



Original sobre DV.
**SUPREMA CORTE DE
 JUSTICIA DE LA NACIÓN
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

ACUSE

CONTRALORÍA

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

2018 DIC 6 PM 4 35

OFICIO No. CSCJN/DGA/DAIA/1237/2018

**DIRECCIÓN GENERAL DE
 RECURSOS HUMANOS E
 INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA**

Ciudad de México, 6 de diciembre 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 4 de septiembre de 2018 se emitió, a través del oficio número CSCJN/143/2018, 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 enero al 30 de junio 2018.

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/2018/37.

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

Durante el periodo de revisión se registraron los siguientes movimientos de personal en áreas administrativas: creaciones de plaza 2, transformaciones de plaza 5, cambios de puesto y/o plaza 7, cambios de rango 112 y altas de nuevo ingreso 58. Para efectos de la revisión, se determinaron como muestra los expedientes siguientes:

- 2 (100%) Expedientes de creación de plaza.
- 5 (100%) Expedientes de transformación de plaza.
- 7 (100%) Expedientes de personal por cambio de puesto
- 18 (16%) Expedientes de personal por cambio de rango.
- 58 (100%) Expedientes de personal por altas de nuevo ingreso.
- 12 (21%) Expedientes de plaza por altas de nuevo ingreso.

III. OBSERVACIONES

Resultado 01.

A) Expedientes de creación y transformación de plaza.

De la revisión de las 2 propuestas de creaciones de plazas y 5 transformaciones de plazas, tramitadas por la DGRHIA, se comprobó que fueron autorizadas por la Oficialía Mayor; contaron con la justificación respectiva; la certificación de disponibilidad presupuestal; el histórico de plazas en cuanto a sus ocupantes: el acuerdo donde se especifica la adscripción; el número y tipo de plaza; así como la temporalidad y el rango, en cumplimiento a los artículos 5, segundo párrafo, 6 fracciones I, III y IV, 8, y 11, fracciones I, III y V, del Acuerdo General de Administración V/2008 (AGA V/2008), por el que se establecen los requisitos y los procedimientos para la creación de plazas, el otorgamiento de

JCD/OM/MDIG/PYH/AMJT

1

"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."

la 46

nombramientos y de licencias, así como para la comisión, la readscripción, la suspensión y la remoción de los servidores públicos de este Alto Tribunal, salvo los de sus salas.

De la revisión, se observó que los expedientes de creaciones de plazas números 3585 y 3586, carecieron del documento que acredita la ubicación de las plazas en el organigrama del órgano solicitante, incumpliendo con lo que establece el artículo 6, fracción II del AGA V/2008.

En cuanto a los 5 expedientes de transformaciones de plaza, se identificó que carecen de por lo menos un documento de los establecidos en los artículos 6, fracción II, y 11, fracciones II y IV del AGA V/2008, como se muestra en el cuadro siguiente:

No.	Plaza	Ubicación en el organigrama	Nombramientos otorgados	Cédula de funciones actualizada
1	2059		X	
2	2408	X		
3	2527	X		
4	2948	X		X
5	2953	X		X

DE Elaborado con información proporcionada por la DGRHIA, mediante el oficio número. DGRHIA/490/2018, del 12 de septiembre de 2018 y expedientes de plaza.

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

II. Documento en el que se precisen las funciones que corresponderán al titular de la plaza cuya creación o transformación se solicita, así como su ubicación en el organigrama del órgano solicitante.”

“Artículo 11. La Dirección de Personal deberá llevar un archivo para las plazas existentes en este Alto Tribunal. Los expedientes relativos a cada plaza deberán contener:

II. Copia certificada de los formatos administrativos en los que consten los diversos nombramientos que se hayan otorgado en la plaza respectiva;

IV. Documento en el que se precisen las funciones que corresponde desempeñar al titular de la plaza respectiva.”

B) Cambio de puesto.

De la verificación de los 7 movimientos de puesto y/o plaza, se constató que los expedientes contaron con la justificación correspondiente; el dictamen de suficiencia presupuestal y la autorización del servidor público facultado, sin embargo se observó que 5 expedientes carecieron de la cédula de funciones actualizada y, en uno de ellos no se encontró el aviso de baja de la plaza anterior, lo que incumple con lo que establece el artículo 21, fracción III, del AGA V/2008. Los documentos faltantes se muestran a continuación:

No.	Exp.	Adscripción Actual	Funciones de la plaza (actualizadas)	Aviso de baja plaza anterior
1	12042	Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa	X	
2	27218	Subdirección General de Innovación Administrativa	X	
3	28190	Dirección de Comedores	X	X
4	60470	Dirección de Comedores	X	
5	61091	Dirección General de Presupuesto y Contabilidad	X	

DE Elaborado con información proporcionada por la DGRHIA, mediante el oficio número. DGRHIA/490/2018, del 12 de septiembre de 2018 y expedientes de personal.

“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.”

C) Cambio de rango.

De la inspección a los 18 expedientes con movimientos de personal por cambio de rango, se comprobó que 17 cumplieron con su integración documental en términos de los artículos 18 y 22 del AGA V/2008.

“Artículo 18. Los nombramientos se otorgarán en el rango inferior del puesto correspondiente, salvo en los casos en los que el CGA, atendiendo a la naturaleza de las funciones, considere que resulta necesario conferir un rango mayor. Asimismo, el Presidente podrá autorizar los ascensos de rango en las plazas que por la naturaleza de las funciones lo considere necesario.

Artículo 22. (...)

Los trabajadores que cumplan con los requisitos para jubilarse, con doce meses o menos de anticipación a la fecha de su jubilación, podrán solicitar por única vez su ascenso de un rango ante la Dirección de Personal, dicha Dirección certificará los años de servicio del servidor público en el Gobierno Federal, su antigüedad en el Poder Judicial de la Federación y en el puesto que ocupa; así como que en el expediente personal del servidor público no exista nota desfavorable.”

Respecto al expediente 27621, se observó que el movimiento de ascenso de rango no contó con la documentación soporte correspondiente que justificó el ascenso y su nombramiento, lo que incumplió con lo que establece el artículo 21 fracciones I y II del AGA V/2008.

“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:

- I. Formato de nombramiento firmado por el Secretario Ejecutivo de Administración, así como por el propio trabajador;*
- II. Documento en el que conste la autorización del nombramiento por el Presidente, el Oficial Mayor o el Secretario Ejecutivo de Administración, según corresponda;”*

D) Expedientes de nuevo ingreso de personal.

Con el objeto de comprobar que los titulares de las áreas administrativas tramitaron las propuestas de nombramientos ante la DGRHIA con la oportunidad y con la documentación soporte que establece la normativa, se revisaron los 58 expedientes de personal seleccionados como muestra, detectando que 3 propuestas de nombramiento fueron entregadas al área auditada conforme al plazo establecido en la normativa, sin embargo se observó que 25 fueron enviadas de 1 a 8 días hábiles previos a la fecha de inicio del nombramiento, 3 se enviaron el mismo día, y en 27 casos, su envío fue de 1 a 24 días hábiles posteriores a la fecha de inicio del nombramiento, lo que incumplió con lo que establece el numeral 3, del Oficio OM/181/2016 del 30 de marzo de 2016, enviado a las áreas administrativas que integran la SCJN. Las áreas que enviaron con desfase las propuestas de nombramiento, se muestran en el cuadro siguiente:

No.	Área solicitante	Número de altas de personal	Propuestas enviadas a la DGRHIA		
			Menor al plazo establecido	Mismo día	Posterior al plazo establecido
1		Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.	2	1	
2	DGCCJ	Subdirección General de CCJ.	1	1	
3		Casas de la Cultura Jurídica.*	14	7	7
4	DGTI	Dirección General de Tecnologías de la Información.	6	4	1
5	DGCJ	Dirección General del Canal Judicial.	6	1	5
6	DGIF	Dirección General de Infraestructura Física.	4		4
7		Dirección de Intendencia.	1		1
8		Dirección de Distribución del SJF y otras obras.	2	2	
9	CCST	Subdirección General de Compilación del SJF.	2	2	
10		Librerías.	1	1	
11		Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa.	1		1
12	DGRHIA	Dirección de Capacitación y Profesionalización	1		1
13		Dirección de Programas Sociales.	2	1	1
14	DGAS	Dirección General de Atención y Servicios.	3	1	2
15	DGPC	Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.	2	2	
16	DGS	Dirección General de Seguridad.	2		1
17	DGRM	Dirección de Almacenes.	2		2
18	DGCVS	Dirección General de Comunicación y Vinculación Social.	1	1	
19	SGP	Dirección de Comedores.	1	1	
20	OM	Oficialía Mayor.	1		1
		TOTAL	55	25	3
				27	

DE Elaborado con información proporcionada por la DGRHIA, mediante el oficio número. DGRHIA/490/2018, del 12 de septiembre de 2018 y expedientes de personal.

* CCJ en Aguascalientes, Aguascalientes; CCJ en Campeche, Campeche; CCJ en Hermosillo, Sonora; CCJ en La Paz, Baja California; CCJ en León, Guanajuato; CCJ en Matamoros, Tamaulipas; CCJ en Saltillo, Coahuila; CCJ en Tapachula, Chiapas; CCJ en Uruapan Michoacán y CCJ en Veracruz, Veracruz.

Como se observa en el cuadro anterior, la DGCCJ tuvo el mayor número de ingresos (17), precedida de las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información (6), del Canal Judicial (6), y de Infraestructura Física (5), y la CCST (5), asimismo, fueron las áreas administrativas que enviaron con mayor desfase las propuestas de nombramientos a la DGRHIA.

Derivado de lo anterior, se solicitaron a los titulares de las áreas administrativas, las causas por las que gestionaron el ingreso del personal fuera de los plazos previstos en la normativa. Las áreas comunicaron lo siguiente:

No.	Área	Justificación
1	DGCCJ	<ul style="list-style-type: none"> Otorgamiento de nombramientos interinos para ocupar plazas de servidores públicos que solicitaron licencias sin la debida antelación. Cubrir plazas vacantes. Documentación del trabajador incompleta. Envío (traslado) de la documentación de las CCJ a la DGRHIA.
2	DGTI	<ul style="list-style-type: none"> Plazas que pertenecen a áreas de servicio, por lo que se requiere contar con el personal necesario de forma permanente. Dificultad para ocupar la plaza por el tipo de actividades en relación con los sueldos. Jubilación de servidores públicos.
3	DGCJ	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de licencias sin goce de sueldo realizadas sin la debida antelación. Incremento de cargas de trabajo.
4	DGIF	<ul style="list-style-type: none"> Renuncia de servidores públicos. Solicitudes del sindicato que no fueron enviadas con anticipación. Solicitudes del área que no fueron enviadas con anticipación.
5	CCST	<ul style="list-style-type: none"> Evitar el incumplimiento de algunas atribuciones conferidas a la Coordinación. Incremento de cargas de trabajo. La DGRHIA no consideró en ningún momento el desfase de días como un impedimento para gestionar los nombramientos propuestos.

DE Elaborado con información proporcionada mediante los oficios números. CCST-W-4-10-2018 del 19 de octubre; DGTI/DAPTI-2309-2018 del 22 de octubre; DGCJ/1254/2018 del 22 de octubre; DGCCJ-DNC-N-19-10-2018 del 23 de octubre, y DGIF/CA/1617/2018 del 24 de octubre de 2018.

Del análisis realizado a los argumentos proporcionados se ratifica que los titulares de las áreas administrativas son los responsables de presentar la documentación para gestionar el ingreso de los candidatos en los plazos previstos en la normativa. Observando así un incumplimiento al artículo 16, último párrafo, del AGA V/2008, y al numeral 3 del oficio OM/181/2016 del 30 de marzo de 2016.

“AGA V/2008.

Artículo 16. Toda propuesta de nombramiento deberá acompañarse de:
(...)

Los titulares de cada órgano serán responsables de proporcionar la información precisada en las demás fracciones de este artículo, velando por que los posibles candidatos cumplan con los requisitos necesarios para su nombramiento.”

“Oficio OM/181/2016 del 30 de marzo de 2016 en el que se precisan los criterios que atienden a principios de orden y control previstos en la normativa vigente en la materia (procesos de altas, bajas, prórrogas e incapacidades médicas de personal).

3. Las propuestas de ocupación de plazas vacantes se deberán turnar a la DGRHIA con un mínimo de 10 días hábiles previos a la fecha en que surta efecto el ingreso. En el caso de las plazas vacantes definitivas de mando medio y superior, las propuestas deberán contar con la firma de autorización del Ministro Presidente, a través del formato ya establecido.”

D.1) Integración de expedientes de personal de nuevo ingreso.

De los 58 expedientes seleccionados, se determinó que 17 (29%) expedientes carecieron de al menos un documento, de los señalados en los artículos 16, fracción X y 21, fracciones III, VI, XIV y XV del AGA V/2008, como se muestran a continuación:

No.	Exp.	A d s c r i p c i ó n	Cédula de funciones	Título y cédula profesional	Documento de gastos médicos mayores	Certificado médico
1	63169	Librerías.		X		
2	63172	Dirección General de Infraestructura Física.	X			
3	63188	Dirección de Capacitación y Profesionalización.	X		X	
4	63194	Dirección General de Infraestructura Física.	X			
5	63215	Dirección de Comedores.	X			
6	63216	Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa.	X			
7	63232	Subdirección General de Casas de la Cultura Jurídica.	X			
8	63243	Dirección General de Infraestructura Física.	X			
9	63248	Dirección General de Infraestructura Física.	X			
10	63251	Oficialía Mayor.	X			
11	63257	CCJ en Veracruz, Veracruz.	X			
12	63262	Dirección de Programas Sociales.		X		
13	63263	Dirección del CENDI.		X		
14	63264	Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa.	X	X	X	
15	63265	Dirección de Programas Sociales.	X			
16	63266	Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.	X			
17	63267	Dirección General de Seguridad.	X			X

DE Elaborado con información proporcionada por la DGRHIA, mediante el oficio número. DGRHIA/490/2018 del 12 de septiembre de 2018 y expedientes de personal.

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

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 de un año; y,"

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. 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 de un año;

XIV. En su caso, copia del formato sobre el certificado individual del seguro de gastos médicos mayores, que contiene potenciación de la suma asegurada respectiva;

XV. Certificado médico original expedido por la Dirección de Servicios Médicos de la Suprema Corte con una antigüedad no mayor de tres meses respecto de la fecha de ingreso."

Respecto de los 4 expedientes que carecieron de título y cédula profesional, se identificó que corresponden a servidores públicos que fueron nombrados en el puesto de "profesional operativo", no obstante, para acceder a dicho puesto es indispensable contar con un nivel de estudios de licenciatura, de conformidad a lo establecido en el Anexo 1, nivel 32, "Definición de puestos de la SCJN", del "Catálogo y Definición de Puestos de la SCJN" del AGA 10/2005.

Es importante mencionar que el procedimiento de "Atención Primaria", señala en su actividad número 10 que el servidor público elabore y presente una carta compromiso con la fecha de entrega de la documentación, no obstante, no establece la periodicidad con la que se efectuará el seguimiento, por lo que no se garantiza que la DGRHIA reciba la documentación faltante.

"Acuerdo General número 10/2009 de seis de octubre de dos mil nueve, del Pleno de la SCJN, relativo a la estructura y a las plazas del personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación"

Anexo I.

Definición de los puestos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Nivel 32. PROFESIONAL OPERATIVO. Corresponde al responsable de ejecutar diversas labores para cuyo desarrollo requiere de la aplicación de conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura relacionada con las atribuciones del área a la que esté adscrito."

D.2) Evaluaciones psicométricas.

Con el objeto de comprobar que la Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal (DRSP) adscrita a la DGRHIA, remitió a los titulares de las áreas administrativas solicitantes los resultados de las evaluaciones psicométricas aplicadas al personal de nuevo ingreso en el plazo establecido, se revisaron los 58 expedientes seleccionados, determinando que 51 (88%) resultados de evaluaciones psicométricas fueron enviadas de conformidad con el artículo 16, penúltimo párrafo, del AGA V/2008.

De los 7 restantes, los resultados fueron enviados de 1 a 4 días hábiles posteriores al plazo establecido, lo que incumple con la fracción XI del artículo 16 del AGA V/2008, como se muestran a continuación:

No.	Expediente de personal.	Fecha en que se solicitó a la DICD	Envío al órgano solicitante	Días transcurridos entre el requerimiento del órgano y el envío de los resultados (5 días).	Días de desfase
1	63200	21/02/2018	06/03/2018	9	4
2	63266	05/06/2018	18/06/2018	9	4
3	63258	16/05/2018	25/05/2018	7	2
4	63225	27/06/2017	05/07/2017	7	2
5	63179	30/01/2018	08/02/2018	6	1
6	63189	30/01/2018	08/02/2018	6	1
7	63168	07/12/2017	15/12/2017	6	1

DE Elaborado con información proporcionada por la DGRHIA, mediante los oficios números. DGRHIA/490/2018 y DGRHIA/561/2018 del 12 de septiembre y 9 de octubre de 2018 respectivamente.

"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 requerido."

D.3) Verificación de inhabilitaciones.

De la muestra de los 58 expedientes de nuevo ingreso, la DGRHIA proporcionó los oficios mediante los cuales se realizaron las consultas de no inhabilitación a las instancias competentes (Consejo de la Judicatura Federal, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Secretaria de la Función Pública y las Cámaras de Diputados y Senadores del Congreso de la Unión), así como el calendario de captura de movimientos en el Sistema Integral Administrativo (SIA), con lo cual se comprobó que la Dirección de Ingreso y Control Documental, realizó las consultas a los órganos competentes en el plazo establecido y verificó que la personas nombradas no se encontraran inhabilitadas con motivo de la aplicación de las sanciones previstas en los artículos 75, fracción IV y 78, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en cumplimiento al artículo 12, cuarto párrafo, del AGA V/2008, y los numerales 4.1, 4.2, 4.3 del Procedimiento para la verificación de la no inhabilitación de los servidores públicos de nuevo ingreso y reingreso.

E) Expedientes de plaza (personal de nuevo ingreso).

Del proceso de inspección a los 12 expedientes de plaza, se determinó que 5 (42%) carecen por lo menos de un documento de los requisitos establecidos en el artículo 11, fracciones II, IV (señaladas anteriormente) y V del AGA V/2008, como se muestra en a continuación:

No.	Plaza	Formato de nombramiento	Cédula de funciones	Copia certificada del Acuerdo del Pleno
1	1066		X	
2	1348			X
3	1565		X	
4	1984		X	
5	3024	X	X	

DE Elaborado con información proporcionada por la DGRHIA, mediante el oficio número. DGRHIA/490/2018 del 12 de septiembre de 2018 y expedientes de plaza.

“Artículo 11. La Dirección de Personal deberá llevar un archivo para las plazas existentes en este Alto Tribunal. Los expedientes relativos a cada plaza deberán contener:

V. En su caso, copia certificada del acuerdo del Pleno de la Suprema Corte mediante el cual se transforme la plaza y, por ende, se cancele, o bien, del acuerdo de la Dirección de Personal en el que se haga constar la conclusión del tiempo o de la obra para el cual se creó la plaza respectiva.”

Causa:

El área auditada no exige la totalidad de los requisitos normativos para llevar a cabo los trámites administrativos solicitados por las áreas administrativas.

Efecto:

Que los expedientes de personal y de plaza no cuenten con la documentación de los servidores públicos que establece la normativa.

Recomendación preventiva:

01. La titular de la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa, comine a los servidores públicos responsables a vigilar que las propuestas de nombramiento, reúnan cada uno de los requisitos que establece la normativa del Acuerdo General de Administración V/2008.

Recomendación correctiva:

01. La titular de la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa, instruya al Director de Ingreso y Control Documental, que recopile e inserte la documentación faltante de los expedientes de personal y de plaza.

IV. CONCLUSIÓN

Como resultado de la revisión realizada al proceso de integración de expedientes de personal y de plaza, movimientos de creación y transformación de plazas, cambios de puesto y/o plaza, cambios de rango y alta por nuevo ingreso, tramitados por la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa, por el período del 1 de enero al 30 de junio de 2018, este órgano interno de control concluye que el área auditada presentó los siguientes hallazgos:

- De los expedientes de plaza, se identificó la falta de 6 cédulas de funciones.
- En los expedientes de personal, se observó la falta de 19 cédulas de funciones y 4 títulos y cedulas.
- De las propuestas de nombramiento de personal de nuevo ingreso, 55 (95%) no se solicitaron a la DGRHIA con un mínimo de 10 días hábiles previos a la fecha de ingreso de acuerdo a la normativa.

- Se identificaron 7 evaluaciones psicométricas elaboradas por la DGRHIA, remitidas de 1 a 4 días hábiles posteriores al plazo señalado en la normativa.

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

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



CONTRALORÍA

Lic. Juan Claudio Delgado Ortiz Mena
Contralor

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M. Díaz Infante'.

Lic. Manuel Díaz Infante Gómez
Director General de Auditoría

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Pedro Yoval Huesca'.

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