



ACUSE

CONTRALORÍA

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

OFICIO No. CSCJN/DGA/DAIA/791/2018

Ciudad de México, 21 de septiembre de 2018

**LICENCIADA MARÍA EUGENIA CORRALES ESCALANTE
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
PRESENTE**

En cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría 2018, aprobado por el H. Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), el 28 de mayo del año en curso se emitió, a través del oficio CSCJN/088/2018, la orden para practicar una auditoría a la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa (DGRHIA), relativa a verificar que los expedientes de personal y de plaza estén integrados con los requisitos que establece la normativa aplicable, por el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2017.

Con fundamento en el punto II.3 "CONCLUSIÓN", apartado "Informe de auditoría", numeral 2, último párrafo de la Guía General de Auditoría¹, se presenta el informe número DAIA/2018/22.

I. OBJETIVO

Comprobar que los expedientes de personal y de plaza estén integrados con los requisitos que establece la normativa aplicable.

II. ALCANCE

En el período de revisión se registraron los siguientes movimientos de personal: altas 45, transformaciones de plaza 11 y creaciones de plaza 3, de los cuales se determinaron para su revisión las siguientes muestras:

- 20 (44%) expedientes de altas de personal.
- 9 (82%) expedientes de transformaciones de plaza.
- 3 (100%) expedientes de creación de plaza.

III. OBSERVACIONES

Expedientes de personal

Resultado 1.

a) De la revisión a 20 expedientes por altas de personal que ingresaron a la Suprema Corte de Justicia de la Nación en el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2017, se observó que faltó 1 cédula de funciones; 1 persona no presentó cédula profesional, ni título, y otra no proporcionó cédula profesional.

Lo anterior, incumple con las fracciones III y VI del artículo 21, del Acuerdo General de Administración (AGA) V/2008, que establece los requisitos que deberán contener los expedientes de personal:

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
 SEP 21 5 21 PM 2018
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

JCDOM/MDIG/PYH/AYSG

"El informe presentado por la Dirección General de Auditoría será autorizado por el Contralor, quien lo enviará al superior jerárquico del órgano auditado, al titular de dicho órgano y a las instancias que en cada caso se requiera."

1107 46

Artículo 21. "La Dirección de Personal llevará un archivo para los expedientes de las personas que hayan recibido algún nombramiento. Los expedientes personales deberán contener:
(....)

III. Documento en el que se precisen las funciones a desempeñar;
(....)

VI. (...) copia certificada del título y de la cédula profesional, así como un escrito en el que el candidato a ocupar la plaza manifieste, bajo protesta de decir verdad, estar en pleno ejercicio de sus derechos, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año; ..."

b) De igual forma, se determinó que 18 propuestas de nombramientos, no se enviaron a la DGRHIA con un mínimo de 10 días hábiles previos a la fecha en que surtió efectos el ingreso.

c) Asimismo, se identificó que 4 de las 20 propuestas de nombramientos revisadas, se enviaron después de la fecha de vigencia del nombramiento correspondiente, oscilando entre 2 y 9 días hábiles posteriores.

Lo anterior, incumple con lo que precisa el oficio OM/181/2016 de fecha 30 de marzo de 2016, en el punto 3:

"Las propuestas de ocupación de plazas vacantes se deberán turnar a la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa con un mínimo de 10 días hábiles previos a la fecha que surta efecto el ingreso..."

d) También se observó que en 18 (90%) casos analizados no se entregó la totalidad de la documentación que establece el artículo 16 del AGA V/2008 (funciones a desempeñar, antecedentes laborales y académicos, acta de nacimiento, y título, así como cédula profesional, principalmente). Además, de no presentarse en el plazo mínimo de 10 días hábiles previos al 1 o 16 del mes en que surte efectos el movimiento, incumpliendo con lo especificado en el oficio OM/181/2016, punto 2, segundo párrafo, y en las Condiciones Generales de Trabajo de la SCJN, en sus artículos 10, párrafo segundo y 17 primer párrafo:

"2. Para el registro o reingreso del personal a este Alto Tribunal....

- Para los movimientos de alta por nuevo ingreso o reingreso, se deberá entregar con 10 días hábiles previos a los días 1 ó 16 del mes que surta efecto el movimiento, la documentación establecida en el Artículo 16 del AGA V/2008 y se deberá contar con la autorización del caso."

CONDICIONES GENERAL DE TRABAJO DE LA SCJN

Artículo 10. (....)

"... A ninguna persona se le expedirá nombramiento que lo acredite como servidor público de la Suprema Corte, sin que previamente haya cumplido con los requisitos de ingreso."

Artículo 17. "El primer pago de la remuneración ordinaria se efectuará en días laborables, en un lapso no mayor de treinta días naturales a partir del inicio de los efectos del nombramiento, ..."

e) Al mismo tiempo, se determinó que 12 de las 20 propuestas de nombramiento revisadas, se gestionaron sin que se acompañaran de todos los documentos que precisa el artículo 16 del AGA V/2008, ya que según fecha de acuse de la Dirección de Personal (DP) éstos se sellaron con fecha posterior a la recepción de las propuestas.

Es de mencionar, que en 3 de estas 12 propuestas de nombramiento, las cédulas de funciones se recibieron dos en enero y una en junio de 2018.

Lo anterior incumple con lo que señala el AGA V/2008, en su artículo 16, fracciones IV, V, VI, X y XI:

Artículo 16. "Toda propuesta de nombramiento deberá acompañarse de: ...

IV. **Funciones** a desempeñar;

V. **Antecedentes laborales y académicos** de la persona cuyo nombramiento se solicita y las constancias que los sustenten;

VI. **Acta de nacimiento** o carta de naturalización y **comprobante de domicilio actualizado**;

X. En su caso, los documentos que acrediten los requisitos legales para ocupar la plaza respectiva, como pueden ser **copia certificada del título y de la cédula profesional, así como un escrito en el que el candidato a ocupar la plaza manifieste**, bajo protesta de decir verdad, estar en pleno ejercicio de sus derechos, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor a un año; y,

XI. En su caso, los **resultados de las evaluaciones psicométricas** aplicadas por la Dirección de Personal a trabajadores de nuevo ingreso o reingreso, estos últimos siempre y cuando no hayan sido evaluados anteriormente."

Así como, a los procedimientos del área auditada PO-RH-CD-01 "**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA**", hojas 2, 3, 4, 5 y 7, "**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**" 4.2 y 4.4, actividades 6, 9, 10 y 13, y al PO-RH-CP-02 "**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS (PRORROGAS Y CAMBIO DE RANGO) Y BAJAS DEFINITIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCJN**", hojas 3 y 6, "**POLÍTICAS GENERALES**" 3.4 y 3.5, y "**NORMAS DE OPERACIÓN**" 4.1, respectivamente:

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.2 Las propuestas de ocupación de plazas, invariablemente deberán ser acompañadas de los documentos señalados por la norma, a fin de evitar retrasos en el ingreso o reingreso del personal propuesto.

(....)

4.4 La DICD verificará que el personal de nuevo ingreso y reingreso cuente con los requisitos documentales que señala la norma. En el caso de que no estén completos, lo requerirá al órgano o área solicitante, al propio servidor público o al área interna de la DGRHIA, según corresponda."

ACTIVIDADES

6. "Identifica el tipo de movimiento, se comunica con el servidor público vía el órgano o área requiriente para que se presente en la DICD con la documentación básica que se le solicite.

(....)

9. El día de la cita programada, revisa que el Servidor Público cuente con la siguiente documentación básica en original y una fotocopia:

- Acta de Nacimiento.
- CURP.
- Comprobantes de estudio del grado más alto cursado incluyendo título y cédula profesional.
- Identificación oficial vigente.
- Comprobante de domicilio (de no más de tres meses de haber sido emitido).
- Currículum vitae.
- RFC.
- 3 fotografías tamaño infantil.
- Certificado médico expedido por instituciones públicas o privadas (aplica sólo al personal foráneo)....

10. ¿El empleado indica que cuenta con toda la información?

No. Comunica al Servidor Público que elabore y le presente una carta compromiso con fecha para la entrega de la documentación faltante.
(...)

13. Recibe la documentación básica referenciada en la actividad No. 9, en original y 1 fotocopia, revisa que esté completa y correcta.”

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS (PRORROGAS Y CAMBIO DE RANGO) Y BAJAS DEFINITIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCJN

3. POLÍTICAS GENERALES

“3.4 **Es responsabilidad de la DCP y de la DICD en su ámbito de actuación, validar que los movimientos de personal solicitados cumplan con los requisitos que establece la normatividad emitida en la materia.**

3.5 **Para dar trámite a los movimientos de ingreso o reingreso del personal de este Alto Tribunal, se deberá entregar la documentación establecida en el Artículo 16 del AGA V/2008 con 10 días hábiles previos a los días 1 o 16 del mes que surta efecto el movimiento.**”

4. NORMAS DE OPERACIÓN

“4.1 En el caso de que los Órganos y Áreas no presenten la documentación que es requisito para realizar un movimiento de personal, la DCP y la DICP, según su responsabilidad, deberán solicitarlo para estar en posibilidad de dar continuidad al trámite.”

f) Otro aspecto que se observó fue que 10 de los 20 nombramientos revisados se elaboraron posterior a la fecha de inicio de su vigencia, transcurriendo un tiempo de 1 a 26 días hábiles, por lo que se incumple con lo que establece el Acuerdo General 10/2009 del **Pleno de la SCJN**, en su acuerdo quinto:

“**QUINTO.** Por ningún motivo se podrán cubrir remuneraciones a servidores de base o de confianza que no ocupen una plaza expresamente creada por el Pleno o por las Ponencias de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, o que no cuenten con un nombramiento otorgado en términos de lo señalado en el artículo 163 del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.”

g) Finalmente, el área auditada reincide con aplicar las evaluaciones psicométricas fuera del plazo establecido en la normativa, ya que se detectó que 4 de 20 se aplicaron en fecha posterior a la propuesta de nombramiento, lo cual incumple con lo que precisa el artículo 16 del AGA V/2008, fracción XI, penúltimo párrafo:

Artículo 16. Toda propuesta de nombramiento deberá acompañarse de:

XI. En su caso, **los resultados de las evaluaciones psicométricas** aplicadas por la Dirección de Personal a trabajadores de nuevo ingreso o reingreso, estos últimos siempre y cuando no hayan sido evaluados anteriormente.

Los documentos a que se refieren las fracciones I y XI de este artículo se elaborarán por la Dirección de Personal, la que deberá remitirlos al titular del órgano solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes al en que le fueron requeridos.”

Causa:

Tramitar las propuestas de nombramiento que se reciben sin que se cuente con la totalidad de la documentación que establece la disposición normativa vigente.

Efecto:

Expedir nombramientos que acreditan como servidores públicos de este Alto Tribunal a personas que no cumplieron con los requisitos de ingreso.

Recomendación preventiva

01. La titular de la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa, comine al Director de Ingreso y Control Documental, y a la Directora de Control de Personal, a dar cabal cumplimiento a la normativa para el personal de nuevo ingreso a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Resultado 2.

Del análisis al "**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA**", se observó que en la política de operación con numeral 4.8 precisa: "La DICD deberá llevar un control de la documentación que presenta el órgano o área solicitante del movimiento, así como del propio servidor público que ingresa o reingresa. Al término de cada mes, se consultará en la transacción ZRHPA SEGDOC del SIA, si existe documentación faltante, y de ser el caso, se solicitará a la instancia correspondiente"; sin embargo, dicha especificación se contrapone con lo que establece el AGA V/2008, en el artículo 16, porque precisa que **toda propuesta de nombramiento** (previo a que inicie la vigencia del mismo) **deberá acompañarse de los documentos.**

Causa:

No considerar lo que establece el AGA V/2008 al momento de elaborar el procedimiento en cuestión.

Efecto:

Expedientes de personal incompletos al no contar con la documentación requerida por la normativa.

Recomendación preventiva

01. La titular de la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa, actualice el procedimiento PO-RH-CD-01 "**DE ATENCIÓN PRIMARIA**" en atención a las disposiciones normativas vigentes.

Transformación de plazas

Resultado 3.

Del análisis efectuado a 9 transformaciones de plaza, se observó que en 2 casos no se tiene la ubicación de las plazas en el organigrama, faltaron 2 certificaciones presupuestales con sus respectivos costos nominales anualizados, 1 copia del acuerdo de autorización dirigido a la DGRHIA y 1 copia del acuerdo que se envía al titular del Órgano de adscripción correspondiente. Esto incumple con lo que señala el AGA V/2008 en sus artículos 6, fracciones II y III (dicho artículo y la fracción II se citaron en resultado anterior), y 8.

Artículo 6. "A la propuesta de creación o transformación de plazas el titular del órgano de la Suprema Corte deberá acompañar:

(....)

III. La certificación de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad en la que se señale la existencia de recursos presupuestales para la creación o transformación de la plaza solicitada; así como el documento expedido en el que se indique el costo nominal anualizado del órgano solicitante y se precise, incluso, el monto en el que se incrementaría con motivo de la plaza requerida..."

Artículo 8. "Una vez que el Pleno de la Suprema Corte apruebe la creación o transformación de una plaza, la Secretaría General de Acuerdos remitirá copia certificada del acuerdo respectivo a la Dirección de Personal y al titular del órgano de la Suprema Corte al que se adscriba aquélla, especificando el número y tipo de plaza que le ha sido asignado, su temporalidad y, en su caso, el rango del nombramiento respectivo."

Causa:

Los órganos solicitantes y el área auditada no atendieron a la disposición normativa en comento.

Efecto:

Expedientes de plaza incompletos al no contar con la documentación requerida por la normativa.

Recomendación preventiva

01. La titular de la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa, comine a los servidores públicos responsables de las gestiones para las transformaciones de plazas, a que cumplan con la totalidad de los requisitos que señalan los artículos 6 y 8 del AGA V/2008.

La revisión se realizó con base en la documentación e información que proporcionó la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa, de cuya veracidad es responsable el área auditada.

IV. CONCLUSIÓN

Como resultado de la revisión realizada al proceso de integración de expedientes de personal y de plaza, así como a los movimientos de ingreso, creación y transformación de plazas por el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2017, este órgano interno de control concluye que el área auditada presentó las siguientes hallazgos:

- En los expedientes de personal se detectó la falta de 1 cédula de funciones, 2 cédulas profesionales y 1 título profesional.
- En 18 de las 20 propuestas de nombramiento no se enviaron a la DGRHIA con un mínimo de 10 días hábiles previos a la fecha que surtió efecto el ingreso, incluso de esas, 4 se enviaron después de dicho período, oscilando entre 2 y 9 días hábiles posteriores.
- En 18 (90%) de 20 casos, no se entregó la totalidad de la documentación que establece el artículo 16 del AGA V/2008.
- 10 de 20 nombramientos, se elaboraron después de su fecha de inicio de vigencia, transcurriendo un tiempo de 1 a 26 días hábiles.

De lo anterior, se solicita atender las recomendaciones indicadas en el presente informe, a efecto de mejorar el control interno y el apego a la normativa.

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



Lic. Juan Claudio Delgado Ortiz Mena
Contralor

CONTRALORÍA

Lic. Manuel Díaz Infante Gómez
Director General de Auditoría

L.C. Pedro Yoval Huesca
Director de Auditoría Integral "A"