



Ciudad de México, 9 de diciembre de 2020

**Ingeniera Ana de Gortari Pedroza**  
Directora General de Infraestructura Física  
P r e s e n t e

Con fundamento en el artículo 30, fracción V, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y en cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría 2020, aprobado por el Comité de Gobierno y Administración, se presenta el informe de la auditoría número DAIA/2020/03 "Administración de Servicios de Mantenimiento" practicada a la Dirección General de Infraestructura Física (DGIF).

### **I. ANTECEDENTES**

Con el oficio núm. CSCJN/DGA/DAIA/031/2020 del 10 de enero de 2020, el Contralor comunicó la orden de auditoría para practicar una revisión por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

### **II. OBJETIVOS**

#### **II.1 Objetivo general.**

Comprobar que en la consecución de las metas y objetivos en los servicios de mantenimiento se cumplió con la normativa aplicable.

#### **II.2 Objetivos específicos.**

1. Comprobar que los mantenimientos preventivos y/o correctivos contratados, se realizaron de acuerdo con la normativa establecida.
2. Verificar que los mantenimientos correctivos realizados por los servidores públicos de la Dirección General de Infraestructura Física se efectuaron de conformidad a la normativa aplicable.
3. Comprobar que la administración de los bienes que se fabrican, y los desechos que se generan con motivo de los trabajos de mantenimiento, cumplieron con el marco normativo.

### **III. ALCANCE**

Comprendió la revisión de la información y documentación generada durante el proceso de contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo<sup>1/</sup>, por medio de concursos públicos sumarios y adjudicaciones directas; los mantenimientos ejecutados con recursos del área auditada; la administración de herramientas; compra de insumos, y desechos generados.

- a) De acuerdo con la información contenida en el Sistema Integral Administrativo (SIA), durante 2019, la DGIF celebró un total de 37 contratos para la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo en la Ciudad de México, por un monto total de \$10,963,995.31 pesos.

<sup>1/</sup> Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados en los inmuebles ubicados en la Ciudad de México, edificio Sede y Alternos, de 16 de Septiembre núm. 38 y Bolívar núm. 30; Avenida Revolución núm. 1508; Almacén de Zaragoza, JusticiaTV, Canal del Poder Judicial de la Federación; Centro de Desarrollo Infantil "Artículo 123 Constitucional" (CENDI) y Estancia Infantil, y 5 de Febrero.

Para efectos de la revisión, se determinó una muestra de 8 contratos que fueron adjudicados mediante 3 concursos públicos sumarios y 5 adjudicaciones directas, que ascienden a la cantidad de \$1,828,813.84 pesos (16.7%), los cuales se muestran a continuación:

**CONTRATOS CELEBRADOS EN 2019**  
**3 CONCURSOS PÚBLICOS SUMARIOS Y 5 ADJUDICACIONES DIRECTAS**  
**(Muestra de auditoría)**

Con-sec.	Contrato	Prestadores de Servicios	Tipo de procedimiento	Descripción del Servicio	Importe
1.	4519001048	Carlos Manuel Chávez Vega.	Concurso público sumario	Mantenimiento a equipos de purificación de agua y depósitos de agua potable para consumo humano y aguas pluviales para diversos inmuebles en la Ciudad de México (Purificación de agua).	\$670,330.36
2.	4519001259	Carlos Manuel Chávez Vega.	Concurso público sumario	Mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de detección y supresión de incendios en 6 inmuebles en la Ciudad de México (Sistemas de detección y supresión de incendios).	\$497,060.00
3.	4519001266	Muros y Puertas Zurbia, S.A. de C.V.	Concurso público sumario	Mantenimiento preventivo y correctivo a muros móviles de inmueble en la Ciudad de México (Muros móviles).	\$292,726.00
4.	4519001164	Grupo Fuerza Industrial y Construcción, S.A. de C.V.	Adjudicación directa	Mantenimiento correctivo para suministro y colocación de muros de tablaroca en primer nivel de Edificio Sede (Muros de tablaroca).	\$146,307.24
5.	4519001005	Carlos Manuel Chávez Vega.	Adjudicación directa	Suministro e instalación de bomba eléctrica contra incendio en el Almacén General de Zaragoza (Bomba eléctrica contra incendio).	\$93,844.00
6.	4519001040	José Alfredo Arias Martínez.	Adjudicación directa	Mantenimiento correctivo para instalación de accesorios a sistema de detección de gas en inmueble de la Ciudad de México comedor 5 de Febrero (Sistema de detección de gas).	\$60,359.44
7.	4519001847	Erick Augusto Carmona González.	Adjudicación directa	Mantenimiento correctivo para el suministro e instalación de cristales sobre muros divisorios en edificio de 5 de Febrero (Cristales sobre muros divisorios).	\$36,716.00
8.	4519000727	Jesús Manuel Flores. Paredes	Adjudicación directa	Mantenimiento de calentadores solares para un inmueble en la Ciudad de México (Calentadores solares).	\$31,470.80
<b>Total:</b>					<b>\$1,828,813.84</b>

**Fuente:** Elaborado con la información proporcionada por la DGIF, mediante el oficio núm. SCJN/DGIF/115/2020 del 24 de enero de 2020.

La selección de los procedimientos de contratación de los servicios de mantenimiento preventivo, y correctivo llevados por la DGIF en 2019, contenidos en el cuadro anterior se realizó de manera aleatoria.

- b) Durante el periodo de revisión, la DGIF contó con un presupuesto autorizado en la Unidad Responsable 1131400 "Mantenimiento e Instalaciones" de \$4,279,482.00 pesos para la compra de materiales y artículos de construcción y/o reparación, de los cuales, ejerció \$2,630,463.40 pesos (\$2,083,841.54 pesos mediante la formalización de contratos y \$546,621.86 pesos con recursos del fondo revolvente).

De los \$2,083,841.54 pesos que se encuentran vinculados a contratos, se determinó una muestra de \$1,014,496.43 pesos, que representó 48.68% del total de las compras de materiales, como se detallan a continuación:

**DETERMINACIÓN DE MUESTRA EN COMPRA DE MATERIALES 2019**  
**(Pesos)**

Con-sec.	Partida	Descripción de la partida	Importe autorizado	Importe ejercido	Importe de la muestra	Muestra (%)
1.	24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación.	\$723,910.00	\$860,765.01	\$536,529.38	62.33%
2.	24601	Material eléctrico y electrónico.	\$2,287,729.00	\$590,894.24	\$207,029.66	35.04%
3.	24401	Madera y productos de madera.	\$587,455.00	\$214,848.26	\$214,848.26	100.0%
4.	24701	Artículos metálicos para la construcción.	\$334,657.00	\$162,907.99	\$56,089.13	34.43%
5.	24301	Cal, yeso y productos de yeso.	\$95,675.00	\$94,151.98	\$0.00	0.0%
6.	24801	Materiales complementarios.	\$80,755.00	\$80,917.47	\$0.00	0.0%
7.	24201	Cemento y productos de concreto.	\$53,890.00	\$59,821.17	\$0.00	0.0%
8.	24501	Vidrio y productos de vidrio.	\$88,000.00	\$19,535.42	\$0.00	0.0%
9.	24101	Productos minerales no metálicos.	\$27,411.00	\$0.00	\$0.00	0.0%
<b>Total:</b>			<b>\$4,279,482.00</b>	<b>\$2,083,841.54</b>	<b>\$1,014,496.43</b>	<b>48.68%</b>

**Fuente:** Elaborado con la información proporcionada por la DGIF, mediante el oficio núm. SCJN/DGIF/115/2020 del 24 de enero de 2020 y con información contenida en el SIA.

c) En función de la importancia relativa de los recursos que le fueron asignados a la Dirección de Mantenimiento, Intendencia y Servicios de la DGIF, se consideró la determinación de muestras en los siguientes rubros:

- Se seleccionaron 7,103 (58.55%) de las 12,132 órdenes de servicio que el área auditada registró a través del SIA vinculadas con peticiones de trabajos de mantenimiento correctivo realizadas por las áreas administrativas de este Alto Tribunal, incluyendo la revisión física de 294 (25.5%) de las 1,152 órdenes de servicio de los trabajos efectuados por los talleres de pintura, albañilería y barniz.
- Se determinó revisar 314 (77%) de las 408 herramientas utilizadas por los talleres para los trabajos de mantenimiento que obran en los registros de esa dirección general.
- De los bienes fabricados con recursos de la institución se seleccionaron los 99 elaborados por el personal del taller de carpintería, a efecto de comprobar que fueron reportados a la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM), para su incorporación a los registros de activo fijo para su control.

#### IV. RESULTADOS

**1. Comprobar que los mantenimientos preventivos y/o correctivos contratados, se realizaron de acuerdo con la normativa establecida.**

**Resultado núm. 1. Con observación.**

**Requisiciones, inclusión de los requerimientos en el PANE 2019 y clasificación de los procedimientos.**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).**

*Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.*

*Párrafo tercero. Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.*

**Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Reformado y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de marzo de 2018. (ROMA).**

*Artículo 26. El Director General de Infraestructura Física tendrá las siguientes atribuciones:*

*Fracción I. Recabar y concentrar las solicitudes de mantenimiento, adecuación, ampliación, remodelación y en general, en materia de obra pública, así como el arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles que resulten necesarios para la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo y dictaminar, de conformidad con los criterios, modelos, estándares o plantillas tipo, la procedencia de incorporar las solicitudes en el Programa Anual de Necesidades en materia de obras e infraestructura física;*

*Fracción IV. Ejecutar el Programa Anual de Necesidades en materia de obras e infraestructura física, conforme al calendario autorizado y el presupuesto aprobado.;*

*Fracción VII. Proponer, implementar y ejecutar programas de intendencia y mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles de la Suprema Corte;*

**Acuerdo General de Administración VI/2008, del 25 de septiembre de 2008, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras, usos y servicios requeridos por este Tribunal. (AGA VI/2008).**

*Artículo 2o. Definiciones.*

- Fracción XLIII. Requisición. Documento mediante el cual la Unidad Solicitante requiere a Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento, la adquisición de bienes, contratación de servicios o de obra, en el cual se justifica la necesidad de éstos con base en las funciones encomendadas a dicha unidad.*
- Artículo 13. Atribuciones de Obras y Mantenimiento. Obras y Mantenimiento por conducto de su titular, o del Director de Área que corresponda, conforme a la regulación aplicable, debe ejercer las atribuciones siguientes:*
- Fracción I. Actuar como área globalizadora para concentrar la información de las Unidades Solicitantes respecto de obras, adecuaciones y mantenimiento que requieran.*
- Artículo 31. 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 Adquisiciones y Servicios; la obra pública a Obras y Mantenimiento; y, los bienes y servicios informáticos a Informática.*
- Artículo 33. 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, Adquisiciones y Servicios deberá:*
- Fracción II. En lo referente a los servicios y obra pública, el área responsable de realizarlos verificará si el personal de la Suprema Corte lo puede proporcionar o ejecutar y de no ser posible se procederá a iniciar el procedimiento de contratación.*
- Artículo 36. Requisitos de Procedimiento. Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento, según corresponda, deberán verificar antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación que:*
- 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;*
- Fracción III. Los requerimientos estén previstos en el Programa Anual, original o modificado o, en su caso, para el ejercicio siguiente en el caso de las fracciones II y III del artículo anterior.*
- Artículo 39. Clasificación de las contrataciones. Las contrataciones se clasifican atendiendo a su costo estimado conforme a su conversión al valor de UDIS en:*
- Fracción III. Contratación inferior. Es aquella que su costo estimado es mayor a 75,000 UDIS pero no excede de 290,000 UDIS.*
- Fracción IV. Contratación menor. Es aquella que su costo estimado no excede la cantidad de 75,000 UDIS.*
- Fracción V. Contratación mínima. Es aquella que su costo estimado no rebase la cantidad equivalente a 25,000 UDIS.*
- Artículo 43. Tipos de procedimientos.*
- Fracción III. Concurso público sumario, cuando la contratación esté clasificada por su monto como inferior o menor; y*
- Fracción IV. Adjudicación directa, cuando la contratación esté clasificada por su monto como mínima, o bien cuando sea una contratación urgente o especial, con independencia de su monto en términos de los artículos 40 y 41 de este Acuerdo General.*

**Procedimiento para Contrataciones 14/01/2016 (Código PO-IF-MS-02).**

- Apartado 1. Objetivo del procedimiento.*  
*Administrar con eficiencia, eficacia y honradez las contrataciones en materia de obra, mantenimiento y servicios relacionados con los mismos, apeándose a lo establecido en el Acuerdo General de Administración VI/2008, del Comité de Gobierno y Administración y normatividad vigente aplicable.*

Con la finalidad de conocer si los procedimientos para la contratación de los servicios de mantenimientos preventivos y/o correctivos se incluyeron en el Programa Anual de Necesidades (PANE), y se clasificaron conforme a los importes y tipo de procedimiento establecido en la normativa, se solicitó a la DGIF los 8 expedientes de los procedimientos realizados en 2019 seleccionados como muestra, (3 concursos públicos sumarios, y 5 adjudicaciones directas).

Del análisis de los expedientes de los 3 concursos públicos sumarios se verificó que se emitieron las solicitudes de contratación, que contaron con las especificaciones técnicas de los servicios a contratar (catálogo de conceptos), así como las justificaciones para la programación de los requerimientos, y se comprobó que fueron incluidas en el PANE para el ejercicio 2019, en

cumplimiento de los artículos 26, fracción I, IV, y VII del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la SCJN; 31, y 36, fracción I, y III, del AGA VI/2008.

En cuanto a la clasificación de los procedimientos, se comprobó que, de los 3 concursos públicos sumarios, 2 se consideraron como menores por no exceder las 75,000 UDIS<sup>2/</sup> (\$467,325.00 pesos), y el restante como inferior, por ser mayor de 75,000 UDIS, pero no superar las 290,000 UDIS (\$1,806,990.00 pesos), en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 39, fracciones III, IV y V, y 43, fracciones III y IV, del AGA VI/2008.

Por lo que se refiere a los 5 expedientes de adjudicación directa, se comprobó que se contó con los oficios de solicitud; sin embargo, del análisis efectuado, no fue posible identificar la justificación de la necesidad, incumpliendo con los artículos 2, fracción XLIII, y 36, fracción II, del AGA VI/2008.

Respecto de la programación de los requerimientos, se constató que las 5 adjudicaciones directas se incluyeron en el PANE 2019, y fueron catalogadas como mínimas, ya que sus montos no rebasaron las 25,000 UDIS (\$155,775.00 pesos), de conformidad con lo establecido en los artículos 36, fracción III, 39, fracciones III, IV, V, y 43, fracciones III y IV, del AGA VI/2008.

De las 5 adjudicaciones directas revisadas, se verificó que en 3 casos se contó con las especificaciones técnicas de los servicios a contratar (catálogo de conceptos); no obstante, en las 2 adjudicaciones restantes (muros de tablaroca, y cristales sobre muros divisorios), no se acreditó que fueran incluidas, en su lugar se anexó la cotización presentada por el prestador de servicios adjudicado, en incumplimiento del artículo 36, fracción I, del AGA VI/2008.

Otro aspecto que no se acreditó con la información remitida por la DGIF, fue la obtención de mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en 3 requisiciones (sistema de detección de gas; muros de tablaroca, y cristales sobre muros divisorios) toda vez que se efectuó la contratación directa con los prestadores de servicios señalados por esa área, situación que incumplió lo establecido en el párrafo tercero, del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el apartado 1 del procedimiento para contrataciones núm. PO-IF-MS-02.

Además, bajo el argumento de contar con excesivas cargas de trabajo, la DGIF llevó a cabo el procedimiento de adjudicación del servicio de cristales sobre muros divisorios; sin embargo, el equipo auditor no localizó en el expediente la información que sustentara o justificara la metodología empleada a través de la cual se verificó si el personal de la Suprema Corte lo podía proporcionar o ejecutar y, en consecuencia, determinar la imposibilidad de realizar los trabajos con la capacidad operativa disponible en el área de mantenimiento.

Por lo descrito anteriormente, se observó que el área auditada carece de una metodología, criterios o lineamientos que permitan determinar los trabajos de mantenimiento que pueden ser realizados por la propia DGIF y en los que es necesaria la contratación de los servicios, en contravención de lo establecido en el artículo 33, fracción II, del AGA VI/2008.

Las observaciones descritas se dieron a conocer a la DGIF, mediante oficio núm. CSCJN/DGA/DAIA/470/2020 del 20 de noviembre de 2020. En respuesta, el área auditada, con diverso núm. SCJN/DGIF/CA/572/2020 del 2 de diciembre de 2020, remitió diversa información y documentación a efecto de desvirtuar el presente resultado, sin embargo, de su análisis se concluye que la misma no es suficiente a fin de modificarlo, por lo que se determina mantenerlo en sus términos.

Adicionalmente esta Contraloría estará atenta a la recepción de la evidencia documental que acredite la implementación de los mecanismos y medidas necesarias, a efecto de proceder a su análisis y, en su caso, a la solventación de la recomendación respectiva.

---

<sup>2/</sup> Valor de la UDI: 6.231 publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 2 de enero de 2019.

**Causas:**

Deficiencias en la integración de la información justificativa de la necesidad de la contratación en los procedimientos de adjudicación directa.

Ausencia de la documentación en donde se precisen las especificaciones y características técnicas de los servicios de mantenimiento a contratar.

Previo al inicio de los procedimientos concursales, la DGIF no verifica si cuenta con la capacidad operativa para realizar los trabajos de mantenimiento.

**Efectos:**

No se cuenta con la información necesaria que muestre las razones que motivaron la contratación de los servicios.

Falta de claridad en las especificaciones y características de los trabajos a desarrollar.

Probabilidad de erogar recursos para la contratación de servicios de mantenimiento que pueden ser realizados por personal de la DGIF.

**Recomendaciones preventivas:**

P1.01 Que la Dirección General de Infraestructura Física adopte las acciones de supervisión necesarias que garanticen la integración de la documentación que justifique la necesidad de realizar la contratación mediante procedimientos de adjudicación directa, a fin de tener certeza de las razones que la motivaron.

P1.02 Que la Dirección General de Infraestructura Física establezca los mecanismos de supervisión necesarios para asegurar que en la totalidad de los expedientes de contratación realizados se cuente con la documentación en donde se precisen las especificaciones y características técnicas de los servicios de mantenimiento a contratar, a fin de garantizar la ejecución de la totalidad de los trabajos.

P1.03 Que la Dirección General de Infraestructura Física implemente las medidas necesarias que garanticen, que previo a la contratación de trabajos de mantenimiento, se verifique que éstos, no puedan ser realizados con la capacidad operativa disponible en la DGIF, a fin de asegurar la racionalización de recursos de este Alto Tribunal.

**Resultado núm. 2. Con observación.****Solicitud de cotización, visita al sitio y junta de aclaraciones.****CPEUM.**

*Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.*

**AGA VI/2008.**

*Artículo 32. Cotizaciones.*

*Párrafo 1. Las cotizaciones deberán presentarse en Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento, según corresponda o, en su caso, en la respectiva Casa de la Cultura, en la forma y fechas señaladas en las respectivas bases o invitaciones a cotizar.*

*Artículo 82. Monto y procedimiento para las contrataciones mediante este tipo de concurso.*

*Fracción I. Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento, por conducto de su titular o del director de área que corresponda, solicitarán cotización mediante escrito dirigido a cuando menos tres proveedores, prestadores de servicios o contratistas que se encuentren inscritos en el Catálogo Referencial de Proveedores o en el de Contratistas y a los que no estando inscritos se estime que puedan suministrar los bienes, prestar los servicios o ejecutar la obra pública.*

*Párrafo 2. A la solicitud de cotización se agregará la convocatoria/bases del procedimiento, la cual contendrá información que otorgue a los participantes en el procedimiento, igualdad de condiciones y acceso a la información, especialmente por lo que se refiere a las especificaciones técnicas o características particulares; requisitos de tiempo y lugar de entrega; forma y plazos de pago; penas convencionales; anticipos y garantías y, en su caso, proyecto de contrato simplificado.*

*Fracción II. En la misma fecha en que se envíen las solicitudes de cotización a que se refiere el numeral anterior, se publicará en la página de Internet de la Suprema Corte la convocatoria/bases del procedimiento, para lo cual Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento, según corresponda, deberán remitir al área competente el archivo en medio magnético o electrónico que contenga la información, a más tardar el día anterior a aquel en que se pretenda publicar en la página de Internet.*

**Procedimiento para Contrataciones 14/01/2016 (Código PO-IF-MS-02).**

*Apartado 4. Normas de Operación.*

*Numeral 4.5. Las etapas del proceso de concurso público sumario, son las siguientes:*

*Inciso c). En su caso, se efectuará una visita al sitio en donde se ejecutará la obra pública o se prestarán los servicios y, a continuación en el mismo lugar, se realizará la junta de aclaraciones, en la cual se explicarán los alcances y se permitirá presentar de manera verbal preguntas relacionadas de dicho evento, se levantará acta firmada por los asistentes.  
Contratación Mínima.*

*Apartado 5. Descripción Narrativa. Subdirector de Adquisiciones de Mantenimiento y Servicios y/o Profesional Operativo.*

*Actividad 37. Solicita cotización a los proveedores, prestadores de servicio y contratistas, que pueden suministrar el bien, servicio u obra pública.*

*Actividad 38. Recibe de proveedores, prestadores de servicios o contratistas, preferentemente un mínimo de 3 cotizaciones y muestras, en su caso.*

Del análisis a las solicitudes de cotización de los 3 concursos públicos sumarios determinados como muestra, se constató que la DGIF envió, mediante correos electrónicos, las cotizaciones a cuando menos 3 prestadores de servicios, en los cuales incluyó las convocatorias/bases correspondientes, mismas que contenían los requisitos previstos en la normativa. Además, se determinó que se publicaron las convocatorias/bases en la página de Internet de la SCJN el mismo día en que se enviaron las invitaciones, lo que cumplió con lo establecido en el artículo 82, fracciones I y II, del AGA VI/2008.

Referente a las visitas al sitio y las juntas de aclaraciones, se comprobó que en todos los casos se realizaron en las fechas y horas señaladas en la convocatoria/bases, y que, derivado de las reuniones, se firmaron las listas de asistencia y se levantaron actas circunstanciadas, en cumplimiento a la norma de operación núm. 4.5, inciso c), del procedimiento para contrataciones número PO-IF-MS-02.

En cuanto a los 5 procedimientos de adjudicación directa, se comprobó que en 1 de ellos (calentadores solares) se remitió la invitación a 4 empresas, no obstante, en 3 casos (sistema de detección de gas; muros de tablaroca, y cristales sobre muros divisorios) no se contó con evidencia del envío de las solicitudes de cotización, toda vez que en el oficio de solicitud se estipuló gestionar la contratación con un prestador de servicio específico, en virtud de la necesidad de ejecutar los trabajos a la brevedad. Sin embargo, se observó que, para los 2 primeros casos, las cotizaciones se elaboraron 16 y 40 días hábiles anteriores a la requisición efectuada por la DGIF, por lo que no se pudo corroborar la urgencia de los servicios, ya que fueron requeridos 3 semanas después de la recepción de las cotizaciones. Cabe hacer mención que, los costos estimados en estas 3 contrataciones se determinaron con base en las cotizaciones de los prestadores de servicios adjudicados y no conforme a las necesidades que debieron haber sido determinadas por el área técnica.

Para el caso restante (bomba eléctrica contra incendio) sólo se invitó al prestador de servicios adjudicado, sin especificar fechas y horarios para la entrega de propuesta, además se identificó que se le adjudicó 40.4% por arriba del costo estimado.

Por lo tanto, como consecuencia a la limitación de invitaciones realizadas por la DGIF, correspondientes a las 4 adjudicaciones descritas, no se contó con referencias de precios adicionales que permitieran realizar comparativos con el fin de obtener mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para este Alto Tribunal, por lo que se incumplió con lo establecido en el artículo 134 Constitucional; el artículo 32, primer párrafo, del AGA VI/2008, así como las actividades 37, y 38 del procedimiento para contrataciones número PO-IF-MS-02.

En cuanto a las visitas al sitio y juntas de aclaraciones de los procedimientos de adjudicaciones directas, se comprobó que en 3 casos no fue necesaria su realización por así haberse establecido en el oficio de petición por el que se solicitó dar inicio al procedimiento concursal.

Para el servicio de mantenimiento de la bomba eléctrica contra incendio, la DGIF en su oficio de requisición consideró la realización de la junta de aclaraciones y la visita al sitio, sin embargo, no se llevó a cabo, debido a que únicamente se invitó a un prestador de servicios, el cual ya había suministrado con anterioridad los mismos trabajos a la SCJN.

En lo que respecta al servicio de calentadores solares, de acuerdo con lo indicado en el punto de acuerdo del procedimiento, la visita al sitio y la junta de aclaraciones tuvo lugar el 6 de abril de 2019, sin embargo, no se proporcionó evidencia del acta respectiva.

Las observaciones descritas se dieron a conocer a la DGIF, mediante oficio núm. CSCJN/DGA/DAIA/470/2020 del 20 de noviembre de 2020. En respuesta, el área auditada, con diverso núm. SCJN/DGIF/CA/572/2020 del 2 de diciembre de 2020, remitió diversa información y documentación a efecto de desvirtuar el presente resultado, sin embargo, de su análisis se concluye que la misma no es suficiente a fin de modificarlo, por lo que se determina mantenerlo en sus términos.

Adicionalmente esta Contraloría estará atenta a la recepción de la evidencia documental que acredite la implementación de los mecanismos y medidas necesarias, a efecto de proceder a su análisis y, en su caso, a la solventación de la recomendación respectiva.

**Causas:**

No contar con cotizaciones que permitan comparar las condiciones ofrecidas por parte de los proveedores y prestadores de servicios.

Ausencia de documentación que acredite la realización de la visita al sitio y/o junta de aclaraciones.

**Efectos:**

Riesgo de que este Alto Tribunal no obtenga las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Riesgo de contratar servicios diversos a los requeridos por la SCJN e incertidumbre en la ejecución de los trabajos en cada una de las etapas realizadas.

**Recomendaciones preventivas:**

P2.01 Que la Dirección General de Infraestructura Física establezca los mecanismos necesarios para que en los procedimientos de adjudicación se acredite que los mismos se realizan bajo las mejores condiciones, en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.



P2.02 Que la Dirección General de Infraestructura Física adopte las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento a los requerimientos estipulados en las requisiciones; asimismo, documentar la visita en sitio y la junta de aclaraciones de las adjudicaciones directas, a fin de evitar la contratación de servicios diversos a las necesidades de este Máximo Tribunal.

**Resultado núm. 3. Con observación.**

**Recepción de propuestas técnicas y económicas, así como de la documentación legal.**

**AGA VI/2008.**

*Artículo 32. Cotizaciones.*

*Párrafo 1. Las cotizaciones deberán presentarse en Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento, según corresponda o, en su caso, en la respectiva Casa de la Cultura, en la forma y fechas señaladas en las respectivas bases o invitaciones a cotizar.*

*Artículo 44. Principios aplicables a los procedimientos de contratación. En los procedimientos de contratación deberá regir la igualdad de condiciones y acceso a la información para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a los requisitos de tiempo y lugar de entrega, especificaciones, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías.*

*Artículo 82. Monto y procedimiento para las contrataciones mediante este tipo de concurso.*

*Fracción III. Los participantes en el procedimiento contarán con un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar sus propuestas, contados a partir del día en que se les solicite la cotización y se publique la convocatoria/bases en la página de Internet de este Alto Tribunal.*

*Párrafo 2. En el caso de que se requiera realizar visita al sitio y/o junta de aclaraciones, el plazo antes referido se contará a partir del día siguiente en que se realice dicho evento.*

De la revisión de la presentación de propuestas técnicas y económicas, así como de la documentación legal respectiva, se comprobó que en los 3 concursos públicos sumarios la DGIF las programó de acuerdo con el plazo previsto en el artículo 82, fracción III, del AGA VI/2008.

Respecto del procedimiento concursal de purificación de agua, la documentación presentada por los participantes se recibió conforme al día y horario establecido en la convocatoria/bases.

De los 2 procedimientos restantes (sistemas de detección y supresión de incendios y muros móviles), el sello de acuse de recepción de las propuestas corresponde a un mes anterior al establecido en las convocatorias/bases. Asimismo, no se identificó evidencia del documento en el que conste el acto de apertura de propuestas, en donde se plasme la entrega, en tiempo y forma, con el fin de asegurar la recepción única y total de la documentación en ese acto, cabe señalar que en cuanto al segundo concurso en cuestión no contó con evidencia de la propuesta técnica firmada por el adjudicado, por lo que no se pudo comprobar el cumplimiento a los artículos 32, párrafo 1, y 44, del AGA VI/2008.

Referente a las propuestas presentadas en los procedimientos de contratación por adjudicaciones directas, se identificó que en 2 casos (calentadores solares, y bomba eléctrica contra incendio) las cotizaciones contaron con evidencia de la fecha y hora de recepción por parte de la SCJN. No obstante, en los 3 procedimientos concursales restantes (sistema de detección de gas; muros de tablaroca, y cristales sobre muros divisorios) no se pudo identificar elemento alguno que acreditara su recepción, además de que, en las 2 primeras adjudicaciones en comento, la fecha de elaboración del documento es anterior al del oficio de requisición que fue emitido por la Subdirección General de Servicios (SGS), y su vigencia fue por 30 días naturales, no obstante, la autorización se realizó 80 y 55 días naturales posteriores, respectivamente, en contravención con lo establecido en los artículos 32, párrafo 1, y 44, del AGA VI/2008.

Las observaciones descritas se dieron a conocer a la DGIF, mediante oficio núm. CSCJN/DGA/DAIA/470/2020 del 20 de noviembre de 2020. En respuesta, el área auditada, con diverso núm. SCJN/DGIF/CA/572/2020 del 2 de diciembre de 2020, remitió diversa información y documentación a efecto de desvirtuar el presente resultado, sin embargo, de su análisis se concluye que la misma no es suficiente a fin de modificarlo, por lo que se determina mantenerlo en sus términos.

Adicionalmente esta Contraloría estará atenta a la recepción de la evidencia documental que acredite la implementación de los mecanismos y medidas necesarias, a efecto de proceder a su análisis y, en su caso, a la solventación de la recomendación respectiva.

**Causa:**

Inconsistencias en la documentación que consta la recepción de propuestas de los concursos públicos sumarios y las adjudicaciones directas.

**Efecto:**

Riesgo de que no se cumplan las condiciones establecidas en las bases y/o invitaciones a los procedimientos concursales.

**Recomendación preventiva:**

P3.01 Que la Dirección General de Infraestructura Física adopte los mecanismos de control para garantizar el cumplimiento normativo y las condiciones que se establezcan en bases y/o invitaciones a los procedimientos concursales, a fin de asegurar la igualdad de condiciones para los participantes, especialmente la recepción en tiempo y forma.

**Resultado núm. 4. Con observación.**

**Emisión de dictámenes resolutivos.**

**AGA VI/2008.**

Artículo 2. *Definiciones.*

Fracción XXV. *Dictamen resolutivo técnico. Documento que contiene la opinión derivada del análisis pormenorizado y de la evaluación efectuada por la Unidad Técnica correspondiente o Asesor Externo, mediante el cual deben señalarse la o las propuestas que cumplen con las propiedades y características de algún tipo de bien, uso, servicio u obra a adquirir o contratar por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, conforme a los requisitos señalados en las bases de los diversos procedimientos de contratación regulados en el presente Acuerdo General, en términos de los lineamientos que emita el Comité; en la inteligencia de que este dictamen resultará favorable a todas aquellas propuestas que cumplan con las condiciones mínimas que en cuanto a calidad y oportunidad en la entrega o prestación de lo requerido se fijen en las bases respectivas;*

Fracción XLIII. *Requisición. La requisición deberá presentarse en el formato elaborado por el Comité y constituirá la base para realizar el dictamen resolutivo técnico en la adjudicación directa;*

Artículo 13. *Atribuciones de Obras y Mantenimiento. Obras y Mantenimiento por conducto de su titular, o del Director de Área que corresponda, conforme a la regulación aplicable, debe ejercer las atribuciones siguientes:*

Fracción XV. *Elaborar el dictamen resolutivo técnico y el dictamen resolutivo económico de las propuestas presentadas.*

Artículo 42. *Niveles de autorización. Salvo las especiales, las contrataciones reguladas mediante este Acuerdo General serán autorizadas por los órganos competentes atendiendo a su clasificación, a su monto probable y a los dictámenes que resulten necesarios conforme a la siguiente tabla:*

NIVELES DE AUTORIZACIÓN			
Nivel de autorización	UDIS	Tipo de contratación	Dictamen resolutivo requerido
Director General de Obras y Mantenimiento	Hasta 290,000	Concurso Público Sumario	Técnico, legal y económico
Directores de Área de Obras y Mantenimiento	Hasta 75,000	Concurso Público Sumario	Técnico y económico
Directores de Área de Obras y Mantenimiento	Hasta 25,000	Adjudicación Directa	Técnico

Artículo 44. *Principios aplicables a los procedimientos de contratación. En los procedimientos de contratación deberá regir la igualdad de condiciones y acceso a la información para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a los requisitos de tiempo y lugar de entrega, especificaciones, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías.*

Artículo 82. *Monto y procedimiento para las contrataciones mediante este tipo de concurso.*

Fracción IV. *El dictamen resolutivo técnico de las propuestas presentadas sólo comprenderá la congruencia entre las características del bien, servicio u obra solicitados y lo ofertado y será elaborado por la Unidad Técnica que corresponda en el plazo de hasta tres días hábiles a*

partir del momento en el que reciba copia de los documentos anexos a las cotizaciones. Los dictámenes resolutivos restantes se elaborarán en el mismo plazo;

Artículo 92. Acuerdo de adjudicación.

Párrafo 2. Para efectos de la adjudicación directa, el dictamen resolutivo técnico consistirá en la manifestación que realice el área solicitante en el sentido de que el proveedor o prestador del servicio respectivo ofrece un bien o servicio acorde a los requerimientos de la Suprema Corte.

**Bases del Concurso Público Sumario núm. SCJN/CPS/DGIF-AMS/002/2019 “Mantenimiento a equipos de purificación de agua y depósitos de agua potable para consumo humano y aguas pluviales para diversos inmuebles en la Ciudad de México”.**

Numeral 25. Anexos.

Anexo 1 Alcances (catálogo de conceptos, notas importantes).

**Bases del Concurso Público Sumario núm. SCJN/CPS/DGIF-AMS/003/2019 “Mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de detección y supresión de incendios en 6 inmuebles en la Ciudad de México”.**

Numeral 24. Anexos.

Anexo 1 Alcances (catálogo de conceptos, notas importantes y reportes de último mantenimiento).

En lo que respecta al análisis de la documentación legal, propuestas económicas, técnicas y dictámenes resolutivos, correspondiente a los prestadores de servicios que fueron adjudicados en los concursos públicos sumarios, se observó lo siguiente:

Relativo a la revisión de los dictámenes resolutivos económico y legal, se identificó que los 3 concursos contaron con todos los dictámenes requeridos, conforme a su clasificación, y que su resolución fue coincidente con las propuestas presentadas por los adjudicados, por lo que se cumplió con lo establecido en los artículos 13, fracción XV, y 42, del AGA VI/2008.

Aunado al párrafo anterior, los dictámenes resolutivos económicos se emitieron con oportunidad, no obstante, en el caso en que se requirió el dictamen resolutivo legal (purificación de agua) se constató se emitió con 1 día hábil de atraso, en contravención con lo establecido en el artículo 82, fracción IV, del AGA VI/2008; sin embargo, al no ser competencia del área auditada, no se emite recomendación al respecto.

En cuanto al análisis de los dictámenes resolutivos técnicos, se verificó que los 3 concursos contaron con dichos dictámenes, asimismo, en 2 casos (purificación de agua, y sistemas de detección y supresión de incendios) se constató que el dictamen respectivo y la propuesta técnica fueron coincidentes, en cumplimiento a los artículos 13, fracción XV, y 42, del AGA VI/2008.

De la misma revisión se comprobó que los 3 casos no contaron con el análisis pormenorizado de los requisitos de las bases, ya que no se evaluaron las “notas importantes” que forman parte de los anexos técnicos, mismas que tampoco fueron consideradas por los adjudicados en sus propuestas técnicas, por lo que las resoluciones de los dictámenes debieron ser en sentido desfavorable para los ganadores, lo cual no aseguró la igualdad de condiciones entre los participantes, lo que incumplió con lo dispuesto en los artículos 2, fracción XXV, y 44, del AGA VI/2008, así como a los requerimientos establecidos en el Anexo 1, de los numerales 24 y 25, de las bases de esos procedimientos.

Referente a la oportunidad en la emisión de los dictámenes resolutivos técnicos, se observó que en el primer concurso se presentó un desfase de 2 días hábiles, lo cual incumplió con lo establecido en el artículo 82, fracción IV, del AGA VI/2008.

Del análisis de la documentación, cotizaciones y dictámenes resolutivos de los prestadores de servicios contratados mediante adjudicaciones directas, se observó que en 3 casos (Mantenimiento correctivo para instalación de accesorios a sistema de detección de gas en inmueble de la Ciudad de México comedor 5 de Febrero”; muros de tablaroca, y cristales sobre muros divisorios, no se contó con evidencia de los dictámenes resolutivos técnicos, o la manifestación del que realice el área solicitante en el sentido de que el proveedor o prestador del servicio respectivo ofrece un bien

o servicio acorde a los requerimientos de la Suprema Corte, en incumplimiento a los artículos 2, fracciones XXV y XLIII; 13, fracción XV; 42, y 92, párrafo 2, del AGA VI/2008.

En los 2 procedimientos restantes (calentadores solares, y bomba eléctrica contra incendio), los dictámenes en cuestión no evaluaron la totalidad de los requerimientos establecidos en el catálogo de conceptos, ya que, en el primer caso, no se consideraron las notas importantes, no obstante, la propuesta del adjudicado sí las incluyó. En el segundo caso, no se consideraron las especificaciones particulares y generales (que contienen información de las condiciones de calidad y oportunidad a que hace referencia la normativa establecida, y que las mismas señalan que deben ser consideradas en las cotizaciones presentadas por los prestadores de servicios) y la única cotización presentada tampoco las señaló, por lo cual, no se debió emitir el dictamen referido en sentido favorable, por lo que se incumplió con lo establecido en los artículos 2, fracciones XXV y XLIII, y 92, párrafo 2, del AGA VI/2008, así como, a los requerimientos señalados en los catálogos de conceptos anexos a las requisiciones.

Cabe referir que, la falta de evidencia de la documentación descrita en el presente apartado, así como, en los anteriores, muestra un área de oportunidad para la DGIF, en el sentido de establecer mecanismos de control que permitan asegurar un mejor resguardo y localización de la información generada a través de la integración de los expedientes por cada uno de los procedimientos de contratación realizados.

Las observaciones descritas se dieron a conocer a la DGIF, mediante oficio núm. CSCJN/DGA/DAIA/470/2020 del 20 de noviembre de 2020. En respuesta, el área auditada, con diverso núm. SCJN/DGIF/CA/572/2020 del 2 de diciembre de 2020, remitió diversa información y documentación a efecto de desvirtuar el presente resultado, sin embargo, de su análisis se concluye que la misma no es suficiente a fin de modificarlo, por lo que se determina mantenerlo en sus términos.

Adicionalmente esta Contraloría estará atenta a la recepción de la evidencia documental que acredite la implementación de los mecanismos y medidas necesarias, a efecto de proceder a su análisis y, en su caso, a la solventación de la recomendación respectiva.

#### **Causas:**

Atraso en la emisión de dictámenes resolutivos técnicos, en los concursos públicos sumarios.

No se asegura la evaluación de todos los requerimientos establecidos en las bases y solicitudes de cotización, para la elaboración de los dictámenes resolutivos técnicos.

#### **Efectos:**

Que los servicios de mantenimiento no se contraten oportunamente.

No cumplir con las características y/o especificaciones, requeridas por la Institución, ni se aseguren las mejores condiciones de igualdad, precio, oportunidad y calidad.

#### **Recomendaciones preventivas:**

P4.01 Que la Dirección General de Infraestructura Física adopte los mecanismos de control y supervisión necesarios para asegurar que los dictámenes resolutivos técnicos, con motivo de la realización de procedimientos concursales, se emitan dentro de los plazos establecidos en la normativa, a fin de que las contrataciones de los servicios se realicen con oportunidad.

P4.02 Que la Dirección General de Infraestructura Física adopte las medidas de supervisión necesarias para garantizar la emisión de los dictámenes resolutivos técnicos o manifestación de cumplimiento de requisitos de las adjudicaciones directas, a fin de que las contrataciones de los servicios cumplan con las características y especificaciones establecidas en los catálogos de conceptos.

**Resultado núm. 5. Con observación.**

**Autorización de las contrataciones y notificación del fallo.**

**AGA VI/2008.**

Artículo 13. *Atribuciones de Obras y Mantenimiento. Obras y Mantenimiento por conducto de su titular, o del Director de Área que corresponda, conforme a la regulación aplicable, debe ejercer las atribuciones siguientes:*

Fracción XV. *Elaborar el dictamen resolutivo técnico y el dictamen resolutivo económico de las propuestas presentadas, así como los fallos de los procedimientos de contratación de Obra Pública con base en los dictámenes respectivos, asentando si un contratista 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 39. *Clasificación de las Contrataciones. Las contrataciones se clasifican atendiendo a su costo estimado conforme a su conversión al valor de UDIS en:*

Fracción V. *Contratación mínima. Es aquella que su costo estimado no rebase la cantidad equivalente a 25,000 UDIS y cuya autorización corresponde a los directores de área de Adquisiciones y Servicios, tratándose de adquisiciones y servicios y a los directores de área de Obras y Mantenimiento en el caso de Obra Pública o, en su caso, a los Directores de las Casas de la Cultura, destacando que las contrataciones de hasta 5,000 UDIS se financiarán con el fondo revolvente respectivo, que no requerirá de cotizaciones ni de contrato y se comprobará con la factura o recibo que reúna los requisitos fiscales que legalmente correspondan.*

Artículo 42. *Niveles de autorización. Salvo las especiales, las contrataciones reguladas mediante este Acuerdo General serán autorizadas por los órganos competentes atendiendo a su clasificación, a su monto probable y a los dictámenes que resulten necesarios conforme a la siguiente tabla:*

NIVELES DE AUTORIZACIÓN			
Nivel de autorización	Clasificación	UDIS	Tipo de contratación
Director General de Obras y Mantenimiento	Inferior	Hasta 290,000	Concurso Público Sumario
Directores de Área de Obras y Mantenimiento	Menor	Hasta 75,000	Concurso Público Sumario
Directores de Área de Obras y Mantenimiento	Mínima	Hasta 25,000	Adjudicación Directa

Artículo 43. *Tipos de Procedimientos. Los procedimientos de contratación a seguir para la adquisición de bienes, usos, servicios, ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, serán el de licitación pública o el concurso por invitación pública, en los que se adjudicará mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado que será abierto públicamente, a excepción de que estos procedimientos no sean los idóneos por cuestiones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, caso en el cual se acudirá al concurso por invitación restringida, al concurso público sumario o a la adjudicación directa.*

Fracción IV. *Adjudicación directa, cuando la contratación esté clasificada por su monto como mínima, o bien cuando sea una contratación urgente o especial, con independencia de su monto en términos de los artículos 40 y 41 de este Acuerdo General.*

Artículo 82. *Monto y procedimiento para las contrataciones mediante este tipo de concurso.*

Fracción VI. *La autorización de adjudicación del procedimiento la otorgará el servidor público que conforme al nivel de autorización corresponda, mediante la firma de un punto de acuerdo, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la recepción de los dictámenes resolutivos que correspondan, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado respecto del proveedor, prestador de servicios o contratista a adjudicar, exponiendo las razones por las que su propuesta reúne las mejores condiciones, así como que existe la presunción de certeza de que el proveedor, prestador de servicios o contratista cumplirá dentro del plazo establecido las obligaciones que asumirá con la firma del instrumento jurídico correspondiente, con base en el historial que tenga, por ser recurrente o por la información que, en su caso, haya recabado;*

Fracción VIII. *El fallo del procedimiento se hará del conocimiento de los participantes a través de comunicado en la página de Internet de la Suprema Corte, y en el caso del participante al que le haya favorecido el fallo, se le hará saber personalmente mediante oficio de adjudicación,*

- para que en el plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación, formalice el instrumento legal respectivo.*
- Artículo 91. *Supuestos. La adjudicación directa procederá en los casos de las contrataciones que por su monto se encuentren clasificadas como mínima o cuando por las circunstancias particulares de la misma se clasifique sin importar su monto en urgentes o especiales, tratándose de la adquisición o uso de inmuebles o de contrataciones con instituciones públicas en términos de lo dispuesto en el artículo 133 del presente Acuerdo General.*
- Artículo 92. *Acuerdo de adjudicación. Las adjudicaciones directas clasificadas como mínimas deberán ser justificadas mediante acuerdo del órgano de la Suprema Corte que autorice la adquisición, prestación del servicio u obra y servicios relacionados con la misma, el que deberá estar debidamente fundado y motivado.*
- Artículo 93. *Contrato. Una vez que se cuente con el acuerdo de adjudicación del servidor público facultado, se le hará saber personalmente al proveedor, prestador de servicios o contratista, mediante oficio de adjudicación, para que en el plazo de quince días hábiles formalice el instrumento legal respectivo, el cual será firmado por el titular de Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento, según corresponda.*

Con relación a procedimientos de contratación seleccionados como muestra, se comprobó que en los 8 casos se autorizaron por el servidor público correspondiente, conforme a la tabla de niveles establecida en el artículo 42 del AGA VI/2008.

En cuanto a los concursos públicos sumarios, se observó que en 1 caso (purificación de agua), la autorización se realizó dentro del plazo establecido en la normativa, para los 2 restantes (sistemas de detección y supresión de incendios, y muros móviles), la autorización se realizó con atraso de un día hábil; asimismo, en todos los puntos de acuerdo no se señaló el historial del posible adjudicado, lo que incumplió con lo establecido en el artículo 82, fracción VI, del AGA VI/2008.

En lo que respecta a las adjudicaciones directas, en los 5 casos se dio cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 92 del AGA VI/2008, al contener los acuerdos del órgano encargado de autorizar la adquisición, con las justificaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de su procedencia.

En ambos tipos de contratación (concursos públicos sumarios y adjudicaciones directas), no se asentó si los prestadores de servicios habían sido inhabilitados para participar en un procedimiento de contratación, en contravención al artículo 13, fracción XV, del AGA VI/2008.

Respecto al aviso de fallo en los concursos públicos sumarios, se verificó que se publicaron las resoluciones en el portal de Internet de la SCJN, y que fueron notificadas a los adjudicados, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 82, fracción VIII, del AGA VI/2008; no obstante, en lo referente a la contratación del servicio de purificación de agua y de muros móviles no se identificó la fecha de la notificación al prestador de servicios adjudicado.

Del aviso de fallos en las adjudicaciones directas, se comprobó que la notificación a los prestadores de servicios que resultaron adjudicados se realizó de conformidad a lo establecido en el artículo 93 del AGA VI/2008.

Las observaciones descritas se dieron a conocer a la DGIF, mediante oficio núm. CSCJN/DGA/DAIA/470/2020 del 20 de noviembre de 2020. En respuesta, el área auditada, con diverso núm. SCJN/DGIF/CA/572/2020 del 2 de diciembre de 2020, remitió diversa información y documentación a efecto de desvirtuar el presente resultado, sin embargo, de su análisis se concluye que la misma no es suficiente a fin de modificarlo, por lo que se determina mantenerlo en sus términos.

Adicionalmente esta Contraloría estará atenta a la recepción de la evidencia documental que acredite la implementación de los mecanismos y medidas necesarias, a efecto de proceder a su análisis y, en su caso, a la solventación de la recomendación respectiva.

**Causas:**

En los puntos para acuerdo no se identifica que haya sido consultada la información de los participantes en los procedimientos concursales.

Falta de evidencia de la fecha de la notificación de fallo al prestador de servicios adjudicado en los procedimientos por concursos públicos sumarios.

**Efectos:**

Adjudicar a participantes en los procedimientos concursales inhabilitados o con antecedentes negativos.

Desfasar el plazo para suscribir el contrato, y para ser exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el instrumento contractual.

**Recomendaciones preventivas:**

P5.01 Que la Dirección General de Infraestructura Física adopte las medidas necesarias para garantizar la inclusión, en los puntos de acuerdo, el señalamiento de no inhabilitación de los participantes, así como, del historial del posible adjudicado, en los concursos públicos sumarios y en las adjudicaciones directas, con el fin de evitar la contratación de participantes inhabilitados o con antecedentes de incumplimiento.

P5.02 Que la Dirección General de Infraestructura Física adopte las medidas necesarias para que se garantice la obtención de evidencia de la firma y fecha en la notificación al prestador de servicios adjudicado, a fin de asegurar la oportunidad en la contratación de los servicios y la formalización de los instrumentos contractuales.

**Resultado núm. 6. Con observación solventada.****Formalización del contrato y garantías.****AGA VI/2008.**

*Artículo 10. Facultad para suscribir instrumentos contractuales.*

*Párrafo 2. Los titulares de Adquisiciones y Servicios y de Obras y Mantenimiento, según corresponda, están facultados para que en representación de la Suprema Corte suscriban contratos simplificados en el ámbito de sus respectivas competencias mediante los procedimientos previstos en este Acuerdo General, siempre y cuando el monto de la operación no rebase 290,000 UDIS.*

*Artículo 82. Monto y procedimiento para las contrataciones mediante este tipo de concurso.*

*Fracción VII. En el presente procedimiento de resultar necesario se exigirá al adjudicado la entrega de la garantía que cubra los requisitos a que se refiere el capítulo IX de la Ley Federal de Protección al Consumidor.*

*Fracción VIII. El fallo del procedimiento se hará del conocimiento de los participantes a través de comunicado en la página de Internet de la Suprema Corte, y en el caso del participante al que le haya favorecido el fallo, se le hará saber personalmente mediante oficio de adjudicación, para que en el plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación, formalice el instrumento legal respectivo.*

*Artículo 93. Contrato. Una vez que se cuente con el acuerdo de adjudicación del servidor público facultado, se le hará saber personalmente al proveedor, prestador de servicios o contratista, mediante oficio de adjudicación, para que en el plazo de quince días hábiles formalice el instrumento legal respectivo, el cual será firmado por el titular de Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento, según corresponda.*

*Artículo 139. Contratos simplificados.*

*Los contratos simplificados estarán debidamente foliados de manera progresiva, deberán contener en su reverso todas las cláusulas necesarias atendiendo a lo pactado, cuando menos las previstas en las fracciones I a IX, XVII y XIX del artículo 142 de este Acuerdo General y estar firmados por el titular de Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento, según corresponda y por el contratista, prestador de servicios o su representante.*

*Artículo 164. 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.*

*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 75,000 UDIS para garantizar la responsabilidad civil por daños a terceros 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.*

De la revisión a los instrumentos contractuales, se comprobó que 8 fueron suscritos a través de contratos simplificados, toda vez que el monto de la contratación no rebasó las 290,000 UDIS (\$1,806,990.00 pesos), habiéndose formalizado dentro de los 15 días hábiles posteriores a la notificación del fallo, conforme a lo establecido en los artículos 82, fracción VIII, y 93, del AGA VI/2008.

De igual manera, se determinó que, en todos los contratos, con excepción del núm. 4519001048, correspondiente al concurso público sumario (purificación de agua) no fueron firmados por la titular de la Dirección General de Infraestructura Física, lo que incumplió con lo establecido en los artículos 10 y 139, del AGA VI/2008. No obstante, no se emite recomendación al respecto, debido a que el área auditada manifestó y documentó que, con la entrada en vigor del AGA XIV/2019, en cumplimiento a lo dispuesto en su artículo 142, se establecieron los formatos tipo de los contratos simplificados, autorizados por el Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones, mismos que en todos los casos cuentan con el señalamiento de la firma de la titular de la DGIF, con el fin garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que deriven de los contratos simplificados.

Con referencia a la expedición de las garantías de los concursos públicos sumarios, se comprobó que sólo en el contrato correspondiente al de purificación de agua, fue necesaria la presentación de la garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil por daños a terceros, mismas que se recibieron en tiempo y/o forma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 164, fracciones II y IV, del AGA VI/2008.

Asimismo, en las bases concursales de los 2 contratos restantes, se solicitaron cartas de garantía respecto a la calidad de los trabajos, mismas que fueron presentadas, en cumplimiento del artículo 82, fracción VII, del AGA VI/2008 y del clausulado contemplado en los instrumentos contractuales respectivos; no obstante, dichas cartas no contienen evidencia de la fecha de su recepción por parte de la SCJN, además de que las fechas que indican su emisión, fue de hasta 46 días hábiles posteriores a la formalización de los contratos en cuestión, y hasta 20 días hábiles posteriores respecto a la terminación de la prestación de los servicios.

En cuanto a las garantías de calidad de los servicios que fueron requeridas en las 5 adjudicaciones directas revisadas, se comprobó que éstas fueron presentadas por los prestadores de servicios adjudicados, sin mostrarse evidencia de la fecha de su recepción por parte de la SCJN; así mismo, fueron elaboradas hasta por 54 días hábiles posteriores a la fecha de suscripción de los instrumentos contractuales correspondientes, y hasta 38 días hábiles posteriores a la conclusión de los trabajos.

### **Resultado núm. 7. Observación sin recomendación.**

#### **Recepción de los trabajos.**

##### **AGA VI/2008.**

*Artículo 171. Generalidades.*

*Párrafo 1. El proveedor, contratista o prestador de servicios, comunicará a la Suprema Corte en un plazo no menor a cinco días hábiles previos a la fecha real de terminación de los trabajos la conclusión de éstos, para que por medio de Adquisiciones y Servicios o por Obras y Mantenimiento, en su caso, con la concurrencia de la Unidad Técnica y de la Unidad*



*Solicitante correspondientes, se verifique la debida terminación conforme al contrato y se levante en el caso de la obra pública o servicios relacionados con la misma, un acta entrega recepción física de los mismos, quedando los trabajos a disposición de este Alto Tribunal.*

*Artículo 172. Recepción.*

*Párrafo 6. En la obra pública o servicios relacionados con ésta, el contratista a través de la bitácora o por oficio, deberá comunicar cinco días hábiles previos a la fecha real de terminación la conclusión de los trabajos, para lo cual anexará los documentos que lo soporten e incluirá una relación de las estimaciones o de gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra.*

*Párrafo 10. Una vez que Obras y Mantenimiento haya constatado que los trabajos estén debidamente concluidos, procederá a su recepción en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir del día siguiente en que se recibió la notificación referida por oficio o la nota de bitácora, suscribiendo un acta de entrega-recepción.*

Sobre el proceso de recepción de los servicios de mantenimiento contratados por concursos públicos sumarios, se constató que en 2 (purificación de agua, y sistemas de detección y supresión de incendios), contaron con diversa documentación (oficios, acta entrega recepción, bitácoras de obra, reporte fotográfico, carta de aviso de terminación de los trabajos, dictamen de finiquito, entre otros), mediante la cual el área auditada acreditó su recepción a entera satisfacción.

Cabe señalar que, el acta de entrega recepción y la carta de aviso de terminación de los trabajos del servicio de purificación de agua se suscribieron con oportunidad; mientras que las relativas a los sistemas de detección y supresión de incendios, se realizó con un desfase de 12 días hábiles para la emisión del acta de entrega y 2 días hábiles antes para la elaboración de la carta de aviso de conclusión de los servicios contratados, lo que incumplió con los artículos 171, primer párrafo, y 172, párrafos 6 y 10, del AGA VI/2008.

Para el caso del servicio de muros móviles, no se contó con el acta de entrega recepción, ni la bitácora de obra, en virtud de que la DGIF indicó que dicha información se extravió en los archivos del entonces supervisor responsable, manifestando que el equipo fue formateado y ya no contenía información del usuario anterior, incumpliendo con lo establecido en el artículo 172, párrafos 6 y 10, del AGA VI/2008.

En cuanto al proceso de recepción de los servicios por adjudicaciones directas, se constató en los 5 casos la existencia de diversa documentación (oficios, acta entrega recepción, bitácoras de obra, reporte fotográfico, carta de aviso de terminación de los trabajos, dictamen de finiquito, entre otros), mediante la cual la DGIF externó la recepción a entera satisfacción de las contrataciones.

Es de indicarse que, en 4 casos, el acta de entrega recepción de los trabajos se emitió con oportunidad, no obstante, para el servicio de bomba eléctrica contra incendio, se observó un desfase de 9 días hábiles para su emisión, lo que incumplió con el artículo 172, párrafo 10, del AGA VI/2008.

Asimismo, en 2 casos (calentadores solares, y muros de tablaroca) la carta de aviso de terminación de los trabajos se elaboró con oportunidad.

Para el caso de los servicios de bomba eléctrica contra incendio; sistema de detección de gas, y cristales sobre muros divisorios, se realizó 1 día hábil posterior a la conclusión de los servicios contratados, lo que incumplió con los artículos 171, primer párrafo, y 172, párrafo 6, del AGA VI/2008.

De lo anterior, se identificó la falta de oportunidad en la suscripción del acta de entrega recepción y de la carta de aviso de terminación de los trabajos, en los concursos públicos sumarios y las adjudicaciones directas, lo que provocó no contar con la información suficiente que permita determinar la recepción en tiempo y forma de los servicios de mantenimiento y con ello garantizar que los pagos respectivos se realicen una vez que se hayan recibido a entera satisfacción de este Alto Tribunal. Asimismo, la omisión en el registro del libro de bitácora de obra, y la elaboración del acta entrega recepción en los concursos públicos sumarios, ocasionando la falta del registro del desarrollo de los trabajos de los servicios contratados, y/o documentación que avale que reúnen los requisitos y condiciones pactadas.

Lo observado en el presente resultado, se incluyó en las auditorías núms. DAO/2020/07 “Adecuación de espacios en los pisos 1°, 2°, 7° y 8° del edificio Alterno”, y DAO/2020/06 “Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado de los Edificios Sede, Alterno 16 de Septiembre, Bolívar y Sede Alterna Revolución ubicados en la Ciudad de México”. A la fecha de este informe las recomendaciones se encuentran en proceso de atención, por lo que, con la finalidad de no duplicar el seguimiento, no se emite recomendación.

### **Resultado núm. 8. Sin observación.**

#### **Pago y sanciones.**

##### **AGA VI/2008.**

*Artículo 154. Requisitos para el pago. Para que se efectuó el pago a que se hace referencia en el artículo anterior, se deberán cubrir los siguientes requisitos.*

*Fracción I. Solicitar por escrito el pago a Presupuesto y Contabilidad remitiendo toda la documentación necesaria, tomando en cuenta los tiempos de operación de la unidad administrativa involucrada en el proceso de pago.*

*Fracción II. Contar con la certificación de disponibilidad presupuestal de los recursos en los casos que proceda.*

*Fracción III. Que existe el instrumento jurídico firmado por los representantes de la Suprema Corte y por el proveedor, prestador de servicios o contratistas.*

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

*Fracción V. Que exista el informe de cumplimiento de contrato, como la entrada al almacén para el caso de bienes o la hoja de entrada de servicio liberada para el caso de servicios y obra pública.*

*Fracción VI. La factura o comprobante que cubra los requisitos fiscales exigidos por las leyes relativas.*

*Artículo 156. Estimaciones. En la obra pública y servicios relacionados con la misma el pago por concepto de trabajos ejecutados será realizado a través de estimaciones y facturas las que se deberán formular con una periodicidad no mayor de treinta días naturales y presentar al servidor público de la Suprema Corte que realiza la supervisión interna de la obra para su revisión y autorización, por trabajos terminados y ejecutados conforme a los términos del contrato.*

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

*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 104. Para que se efectúe el pago correspondiente, las Unidades Responsables deberán cubrir los siguientes requisitos:*

*Fracción I. Solicitar el pago a Presupuesto y Contabilidad indicando la vía de pago, así como acompañar los datos bancarios y demás documentación necesaria;*

*Fracción II. Que exista el contrato o convenio firmado por los representantes de la Suprema Corte y por el proveedor, prestador de servicios o contratista, debiendo proporcionar copia del mismo;*

*Fracción III. 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;*

*Fracción IV. Que los proveedores, prestadores de servicios o contratistas presenten ante Presupuesto y Contabilidad la factura o comprobante respectivo, que cubra los requisitos fiscales exigidos por las leyes relativas.*

Del análisis realizado a la gestión de pago de los servicios de mantenimiento recibidos, en lo referente a los 3 concursos públicos sumarios seleccionados como muestra, se comprobó que los pagos coincidieron con lo pactado en los instrumentos contractuales respectivos, y que contaron con la documentación requerida para su trámite, en cumplimiento a los artículos 154 y 156, del AGA VI/2008, y 100 y 104 del AGA II/2019.

De la revisión efectuada a la gestión de pago de los servicios de mantenimiento referentes a las 5 adjudicaciones directas, se constató que todas contaron con la documentación requerida para su trámite, en cumplimiento a los artículos 154 y 156, del AGA VI/2008, y 100 y 104 del AGA II/2019.

Cabe señalar que en 4 de los 5 servicios que fueron sujetos de análisis (bomba eléctrica contra incendio; sistema de detección de gas; cristales sobre muros divisorios, y muros de tablaroca), los pagos son coincidentes con lo estipulado en los contratos correspondientes.

Para el caso restante (calentadores solares) hubo una diferencia por \$302.76 pesos, derivado de la reducción del monto a pagar por concepto de volumetría menor a la contratada, por lo cual el prestador de servicios firmó carta de aceptación de finiquito por dicho importe, pagándose la cantidad por los servicios realmente recibidos.

## **2. Verificar que los mantenimientos correctivos realizados por los servidores públicos de la Dirección General de Infraestructura Física se efectuaron de conformidad a la normativa aplicable.**

### **Resultado núm. 9. Con observación.**

#### **Recepción, registro y turno de solicitudes.**

**Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Reformado y publicado en el Diario Oficial de la Federación ROMA)**

Artículo 26. *El Director General de Infraestructura Física tendrá las siguientes atribuciones:*

Fracción XXV. *Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los inmuebles y equipos propiedad de la Suprema Corte;*

#### **AGA VI/2008.**

Artículo 13. *Atribuciones de Obras y Mantenimiento. Obras y Mantenimiento por conducto de su titular, o del Director de Área que corresponda, conforme a la regulación aplicable, debe ejercer las atribuciones siguientes:*

Fracción XIX. *Llevar la administración del mantenimiento que requieran los inmuebles utilizados por la Suprema Corte;*

#### **Procedimiento de registro, control y seguimiento de peticiones diversas a la Dirección de Mantenimiento 03/09/2014 (Código PO-IF-MT-01).**

Apartado 4. *Normas de Operación*

Norma 4.1. *Todos los oficios de solicitudes de servicios de mantenimiento, deberán registrarse en una base de datos denominada Registro de documentación que ingresa a la Dirección de Mantenimiento, propia de la Dirección de Área de Mantenimiento y deberá contener como mínimo: propia de la Dirección de Área de Mantenimiento y deberá contener como mínimo:*

Inciso a) *Fecha de elaboración de documento*

Inciso b) *Fecha de recepción y*

Inciso c) *Área que tramita*

Inciso d) *Referencias del servicio de petición*

Inciso e) *Tiempo de terminación*

Norma 4.2. *Una vez concluidas las solicitudes de servicios competencia de los talleres de Mantenimiento (electricidad, cerrajería, albañilería, telefonía, herrería, pintura, plomería, aire acondicionado, carpintería, barniz y multiservicios), éstas deberán ser entregadas al personal administrativo encargado de su descarga en el Sistema Integral de Administración, por sus siglas conocido como S.I.A., en un lapso no mayor a 20 días naturales. Asimismo, en el supuesto de que el servicio realizado haya requerido de un tiempo mayor al señalado para su ejecución, deberá acompañarse la debida justificación del mismo.*

#### **Procedimiento de Mantenimiento Correctivo 20/11/2013 (Código PO-IF-MT-03).**

Apartado 2. *Abreviaturas y Glosario*

Párrafo 6. *Orden de Trabajo; Son los requerimientos de las áreas internas de la SCJN que se ingresan en el SIA para su pronta atención.*

Párrafo 9. *Solicitud de Mantenimiento; En el Sistema Integral Administrativo (SIA) existen tres tipos de solicitudes de mantenimiento que serían: Programado, preventivo y correctivo. De acuerdo a las necesidades plasmadas por el área administrativa.*

Párrafo 11. *Tiempo Real de Trabajo; El SIA permite llevar un control de tiempo que es utilizado por el recurso humano en cada operación que desempeña.*

Apartado 5. *Descripción Narrativa*

Numeral 1. *Profesional Operativo: Recibe mediante una llamada telefónica u oficio, la solicitud de un servicio de mantenimiento correctivo.*

- Numeral 2. Captura la solicitud en el Sistema Integral Administrativo (SIA) los datos del solicitante y trabajos a realizar y procede a informar al Jefe de Departamento (Supervisor) y/o Técnico Operativo (Jefe de Taller), el servicio requerido.*
- Numeral 7. Técnico Operativo (Jefe de Taller) y/u Oficial de Servicios: Solicita al Profesional Operativo la realización de la orden de servicio mediante el SIA y la verificación de la existencia en el almacén del material requerido.*

Durante el ejercicio 2019, la Dirección de Mantenimiento, Intendencia y Servicios de la DGIF, llevó a cabo el registro de 12,132 órdenes de servicio a través del SIA conforme a las peticiones realizadas por parte de las diferentes áreas que integran a este Alto Tribunal, al respecto 7,103 (58.5%) correspondieron a la realización de trabajos de mantenimiento correctivo en áreas administrativas, llevadas a cabo por el personal del área auditada, y que fueron seleccionadas como muestra para su análisis en lo referente a la oportunidad y la veracidad de la información presentada en los registros del propio sistema, los cuales se muestran a continuación:

1. Del total de registros seleccionados como muestra para su revisión, se identificó que 3,870 (54.5%), carecen de la información consistente a las fechas en que se dio inicio y fin a la realización de los respectivos trabajos por parte del personal de talleres, así como, del cierre técnico, el cual corresponde al momento en el que se concluye a través del sistema la referida orden de servicio, lo que conlleva a determinar que no se está dando total cumplimiento a lo establecido en los párrafos 6 y 11 del apartado 2 “*Abreviaturas y Glosario*” y del numeral 2 del apartado 5 “*Descripción Narrativa*” del procedimiento número PO-IF-MT-03 denominado “*Procedimiento de Mantenimiento Correctivo*”.
2. De las 3,233 (45.5%) órdenes de servicio que si contaban con toda la información (todos sus campos) registrada en el SIA, se identificó que en 1,811 (56.0%), la captura de la fecha de creación de la orden se realizó de manera posterior a la del inicio de los trabajos , habiendo transcurrido entre ambas un periodo de tiempo de hasta 262 días hábiles, lo que conlleva a determinar que en lo que respecta a este tipo de registros, se llevó a cabo su posterior regularización en el sistema, toda vez que no se siguió la secuencia cronológica establecida en su marco procedimental, tal y como se establece en los numerales 1 y 2 del apartado 5 “*Descripción Narrativa*” del procedimiento número PO-IF-MT-03 “*Procedimiento de Mantenimiento Correctivo*”.
3. Se identificó que del total de órdenes de servicio que contaron con los registros de información de manera completa en el SIA, en 2,175 (67.3%), el tiempo que tardó en llevarse a cabo el cierre en el sistema superó los 20 días naturales que se establecen en la norma de operación 4.2 del procedimiento número PO-IF-MT-01 denominado “*Procedimiento de registro, control y seguimiento de peticiones diversas a la Dirección de Mantenimiento*” perteneciente a la DGIF, habiendo transcurrido hasta 472 días naturales entre la fecha de terminación de los trabajos y la correspondiente a la descarga en el SIA.
4. Se comprobó que el diseño del mecanismo de control implementado a través del SIA, para dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento recibidas por la DGIF es adecuado, al incluir los elementos mínimos necesarios que permiten identificar la información para dar atención a las solicitudes recibidas, lo que cumple con los requisitos mínimos establecidos en la norma de operación 4.1 del procedimiento número PO-IF-MT-01 denominado “*Procedimiento de registro, control y seguimiento de peticiones diversas a la Dirección de Mantenimiento*” y del numeral 1 del apartado 5 “*Descripción Narrativa*” del procedimiento núm. PO-IF-MT-03 “*Procedimiento de Mantenimiento Correctivo*”.

Por lo antes mencionado se concluye que la Dirección de Mantenimiento, Intendencia y Servicios, cuenta con el diseño de un mecanismo de control adecuado para dar seguimiento a las solicitudes que son recibidas, sin embargo, se identificó que existen inconsistencias al momento en que es registrada la información por parte de los operadores, ya que como se señala en el presente resultado, se carece de consistencia y oportunidad en por lo menos el 54.5% de los registros que

fueron revisados, toda vez que el proceso de cierre de las referidas ordenes de servicio pueden llegar a superar un año para que sean descargadas en el SIA, lo que disminuye el grado de confiabilidad respecto del control implementado.

Derivado de la presentación de los resultados preliminares, la DGIF informó que, se encuentra en proceso el desarrollo de un sistema que operará a través de la Ventanilla Única de Servicios, el cual permitirán al usuario la creación y cierre de las solicitudes de servicio, facilitando el registro, atención y conclusión de éstos. De la revisión a la documentación remitida por el área auditada se identificó copia del oficio de instrucción núm. DGIF/SGS/235/2020, dirigido a la Dirección de Mantenimiento, Intendencia y Servicios, a efecto de que se cumplan con los tiempos establecidos en los procedimientos de operación para la creación y descarga de las solicitudes de servicio.

Del análisis a los argumentos de la DGIF, se comunica que esta Contraloría estará atenta a la recepción de la evidencia documental que acredite las provisiones necesarias tomadas por esa dirección general, para asegurar el cumplimiento de las acciones relacionadas con el desarrollo e implementación de dicho sistema, a efecto de proceder a su análisis y, en su caso, a la solventación de la recomendación respectiva.

**Causa:**

Falta de supervisión en el proceso de registro de la información relacionada con las órdenes de servicio generadas a través del SIA.

**Efecto:**

Falta de veracidad y confiabilidad en la información contenida en el SIA correspondiente a las órdenes de servicio.

**Recomendación preventiva:**

P9.01 Que la Dirección General de Infraestructura Física adopte las medidas de supervisión necesarias para que en el proceso de registro de la información relacionada con las órdenes de servicio se asegure la consistencia y oportunidad, a fin de asegurar que la información contenida en el Sistema Integral Administrativo sea veraz, actual, y confiable.

**Resultado núm. 10. Con observación.**

**Compra y suministro de insumos y/o materiales para los trabajos de mantenimiento.**

*Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (Reformado y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de marzo de 2018).*

Artículo 26. *El Director General de Infraestructura Física tendrá las siguientes atribuciones:*

Fracción VIII. *Llevar a cabo los procedimientos de contratación de mantenimiento, obras y servicios relacionados que requiera la Suprema Corte.*

**AGA VI/2008.**

Artículo 13. *Atribuciones de Obras y Mantenimiento. Obras y Mantenimiento por conducto de su titular, o del Director de Área que corresponda, conforme a la regulación aplicable, debe ejercer las atribuciones siguientes:*

Fracción IX. *Clasificar el tipo de contratación atendiendo al costo estimado de la Obra Pública para satisfacer las necesidades de la Suprema Corte, para llevar a cabo el procedimiento de contratación respectivo, o en su caso, proponer, a la instancia correspondiente, la determinación y/o autorización del procedimiento de contratación;*

Artículo 38. *Distribución de las contrataciones de bienes o servicios de la misma naturaleza durante un ejercicio. Queda prohibido fragmentar las contrataciones con el fin de acudir a un procedimiento que implique menor grado de difusión y de participación de contratistas, proveedores o prestadores de servicios.*

Párrafo 3. *No se entenderá que se fragmentan las contrataciones para cambiar el procedimiento de contratación cuando por la naturaleza de los servicios o usos a prestarse, la obra a ejecutarse o los bienes a adquirirse, o por las circunstancias de la contratación, resulte conveniente contratar con dos o más proveedores, prestadores de servicios o contratistas, partes de una misma obra, adquisición de bienes del mismo tipo o prestación de un mismo servicio. (...)*

Artículo 42. Niveles de autorización. Salvo las especiales, las contrataciones reguladas mediante este Acuerdo General serán autorizadas por los órganos competentes atendiendo a su clasificación, a su monto probable y a los dictámenes que resulten necesarios conforme a la siguiente tabla:

NIVELES DE AUTORIZACIÓN			
Nivel de autorización	Clasificación	Tipo de contratación	UDIS
Directores de Área de Obras y Mantenimiento	Menor	Concurso Público Sumario	Hasta 75,000
Directores de Área de Obras y Mantenimiento	Mínima	Adjudicación Directa	Hasta 25,000

Durante el periodo sujeto a revisión, el área auditada ejerció la cantidad de \$2,630,463.40 pesos por concepto de compra de materiales de construcción y/o reparación, de los cuales \$546,621.86 pesos (20.8%) fueron aplicados mediante la utilización de recursos asignados en el fondo revolvente, y \$2,083,841.54 pesos (79.2%) con recursos presupuestales a través de la formalización de los contratos simplificados correspondientes, con respecto a estos últimos se procedió al análisis de 37 de éstos que ascendieron a la cantidad de \$1,014,496.43 pesos (48.7%), por corresponder a las compras más representativas de material durante el año.

A este respecto, se identificó que los 37 contratos antes mencionados, fueron adjudicados de manera directa al haber sido clasificada la contratación como “mínima”, toda vez que en lo individual no sobrepasaron las 25,000 UDIS a que hace referencia el artículo 42 del Acuerdo General de Administración VI/2008; sin embargo, se identificó que 14 procedimientos se encuentran repartidos en contrataciones efectuadas con 3 proveedores, por lo que al ser totalizados se rebasa el monto establecido para la realización de un procedimiento concursal bajo la modalidad de adjudicación directa pasando al siguiente nivel de clasificación, el cual corresponde a “menor” y debe de ser llevado a cabo a través de un procedimiento de concurso público sumario, de conformidad a lo establecido en el artículo 43 del mismo marco normativo a que se hace referencia en este resultado, tal y como se puede observar en la siguiente tabla:

**COMPRA DE MATERIALES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA 2019  
(Pesos)**

Con-sec.	Proveedor	Descripción de la Adquisición	Contrato Simplificado			Importe por proveedor *
			Núm.	Fecha	Importe *	
1.	Suministro GFG, S.A. de C.V.	Compra de material eléctrico.	4519000536	15/04/2019	\$85,058.84	\$247,926.54
2.		Compra de tubos conduit.	4519001463	09/09/2019	\$3,049.00	
3.		Compra de cintas y barras de sujeción.	4519001491	09/09/2019	\$21,100.00	
4.		Compra de patch panel y cable.	4519001581	02/10/2019	\$90,366.00	
5.		Compra de material de herrería para stock de Almacén General.	4519002129	13/12/2019	\$48,352.70	
6.	Pintacomex, S.A. de C.V.	Compra de pintura vinílica.	4519000855	27/05/2019	\$56,395.88	\$214,945.59
7.		Compra de pintura, esmalte y resistol.	4519001143	11/07/2019	\$56,395.88	
8.		Compra de pintura y solvente.	4519000982	10/06/2019	\$8,164.52	
9.		Compra de pintura vinílica blanca, Vinimex para uso del taller de	4519001230	16/07/2019	\$7,830.25	
10.		albañilería.	4519002095	13/12/2019	\$56,395.88	
11.		Compra de suministro de material para el uso del taller de barniz.	4519002109	13/12/2019	\$28,197.94	
12.		Compra de triplay y chapa de fresno.	4519002146	13/12/2019	\$1,565.25	
13.		Aurora de María Ramos Ochoa	Compra de triplay y chapa de fresno.	4519000991	03/06/2019	
14.	Compra de madera para uso del taller de carpintería de la SCJN.	4519002192	03/12/2019	\$136,094.02		
<b>Total:</b>					<b>\$648,086.15</b>	

El monto máximo en 2019 para la adjudicación directa fue de \$155,775.00 pesos (25,000 UDIS a 6.231 c/u conforme al AGA VI/2008).

**Fuente:** Elaborado con la información proporcionada por el Sistema Integral Administrativo.

\* Los importes no incluyen IVA.

Como se puede observar en la tabla que antecede, el área auditada llevó a cabo durante el periodo sujeto diversos procedimientos enfocados a compras de materiales que son utilizados para la realización de los trabajos de mantenimiento efectuados por el personal de talleres de la DGIF, por esta razón se advierte un incumplimiento a lo establecido en los artículos 13, fracción IX, 38 y 42 del AGA VI/2008.

Las observaciones descritas se dieron a conocer a la DGIF, mediante oficio núm. CSCJN/DGA/DAIA/470/2020 del 20 de noviembre de 2020. En respuesta, el área auditada, con diverso núm. SCJN/DGIF/CA/572/2020 del 2 de diciembre de 2020, remitió diversa información y documentación a efecto de desvirtuar el presente resultado, sin embargo, de su análisis se concluye

que la misma no es suficiente a fin de modificarlo, por lo que se determina mantenerlo en sus términos.

Adicionalmente esta Contraloría estará atenta a la recepción de la evidencia documental que acredite la implementación de los mecanismos y medidas necesarias, a efecto de proceder a su análisis y, en su caso, a la solventación de la recomendación respectiva.

**Causa:**

Comprar los materiales conforme se van generando los requerimientos de consumo por parte del área de talleres.

**Efecto:**

Riesgo de no obtener las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio en materia de adquisición de bienes.

**Recomendación preventiva:**

P10.01 Que la Dirección General de Infraestructura Física de considerarlo factible y pertinente, valore la conveniencia de adoptar las medidas necesarias para asegurar que la adquisición de los bienes similares que son utilizados por el personal de talleres, se efectúe de manera consolidada, con el fin de que se obtengan las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes.

**Resultado núm. 11. Con observación.**

**Control para el préstamo de la herramienta al personal de talleres.**

*Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (Reformado y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de marzo de 2018).*

*Artículo 9. Los titulares de las áreas tendrán las siguientes atribuciones:*

*Fracción I. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales que se le asignen para el cumplimiento de sus atribuciones;*

*Fracción V. Evaluar la operación del área a su cargo y orientar la instrumentación de acciones de mejora, con el objeto de que los resultados sean consistentes con los objetivos y metas institucionales;*

*Fracción VI. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como validar su contenido;*

**AGA VI/2008.**

*Artículo 202. Activo Fijo Muebles. Se consideran como bienes de activo fijo muebles todos aquellos bienes que son adquiridos mediante compra, donación, dación en pago, permuta, o cualquier otro medio legal, así como los fabricados por la Suprema Corte, siempre que puedan ser trasladados de un lugar a otro sin detrimento de su naturaleza, no disminuya sus características físicas proporcionalmente a su uso y no estén adheridos al inmueble.*

*Artículo 213. Obligación del usuario.*

*Párrafo 3. Los titulares de las áreas contribuirán al correcto control de los bienes que tiene asignado el personal a su cargo, para la cual podrán solicitar a la Dirección de Almacenes la información relativa a los bienes referidos a fin de conciliar con sus existencias y, en su caso, requerir la actualización de sus resguardos.*

Con la finalidad de verificar que se llevaron a cabo las actividades de control para el préstamo de la herramienta al personal de talleres, se solicitó a la DGIF la información generada durante su cumplimiento.

Del análisis realizado a la información proporcionada se identificó que, durante el periodo sujeto a revisión, el área auditada contó con un total de 408 herramientas bajo su resguardo, las cuales ascendieron a un monto de \$3,773,107.55 pesos conforme a su valor de adquisición, dichos bienes son utilizados para la realización de los trabajos de mantenimiento que le son solicitados al personal del área de talleres.

Respecto del procedimiento de préstamo de la herramienta, se identificó que durante 2019 fueron generados 232 vales para la entrega de los bienes, y en todos los casos cuentan con número de

identificación; fecha de entrega y/o devolución; nombre y firma de los servidores públicos involucrados; descripción y número de inventario; la leyenda donde se responsabiliza al usuario sobre el buen uso, y el taller de adscripción del trabajador; sin embargo no se identificó un espacio destinado para el nombre y la firma del servidor público que recibe las herramientas durante la devolución, siendo éste un elemento que podría favorecer la trazabilidad del préstamo-devolución de la herramienta.

De acuerdo con lo señalado por los servidores públicos de la DGIF a los que se les practicó el cuestionario de control interno, esa área administrativa cuenta con el procedimiento núm. PO-IF-MT-09, que regula la operatividad en el manejo y préstamo de la herramienta, sin que se proporcionará evidencia de su autorización.

De la revisión efectuada a la temporalidad de los vales préstamo de la herramienta, se identificó que del total de los 232 vales generados, 142 se devolvieron con oportunidad, pero en 90 (38.8%) de los casos, superaron el tiempo límite establecido de 5 días hábiles para su devolución y/o refrendo conforme a lo establecido en la cláusula contenida en este mismo documento, identificándose que algunos de estos casos llegaron a transcurrir hasta 99 días hábiles entre ambas fechas, motivo por el cual no fue posible verificar que la DGIF controle correctamente los bienes que tienen asignados el personal a su cargo, lo que incumplió con lo establecido los artículos 9, fracción I, V y VI del ROMA, y 213, párrafo 3, del AGA VI/2008.

Con la misma revisión se constató que el área auditada presenta debilidades en el marco regulatorio, respecto a la operatividad, delimitación de las responsabilidades de los servidores públicos que participan en la administración, resguardo y uso de las herramientas que se encuentran asignadas a la DGIF para el desarrollo de los servicios de mantenimiento que le son requeridos.

Como resultado del análisis a la información proporcionada por la DGIF, con motivo de la presentación de los resultados preliminares, se informó que, el área auditada ya cuenta con un mecanismo de control (vales de préstamo de herramienta) y que su uso se basa conforme a lo establecido en el procedimiento núm. PO-IF-MT-09 “Administración, registro, y control de herramienta de los talleres de mantenimiento”, asimismo, proporcionó copia del oficio de instrucción núm DGIF/SGS/236/2020, dirigido a la Dirección de Mantenimiento, Intendencia y Servicios, a efecto de hacer cumplir con los tiempos establecidos en el marco procedimental mencionado, en lo que respecta a la creación, emisión, supervisión, renovación y cancelación de los referidos vales.

Sobre lo argumentado, se comunica que esta Contraloría estará atenta a la recepción de la evidencia documental que acredite las gestiones realizadas para la formalización del procedimiento núm. PO-IF-MT-09, que regula la operatividad en el manejo y préstamo de la herramienta, a efecto de proceder a su análisis y, en su caso, a la solventación de la recomendación respectiva.

**Causa:**

Deficiencias en el préstamo de la herramienta al personal de talleres.

**Efecto:**

Riesgo de extravío y/o sustracción de los bienes.

**Recomendación Preventiva:**

P11.01 Que la Dirección General de Infraestructura Física fortalezca los mecanismos de control necesarios para vigilar y supervisar el préstamo de la herramienta al personal de talleres, a fin de mitigar el riesgo de extravío y/o sustracción.

**Resultado núm. 12. Con observación.**

**Ejecución y conclusión de trabajos de mantenimiento realizados por el personal de la DGIF.**  
*Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (Reformado y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de marzo de 2018).*

Artículo 9. *Los titulares de las áreas tendrán las siguientes atribuciones:*



Fracción I. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales que se le asignen para el cumplimiento de sus atribuciones;

Fracción V. Evaluar la operación del área a su cargo y orientar la instrumentación de acciones de mejora, con el objeto de que los resultados sean consistentes con los objetivos y metas institucionales;

**Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación (PJF), que establece las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del PJF para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve.**

Artículo sexto. Los Órganos del PJF promoverán las siguientes acciones:

Inciso a). Administración de Recursos Humanos

Fracción I. Servicios personales

Numeral 3. Se rediseñarán y renovarán las estructuras orgánicas y ocupacionales con el fin de crear estructuras más compactas y funcionales con una visión de racionalidad, cuidando el equilibrio entre las cargas de trabajo y fuerza laboral, así como una distribución más eficiente de funciones, evitando duplicidades.

#### **AGA VI/2008.**

Artículo 13. Atribuciones de Obras y Mantenimiento. Obras y Mantenimiento por conducto de su titular, o del Director de Área que corresponda, conforme a la regulación aplicable, debe ejercer las atribuciones siguientes:

Fracción XIX. Llevar la administración del mantenimiento que requieran los inmuebles utilizados por la Suprema Corte;

#### **Programa Anual de Trabajo 2019 de la Dirección General de Infraestructura Física.**

##### **Subprograma 5. Mantenimiento Local y Foráneo.**

Acción 3. Atender de manera oportuna las solicitudes en materia de mantenimiento correctivo.

Meta 2. Atender oportunamente el 100% de los servicios de mantenimiento correctivo.

##### **Subprograma 6. Mantenimiento.**

Acción 1. Medir el grado de satisfacción de los usuarios.

Meta 1. Lograr el 100% de satisfacción en las órdenes de servicio atendidas.

##### **Procedimiento de Mantenimiento Correctivo 20/11/2013 (Código PO-IF-MT-03).**

##### **Apartado 5. Descripción Narrativa**

Numeral 1. Profesional Operativo: Recibe mediante una llamada telefónica u oficio, la solicitud de un servicio de mantenimiento correctivo.

Numeral 2. Captura la solicitud en el Sistema Integral Administrativo (SIA) los datos del solicitante y trabajos a realizar y procede a informar al Jefe de Departamento (Supervisor) y/o Técnico Operativo (Jefe de Taller), el servicio requerido.

Numeral 7. Técnico Operativo (Jefe de Taller) y/u Oficial de Servicios Solicita al Profesional Operativo la realización de la orden de servicio mediante el SIA y la verificación de la existencia en el almacén del material requerido.

¿Cuenta el almacén con el material solicitado?

Numeral 8. Jefe de Depto. (Supervisor) y/o Técnico Operativo (Jefe de Taller): No: Realiza un soporte de petición de material, en caso de que el servicio lo lleve a cabo personal interno y/o realiza un soporte de petición del servicio, cuando el mismo sea contratado, los cuales son revisados y autorizados por el Subdirector de Mantenimiento Local.

Numeral 22. Técnico Operativo (Jefe de Taller): Recopila las firmas de visto bueno, tanto del Jefe de Departamento (Supervisor) como del área solicitante, en las órdenes de servicio, en la cual incluirá los datos de materiales, mano de obra y tiempos generados en las mismas.

Numeral 25. Subdirector de Mantenimiento: Solicita a la secretaria de la Dirección de Mantenimiento, genere el oficio de descarga de los trabajos, mismo que incluirá las referencias del servicio de petición, el tiempo de terminación, así como los talleres que intervinieron.

Numeral 26. Subdirector de Mantenimiento: Informa, de manera verbal, al Director de Mantenimiento, que los trabajos han sido concluidos, de acuerdo a lo solicitado, e instruye a la secretaria para turnar el oficio de descarga, así como el oficio de aviso de conclusión de los trabajos al área solicitante, para su firma.

De las 7,103 órdenes de servicio que fueron registradas en el SIA, por parte del área auditada, para la realización de trabajos de mantenimiento correctivo solicitados por las diversas áreas administrativas de este Alto Tribunal, y que fueron llevados a cabo por el personal del área de talleres, se identificó que éstas fueron clasificadas de la siguiente manera:

**CLASIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO**

Taller	Órdenes de servicio	Servidores públicos asignados	%
Electricidad	1,564	23	22.0%
Cerrajería	1,306	23	18.4%
Plomería	668	18	9.4%
Albañilería	630	16	8.9%
Carpintería	612	15	8.6%
Herrería	474	13	6.7%
Multiservicios	458	12	6.4%
Aire Acondicionado	439	11	6.2%
Telefonía	430	10	6.1%
Barniz	345	8	4.9%
Pintura	177	7	2.5%
<b>Total:</b>	<b>7,103</b>	<b>70*</b>	<b>100.0%</b>

**Fuente:** Elaborado con la información proporcionada por la DGIF, mediante el oficio SCJN/DGIF/CA/392/2020 de fecha 18 de marzo de 2020.

\* Existen trabajadores que laboran en más de un taller.

Del análisis realizado a la información contenida a las órdenes de servicio conforme a la prueba de auditoría, se determinó:

1. Como se muestra en la tabla que antecede, durante el ejercicio sujeto a revisión, los servicios con mayor demanda por parte de las áreas administrativas correspondieron a los de electricidad y cerrajería; no obstante, se identificó que se carece de un criterio para determinar su clasificación con respecto a la descripción de los trabajos, toda vez que a modo de ejemplo se detectó que en la actividad de “hacer llaves” le correspondió a los talleres de cerrajería y multiservicios; y para el caso del “duplicado de llaves” fue para cerrajería y albañilería, así mismo, para el caso de “aplicación de pintura” fue considerado en el de multiservicios, pintura, albañilería y herrería.

Con motivo de la entrega de los resultados preliminares, la DGIF indicó que, se cuenta con personal del área de talleres, capacitado para atender servicios de diferente materia, lo que genera que en el SIA se presente la atención de determinados requerimientos por personal diferente a la especialidad que le corresponde.

A este respecto, la DGIF manifestó no considerar factible y pertinente la adopción de medidas para el establecimiento de criterios para la clasificación de los servicios, sin embargo, la observación prevalece en tanto el área auditada no presente las acciones que considere convenientes que ayuden mitigar el riesgo de asignar trabajos a personal que no cuente con las habilidades necesarias para su ejecución.

2. Del análisis a la oportunidad con que fueron realizados los trabajos de mantenimiento solicitados, se identificó que en 3,599 (50.7%) órdenes de servicio, el plazo en la ejecución de los trabajos fue de un día hábil por lo que su atención y/o realización fue de manera inmediata, y en 330 (4.6%) de los casos, los trabajos fueron concluidos dentro de los 2 días subsecuentes a la fecha en que iniciaron y 91 (1.3%) presentaron un plazo de tiempo de entre 4 a 114 días hábiles.

No obstante, se identificó que en 3,083 (43.4%) de los registros revisados, no se contaba con la información referente a las fechas de inicio y conclusión de los trabajos, por lo que fue imposible determinar el grado de oportunidad en la atención de éstos conforme a lo establecido en la meta 2, acción 3 del subprograma 5 “Mantenimiento Local y Foráneo” del Programa Anual de Trabajo 2019 de la Dirección General de Infraestructura Física.

3. De las 4,020 órdenes de servicio que sí cuentan con información en el sistema respecto de los tiempos en que fueron realizados, se identificó que en 2,212 (55.0%), presentaron un plazo promedio de 3 días hábiles entre la fecha en que fue creada la respectiva orden y la correspondiente al inicio (turnada al área) de los trabajos por parte del personal de talleres, para el caso de las restantes 1,808 (45.0%), su generación fue posterior a la fecha en que iniciaron los trabajos, lo que conlleva a determinar que en estos casos se procedió a la regularización de los registros una vez que fueron terminados los trabajos, por lo que la secuencia en dichas acciones fue contraria a la cronología de actividades que se establece en los numerales 1, 2, 7 y 25 del apartado 5 “Descripción Narrativa” del procedimiento número PO-IF-MT-03 denominado “Mantenimiento Correctivo”.
4. Como parte de la información que contienen las órdenes de servicio registradas en el SIA, se encuentra la correspondiente al nombre del servidor público responsable de realizar los trabajos de mantenimiento correctivo que le son requeridos al área, con base en lo anterior se procedió a realizar un análisis respecto de la distribución en la asignación de este tipo de actividades, detectándose: que de los 81 trabajadores que integraban la plantilla del área de talleres, 21 de éstos cubrieron el 80% del total de las ordenes generadas en SIA durante el periodo sujeto a revisión; así mismo, se identificó que incluso 15 de ellos (personal de talleres) no contaban con registro alguno en el sistema en cuanto a la asignación de este tipo de actividades, esta situación se presenta con mayor impacto en los talleres de albañilería y barniz los cuales muestran a 7 y 5 servidores públicos respectivamente sin órdenes de servicio asignadas.

Cabe señalar que de los 7 servidores públicos pertenecientes al taller de albañilería a que se hace mención en el párrafo anterior, a pesar de no contar con registro en el SIA en la asignación de una orden de servicio, 5 de éstos presentan de entre 1 a 11 vales de préstamo de herramienta para la realización de su trabajo.

Con motivo de la presentación de los resultados preliminares, el área auditada informó que, los nombres de los servidores públicos que aparecen en las solicitudes de servicio del SIA, corresponden a los responsables de cada taller, y que éste a su vez las distribuye con el personal para su atención, siendo hasta el momento de la descarga (cierre de la orden) donde se integran los participantes que dieron atención al requerimiento.

Con base en lo anterior, la recomendación prevalece, ya que la DGIF no proporcionó los elementos documentales necesarios, que permitan acreditar la asignación de las solicitudes de mantenimiento entre el total del personal de talleres, al fin de repartir equitativamente la atención de los requerimientos de servicio.

Aunado al análisis realizado a las órdenes de servicio registradas en el SIA, se procedió a la revisión física de 67 con la finalidad de validar que cumplieran con los elementos mínimos necesarios para poder dar seguimiento, de lo cual se identificó:

1. La existencia de 3 (4.5%) casos en los cuales para poder llevar a cabo los trabajos de mantenimiento requeridos, fue necesaria la compra de diversos insumos con recursos del fondo revolvente que le fueron asignados a la DGIF; sin embargo, como parte de la revisión efectuada por este Órgano Interno de Control a la documentación que acompañaba dichas órdenes de servicio, en ninguno se encontró el documento por el cual se soportó la petición de material, misma que debe ser revisada y autorizada por el Subdirector de Mantenimiento Local, lo anterior conforme a lo establecido en el numeral 8 del apartado 5 “Descripción Narrativa” contenido en el procedimiento número PO-IF-MT-03 denominado “Mantenimiento Correctivo” perteneciente a la DGIF.
2. Que la totalidad de las órdenes de servicio seleccionadas como muestra para su revisión contaban con las firmas y los nombres de los servidores públicos siguientes: el solicitante del

servicio, el supervisor encargado y del encargado de la revisión del documento; no obstante, se detectó que únicamente en 2 casos se carecía de la firma del responsable de los trabajos, lo que conlleva a determinar que existió un razonable seguimiento en la formalización de estos documentos conforme a lo establecido en el numeral 22 del apartado 5 “Descripción Narrativa” del procedimiento número PO-IF-MT-03 denominado “Mantenimiento Correctivo”.

3. La existencia de 12 (17.9%) casos, en los cuales el área auditada llevó a cabo la regularización de su registro en SIA (fecha de cierre y/o conclusión), al haber sido requeridas por parte del Órgano Interno de Control, por lo que para estos casos se incumplió lo establecido en el numeral 25 del apartado 5 “Descripción Narrativa” del procedimiento número PO-IF-MT-03 denominado “Mantenimiento Correctivo”.

Mediante oficio núm. SCJN/DGIF/CA/572/2020 del 2 de diciembre de 2020, la DGIF informó que se trabaja en un sistema que operará a través de la Ventanilla Única de Servicios, el cual permitirá la creación y cierre de las solicitudes de servicio a través del mismo usuario, facilitando el registro, atención y conclusión de éstos, así mismo, se remitió copia del oficio DGIF/SGS/235/2020, por el que se instruyó al titular de la Dirección de Mantenimiento, Intendencia y Servicios, a cumplir con los tiempos establecidos en los procedimientos de operación para la creación y descarga de las solicitudes de servicio.

Por lo antes mencionado, la observación no se solventa, toda vez que no fueron proporcionados elementos documentales adicionales a los argumentos antes vertidos, que permitan acreditar las acciones encaminadas al desarrollo e implementación de dicho sistema.

4. Que como parte del diseño establecido en el formato de la orden de servicio, se encuentra contemplado un apartado en donde los usuarios finales pueden calificar el servicio de mantenimiento y el tiempo de atención del mismo bajo 3 supuestos: “bueno”, “regular” y “malo”, a este respecto se identificó que en 18 (26.9%) casos, tanto la calidad del servicio como el tiempo de atención de éste, fue calificada como buena, sin embargo en 49 (73.1%) de éstas no se contó con la evaluación correspondiente que permitiera conocer la percepción del beneficiado con respecto a los trabajos realizados, dificultando la medición del cumplimiento de lo establecido en la meta 1, acción 1, del subprograma 6 “Mantenimiento” del Programa Anual de Trabajo 2019 de la Dirección General de Infraestructura Física.
5. Se procedió a la revisión de los elementos que se deben de considerar al momento de la terminación de los trabajos de mantenimiento realizados por el personal de talleres de la DGIF, identificando que conforme a lo señalado en los numerales 25 y 26 del apartado “5. Descripción Narrativa” del procedimiento número PO-IF-MT-03 denominado “Mantenimiento Correctivo”, una vez que ésta es informada por parte del servidor público responsable, se debe de proceder a la generación del correspondiente oficio de descarga y el aviso de conclusión para su presentación a firma del Director de Mantenimiento, Intendencia y Servicios y éste a su vez informar a la Dirección General, por consiguiente estos documentos fueron requeridos por cada una de las órdenes de servicio que fueron seleccionadas como muestra para su revisión; sin embargo, dicha información no fue proporcionada en ninguno de los casos, toda vez que el área argumentó que éstos únicamente son generados en aquellas peticiones que son recibidas a través de oficio por lo que la respuesta se formaliza de la misma manera, no obstante, dentro del referido procedimiento no se advierte dicha aclaración entendiéndose que es aplicable para todos aquellos casos en que se realiza un servicio de mantenimiento.

Derivado de la presentación de resultados preliminares, la DGIF mediante oficio núm. SCJN/DGIF/CA/572/2020 del 2 de diciembre de 2020, describió de manera puntual que cuenta con una plataforma digital en la que se registran los oficios que ingresan a la DGIF, se turnan las

peticiones, y una vez atendidas las solicitudes de mantenimiento, se realiza su descarga en la misma plataforma digital archivo que fue proporcionado durante el desarrollo de la auditoría.

Sobre este particular, se informa que se estará atenta a que se remita la evidencia que acredite las acciones encaminadas a dar claridad en el procedimiento para la emisión de los oficios de descarga y de aviso de conclusión y, de ser caso, la solventación de la recomendación respectiva.

**Causas:**

Falta de criterios para determinar la clasificación de los servicios; de oportunidad en los registros (fechas de inicio y conclusión de los trabajos) en el SIA; de la documentación soporte para la petición de material; de criterios en la asignación de solicitudes de mantenimiento entre el personal de talleres; de claridad en el procedimiento para la emisión de los oficios de descarga y de aviso de conclusión para peticiones realizadas por oficio o mediante el SIA.

**Efectos:**

Riesgo de asignación de los trabajos a personal que no cuente con las habilidades necesarias para su ejecución; de no contar con información veraz y oportuna, para dar seguimiento a la atención de las órdenes de servicio; de carecer de la autorización y elementos suficientes para justificar la necesidad de la compra de material; de no distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal de talleres, y ambigüedad en el "Procedimiento de Mantenimiento Correctivo", respecto a la emisión de los oficios de descarga y de aviso de conclusión.

**Recomendación Preventiva:**

P12.01 Que la Dirección General de Infraestructura Física adopte los mecanismos de control y supervisión necesarios, para asegurar el registro oportuno de la atención a las órdenes de servicio; la emisión y autorización del soporte de petición de material, y claridad en el procedimiento para la emisión de los oficios de descarga y de aviso de conclusión, a fin de atender en tiempo y forma los requerimientos de servicios, de conformidad a lo establecido en la normativa.

**Recomendación Preventiva (Área de oportunidad):**

P12.02 Que la Dirección General de Infraestructura Física, de considerarlo factible y pertinente, adopte las medidas necesarias para establecer criterios para la clasificación de los servicios, así como para la asignación de solicitudes de mantenimiento entre el personal de talleres, con el fin de asegurar que los trabajos se asignen al personal calificado para su ejecución, y distribuir equitativamente las cargas de trabajo, coadyuvando a la calidad en la ejecución de los servicios brindados.

**3. Comprobar que la administración de los bienes que se fabrican, y los desechos que se generan con motivo de los trabajos de mantenimiento, cumplieron con el marco normativo.**

**Resultado núm. 13. Observación sin recomendación.**

**Mobiliario elaborado por el área de talleres de la Dirección General de Infraestructura Física. Acuerdo General de Administración XIV/2019, del 7 de noviembre de 2019, Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, 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 SCJN (AGA XIV/2019).**

Artículo 218. *Mobiliario Elaborado con Recursos Propios. Infraestructura Física debe informar a la Dirección de Almacenes los bienes que fabrique para su incorporación al control de activo fijo, proporcionando el valor estimado que se asignará al bien mueble; lo anterior, en el entendido de que su costo unitario debe ser mayor a 70 UMAS para efecto de que sean considerados activo fijo. El aviso deberá realizarse en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la entrega del bien a la Unidad Solicitante.*

**AGA VI/2008.**

Artículo 208. Registro de bienes. Adquisiciones y Servicios a través de la Dirección de Almacenes, es la unidad responsable del registro de altas y bajas en la cuenta del patrimonio de la Suprema Corte de todos los bienes muebles objeto de este Acuerdo General.

Párrafo 3. El valor de adquisición será el precio unitario incluyendo impuestos y descuentos considerado en el procedimiento por el cual se incorporó al patrimonio de la Suprema Corte; de no existir, se tomará como valor el asignado por Obras y Mantenimiento si fue elaborado con recursos propios o un valor estimado que será determinado con apoyo de la Unidad Técnica o el avalúo correspondiente.

Artículo 209. Mobiliario elaborado con recursos propios. Obras y Mantenimiento debe informar a la Dirección de Almacenes los bienes que fabrique para su incorporación al control de activo fijo, proporcionando el valor estimado que se asignará al bien mueble. El aviso deberá realizarse en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la entrega del bien a la Unidad Solicitante.

Del análisis a la información correspondiente a los 99 bienes de mobiliario elaborados por el personal del área de talleres (artesanos), determinados como muestra, se identificó que fueron reportados a la DGRM fuera del plazo establecido, en contravención a lo estipulado en el artículo 209 del AGA VI/2008, en donde se establece un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la entrega del bien. Asimismo, como resultado de la aplicación de un cuestionario de auditoría al Director de Mantenimiento, Intendencia y Servicios, manifestó que la periodicidad con la que se informa a la DGRM de la elaboración de este tipo de bienes es de manera anualizada, lo que conlleva a reforzar el hecho de que no se está dando cumplimiento al tiempo establecido en la referida normativa.

A este respecto es importante mencionar que del análisis a la documentación por la cual se hizo del conocimiento de la DGRM el total de bienes que fueron elaborados durante 2019 por el área auditada, se advierte para cada uno de éstos, no se indica su correspondiente valor estimado de fabricación, el cual permitiría determinar su clasificación para efectos de poder llevar a cabo su incorporación al control correspondiente, información que debe de ser proporcionada por el área auditada de acuerdo a lo establecido en el entonces párrafo tercero del artículo 208 del AGA VI/2008 y que actualmente se encuentra contemplado en el artículo 218 del vigente AGA XIV/2019, en el cual se precisa que el valor estimado de los bienes deberá superar las 70 UMAS para ser considerados como activos fijos, lo que conlleva a que no se cuente con información veraz y confiable, relativa a los registros para su control.

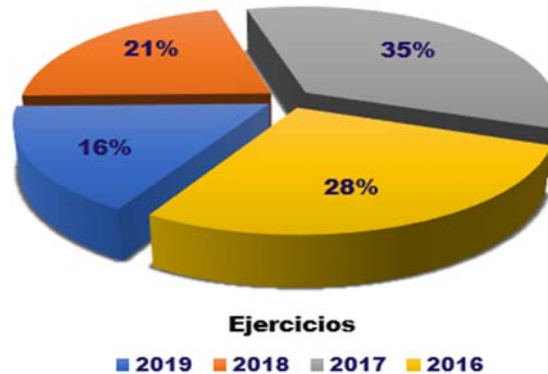
Cabe señalar que aunado a los 99 bienes que fueron elaborados en 2019, se encuentran en la misma situación los correspondientes a los ejercicios 2016 a 2018 por lo que sumados dan un total de 607 bienes los cuales aún se encuentran pendientes de ser incorporados a los registros a que hace referencia la normativa, tal y como se muestra a continuación:

Tipo de área	2019	2018	2017	2016	Total
Jurídicas	56	58	147	84	345
Administrativas	43	70	64	85	262
<b>Total:</b>	<b>99</b>	<b>128</b>	<b>211</b>	<b>169</b>	<b>607</b>

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la DGIF, mediante el oficio SCJN/DGIF/CA/392/2020 de fecha 18 de marzo del 2020.

A este respecto, se identificó que el ejercicio en el que se tiene mayor número de bienes fabricados compete al año 2017 el cual representa el 35% del total que se encuentran en este supuesto, por ende tomando como referencia la orden de servicio más antigua que se tiene respecto de dichos años, el tiempo transcurrido de la fecha de cierre de la misma al del último oficio por el que fue informado a la DGRM la existencia de dichos bienes, es de 911 días hábiles sin que se encuentren debidamente registrados y/o controlados a través de los mecanismos a que hace referencia la normativa aplicable. La distribución de los bienes puede ser visualizada de manera gráfica como se muestra a continuación.

## DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES FABRICADOS POR LA DGIF (2016-2019)



**Fuente:** Elaborado con la información proporcionada por la DGIF, mediante el oficio SCJN/DGIF/CA/392/2020 de fecha 18 de marzo del 2020 y el correo electrónico de fecha 22 de abril del año en curso.

Es importante mencionar que al no registrar este tipo de bienes como parte del mobiliario propiedad de la institución, repercute en que no estén controlados a través de los sistemas implementados para este fin, por lo que no se generan los resguardos mismos que permitirían responsabilizar al usuario por el correcto aprovechamiento del bien.

Lo observado en el presente resultado, se incluyó en la auditoría núm. DAIA/2017/04 “Administración de los activos fijos (Mobiliario y Equipo de Oficina)”. A la fecha de este informe la recomendación se encuentra en proceso de atención, por lo que, con la finalidad de no duplicar el seguimiento, no se emite recomendación.

### **Resultado núm. 14. Con observación.**

#### **Destino final de los bienes retirados y/o de los desechos generados con motivo de los servicios de mantenimiento realizados por la DGIF.**

*Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (Reformado y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de marzo de 2018).*

*Artículo 9. Los titulares de las áreas tendrán las siguientes atribuciones:*

*Fracción I. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales que se le asignen para el cumplimiento de sus atribuciones;*

*Fracción V. Evaluar la operación del área a su cargo y orientar la instrumentación de acciones de mejora, con el objeto de que los resultados sean consistentes con los objetivos y metas institucionales;*

#### **AGA VI/2008.**

*Artículo 230. Procedencia. Procederá la desincorporación de los bienes muebles activos o consumibles que formen parte del patrimonio de la Suprema Corte, en los siguientes casos:*

*Fracción I. Cuando los bienes muebles, por sus cualidades técnicas, ya no resulten útiles, funcionales o que no se requieran para el servicio al cual se les destinó, ni se necesiten en ninguna otra área de la Suprema Corte o sean obsoletos, salvo que existan razones que justifiquen su permanencia. Para los casos de bienes informáticos, previo dictamen técnico de Informática.*

*Fracción III. Los desechos que se generen por la operación y mantenimiento de los órganos de la Suprema Corte se sujetarán en lo aplicable a las disposiciones establecidas para los bienes muebles.*

*Párrafo 2. En los casos de bienes dañados y deteriorados procederá su desincorporación cuando su reparación no sea posible, la misma no garantice la funcionalidad del bien o su costo sea superior al 35% del valor del bien.*

*Artículo 231. Reasignación, Rehabilitación o Reaprovechamiento. La reasignación, rehabilitación o reaprovechamiento de los bienes, se sujetará a las reglas siguientes:*

*Fracción III. Cuando no sea posible el reaprovechamiento o rehabilitación, pero conforme al informe técnico alguna de sus partes pudieran ser reaprovechables para la rehabilitación de algún bien, Adquisiciones y Servicios procederá a elaborar un registro de las citadas partes y vigilará que se separen del bien. Si alguna de esas partes se incorpora a otro bien, lo anotará en el expediente y en los registros documentales y a través del SIA.*

*Párrafo 2. En todo caso, antes de iniciar algún procedimiento para la desincorporación de bienes muebles, salvo en los supuestos del párrafo segundo de la fracción I del artículo 230 de este*

*Acuerdo General, Adquisiciones y Servicios deberá verificar que dichos bienes no sean susceptibles de reasignarse, rehabilitarse o reaprovecharse basándose en los dictámenes técnicos que hayan emitido Obras y Mantenimiento e Informática.*

**AGA XIV/2019.**

**Artículo 240.** *Reasignación, Rehabilitación o Reaprovechamiento.*

**Fracción III.** *Cuando no sea posible el reaprovechamiento o rehabilitación, pero conforme al informe técnico alguna de sus partes pudieran ser reaprovechables para la rehabilitación de algún bien, Recursos Materiales procederá a elaborar un registro de las citadas partes y vigilará que se separen del bien. Si alguna de esas partes se incorpora a otro bien, lo anotará en el expediente y en los registros documentales y a través del SIA.*

**Párrafo 2.** *En todo caso, antes de iniciar algún procedimiento para la desincorporación de bienes muebles, salvo en los supuestos del párrafo segundo de la fracción I del artículo 239 de este Acuerdo General, Recursos Materiales deberá verificar que dichos bienes no sean susceptibles de reasignarse, rehabilitarse o reaprovecharse basándose en los dictámenes técnicos que hayan emitido Infraestructura Física y Tecnologías de la Información.*

Como parte del análisis efectuado a la información proporcionada por el área auditada en lo referente a la emisión de los informes técnicos por los cuales se determinó la reasignación, el reaprovechamiento, la rehabilitación o la desincorporación tanto de los bienes muebles retirados como de los desechos que se generaron con motivo de la realización de los trabajos de mantenimiento, que fueron llevados a cabo por parte del área de talleres de la DGIF, se identificó que durante el ejercicio sujeto a revisión, se emitieron 4 informes por los que se estableció la procedencia de la desincorporación de 185 bienes y/o materiales, toda vez que conforme a lo ahí expuesto “ya no eran requeridos para el servicio al cual se le destinó”, lo que conlleva a determinar que para estos casos el área auditada dio cumplimiento a lo estipulado en los artículos 231, fracción III, párrafo 2, del AGA VI/2008, y 240, fracción III, párrafo 2, del AGA XIV/2019.

De la revisión al diseño del formato del informe técnico llevado a cabo por parte de este Órgano Interno de Control, se determinó que es razonable en cuanto a los requisitos mínimos que debe de contener a efecto de poder identificar las características de los bienes que se están evaluando, toda vez que involucra aspectos como: el fundamento legal que otorga las atribuciones para poder llevar a cabo dicho procedimiento, la descripción del bien, la cantidad de éstos y su unidad de medida que le corresponde, los criterios para su clasificación, las firmas de los servidores públicos que intervienen (realizó, autorizó y visto bueno), así como, de la memoria fotográfica por cada uno de los lotes que se están evaluando, no obstante lo anterior se considera que dicho documento puede complementarse incluyendo una descripción más detallada de la justificación por la cual se está determinando la clasificación del bien (reasignación, rehabilitación, reaprovechamiento, desincorporación), toda vez que ésta se maneja de manera generalizada, como el caso de utilizar la siguiente leyenda “Mobiliario que ya no se requiere para el servicio al cual se le destinó”, lo anterior a efecto de tener una valoración más objetiva conforme a los criterios establecidos en la fracción I y III, párrafo 2, del artículo 230 del AGA VI/2008.

A través del oficio núm. SCJN/DGIF/CA/572/2020 del 02 de diciembre de 2020, la DGIF proporcionó copia del oficio de instrucción núm. DGIF/SGS/237/2020, dirigido a la Dirección de Mantenimiento, Intendencia y Servicios, en el que se indica que cuando existan bienes que ya no resultan de la utilidad y aprovechamiento, se especifiquen las razones de dicha circunstancia, la que deberá ser contemplada en el dictamen técnico que se remitirá a la DGRM para su clasificación y posterior destino.

En ese sentido, la DGIF adoptó el área de oportunidad sugerida por esta Contraloría, al contemplar en los informes técnicos, todos aquellos elementos que justifiquen la clasificación de los bienes y/o materiales, con el fin de asegurar el destino final que les corresponde,

Adicionalmente, se le cuestionó al área auditada si contaba con políticas, lineamientos y/o procedimientos que regularan la metodología para el manejo de los residuos y/o desperdicios (madera, metal, loseta, etc.) que se generan derivado de los servicios de remodelación y/o



mantenimiento llevados a cabo en las áreas de la SCJN, a lo que respondió de la siguiente manera: “la Subdirección General de Servicios en el oficio DGIF/SGS/006/2020 (Anexo 2), precisa que no se cuenta con las políticas, lineamientos y/o procedimientos que regulen la metodología para el manejo e inicio de desincorporación de residuos, toda vez que de conformidad con el AGA VI/2008, vigente en el ejercicio 2019, dicha atribución es de la Dirección General de Recursos Materiales, sin embargo aclara que el material se reutiliza en tanto técnicamente sea posible.”, lo que conlleva a determinar que el área auditada carece de un marco regulatorio específico y/o procedimental que establezca de manera particular y detallada la metodología a seguir durante la realización de dicho proceso, el cual podría ayudar en la mejora operativa del área conforme a lo establecido en el artículo 9, fracciones I y V, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la SCJN.

Así mismo, mediante la aplicación de un cuestionario de auditoría se le solicitó al Director de Mantenimiento, Intendencia y Servicios indicara si se contaba con criterios para la clasificación y el acomodo de este tipo de bienes y/o materiales a lo que respondió “Se trata de desechos, por lo que no se requiere clasificación y acomodo, son productos ya no servibles o útiles para la SCJN”, los cuales se encuentran confinados en la planta baja del edificio Alterno, lo que conlleva a reforzar la necesidad de contar con un marco regulatorio específico que establezca la operatividad en la realización de esta actividad.

Derivado de la presentación de los resultados preliminares, la DGIF, con oficio núm. SCJN/DGIF/CA/572/2020 del 2 de diciembre de 2020, informó que para el caso de los residuos y/o desperdicios no se puede generar un aprovechamiento de ellos por lo que son retirados como escombros y cascajo. Tratándose de los bienes, éstos son confinados en un área específica para de su posible reutilización o desincorporación.

Aunado a esto, se proporcionó copia del oficio núm. DGIF/SGS/237/2020, mediante el que se instruye al titular de la Dirección de Mantenimiento, Intendencia y Servicios, a continuar realizando el retiro de los desperdicios y/o desechos y su depósito en las áreas autorizadas por las autoridades en materia ambiental.

A este respecto, no se considera solventada la recomendación ya que la DGIF no documentó, las medidas para regular el manejo de los residuos, desperdicios, y bienes obsoletos, que se tienen antes de llevarse a cabo su retiro, a efecto de no generar un detrimento en su valor de recuperación.

**Causa:**

Falta de certeza en los criterios establecidos para la administración y manejo de los bienes y/o desechos que son generados con motivo de la realización de los trabajos por parte del personal de talleres.

**Efecto:**

Riesgo de acumular bienes y/o desechos en espacios no aptos para su conservación.

**Recomendación preventiva:**

P14.01 Que la Dirección General de Infraestructura Física adopte las medidas necesarias para regular de manera específica el manejo de bienes que ya no son de utilidad, así como, de residuos y/o desperdicios generados con motivo de la realización de los trabajos por parte del personal de talleres, con el fin de evitar su deterioro acelerado, en detrimento de su valor de recuperación.

Es de mencionar que, con la entrada en vigor del Acuerdo General de Administración XIV/2019 del 7 de noviembre de 2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, 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, no se contemplan modificaciones respecto a las situaciones observadas en el presente informe, por lo que los incumplimientos normativos continúan, de ser el caso.

## V. CONCLUSIONES

La revisión se realizó sobre la información proporcionada por la Dirección General de Infraestructura Física, de cuya veracidad es responsable; fue planeada y desarrollada de acuerdo con el objetivo y el alcance establecido, y se aplicaron los procedimientos de auditoría que se estimaron necesarios. En consecuencia, existe una base razonable para emitir la presente conclusión, que se refiere únicamente a las operaciones revisadas.

Se considera que, en términos generales, la Dirección General de Infraestructura Física durante el periodo sujeto a revisión, cumplió con su objetivo de contratar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo requeridos para llevar a cabo sus funciones. No obstante, se determinaron deficiencias que afectaron su operación, las cuales se presentan en el apartado correspondiente de este informe y se refieren principalmente a la justificación de la necesidad de las contrataciones; las especificaciones, y características técnicas de los servicios a contratar; verificación de la capacidad operativa previo al inicio de los procedimientos concursales; realización de la visita al sitio y/o junta de aclaraciones; recepción de las cotizaciones, y supervisión en la elaboración de los dictámenes resolutivos técnicos y puntos para acuerdo.

Respecto de los servicios de mantenimiento realizados por el personal de la DGIF, se identificó que cumplió con la finalidad de dar atención a los requerimientos de las diversas áreas de la SCJN, sin embargo, se detectaron situaciones que incidieron con la operatividad del área, entre otras, inconsistencias en el registro de las órdenes de servicio en SIA; compra de materiales con proveedores recurrentes; fragmentación en la compra de insumos; no documentar la justificación de material requerido; autorización del proyecto de procedimiento para el préstamo de la herramienta; ausencia de un marco regulatorio específico para la administración de los bienes que son retirados y/o los desechos que son generados con motivo de los servicios de mantenimiento, y no contar con un mecanismo que permita determinar el valor estimado de los bienes fabricados con recursos propios.

Durante el desarrollo de la auditoría y con motivo de la presentación de resultados preliminares el área auditada adoptó diversas medidas y acciones orientadas a subsanar las observaciones determinadas durante la revisión.

Con la revisión se determinaron 15 Recomendaciones Preventivas y 1 Área de Oportunidad.

**Mtro. Christian Heberto Cymet López Suárez**  
Contralor

**Lic. Manuel Díaz Infante Gómez**  
Director General de Auditoría

**Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos**  
Directora de Auditoría Integral "A"

El presente documento se formaliza por medio de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) de conformidad a lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la FIREL para actuaciones administrativas.