16 teléfonos se asentó "*Faltan 3 teléfonos*".
- Control de accesos, en la parte que corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información, sin observaciones.
- Seguridad, en la parte que corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información, sin observaciones.

En el "*check list*" adjunto al acta, la DGTI verificó que se contó con Gateway con la capacidad de brindar la conexión PSTN y hacia internet; 16 teléfonos; 19 nodos o switch; software de monitoreo; cableado estructurado, y sistemas UPS, en donde se constató las observaciones mencionadas anteriormente.

El 14 de noviembre de 2022, se realizó una nueva visita para revisar el estado que guardaban las observaciones realizadas el 4 de noviembre. Al respecto, se precisó que las observaciones habían quedado solventadas.

Posterior al cierre del acta y en días subsiguientes, se llevaron a cabo tareas de revisión, seguimiento y validación de los servicios integrales, en el caso del servicio de voz y datos, personal de la SGAAS manifestó que "*se verificó que se contara con las herramientas tecnológicas necesarias para intercomunicar los sistemas contratados en el servicio integral, tales como Gateway, teléfonos, nodos, cableado estructurado, Software de monitoreo, etc. El personal del prestador del servicio explicó cada uno de los elementos al personal de la DGTI para solventar las dudas y comentar los aspectos técnicos previstos en la propuesta técnica. Se concluyó que se da por recibido y adecuado el funcionamiento*". Se adjuntaron fotos del sistema UPS; panel del control eléctrico, y teléfono.

De la revisión a la muestra seleccionada, se verificó que el prestador de servicios proporcionó el "*Reporte de velocidad*", realizado con la app speedtest, realizando pruebas de medición cada semana, en donde se muestran fotos realizadas en un celular, sin que en ninguno de los dos casos se observe la fecha de las pruebas.

Como parte de sus controles para verificar la prestación diaria de los servicios, el CDAACL verificó lo siguiente:

- Funcionamiento del servicio hasta para 75 usuarios.
- Recibir una llamada de la PSTN o de alguna extensión interna y encontrarse ocupada la línea o no se encuentre el usuario, el sistema permitirá grabar un mensaje.

SIMIV-RwMlVpZ0oeHhc41uG9Yku5ppncm+r2Mg0o=

- Funcionamiento del equipo para red WAN (internet y PSTN).
- Funcionamiento del software de monitoreo y administración.
- Funcionamiento del cableado estructurado y sistemas UPS.

De los meses seleccionados, no se detectaron incidencias o registro de incumplimientos.

8. Servicio de control de accesos.

A efecto de hacer constar el estado del inmueble, mobiliario, equipo de cómputo, instalaciones de seguridad y monitoreo, entre otros, de las instalaciones dispuestas por el prestador de servicios, en el Acta Administrativa de Hechos CSCJN-DGRARP-DACA-H-3/2022 de fecha 3 de noviembre de 2022. En relación con el servicio de control de accesos, en la parte que correspondió a la DGTI no se tuvieron observaciones. En el “*check list*” en donde la DGTI revisó que se contara con el sistema de control de accesos; dispositivos biométricos (iris o facial) vinculados a las puertas de seguridad; en torniquetes de media altura en las entradas y salidas de las instalaciones, de acero inoxidable y sin componentes de cristal; así como la instalación de arco detector de metales y equipo de inspección de “rayos X” con alarma audible y visible en la entrada y salida de las instalaciones, vinculados a torniquetes y en el área de acervos, vinculados a puertas de seguridad de cristal templado con apertura corrediza automática.

Posterior al cierre del acta, se llevaron a cabo tareas de revisión, seguimiento y validación de los servicios integrales, en el caso del servicio de control de accesos, personal de la SGAAS manifestó que *“el prestador del servicio entregó un sistema que administra y controla los accesos de entradas y salidas de las instalaciones. Dicha verificación la encabezó el personal de la DGTI, iniciando el recorrido desde la entrada en donde se aprecian los torniquetes, los biométricos, los arcos de detector de metales, después se revisó la operación de las puertas de las entradas a los acervos, activadas a través de biométricos (lectura de iris) sin observaciones. Es importante señalar que también se realizaron pruebas de registro del personal que estará laborando en las instalaciones, se les dará de alta para su control de horarios”*. Se adjuntaron fotos del equipo de inspección de “rayos X”, arco detector; torniquetes, y biométricos;

Con la misma revisión, se verificó que el prestador de servicio adjuntó reportes fotográficos de los torniquetes de entrada y biométricos de ingreso a cada uno de los archivos. Para verificar la prestación diaria de los servicios, el CDAACL realizó un reporte llamado “*Bitácora*”, en donde para este servicio verificó lo siguiente:

- Funcionamiento de 9 dispositivos con biométrico facial y botón liberador tipo sensor más 2 accesos por torniquetes con lector facial en la entrada y salida.
- Funcionamiento del servidor con la tecnología tipo vms hikcentral (el cual está instalado el software hikcentral profesional donde se lleva toda la administración de los biométricos, de los niveles de acceso, usuario, etc.).
- Funcionamiento de los equipos biométricos (iris o facial) vinculados a las puertas de seguridad incorporados al sistema de control de accesos.
- Funcionamiento de los torniquetes de acceso y arco detector de metales.

9. Servicios generales.

En relación con el servicio de control de accesos, en el acta administrativa de hechos CSCJN-DGRARP-DACA-H-3/2022, de fecha 3 de noviembre de 2022, la SGAAS hizo las siguientes observaciones, las cuales quedaron asentadas en el “*check list*” que se adjuntó a la misma:

- Servicio de mantenimiento – impermeabilización, se afirmó: *“Es lámina nueva y se dará mantenimiento de forma anual”*.
- Servicio de fumigación y control de plagas en las instalaciones, se señaló: *“Se suministran conforme al Programa de fumigación, segundo sábado de cada mes”*.
- En el apartado consideraciones se asentó: *“Falta balizar los cajones de estacionamiento”*.

El 14 de noviembre de 2022, se realizó una nueva visita para revisar el estado que guardaban las observaciones realizadas el 3 de noviembre. Al respecto, mencionó que *“En la verificación del 13 de noviembre se verificó el balizado de los cajones de estacionamiento.”*

Posterior al cierre del Acta y en días subsecuentes, se llevaron a cabo tareas de revisión, seguimiento y validación de los servicios integrales, en el caso de los servicios generales (Mantenimiento, limpieza y fumigación y control de plagas), personal de la SGAAS manifestó que *“verificó las condiciones, la limpieza y diversos elementos, tales como la pintura exterior, interior, así como la plantilla de limpieza, el material e insumos, la maquinaria, los accesorios y productos necesarios para el servicio de mantenimiento, limpieza y fumigación, de acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico, se verificó la entrega de los servicios sanitarios y su respectivo mobiliario, espacios de estacionamiento, planta de energía y bodega”*

SIMI13cRwMhVpZ0oeH4c1uG0Ykuaipm0712W3d50

de suministros, como se establece en el AT y propuesta técnica". Se anexaron fotos del personal de limpieza; aspiradoras e insumos de limpieza; trampa para ratas; sanitarios; estacionamiento; bodega de suministros, y la planta de energía.

De la revisión a la documentación seleccionada como muestra, se verificó que el prestador de servicio proporcionó al CDAACL los "Reportes de inspección de mantenimiento" y el "Reporte fotográfico", sin que en este último se identifiquen fechas de realización de los mantenimientos.

Se identificó que el prestador de servicios, el 15 de noviembre de 2022 proporcionó el documento donde se detallan los tiempos de respuesta para la corrección de fallas en equipos, haciendo la precisión de que todos son nuevos, por lo que garantizaban su correcto funcionamiento por al menos 24 meses, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.9.1, del "anexo único" del contrato.

En cuanto al servicio de limpieza, se observaron los formatos de "Reporte diario de limpieza", "Control de aseo de baños", "Control de asistencia de personal (intendencia y mantenimiento)" y un "Reporte Fotográfico", este último con fotografías por las actividades realizadas en la semana. En el control de asistencia, se identificó que, respecto del personal de limpieza, se cumplió con lo establecido en el numeral 5.9.3.1, del "anexo único" del contrato. En cuanto al personal de mantenimiento, se observó que en los reportes a veces solo se presentaron 2 de las 3 personas requeridas para el servicio, incumpliendo lo establecido en el numeral 5.9.2, del anexo único del contrato, sin embargo, en los parámetros de aceptación solo se menciona que el prestador de servicios debe de cumplir con el programa de mantenimiento en tiempo y forma, por lo que el CDAACL no consideró un incumplimiento a efecto de realizar el cálculo de penas convencionales.

De la presentación de los resultados preliminares, el CDAACL manifestó que, de manera adicional a la "Carpeta con informes detallados por servicio, evidencias documentales y validaciones correspondientes de servicios mensuales", la SGAAS estableció controles, a través de la supervisión por parte del personal que labora en las instalaciones del Archivo de Concentración, a las actividades que diariamente se realizan y los resultados de dicha supervisión se asientan en el documento denominado "Bitácora de supervisión de servicios", las cuales forman parte de los informes mensuales que personal operativo elabora y que son entregados a la Directora de Recursos de Información Administrativos. En este sentido, se acreditó que no existió afectación en los servicios que pudiera derivar en la aplicación de deducciones al prestador del servicio, toda vez que, el personal que labora directamente en la instalación del Archivo de Concentración, informó a su jefa inmediata de la inasistencia de una persona y se estableció comunicación con el prestador del servicio, quien de manera inmediata indicó que el Coordinador de Servicios, cubriría al personal y resolvería cualquier tema relacionado con el Programa de mantenimiento, motivo por el cual no resultaron afectados los parámetros de aceptación del servicio contratado.

Adicionalmente comunicó que en las listas de asistencia de los días 15 de diciembre de 2022; 5 de enero, 21, 24 y 25 de febrero; 11 de marzo; 10 de abril y 28 de octubre de 2023, en el rubro de "mantenimiento", hubo una tercera persona que apoyó en dichas tareas siendo el Coordinador de Servicios, el cual firma al calce en los formatos respectivos, a pesar de que no se encuentra en el cuerpo de los listados.

De lo anterior, se determinó que la observación prevalece, toda vez que, se estima que existen aspectos en la gestión de las actividades relacionadas con el servicio de mantenimiento susceptibles de mejorar, perfeccionar y agilizar, con el objeto de que en la listas de asistencia del personal se deje constancia de que se cumple con el personal pactado en las condiciones contractuales. Por lo que este órgano fiscalizador estará atento al envío de la documentación que confirme las actividades llevadas a cabo a efecto de proceder a su análisis y, en su caso, solventar la acción.

Respecto del servicio de fumigación, en las carpetas se identificó el "Reporte del servicio de fumigación" y el "Reporte fotográfico", sin que se hubiera detectado alguna incidencia.

Con la finalidad de hacer constar la recepción de los servicios, al respecto el CDAACL en la validación técnica de los servicios comentó que se supervisó que por parte del prestador de servicios se llevaron a cabo las actividades contenidas en los "Reportes de inspección de mantenimiento" para el adecuado funcionamiento de los equipos, mobiliario, sistemas e instalaciones; la plantilla del personal asignado al servicio de limpieza, que se llevara adecuadamente la limpieza en la estantería y diversas áreas, así como, el suministro de productos sanitarios y recolección de basura, se verificaron y validaron las actividades relativas a la fumigación y el control de plagas en la instalación, de acuerdo con lo establecido en el Programa autorizado, sin detectar inconsistencias para ninguno de los tres servicios.

Para verificar la prestación diaria de los servicios, el CDAACL en la "Bitácora", verificó lo siguiente:

Mantenimiento:

- Acciones realizadas en el mes conforme al programa y periodicidad establecida, tiempo de reparación o reposición que permita mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los equipos, mobiliario, sistemas e instalaciones que se describen a continuación de manera enunciativa y no limitativa: instalaciones hidrosanitarias;

instalaciones eléctricas; planta de energía; sistema de detección de incendio; sistema de control de incendio; sistema de videovigilancia; sistema de control de acceso; sistema de seguridad perimetral; equipo de red de voz y datos, estantería, equipo y mobiliario.

- Asistencia del jefe de mantenimiento y dos personas auxiliares.
- Acciones de mantenimiento preventivo para conservar en óptimas condiciones el mobiliario, equipo, sistemas e instalaciones que formen parte del servicio integral.
- Acciones de reparación necesarias (en caso den o ser posible la reparación se procederá a reemplazar el mobiliario, equipo, sistemas o instalaciones por otros de las mismas o superiores características y calidad).

Limpieza:

- Plantilla completa.
- Limpieza en la superficie de las cajas y estantería con productos que no incrementen la humedad ambiental, evitando que el papel soporte de la documentación sea atacado por agentes como el polvo, la humedad, los ácaros o los hongos.
- Acciones de limpieza diaria, cada tercer día, semanal, quincenal y semestral conforme a programa autorizado.
- Suministros insumos de limpieza, desinfección y asepsia, así como, de elementos de protección personal de los trabajadores de la limpieza.
- Suministro y colocación de los productos que son utilizados principalmente en los dispensadores de papel higiénico, toalla de papel para manos, aromatizante y jabón líquido en los sanitarios generales y privados.
- Servicio de recolección de basura.

Fumigación y control de plagas:

- Suministro de fumigantes, rodenticidas, cebos, trampas y todo lo necesario para controlar la fauna nociva.
- Aplicación de insecticidas, fumigantes, venenos o rodenticidas, realizando el retiro de cadáveres de los roedores y cebos obsoletos, dispositivos manuales y mecánicos, como: trampas adhesivas y cebos rotativos químico-orgánicos para el control de plagas en un plazo máximo de 72 horas y la reposición de los cebos necesarios, para controlar y en su caso erradicar las plagas detectadas.
- Planta de energía.
- Bodega de suministros.

En dichas bitácoras donde se mencionaron las actividades de mantenimiento y reparaciones realizadas en los meses sujetos a revisión, sin que se tuvieran incidentes o comentarios por parte de ese CDAACL.

Sin embargo, no se lograron identificar con exactitud la periodicidad de las tareas realizadas conforme al Programa de mantenimiento y limpieza autorizados por la SGAAS el 18 de noviembre de 2022, como lo establece el numeral 9, del anexo único del contrato.

Como resultado de la presentación de resultados preliminares, el CDAACL manifestó que, los formatos mensuales que entrega el prestador del servicio refieren de manera genérica las actividades y tareas que se efectúan por cada uno de los 9 servicios. En ocasiones, y como resultado de la dinámica de operación, se difieren las actividades como consecuencia de otras tareas correspondientes al servicio integral (traslados de acervo, trituración, donación y entrega de papel en desuso a la CONALITEG, cotejos, transferencias, revisiones, etc.) y se supervisa su posterior realización, lo cual ha quedado acreditado en reportes que señalan su ejecución antes o después de la periodicidad señalada en el Programa correspondiente. El cumplimiento de las actividades descritas en el Programa se constata en las bitácoras de supervisión de servicios.

No obstante, mencionó que se solicitará al prestador del servicio implementar nuevos formatos de inspección de mantenimiento y limpieza, a efecto de que las tareas que se reportan diariamente sean coincidentes con las que se enlistan en el Programa correspondiente.

Derivado del análisis a la documentación, información y argumentos emitidos por el área auditada, se determinó que la observación continua ya que en la respuesta el área auditada hace alusión a que se implementarán nuevos formatos de inspección para los servicios generales, a fin de identificar claramente los programas autorizados. Por lo que este órgano fiscalizador estará atento al envío de la documentación que confirme las actividades llevadas a cabo a efecto de proceder a su análisis y, en su caso, solventar la acción.

54MjRwMlMzVpZ0p0eHhCc41uG6gku5ppncom+r2163dSo=

Es importante aclarar que en el acta de hechos se menciona que mediante correo electrónico del 17 de noviembre del 2022, la Directora de Recursos de Información Administrativos del Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, señaló que por error se había asentado que la revisión de los pendientes del proveedor fue el día 13 de noviembre, siendo lo correcto el 14 de ese mes, lo cual fue hecho del conocimiento de la DGRARP mediante oficio CDAACL/SGAAS/DRIA-2072-2022, del 18 de noviembre de 2022.

10. Visita de inspección

A las 9:16 horas del 27 de febrero de 2024, las personas servidoras públicas: Mtra. Nohemí Hernández Campos, Subdirectora de Área y la Lic. Mary Carmen Barrón Vallejo, Profesional Operativa, adscritas a la Dirección General de Auditoría (DGA), la Mtra. Martha Oralia Guerrero Camacho, Subdirectora General de Archivo Administrativo y Sistematización y enlace designada de la auditoría; Mtra. Erika Yadira Sicilia García, Directora de Recursos de Información y Administrativos; Lic. Héctor Miguel Hernández Tinajero, Dictaminador II de Análisis Técnico y el Lic. Abraham Alie Mercado Luengas, Subdirector de Estandarización de Recursos de Información, por parte del CDAACL, se reunieron con la finalidad de realizar una inspección física que permitiera constatar la prestación de los servicios objeto del contrato ordinario no. SCJN/DGRM/DPC-012/07/2022.

Las personas servidoras públicas se dirigieron en una camioneta solicitada por el CDAACL al edificio de Humboldt, ubicado en la calle con el mismo nombre, no. 49, colonia Centro, en la Ciudad de México; en donde está el resguardo del Acervo Archivístico perteneciente a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con la finalidad de realizar la inspección física del servicio de traslado contratado con el prestador del servicio "Almacenes y Frigoríficos AMERIBEN, S.A. de C.V".

A las 9:35 horas, comenzaron las labores de carga por parte de 6 personas del prestador del servicio, quienes se encargaron de mover 48 ML. Del acervo legislativo dispuesto en amarres, de los anaqueles del almacén al exterior del inmueble para emplearlos y acomodarlos en el interior del transporte asignado de 3 ½ toneladas.

A las 10:18 horas, el camión fue cerrado por medio de candados y marchamos para dar certeza de la custodia y salvaguarda del acervo.

Se observó la presencia de 2 personas servidoras públicas pertenecientes a la Dirección General de Seguridad, la cual fue solicitada mediante oficio no. CDAACL/SGAAS/DRIA-478-2024, del 23 de febrero. Respecto a este tema, la Mtra. Martha Oralia Guerrero Camacho comentó que cuando iniciaron las labores de traslado de acervos, se contó con personal de la Guardia Nacional para evitar incidentes en el trayecto, sobre todo de la bodega de la Noria, ubicada en el Estado de México, así como, por ser un gran volumen de ML (dos camiones).

El viaje comenzó a las 10:30 horas en caravana de 5 vehículos, se realizó el recorrido a las instalaciones ubicadas en el Condominio Industrial denominado Pical-Pantaco, con dirección en la calle Cerrada de Acalotenco número 237-Bodega 100, colonia San Sebastián, código postal 02040, alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México. Se arribó a las 10:54 horas. El acceso se solicitó de manera anticipada), la caravana se dirigió a la nave 100, destinada para la documentación propiedad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Al descender de los vehículos, se observó que la recepción es amplia e identificable con el escudo y nombre de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el ingreso a las instalaciones es mediante identificación por medio de dispositivos biométricos de reconocimiento facial para las personas servidoras públicas adscritas al CDAACL, y en el caso de las personas no registradas en el sistema de la misma área, así como las de la DGA el ingreso se realizó previo registro en libro de "entradas y salidas", para pasar por los torniquetes, se nos dio acceso mediante una tarjeta.

Ya dentro del inmueble se dio un recorrido, para mostrar y verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el contrato con AMERIBEN y la SCJN, para el resguardo del acervo.

El camión con el acervo documental es colocado en el andén de carga y descarga, que entra por completo a la nave, es decir, la documentación no permanece afuera de las instalaciones, ahí se hace la apertura de candados y marchamos frente a personal del CDAACL, para posteriormente llevar cada uno de los empaques en el montacargas operado por personal especializado perteneciente al prestador del servicio, el cual, en este caso, lo dirigió al área de acervo legislativo.

Para acceder al área de los acervos, es necesario cruzar una puerta de cristal que se abre mediante reconocimiento facial, el cual, realizó el personal del CDAACL y que conduce hacia los diferentes tipos de archivo, estos cuentan con su ubicación específica, identificada con colores como lo establece el Mapa topográfico de las instalaciones de la estantería, área que también tiene controlado su acceso con reconocimiento facial, según el personal que esté autorizado para acceder a cada uno de ellos. Es importante comentar que el personal del prestador de servicios tiene contacto con los acervos únicamente para subirlos al camión, bajarlos y ponerlos en los estantes, y es el personal de la CDAACL quien se dedica a acomodarlos.

sim/cRwMh...0oeH...1u...9...5ppncmr...r2w...3...6=

Dentro de cada una de las bodegas en donde están los diferentes acervos (administrativo, legislativo, judicial e histórico) están acondicionados, con los estantes de alta densidad que corren sobre rieles montados en un piso falso para no tener desviaciones y evitar inconvenientes en su operación, y con sistema anti-volteo, extractores de humedad y detectores de temperatura para regular la misma no mayor a los 18° centígrados.

Para el servicio de trituración y pesaje, se observó que se cuenta con un área donde se localiza una máquina de gran capacidad, la cual es operada por personal del prestador del servicio, y supervisada por personal, tanto del área de CDAACL, el área interesada para la trituración de documentos y de responsabilidades administrativas, ahí mismo, se cuenta con la báscula para pesar el material de desecho, el cual se pone en cada una de las bolsas negras. El personal del prestador de servicios contaba con el equipo de protección, siendo cubrebocas y goggles, ya que en este proceso se genera mucho polvo por el papel triturado.

Se realizó la desinfección documental de algunas cajas correspondientes a la Oficialía Mayor, en donde se verificó que el personal que mete las cajas a los estantes que se encuentran dentro de la cámara de fumigación es del prestador de servicios, uno de ellos es el encargado de poner los químicos en el recipiente dispuesto para ello y posteriormente se cierra herméticamente la cámara para que no se salgan sustancias tóxicas. Por la parte de afuera, el personal enciende la máquina para que dentro de la cabina se esparza por todos lados. Se cuenta con un área de preparación documental, la cual está destinada para preparar la documentación previa a su desinfección.

El apoderado legal de AMERIBEN, mencionó la importancia del visto bueno de este sistema por parte de la Secretaría del Medio Ambiente, el cual cuenta con 3 años de servicio y los debidos permisos, para asegurar la no contaminación o deterioro del entorno donde se realiza.

Respecto del servicio de detección y control de incendios, se identificó que existen 6 tanques de supresión de incendios NOVEC 1230, para garantizar la seguridad en los espacios destinados a los archivos en caso de siniestro, cada uno de estos tanques realizaría rocío de químicos especializados para combatir algún evento que pudiera presentarse, además, se cuenta con detectores de humo, alarma sonora con luz estroboscópica.

Cada uno de los pasillos de los acervos cuenta con pintura epóxica, para mayor seguridad del personal y de los acervos que tiene en custodia, ya que es un material muy resistente a sustancias corrosivas y/o un elevado tránsito de personas para mantener en óptimas condiciones las instalaciones.

El servicio de seguridad cuenta con un espacio para dos elementos de seguridad, en donde se tiene una ventanilla con vista al exterior, cuenta con 4 pantallas, donde se puede hacer el monitoreo de las instalaciones por dentro como es en pasillos, acervos, entrada, andén de carga y descarga, áreas de trabajo, etc., y por fuera, hasta con un zoom de 100x, con grabación histórica de hasta 30 días, cámaras de vigilancia de 360° de visión; que garantiza la seguridad interna y externa del inmueble. Adicionalmente cuenta con alarma perimetral, la cual sirve para detectar si existen extraños en el exterior del inmueble tratando de realizar actividades ilícitas. Ahí mismo en ese espacio físico se encuentra el aparato de alerta sísmica y el mando de control de los servicios contra incendios.

Respecto de las instalaciones eléctricas, o en donde se encuentra el “UPS”^{4/}, el cual puede proporcionar energía eléctrica por un tiempo de 30 minutos en caso de que se registre una falla eléctrica.

En el área del “SITE”^{5/}, se observó que está conectado el servicio de telefonía e internet, el cual a la vista se encuentra en óptimas condiciones de orden, limpieza y ambiente para su funcionamiento, asimismo, existe espacio en los racks considerando las necesidades de crecimiento de los servicios.

En el cuarto de máquinas se mostró la planta de emergencia con una capacidad de 190 litros de diésel, que puede dotar de energía hasta por tres días en el caso de un apagón, y tener la certeza de que ante este hecho no se vulnere la seguridad de las instalaciones.

^{4/} UPS (Uninterruptable Power Supply) o Sistemas de Alimentación Ininterrumpida (SAI), se encargan de optimizar el uso de la energía eléctrica a diversos dispositivos durante algún apagón. Estos sistemas brindan protección a las empresas de una serie de daños e inconvenientes, como la pérdida de datos.

También, protegen contra irregularidades del suministro eléctrico, como picos de voltaje, ruido en la señal, armónicas y otros problemas que afectan a nuestros dispositivos. Fuente: <https://www.igsa.com.mx/articulos-de-blog/articulos-de-computo-y-telecomunicaciones/que-es-y-para-que-sirve-un-ups/>

^{5/} Un “SITE” o cuarto de telecomunicaciones es el área en un edificio utilizada para el uso exclusivo de equipo asociado con el sistema de cableado de telecomunicaciones, este espacio no debe ser compartido con instalaciones eléctricas que no sean de telecomunicaciones, debe ser capaz de albergar equipo de telecomunicaciones, terminaciones de cable y cableado de interconexión asociado. Debe soportar, además de los sistemas de voz y datos, la incorporación de otros sistemas de información del edificio tales como televisión por cable, alarmas, seguridad, audio y otros sistemas de telecomunicaciones. Fuente: <https://seguridadtotalmexico.com/internet/gobierno/integracion-de-servicios-de-redes/diseño-de-cuarto-de-telecomunicaciones-site/>

En cuanto a las zonas de trabajo con las que cuenta la bodega, se visualizó una pequeña área de procesamiento documental, en donde se realiza, la identificación, expurgo, cosido, clasificación, captura, etiquetado y revisión de expedientes, donde se prepara la documentación que se introducirá a la trituradora, y una bodega de trituración, en la que se guardan las cajas de documentos próxima a triturarse.

Recepción y cotejo documental donde se revisa y validan los acervos que ingresan a las instalaciones.

A las 12:47 horas, se dio por concluida la visita a las instalaciones del espacio destinado para el Servicio de la Guarda y Custodia del Acervo Documental de este Alto Tribunal.

Marco Normativo Infringido del Resultado:

- Numerales 5.9.2, 6.2 y 9 del "anexo único" del contrato.
- Actividades 11 y 12 del Plan de desinfección documental.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Mary Carmen Barrón Vallejo Profesional Operativa	Mtra. Nohemí Hernández Campos Subdirectora de área	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Director de área	Lic. Julio Cesar Guerrero Martín Director General de Auditoría

Vo.Bo.

Mtro. Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

El presente documento se firma digitalmente 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 para actuaciones administrativas de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL).

sIMIVcRwMhVpZ0oeHhc41uGcl9Yku5ppncm+r2w3dSo=



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 número:	1 de 4
No. de auditoría:	DAIA/2024/11
Período revisado:	2022-2023
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	02/07/2024

Áreas auditadas:	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL) Dirección General de Recursos Materiales (DGRM)
Título de la auditoría:	Servicio Integral para la Guarda, Custodia y Conservación de los Acervos Judicial, Administrativo e Histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Número del Resultado: R10	Con Observación: Sí () No (X)
Objetivo específico:	Comprobar que la entrega-recepción de los servicios contratados se efectuó conforme a los términos señalados en las bases; en los contratos formalizados, y en la normativa aplicable.
Procedimiento no.:	10. Pago por los servicios recibidos, e imposición de sanciones por incumplimiento 10.1 Comprobar que los pagos se realizaron a los prestadores una vez que los servicios fueron recibidos a entera satisfacción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en su caso, que el importe de las penas convencionales fue aplicado, conforme a la normativa.
Resumen del resultado:	<p>Del análisis realizado al expediente de la LPN/SCJN/DGRM/004/2022 "Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación", se comprobó que se realizaron pagos al prestador de servicios por \$61,038,456.04 pesos durante los ejercicios 2022 y 2023, los cuales fueron realizados por los importes pactados en el contrato y de conformidad con la normativa establecida.</p> <p>Los servicios de noviembre y diciembre de 2023, por un monto de \$9,723,159.60 pesos, fueron pagados en el ejercicio 2024, por cuanto hace a las penas convencionales, no se identificaron incumplimientos por la prestación extemporánea de los servicios pactados.</p>

Marco Normativo del Desarrollo de los procedimientos:

Acuerdo General de Administración número II/2019, del presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de trece de mayo de dos mil diecinueve, por el que se establecen las normas relativas a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. (AGA II/2019).

Artículo 90. De conformidad con la Ley de Contabilidad, la Suprema Corte reconocerá los pasivos por obligaciones adquiridas, correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas o de carácter laboral, que se hayan recibido por las Unidades Responsables y cuyo pago quede pendiente al cierre de cada ejercicio.

Artículo 100. Para que la obligación de pago pueda ser cubierta con cargo al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal de que se trate, será requisito indispensable que los bienes, servicios, obra pública o servicios relacionados con la misma, se hayan recibido a entera satisfacción por la Suprema Corte en el ejercicio fiscal de que se trate.

Artículo 101. Será obligación de las Unidades Responsables señalar en la solicitud de pago los datos bancarios de los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, con la finalidad de que Presupuesto y Contabilidad solicite a la Tesorería los pagos de manera correcta y oportuna.

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).

Artículo 159. Requisitos para el Pago. Para que se efectúe el pago a que se hace referencia en el artículo anterior se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Fracción I. El administrador del contrato o área competente deberá solicitar por escrito el pago a Presupuesto y Contabilidad remitiendo toda la documentación necesaria, tomando en cuenta los tiempos de operación del área involucrada en el proceso de pago; Será obligación del administrador del contrato o de las Unidades Responsables señalar en la solicitud de pago los datos bancarios de los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, con la finalidad de que Presupuesto y Contabilidad soliciten a la Tesorería los pagos de manera correcta y oportuna.

Fracción II. Contar con la Certificación Presupuestaria de los recursos en los casos que proceda;

Fracción III. Que exista el instrumento jurídico firmado por los representantes de la Suprema Corte y por el proveedor, prestador de servicios o contratista;

Fracción IV. Que se cuente con las garantías señaladas en el contrato;

Fracción V. Que exista y se entregue el documento que acredite la recepción a satisfacción de los bienes, los servicios y la obra pública, con excepción de los anticipos, y

Fracción VI. Presentar ante Presupuesto y Contabilidad la factura o comprobante respectivo, que cubra los requisitos fiscales exigidos por las leyes.

Será responsabilidad de las Unidades Responsables verificar la existencia de recursos presupuestales a través del SIA, previo a la solicitud de cualquier pago o comprobación de gastos.

Artículo 172. Penas Convencionales. La Suprema Corte podrá pactar penas convencionales a cargo de los Proveedores, Prestadores de Servicios o Contratistas por el incumplimiento en sus obligaciones pactadas en el contrato o en el instrumento jurídico correspondiente.

En relación con el procedimiento de contratación LPN/SCJN/DGRM/004/2022 “Servicio integral para la guarda, custodia y conservación de los acervos judicial, administrativo e histórico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”, con la finalidad de verificar que los pagos realizados por los servicios contratados correspondieron con los pactados en los instrumentos contractuales, se consultó la información relativa a estos en el Sistema Integral Administrativo (SIA), los cuales se muestran a continuación:

PAGOS REALIZADOS AL PRESTADOR DE SERVICIOS DURANTE 2023

No.	Importe	Fecha	Documento contable	Concepto
1.	\$5,096,958.57	19/01/2023	1500000575	Servicio integral acervo jud DPC-012/07/22 nov/22
2.	\$5,096,958.57	19/01/2023	1500000576	Servicio integral acervo jud DPC-012/07/22 dic/22
3.	\$5,578,820.21	07/03/2023	1500003204	Servicio integral acervo jud DPC-012/07/22 ene/23
4.	\$5,347,541.31	23/03/2023	1500003864	Servicio integral acervo jud DPC-012/07/22 feb/23
5.	\$5,719,851.40	21/04/2023	1500005618	Servicio integral acervo jud DPC-012/07/22 mar/23
6.	\$4,871,369.85	26/05/2023	1500007283	Servicio integral acervo jud DPC-012/07/22 abr/23
7.	\$4,884,371.64	27/06/2023	1500008976	Servicio integral acervo jud DPC-012/07/22 may/23
8.	\$4,897,947.04	18/07/2023	1500010888	Servicio integral acervo jud DPC-012/07/22 jun/23
9.	\$4,857,794.46	24/08/2023	1500012333	Servicio integral acervo jud DPC-012/07/22 jul/23
10.	\$4,870,605.04	22/09/2023	1500014047	Servicio integral acervo jud DPC-012/07/22 ago/23
11.	\$4,887,507.37	27/10/2023	1500016009	Servicio integral acervo jud DPC-012/07/22 sep/23
12.	\$4,928,730.58	05/12/2023	1500018717	Servicio integral acervo jud DPC-012/07/22 oct/23
Total:	\$61,038,456.04			

Fuente: Información extraída del Sistema Integral de Administración.

Como se puede observar, durante los ejercicios 2022 y 2023, se pagaron al prestador de servicios la cantidad de \$61,038,456.04 pesos, los cuales corresponden a los servicios de noviembre de 2022 a octubre de 2023.

Como se mencionó en el resultado 8, en relación con el pago del servicio de almacenamiento y resguardo (metro de archivo), éste se realizó en función de los metros lineales (ML.) resguardados durante el mes correspondiente, conforme al programa de traslados este Alto Tribunal, como se muestra en la siguiente tabla:

PAGOS REALIZADOS AL PRESTADOR DE SERVICIOS POR METRO LINEAL DURANTE 2023

No.	Servicios fijos	ML. Resguardados	Importe Servicio almacenamiento y resguardo	Total (Sin IVA)	Total (Con IVA)	Importe Pagado SIA	Diferencia	Concepto
1.	\$4,109,129.93	864.00	\$284,826.24	\$4,393,956.17	\$5,096,989.16	\$5,096,958.57	\$30.59	Servicio integral acervo jud DPC-012/07/22 nov/22
2.	\$4,109,129.93	864.00	\$284,826.24	\$4,393,956.17	\$5,096,989.16	\$5,096,958.57	\$30.59	Servicio integral acervo jud DPC-012/07/22 dic/22
3.	\$4,109,129.93	2,124.00	\$700,197.84	\$4,809,327.77	\$5,578,820.21	\$5,578,820.21	\$0.00	Servicio integral acervo jud DPC-012/07/22 ene/23
4.	\$4,109,129.93	1,519.20	\$500,819.47	\$4,609,949.40	\$5,347,541.31	\$5,347,541.31	-\$0.00	Servicio integral acervo jud DPC-012/07/22 feb/23
5.	\$4,109,129.93	2,492.80	\$821,776.45	\$4,930,906.38	\$5,719,851.40	\$5,719,851.40	-\$0.00	Servicio integral acervo jud DPC-012/07/22 mar/23
6.	\$4,109,129.93	274.00	\$90,326.84	\$4,199,456.77	\$4,871,369.85	\$4,871,369.85	\$0.00	Servicio integral acervo jud DPC-012/07/22 abr/23
7.	\$4,109,129.93	308.00	\$101,535.28	\$4,210,665.21	\$4,884,371.64	\$4,884,371.64	\$0.00	Servicio integral acervo jud DPC-012/07/22 may/23
8.	\$4,109,129.93	343.50	\$113,238.21	\$4,222,368.14	\$4,897,947.04	\$4,897,947.04	\$0.00	Servicio integral acervo jud DPC-012/07/22 jun/23
9.	\$4,109,129.93	238.50	\$78,623.91	\$4,187,753.84	\$4,857,794.45	\$4,857,794.46	-\$0.01	Servicio integral acervo jud DPC-012/07/22 jul/23
10.	\$4,109,129.93	272.00	\$89,667.52	\$4,198,797.45	\$4,870,605.04	\$4,870,605.04	\$0.00	Servicio integral acervo jud DPC-012/07/22 ago/23
11.	\$4,109,129.93	316.20	\$104,238.49	\$4,213,368.42	\$4,887,507.37	\$4,887,507.37	-\$0.00	Servicio integral acervo jud DPC-012/07/22 sep/23
12.	\$4,109,129.93	424.00	\$139,775.84	\$4,248,905.77	\$4,928,730.69	\$4,928,730.58	\$0.11	Servicio integral acervo jud DPC-012/07/22 oct/23
Total:	\$49,309,559.16	10,040.20	\$3,309,852.33	\$52,619,411.49	\$61,038,517.33	\$61,038,456.04	\$61.29	

Fuente: Elaborado con información proporcionada por el CDAACL, mediante el oficio no. CDAACL/SGAAS/DRIA-173-2024, recibido el 23 de enero de 2024.

Como se observa en la tabla anterior, por el servicio del periodo de noviembre 2022 a octubre 2023, se pagaron \$3,309.852.33 pesos por el almacenamiento y resguardo de 10,240.20 ML., de los 10,367 que el CDAACL tenía programado trasladar en el primer año de servicios.

Así mismo, se identificó que se realizó el pasivo por los meses de noviembre y diciembre 2022 ya que fueron pagados en 2023, y a su vez, de noviembre y diciembre 2023 por los meses de noviembre y diciembre 2024, por un monto de \$9,723,159.60 pesos, de conformidad con lo establecido en el artículo 90, del AGA II/2019.

Con la finalidad de verificar que los pagos realizados por los servicios contratados se realizaron de conformidad con la normativa disponible, se seleccionó una muestra del 33.86%, correspondiente a los meses de diciembre de 2022 y marzo, julio y octubre de 2023, y se procedió a revisar la información contenida en los expedientes respectivos, como sigue:

PAGOS SELECCIONADOS COMO MUESTRA 2022-2023

Consec.	Mes del Servicio	Recepción a entera satisfacción	Solicitud de pago	Fecha	No. de Factura	Fecha	Importe	IVA	Total pagado
1.	Diciembre 2022	CDAACL/SGAAS/DRIA-I-29-2023	CDAACL/ADM-124-2023	13/01/2023	ARE 19103	11/01/2023	\$4,393,929.80	\$703,028.77	\$5,096,958.57
2.	Marzo 2023	CDAACL/SGAAS/DRIA-I-194-2023	CDAACL/ADM-787-2023	14/04/2023	ARE 19952	12/04/2023	\$4,930,906.30	\$788,945.02	\$5,719,851.40
3.	Julio 2023	CDAACL/SGAAS/DRIA-I-362-2023	CDAACL/ADM-1663-2023	14/08/2023	ARE 20902	14/08/2023	\$4,187,753.84	\$670,040.62	\$4,857,794.46
4.	Octubre 2023	CDAACL/SGAAS/DRIA-I-499-2023	CDAACL/ADM-2498-2023	16/11/2023	ARE 21664	14/11/2023	\$4,248,905.77	\$679,824.92	\$4,928,730.69
Total:							\$17,761,495.71	\$2,841,839.33	\$20,603,335.12

Fuente: Elaborado con información proporcionada por el CDAACL, mediante el oficio no. CDAACL/SGAAS/DRIA-900-2024, recibido el 18 de abril de 2024.

De la revisión a la documentación de los pagos que se relacionan, se constató que los comprobantes de pago se expidieron a nombre de la SCJN e incluyeron el Registro Federal de Contribuyentes; además, de cumplir con los requisitos fiscales y administrativos aplicables, y que el ejercicio del gasto se registró en el SIA, de conformidad con lo establecido en los artículos 100 y 101, del AGA II/2019, asimismo, 159, fracciones I, II, III, IV, V y VI, del AGA XIV/2019.

Por cuanto hace a las penas convencionales, no se identificaron incumplimientos en la prestación de los servicios pactados, por lo que no se realizó su cálculo y aplicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 172, del AGA XIV/2019, asimismo, no se encontraron disminuciones a los pagos realizados por este concepto en el SIA.

Marco Normativo Infringido del Resultado:

No se identificaron incumplimientos al marco jurídico vigente.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Mary Carmen Barrón Vallejo Profesional Operativa	Mtra. Nohemí Hernández Campos Subdirectora de área	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Director de área	Lic. Julio Cesar Guerrero Martín Director General de Auditoría

Vo.Bo.

Mtro. Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

El presente documento se firma digitalmente 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 para actuaciones administrativas de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL).

sIMIVcRwMhVpZ0oeHhc41uGcl9Yku5ppncm+r2w3qSo=