



Ciudad de México, 22 de septiembre de 2021

Licenciado Pedro Estuardo Rivera Hess
Director General de Recursos Humanos
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 2021, aprobado por el Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se presenta el informe de la auditoría de seguimiento número DAIA/2021/26 “Acciones implementadas en la administración de la póliza patrimonial institucional de la SCJN”, a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos.

I. ANTECEDENTES

Con oficio no. CSCJN/DGA/DAIA/273/2021 del 31 de mayo de 2021, el Contralor comunicó la orden de auditoría para practicar una revisión de seguimiento por el periodo del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2020.

II. OBJETIVOS

II.1 Objetivo general

Comprobar que todas aquellas acciones (mecanismos de control, supervisión, medidas preventivas, entre otras) que permitieron la solventación de las recomendaciones, coadyuvaron en la mitigación y erradicación de los factores de riesgo que obstaculizaban la administración de la póliza patrimonial conforme a lo establecido en la normativa.

II.2 Objetivos específicos

1. Verificar que la implementación de las acciones derivadas de las recomendaciones emitidas al proceso de reclamación con la aseguradora por los siniestros en los bienes propiedad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), contribuyeron a corregir las desviaciones e inconsistencias detectadas en esa revisión, y comprobar que los expedientes se encuentran debidamente integrados.
2. Verificar que el área auditada llevó a cabo la integración de las sumas aseguradas, valores declarados y sublímites por cobertura para la contratación de la póliza patrimonial conforme a la metodología interna y en cumplimiento a la normativa.

III. ALCANCE

Comprendió la revisión de la documentación e información generada por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), la presentada ante la aseguradora (con motivo de la contratación de la póliza patrimonial), y la contenida en el Sistema Integral Administrativo (SIA), correspondiente a las acciones y medidas adoptadas a partir de la notificación de las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría no. DAIA/2015/22 “Administración de los recursos financieros” el 28 de septiembre de 2015, mediante oficio número CSCJN/DGA/DAIA/540/2015.

De la ejecución de esa revisión, se emitieron 31 recomendaciones de las cuales 16 fueron preventivas, y 15 correctivas a la Dirección General de la Tesorería (DGT); no obstante, únicamente 9 se encontraban vinculadas a la administración de la póliza patrimonial institucional de la SCJN, las cuales fueron consideradas como objeto de estudio para la inclusión de la presente revisión en el Programa Anual de Control y Auditoría 2021, como se muestra a continuación:

RECOMENDACIONES VINCULADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÓLIZA PATRIMONIAL INSTITUCIONAL DE LA SCJN		
Auditoría no. DAIA/2015/22		Recomendaciones
Tipo	Número	
Preventiva	P11-01	La titular de la Dirección General de la Tesorería deberá de instruir a la directora de Seguros, Fianzas y Normatividad de cumplimiento a lo establecido en las políticas internas para la integración de los expedientes de indemnizaciones y a su vez esta última ejerza mayor supervisión a través de la implementación de una hoja de requisitos "checklist" en cada uno de los expedientes, a efecto de dar cumplimiento a lo señalado en dicho ordenamiento.
Preventiva	P12-01	La titular de la Dirección General de la Tesorería comunique a las diferentes áreas de la SCJN que cuando presenten algún siniestro este deberá de ser informado de inmediato al área auditada para que, ésta a su vez, lo notifique a la Aseguradora y proceda a confirmarlo dentro de los cinco días hábiles siguientes.
Preventiva	P13-01	La titular de la Dirección General de la Tesorería deberá instruir al personal encargado de administrar las pólizas de seguro el considerar para futuras contrataciones lo establecido en la normatividad aplicable para la SCJN, principalmente que los bienes de activo fijo se aseguren cuando efectivamente formen parte del patrimonio de este Alto Tribunal y no con base a adquisiciones futuras.
Preventiva	P15-01	La titular de la Dirección General de la Tesorería instruya a la directora de Seguros, Fianzas y Normatividad implemente un mecanismo de control mediante el cual le permita dar seguimiento a los asuntos que le son turnados y estar en posibilidad de dar respuesta en tiempo y forma para su atención.
Preventiva	P17-01	La titular de la Dirección General de la Tesorería instruya a la directora de Seguros, Fianzas y Normatividad a efecto de que una vez que sean recibidos los recursos por concepto de la indemnización de bienes se proceda a informar de manera inmediata a la DGRM para proceder a su respectiva baja de los inventarios.
Correctiva	C18-01	El área auditada en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la presentación de este informe, integre el monto de la suma asegurada de \$799,845,425.42 por concepto de "contenidos" y se haga del conocimiento de este órgano interno de control.
Correctiva	C18-02	La titular de la Dirección General de la Tesorería analice los perfiles de los servidores públicos que administran la póliza patrimonial de la SCJN y realice las acciones pertinentes.
Preventiva	P18-01	La titular de la Dirección General de la Tesorería implemente un programa de capacitación continua para el personal de la Dirección de Seguros, Fianzas y Normatividad, enfocado a la contratación y administración de los seguros.
Preventiva	P18-02	El órgano auditado deberá de diseñar un procedimiento en el que establezca la metodología para integración de la información que le compete para la contratación de los seguros que administra, así mismo hacerlo del conocimiento del personal involucrado.

Fuente: Informe analítico de la auditoría número DAIA/2015/22 Administración de los recursos financieros" del 28 de septiembre de 2015, practicada a la Dirección General de la Tesorería.

Para seleccionar las recomendaciones incluidas en el presente informe se consideraron 4 criterios, los cuales tuvieron como finalidad distinguir las recomendaciones en las que, por sus características y enfoques, fuera posible realizar un ejercicio de verificación y comprobación de los resultados obtenidos por la entonces DGT y actualmente por la DGRH, derivado de la implementación de los mecanismos de control, supervisión y medidas adoptadas para su solventación.

Los criterios de selección se describen a continuación:

1. Que las recomendaciones estuvieran atendidas y solventadas por parte del área auditada.
2. Tratarse de recomendaciones preventivas, salvo que en las acciones correctivas existan elementos que impactaran, a partir de su implementación, en la operación del área auditada.
3. Que incluyan mecanismos, acciones o actividades que, derivado de su naturaleza, se mantengan y perduren desde su implementación o adopción.
4. Que derivado de la adopción o implementación de los mecanismos, acciones o actividades por parte del área auditada, sea posible conocer los resultados e impactos obtenidos en la operación de ésta.

Como resultado de la aplicación de los criterios mencionados, se decidió incluir en la revisión las recomendaciones preventivas números: P11-01, P12-01, P13-01, P15-01, P17-01 y P18-02, toda vez que, a la fecha de la revisión éstas cumplían con los criterios de selección.

Derivado de la realización de la auditoría, la implementación de las acciones y medidas adoptadas quedó a cargo de la DGT a partir del 28 de septiembre de 2015, fecha de notificación de las recomendaciones.

Sin embargo, conforme a lo expuesto en el dictamen de procedencia y razonabilidad no. DGPSI/DPR/002/29-03-2019, emitido por la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación, a efecto de brindar de manera integral los servicios en materia de seguros institucionales, se readscribieron las plazas pertenecientes a la Dirección de Seguros y Fianzas de la DGT, a su homóloga de recursos humanos, la cual se comunicó a las áreas involucradas mediante oficio no. OM/DGPSI/055/2019 del 5 de abril de 2019.

Por lo anterior, el análisis y seguimiento de las acciones y medidas adoptadas para la mitigación y erradicación de los factores de riesgo que obstaculizaban la administración de la póliza patrimonial se orientó a la DGRH.

IV. RESULTADOS

1. **Verificar que la implementación de las acciones derivadas de las recomendaciones emitidas al proceso de reclamación con la aseguradora por los siniestros en los bienes propiedad de la SCJN, contribuyeron a corregir las desviaciones e inconsistencias detectadas en esa revisión, y comprobar que los expedientes se encuentran debidamente integrados.**

Resultado no. 1, con observación solventada

Integración de los expedientes de los bienes siniestrados

Condiciones Generales de las pólizas números GJ2001520200 y GJB007370000 “Paquete de Seguro Empresarial” vigentes para los ejercicios 2019 y 2020, respectivamente.

Cláusula 7. Procedimiento de caso de pérdida.

Inciso c) Documentos, datos e informes que el Asegurado debe rendir a la Compañía. El Asegurado comprobará la exactitud de su reclamación y de cuantos extremos estén consignados en la misma. La Compañía tendrá el derecho de exigir al Asegurado toda clase de información sobre los hechos relacionados con el siniestro y con los cuales puedan determinarse las circunstancias de su realización y las consecuencias del mismo, y el Asegurado entregará a la Compañía dentro de los 15 días siguientes al siniestro o en cualquier otro plazo que ésta le hubiere especialmente concedido por escrito, los documentos y datos siguientes:

Numeral 1. Una relación de daños causados por el siniestro, indicando del modo más detallado y exacto que sea factible, cuáles fueron los bienes destruidos o averiados, así como el valor de dichos bienes en el momento del siniestro.

Numeral 2. Una relación detallada de todos los seguros que existan sobre los bienes.

Numeral 3. Todos los planos, catálogos, recibos, facturas, comprobantes justificativos, actas y cualesquiera otros documentos que sirvan para apoyar su reclamación.

Numeral 4. Todos los datos relacionados con el origen y causa del daño, así como con las circunstancias en las cuales se produjo y, a petición de la Compañía y a su costa, copias certificadas de las actuaciones practicadas por el Ministerio Público o por cualquier otra Autoridad que hubiere intervenido en la investigación del siniestro o de hechos relacionados con el mismo.

Circular no. 11/2014 de fecha 12 de febrero de 2014, de la Dirección General de la Tesorería.

Apartado 2. Documentos que debe contener el expediente:

Punto 1. Oficio de notificación a la Tesorería sobre el siniestro;

Punto 2. Acta Administrativa de Siniestro levantada ante la Contraloría de la Corte;

Punto 3. En su caso denuncia de hechos y/o acta levantada ante el Ministerio Público;

- Punto 4. Carta de asignación de número de siniestro emitida por la compañía aseguradora;
- Punto 5. Oficio mediante el cual la compañía aseguradora solicita documentación;
- Punto 6. Según sea el caso, declaración universal de accidente y orden de admisión (vehicular), cotización, resguardo y fotografías (patrimonial) del siniestro;
- Punto 7. Oficio en su caso, a la compañía aseguradora mediante el cual se remite la documentación requerida y se solicita el dictamen;
- Punto 8. Convenio – finiquito para la póliza patrimonial, cuando proceda la indemnización;
- Punto 9. Copia del cheque de indemnización del siniestro;
- Punto 10. Oficio emitido por la Contraloría, determinando a quién corresponde pagar el deducible;
- Punto 11. En su caso oficio al servidor público requiriendo el pago del deducible, acompañando la Referencia Bancaria;
- Punto 12. En su caso, ficha de depósito por la indemnización;
- Punto 13. En su caso, el recibo oficial emitido por la Tesorería;
- Punto 14. Factura expedida por la compañía de seguros, en su caso de la póliza vehicular;
- Punto 15. Oficio a la Dirección General de Recursos Materiales solicitando la baja del bien objeto del siniestro y, en su caso, su reposición.

Último párrafo El área dictaminadora de Seguros Institucionales, al término de cada ejercicio fiscal, digitalizará los expedientes de los siniestros generados durante ese periodo y los enviará para su guarda al archivo de la Tesorería.

Oficio emitido a los titulares de los órganos jurídicos y administrativos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación del 7 de octubre de 2020.

- Primero. Cuando un bien resulte robado, extraviado o dañado por siniestros, accidentes o deterioro acelerado (bien objeto del siniestro), el responsable del resguardo de ese bien elaborará un informe de dicha circunstancia, anexando la siguiente documentación:
 - Viñeta 1 Cuando sea el caso, copia certificada de la denuncia o querrela que formuló el propio responsable ante la autoridad correspondiente.
 - Viñeta 2 Reporte de siniestro levantado ante la compañía aseguradora.
- Séptimo. Para dar inicio al procedimiento de reclamación del siniestro ante la compañía aseguradora, se deberá proporcionar a la DGT la siguiente documentación, además de lo señalado en el numeral primero: acta administrativa o acta de hechos, resguardo del bien objeto del siniestro o inventario para acreditar la preexistencia, cotización por la reposición o reparación del mismo y, en su caso, fotografías y dictamen técnico.

De la revisión efectuada en 2015 a la integración de los expedientes de los bienes siniestrados propiedad de la SCJN, se identificó que, en 24 de los 28 casos revisados, no se contaba con todos los documentos que ampararan que el proceso se había realizado conforme a las políticas, condiciones generales de la póliza y el procedimiento establecido, lo que derivó en la emisión de una recomendación relacionada con la supervisión en la integración de los expedientes de las indemnizaciones a través de la implementación de una hoja de requisitos “*checklist*” para los expedientes.

A este respecto, la DGT para atender esa recomendación comunicó que, mediante oficio no. OM/DGT/2565/10/2015 del 1 de octubre de 2015, instruyó a la entonces Directora de Seguros, Fianzas y Normatividad, dar cumplimiento a las políticas internas contenidas en la circular no. 011/2014 del 12 de febrero de 2014, así como, a ejercer mayor supervisión en la integración de los expedientes conforme a los requisitos definidos en el formato denominado “*checklist*” que fue implementado como mecanismo de control.

Para verificar que las medidas adoptadas se mantuvieron en la DGRH se solicitaron los expedientes de los siniestros siguientes:

INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE SINIESTROS DE LA DGRH

No.	Expediente	Descripción del siniestro	Notificación al área auditada	Acta	Denuncia Ministerio Público	Acta de hechos	Cotización reposición	Resguardo	Fotografías	Copia factura	Inventario	Finiquito determinación pérdida	Documentos faltantes
1.	D3878918	Daño pantalla del equipo de cómputo	✓	✓	*	✓	✓	✓	✓	✓	*	✓	-
2.	D1052119	Extravió equipo radiocomunicación	✓	✗	✓	✓	✓	✓	*	✓	✓	✓	1
3.	D0951719	Incendio predio contiguo a la CCJ	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	*	✓	1
4.	D2201818	Sustracción de una videocámara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	*	✓	-
5.	D3880019	Daño a una cámara del CCTV	✓	✗	*	✓	✓	✓	*	✓	*	✓	1
6.	D4030219	Daño pantalla del equipo de cómputo	✓	✗	*	✓	✓	✓	✓	✓	*	✓	1
7.	D0777920	Daño teclado del equipo de cómputo	✓	✗	*	✓	✓	✓	*	✓	*	✓	1
8.	D1022320	Robo de ocho sillas	✓	✗	✓	✓	✓	✓	*	✓	✓	✓	1
9.	D2041720	Daño pantalla del equipo de cómputo	✓	✗	*	✓	✓	✓	✓	*	*	✓	1
10.	D2074620	Daño pantalla del equipo de cómputo	✓	✗	*	✓	✓	*	✓	✓	*	✓	1
11.	D2976720	Daño a una cámara del CCTV	✓	✗	*	✓	✓	*	✓	✓	✓	✓	1
12.	D3359220	Daño al switch marca Cisco	✓	✗	*	✓	✓	✓	✓	✓	*	✓	1
13.	D3657720	Daño a equipo de cómputo	✓	✗	*	✓	✓	✓	*	✓	*	✓	1
14.	D0268820	Robo de equipos de cómputo	✓	✗	✓	✓	✓	✓	*	✓	*	✓	1

Fuente: Información tomada de la documentación proporcionada por la Dirección General de Recursos Humanos, con oficio DGRH/SGS/0156/06/2021 de fecha 10 de junio de 2021, en atención a la primera solicitud de información.

- * No aplica recabar estos documentos por el tipo de siniestro presentado.
- ✓ Documentación encontrada como parte de la integración del expediente del siniestro.
- ✗ Documentación no encontrada como parte de la integración del expediente del siniestro.
- Documentos marcados en el formato de "checklist" como parte de la integración del expediente.

De la revisión a la documentación e información contenida en los 14 expedientes correspondientes a las indemnizaciones gestionadas ante la aseguradora durante los ejercicios 2019 y 2020, seleccionados como muestra, se identificó que posterior al movimiento de readscripción, se continuaron aplicando las medidas de control y supervisión implementadas por la DGT.

Además, se determinó que en todos los casos contaban con el formato de control *checklist*, y que esta versión incorpora mejoras respecto del inicialmente presentado para dar atención a la recomendación. No obstante, en ninguno de los casos se contaba con la fecha, nombre y firma de la persona que lo elaboró y supervisó, elementos que favorecerían la trazabilidad de esas actividades.

En 12 de los 14 expedientes (D1052119, D0951719, D3880019, D4030219, D0777920, D1022320, D2041720, D2074620, D2976720, D3359220, D3657720, D0268820), no se identificaron todos los documentos establecidos en el formato de control *checklist* para el trámite de los siniestros. Al respecto, el área auditada manifestó que estaban en espera del envío de las actas faltantes por los siniestros ocurridos en bienes patrimoniales y vehículos institucionales.

En relación con la metodología para la integración de los expedientes de los bienes siniestrados, se pudo constatar que, la DGRH continuó aplicando el mecanismo de control y supervisión implementado por la DGT a partir de la revisión de este órgano auditor denominado "control de expediente". Sin embargo, no se identificó que ese instrumento de apoyo administrativo interno, estuviera actualizado conforme a la estructura orgánica, facultades y funciones que realizan los servidores públicos a quienes va dirigido en la actual adscripción, por lo que se consideró que podría generar incertidumbre respecto de la observancia obligatoria, siendo necesario que se alineara al marco de actuación del área.

Derivado de la presentación de resultados preliminares, el área auditada, mediante oficio número DGRH/SGS/0222/09/2021 del 9 de septiembre de 2021, comunicó que, a través del similar no. DGRH/SGS/0221/09/2021 del 7 de septiembre del año en curso, instruyó a los operadores del procedimiento, que se deberá integrar en los expedientes de los siniestros el formato denominado *Índice integración de expedientes* diseñado conforme a los diferentes tipos de eventos (bienes patrimoniales, cristales, y vehículos institucionales), el cual se encuentra vinculado con las actividades a desarrollar por los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguros Patrimoniales de esa área administrativa, de conformidad a lo dispuesto en el proyecto de procedimiento administrativo no. PO-RH-SE-08 “*Administración de las pólizas de seguros patrimoniales y vehiculares*”, que se encuentra en proceso de autorización para su incorporación en el respectivo manual.

De la revisión al diseño y contenido del formato, se comprobó que, entre otros datos, se incluyó: la fecha de inicio y conclusión del siniestro, las firmas de las personas que participan la elaboración, revisión y autorización, los cuales constituyen elementos de supervisión que permiten dar certeza en cuanto a la veracidad y confiabilidad de la información plasmada en ese documento.

Tomando en cuenta que la DGRH elaboró y difundió la metodología aplicable para comprobar la integración de los expedientes de las indemnizaciones tramitadas ante la aseguradora, a fin de que los servidores públicos adscritos al área auditada tengan certeza de las actividades a desarrollar, y al haber incorporado como mínimo, en la estructura del documento denominado índice integración de expedientes: la fecha, nombre y firma de las personas que participaron en la elaboración y supervisión, a efecto contar con elementos que favorezcan la trazabilidad de las actividades y tramos de quienes intervienen en la integración de los expedientes, se considera como solventados los hallazgos detectados en el presente resultado.

Resultado no. 2, con observación solventada

Oportunidad en la gestión de las reclamaciones ante la aseguradora

Condiciones Generales de las pólizas números GJ2001520200 y GJB007370000 “Paquete de Seguro Empresarial” vigentes para los ejercicios 2019 y 2020, respectivamente.

Cláusula 7. Procedimiento de caso de pérdida

Inciso b). Aviso de siniestro. Al ocurrir un siniestro que pudiera dar lugar a indemnización conforme a este seguro, el Asegurado tendrá la obligación de notificarlo de inmediato a la Compañía, por el medio de comunicación más rápido disponible y confirmarlo en carta certificada dentro de los 5 días hábiles siguientes.

Inciso c). Documentos, datos e informes que el Asegurado debe rendir a la Compañía. El Asegurado comprobará la exactitud de su reclamación y de cuantos extremos estén consignados en la misma. La Compañía tendrá el derecho de exigir al Asegurado toda clase de información sobre los hechos relacionados con el siniestro y con los cuales puedan determinarse las circunstancias de su realización y las consecuencias del mismo, y el Asegurado entregará a la Compañía dentro de los 15 días siguientes al siniestro o en cualquier otro plazo que ésta le hubiere especialmente concedido por escrito, los documentos.

Acuerdo General de Administración VI/2008, del veinticinco de septiembre de dos mil ocho, 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 132. Administración de las pólizas de seguros. Las pólizas de seguros serán administradas por la Unidad Técnica que corresponda, que se encargará, de manera enunciativa más no limitativa, de las siguientes actividades:

Inciso a) Tesorería:

Fracción III. Para el caso de siniestros de bienes patrimoniales, entendidos como bienes inmuebles y de sus contenidos, el área usuaria deberá dar aviso a la Tesorería quien a su vez deberá dar oportunamente los avisos en caso de siniestro y solicitar la intervención de los ajustadores,

previo reporte que reciba de las Unidades Solicitantes que tengan bajo su custodia los bienes siniestrados.

Fracción V. Recabar toda la documentación e información necesaria para efectuar la reclamación;
Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación (AGA XIV/2019).

Artículo 136. Administración de las Pólizas de Seguros. Las pólizas de seguros serán administradas por la Unidad Técnica que corresponda, que se encargará, de manera enunciativa más no limitativa, de las siguientes actividades:

Inciso a) SGS:

Fracción IV. Para el caso de siniestros de bienes patrimoniales, entendidos como bienes inmuebles y de sus contenidos, el área usuaria deberá dar aviso a la SGS que a su vez deberá dar oportunamente los avisos en caso de siniestro y solicitar la intervención de los ajustadores, previo reporte que reciba de las Unidades Solicitantes que tengan bajo su custodia los bienes siniestrados.

Fracción VI. Recabar toda la documentación e información necesaria para efectuar la reclamación;
Oficio emitido a los titulares de los Órganos Jurídicos y Administrativos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de fecha 7 de octubre de 2020.

Octavo. La DGT enviará a la compañía aseguradora la documentación relacionada en el numeral anterior, a fin de que ésta determine la procedencia o improcedencia de la reclamación, en su caso, la documentación adicional que requiera, así como el monto del deducible, lo cual se hará del conocimiento del titular del órgano administrativo que tiene bajo su resguardo el bien objeto del siniestro.

Noveno. Una vez que la DGT cuente con la totalidad de los documentos requeridos en términos del numeral anterior, procederá a enviarlos a la compañía aseguradora y dará seguimiento a la reclamación hasta obtener el dictamen que determine la procedencia o improcedencia de la reclamación.

Décimo. Cuando proceda la reclamación la DGT recibirá el importe de la indemnización y lo ingresará a la cuenta correspondiente de la SCJN. En todo caso, comunicará la baja del bien objeto del siniestro a la DGRM, marcando copia a la Contraloría y la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad para el ejercicio de las atribuciones que correspondan.

Durante la auditoría no. DAIA/2015/22 “Administración de los recursos financieros”, se identificó que, el tiempo de gestión (fecha del evento y el depósito de los recursos por parte de la aseguradora) para la indemnización de los bienes propiedad de la SCJN que habían sufrido un siniestro, oscilaba entre 38 y 332 días hábiles.

Por lo anterior, en el informe de la auditoría, se emitieron 2 recomendaciones preventivas (P12-01 y P15-01) vinculadas con los tiempos para las notificaciones de los siniestros ante la aseguradora y el seguimiento de los asuntos que le son turnados.

En este sentido, a efecto de dar atención a la primera de las recomendaciones, el área auditada emitió una circular dirigida a los titulares de los órganos jurídicos y administrativos, comunicando el procedimiento a seguir para el caso de que los bienes propiedad de este Alto Tribunal sean objeto de robo, extravío o daño causado por siniestros, accidentes o deterioro acelerado. En el numeral séptimo se especificó la documentación necesaria para el procedimiento de reclamación del siniestro ante la compañía aseguradora: acta administrativa o acta de hechos, resguardo del bien objeto del siniestro o inventario para acreditar la preexistencia, cotización de reposición o reparación de éste y, en su caso, fotografías y dictamen técnico^{1/}.

^{1/} Artículo 132, inciso a), fracciones III y V del AGA VI/2008 y el vigente artículo 136, inciso a), fracciones IV y VI del AGA XIV/2019.

Es de precisar que la adopción de esa medida prevaleció durante los años subsecuentes, se comprobó que se emitieron los respectivos comunicados, y la recepción por parte de los órganos jurídicos y administrativos.

Durante la etapa de seguimiento de la auditoría, la DGT comunicó que, a través del memorándum no. DGT/057/2015 del 9 de octubre de 2015, instruyó a la Dirección de Seguros, Fianzas y Normatividad, la aplicación del procedimiento interno para la indemnización de los bienes propiedad de la SCJN que sufrieron un siniestro, en el que se establecieron los tiempos máximos de atención, sumando un total de 25 días hábiles en la gestión de aquellos casos por los que procede la indemnización del bien ante la compañía aseguradora.

Siendo que el procedimiento interno se expidió con anterioridad a la readscripción de las plazas, se solicitó se indicara si para los ejercicios 2019 y 2020, la DGRH, continuó aplicando lo instituido por su homóloga de la Tesorería o, de ser el caso, proporcionara la política vigente que lo sustituyó, a lo que respondió que las actividades siguen desarrollándose en los tiempos establecidos en ese documento.

Para verificar el control y la oportunidad en los trámites de indemnización durante el periodo de 2017 a 2020, se seleccionó una muestra de 75 de los 152 (49.3%) de los siniestros reportados. Se observó que en 50 casos las gestiones se realizaron fuera del plazo. Las 25 reclamaciones con mayor desfase se observan en el cuadro siguiente:

DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS ENTRE EL AVISO DE SINIESTRO Y EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA COMPAÑÍA ASEGURADORA

Consec.	No. de siniestro	Descripción	Notificación DGT /DGRH	Fecha de notificación	Oficio a la aseguradora	Fecha del oficio	Días ^{1/}
1.	D3557817	Daños en los acabados del inmueble de la CCJ.	CCJ/URU/563/2017	27/09/2017	OM/DGT/SGISF/DSF/2390/09/2018	07/09/2018	198
2.	D0268820	Robo de 10 equipos de cómputo portátiles.	DGCCJ/159/2020	16/01/2020	DGRH/SGS/0511/11/2020	03/11/2020	170
3.	D1532117	Daño pluvial de 77 ejemplares.	CCJCAM-BIB-004-2017	09/05/2017	OM/DGT/SGISF/DSF/0579/02/2018	27/02/2018	161
4.	D1797719	Extravío de mobiliario	Escrito de 09/05/2019	27/05/2019	DGRH/SGS/0023/01/2020	09/01/2020	121
5.	D0835718	Daños en los acabados del inmueble de la CCJ.	CCJ/URU/101/2018	23/02/2018	OM/DGT/SGISF/DSF/2390/09/2018	07/09/2018	109
6.	D4569517	Daño a un elevador montacargas	CCJ/LEÓN/642/2017	26/11/2017	OM/DGT/SGISF/DSF/1564/06/2018	07/06/2018	107
7.	D1501318	Pérdida de tres equipos de cómputo.	CDAACL/ADM-3505-2018	16/01/2018	OM/DGT/SGISF/DSF/1869/07/2018	04/07/2018	101
8.	D1843220	Daños en los acabados del inmueble de la CCJ.	DGCCJ/0763/2020	04/06/2020	DGRH/SGS/0504/10/2020	26/10/2020	72
9.	D0704117	Extravío de ejemplares bibliohemerográficos	CCJ/TOL/BIB/05/2017	24/02/2017	OM/DGT/SGISFV/DSF N/1856/06/2017	30/06/2017	70
10.	D2730817	Proliferación de hongos ejemplares bibliográficos	CCJ/MOR-MICH/067/2017	03/08/2017	OM/DGT/SGISFV/DSF N/3486/12/2017	04/12/2017	61
11.	D0800017	Robo de una cámara fotográfica digital.	CCJ-CAM-154-2017	27/02/2017	OM/DGT/SGISFV/DSF N/1670/06/2017	14/06/2017	57
12.	D0872417	Extravío de una mesa de madera.	OM/DGRHIA/127/2017	06/03/2017	OM/DGT/SGISFV/DSF N/1678/05/2017	16/06/2017	54
13.	D0872018	Daño por proliferación de hongos.	CCJ/ENS/BIB-007-03-2018	07/03/2018	OM/DGT/SGISF/DSF/1490/06/2018	04/06/2018	44
14.	D1944917	Daño al monitor de equipo de cómputo.	720/2017	07/06/2017	OM/DGT/SGISF/DSF/2587/09/2017	11/09/2017	43
15.	D2730517	Rotura de pantalla del equipo de cómputo.	DGRM/DS/5108/2017	15/08/2017	OM/DGT/SGISFV/DSF N/3241/11/2017	15/11/2017	41
16.	D1751719	Daño de equipo de cómputo.	Escrito	22/05/2019	DGRH/SGS/1166/08/2019	22/08/2019	40
17.	D0495118	Extravío de 13 ejemplares bibliohemerográficos	CCJ/CHH/98/2018	09/02/2018	OM/DGT/SGISF/DSF/1148/04/2018	27/04/2018	37
18.	D201701438	Extravío de mobiliario	DGRM/CA/2503/2017	03/04/2017	OM/DGT/SGISFV/DSF N/1690/05/2017	16/06/2017	35
19.	D3078617	Daño al monitor de un equipo de cómputo.	SSGA/OCJC/525/2017	12/09/2017	OM/DGT/SGISF/DSF/3547/12/2017	06/12/2017	35
20.	D1965119	Daño a una cámara de domo de circuito cerrado.	CCJ-C/SIN/0292	06/06/2019	DGRH/SGS/1171/08/2019	21/08/2019	28

Consec.	No. de siniestro	Descripción	Notificación DGT /DGRH	Fecha de notificación	Oficio a la aseguradora	Fecha del oficio	Días ^{1/}
21.	D2949719	Extravío de una pinza halsted recta.	DGSM/752/08/2019	22/08/2019	DGRH/SGS/1525/10/2019	21/10/2019	27
22.	D2957717	Daño a una pantalla de plasma.	OM/DGRHIA/525/2017	05/09/2017	OM/DGT/SGISF/DSF/3267/11/2017	16/11/2017	27
23.	D2321219	Extravío de acervo bibliohemerográfico.	CCJCAM-BIB-004-2019	18/06/2019	DGRH/SGS/1204/08/2019	28/08/2019	25
24.	D3878918	Daño en la pantalla del equipo de cómputo.	UGIRA-A-0028/2018	27/11/2018	OM/DGT/SGISF/DSF/0282/02/2019	07/02/2019	25
25.	D2730617	Proliferación de hongos en acervo bibliográfico	CDAACL/SBC-5287-2017	16/08/2017	OM/DGT/SGISFV/DSF/N/2955/10/2017	20/10/2017	25

Fuente: Información tomada del reporte de siniestros patrimoniales 2017- 2020, proporcionado por la DGRH.

Nota: Del análisis realizado a la información proporcionada por la DGRH, se identificaron 50 casos entre (2017 a 2020) en los que se superó el plazo establecido de 15 días hábiles para el envío de la documentación a la aseguradora; sin embargo, en la presente tabla solo se incluyen los 25 con mayor desfase.

^{1/} Días hábiles transcurridos en exceso al plazo máximo establecido en la normativa y las condiciones generales de la póliza paquete de seguro empresaria, entre el aviso del siniestro a la DGT/DGRH y el envío de la documentación a la aseguradora.

Se determinó que el tiempo que transcurrió entre la fecha en que fue notificado el siniestro y el envío de la documentación a la aseguradora superó los 15 días hábiles a que hace referencia el marco normativo^{2/}, identificando desfases de hasta 198 días hábiles (D3557817). Por estas razones se advierte un incumplimiento en lo establecido en el procedimiento interno para la indemnización de los bienes propiedad de la SCJN que sufrieron un siniestro, emitido el 13 de octubre de 2015, y la cláusula 7 de las condiciones generales de las pólizas números GJ2001520200 y GJB007370000 “Paquete de Seguro Empresarial”.

De igual forma se identificó que el atraso en el envío de la documentación a la aseguradora se generó porque las áreas que tenían bajo su resguardo y/o custodia el bien siniestrado, no remitieron de manera oportuna la documentación requerida para realizar el proceso de reclamación correspondiente, a pesar de los oficios recordatorios (entre 1 a 7) mediante los que se solicitó nuevamente la evidencia para efectuar el trámite, sin embargo, el área auditada no cuenta con facultades para hacer cumplir a las áreas encargadas de remitir la información, lo que imposibilita a la DGRH atender dentro del tiempo definido en la cláusula 7 de las condiciones generales de la póliza “Paquete de Seguro Empresarial”.

Adicionalmente se identificó que a la fecha de elaboración del informe (agosto 2021), la DGRH presentó ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación, el proyecto del procedimiento número PO-RH-SE-08 “Procedimiento para la administración de las pólizas de seguros patrimoniales” para su incorporación en el marco normativo vigente, y con ello contar con un marco metodológico de apoyo operativo en el proceso de reclamación ante la aseguradora, para la indemnización de los bienes propiedad de la SCJN que sufrieron un siniestro.

Por lo que hace a la segunda recomendación, consistente en la implementación de un mecanismo de control para el seguimiento de los asuntos turnados y dar respuesta en tiempo y forma, el área auditada informó que, como parte de las acciones adoptadas para dar atención, se implementó el control de turnos y oficios.

Para verificar que las medidas adoptadas prevalecieron durante el transcurso del tiempo, se solicitó la evidencia de los ejercicios 2017 a 2020, constatando que se continuó con la aplicación.

Por otra parte, se verificó la consistencia en la información contenida en el Sistema Integral Administrativo (SIA), control de turnos, y en el “Reporte de siniestros patrimoniales 2017- 2020”, que conforme a lo indicado por parte del área auditada, constituye otro mecanismo a través del cual se lleva el control y registro de la información durante el trámite de reclamación hasta el cierre.

^{2/} Para los casos de los presentados durante los ejercicios 2019 y 2020, les resulta aplicable lo contemplado en la cláusula 7 de las condiciones generales de las pólizas números GJ2001520200 y GJB007370000 “Paquete de Seguro Empresarial”.

Respecto de las solicitudes de aseguramiento para el traslado de bienes propiedad de la SCJN, se identificó que se cuenta con el registro “*Relación de Embarques Mensuales*”, a través del cual se lleva el control de todos los requerimientos atendidos, la cual se envía a la compañía aseguradora durante los primeros días hábiles posteriores del mes siguiente para la emisión del endoso correspondiente.

De la revisión de la documentación proporcionada por la DGRH se comprobó que, en todos los casos, se continuó con las medidas comunicadas a esta área auditora, por lo que se considera que mantuvo vigentes los mecanismos de seguimiento y control de los asuntos vinculados con el proceso de reclamación ante la aseguradora para el caso de los bienes propiedad de la SCJN que presentan un siniestro, y así cumplir con lo establecido en el artículo 136, inciso a), fracciones IV y VI del AGA XIV/2019. No obstante, los desfases en las gestiones para la indemnización de los bienes propiedad de la SCJN que sufrieron un siniestro, ponen en perspectiva los riesgos que conlleva.

Como parte de las aclaraciones emitidas derivado de la presentación de los resultados preliminares, el área auditada informó que, en lo sucesivo en los comunicados dirigidos a las áreas administrativas por el que se les hace del conocimiento el procedimiento a seguir cuando los bienes propiedad del Alto Tribunal sufran un siniestro, se incorporará un párrafo en el que se les haga del conocimiento que, con base a las condiciones especiales de la póliza, para estar en posibilidad de obtener la indemnización correspondiente, es indispensable proporcionar la documentación requerida por la compañía aseguradora en un lapso no mayor a 8 días hábiles y que, en caso de no estar en posibilidad de remitir la documentación en el plazo indicado, se deberán de comunicar los motivos.

También, proporcionó copia del oficio no. DGRH/SGS/0221/09/2021 del 7 de septiembre de este año, mediante el cual instruye a la Subdirectora General de Seguros, atender lo establecido en el documento intitulado *Actividades para el seguimiento del proceso de reclamación de siniestros de bienes patrimoniales*, mismo que establece los tiempos, y responsables que intervienen en las actividades del proceso.

De lo antes expuesto, toda vez que, las acciones implementadas por el área auditada, coadyuvan a que la presentación de los documentos requeridos para el proceso de reclamación, se reciban en los plazos definidos en el marco regulatorio aplicable, y al haber adoptado las medidas necesarias para regular de manera específica los tiempos en las actividades contempladas en el proceso de reclamación, a fin de garantizar el derecho para reclamar la indemnización ante la aseguradora, y estar en posibilidad de llevar a cabo las gestiones en el plazo señalado en las condiciones generales de la póliza, no se emite recomendación en este sentido.

Resultado no. 3, sin observación

Solicitud de baja de los bienes indemnizados

AGA VI/2008

Artículo 132. Administración de las pólizas de seguros. Las pólizas de seguros serán administradas por la Unidad Técnica que corresponda, que se encargará, de manera enunciativa más no limitativa, de las siguientes actividades:

Inciso a) Tesorería:

Fracción VII. Solicitar a las áreas correspondientes, el inicio del procedimiento de desincorporación previsto en este Acuerdo General del bien siniestrado y su baja de los inventarios y de los registros contables;

Artículo 242. Indemnización. Cuando los bienes sean desincorporados con motivo del robo, extravío o daño, el usuario, una vez que hubiera levantado el acta administrativa correspondiente, dará aviso a la Contraloría y a la Tesorería para que gestione el pago de indemnización ante la compañía aseguradora, la cual se subrogará en los derechos para efectuar las acciones legales correspondientes para la recuperación de dichos bienes y a la cual se le transmitirá su propiedad.

Párrafo 3. La Tesorería informará a Adquisiciones y Servicios del pago de la indemnización del bien para su reposición y para su baja administrativa en los inventarios.

AGA XIV/2019

Artículo 136. Administración de las Pólizas de Seguros. Las pólizas de seguros serán administradas por la Unidad Técnica que corresponda, que se encargará, de manera enunciativa más no limitativa, de las siguientes actividades:

Fracción VIII. Solicitar a las áreas correspondientes, el inicio del procedimiento de desincorporación previsto en este Acuerdo General del bien siniestrado y su baja de los inventarios y de los registros contables;

Artículo 253. Indemnización. Cuando los bienes sean desincorporados con motivo del robo, extravío o daño, el usuario, una vez que hubiera levantado el acta administrativa correspondiente, dará aviso a la Contraloría y a la SGS para que gestione el pago de indemnización ante la compañía aseguradora, la cual se subrogará en los derechos para efectuar las acciones legales correspondientes para la recuperación de dichos bienes y a la cual se le transmitirá su propiedad.

Párrafo 3. La Tesorería informará a Recursos Materiales del pago de la indemnización del bien para su reposición y para su baja administrativa en los inventarios.

Memorándum DGT/057/2015 de fecha 9 de octubre de 2015 emitida por el subdirector general de inversiones, seguros, fianzas y viáticos de la Dirección General de la Tesorería.

Procedimiento interno para la indemnización de los bienes propiedad de la SCJN

Responsable	Tiempo establecido	Actividad
Directora de Seguros, Fianzas y Normatividad	Máximo 1 día hábil	Elabora la ficha de depósito referenciado y lo entrega a la Coordinación Administrativa para su depósito a la cuenta correspondiente.
Directora de Seguros, Fianzas y Normatividad	Máximo 2 días hábiles	Elabora oficio, obtiene firma y lo envía a la Dirección General de Recursos Materiales para la baja administrativa del bien objeto del siniestro marcando copia a la Contraloría y a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.

Circular no. 11/2014 de fecha 12 de febrero de 2014 emitida por el subdirector general de inversiones, seguros, fianzas y viáticos de la Dirección General de la Tesorería.

Apartado 1. Integración de expedientes de siniestro.

Política 8. Enviar, en ambos casos, oficio a la Dirección General de Recursos Materiales, solicitando la baja administrativa del bien y de ser el caso su reposición.

Apartado 2. Documentos que debe contener el expediente:

Punto 15. Oficio a la Dirección General de Recursos Materiales solicitando la baja del bien objeto del siniestro y, en su caso, su reposición.

Oficio emitido a los titulares de los Órganos Jurídicos y Administrativos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de fecha 7 de octubre de 2020.

Décimo. Cuando proceda la reclamación la DGT recibirá el importe de la indemnización y lo ingresará a la cuenta correspondiente de la SCJN. En todo caso, comunicará la baja del bien objeto del siniestro a la DGRM, marcando copia a la Contraloría y la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad para el ejercicio de las atribuciones que correspondan.

Como resultado de la auditoría no. DAIA/2015/22 “Administración de los recursos financieros” practicada a la DGT, se observó que el tiempo aproximado que tardó en informar a su homóloga de Recursos Materiales los bienes que fueron siniestrados para proceder a la baja administrativa en el control de activos, fue de hasta 85 días hábiles (tomando como referencia la fecha en que se había realizado el depósito de los recursos), incumplía con el entonces vigente artículo 132, inciso a), fracción VII, y 242 del AGA VI/2008.

En este sentido, como parte de las acciones encaminadas para dar atención a la recomendación emitida por este órgano interno de control, respecto de informar con oportunidad a la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM), para proceder a la baja administrativa de los bienes en los inventarios de la SCJN una vez que sean recibidos los recursos derivados de su indemnización, el área auditada informó que mediante oficio no. OM/DGT/2570/10/2015 del 1 de octubre de 2015, se instruyó a los operadores del proceso a cumplir con lo implementado.

Adicionalmente, con fecha 9 de octubre de 2015, la DGT emitió el memorándum no. DGT/057/2015 por el que se estableció el procedimiento interno para la indemnización de los bienes propiedad de la SCJN que sufrieron un siniestro, señalando los tiempos máximos a cumplir por cada una de las actividades que lo integran, resaltando las correspondientes a la referencia bancaria y entrega para efectuar el depósito a la cuenta de este Alto Tribunal, además de la elaboración y envío del oficio a la DGRM para la baja administrativa del bien objeto del siniestro, en un plazo máximo de 1 y 2 días hábiles, respectivamente.

A fin de constatar que las medidas adoptadas prevalecieron después de la implementación del procedimiento interno y la emisión del oficio de instrucción, este órgano administrativo revisó 26 de los 78 (33.3%) oficios de aviso a la Dirección General de Recursos Materiales.

Se identificó que, en todos los casos el oficio de solicitud de baja se generó dentro del plazo establecido en el procedimiento interno de 13 de octubre de 2015, lo que coadyuva a cumplir en tiempo y forma con el artículo 136, fracción VIII y 253, tercer párrafo del AGA XIV/2019, y en el punto 15, del segundo apartado, de la circular no. 11/2014 del 12 de febrero de 2014, de la integración de los expedientes de siniestro.

En lo referente al tiempo que transcurrió entre la recepción de los recursos por la indemnización de los bienes siniestrados, a la del oficio de solicitud de baja de los inventarios de la SCJN, se advierte que la DGRH, continuó adoptando las medidas comunicadas a esta área auditora, por lo que se considera que se cumplió con lo establecido en el artículo 136, fracción VIII y 253, tercer párrafo del AGA XIV/2019.

2. Verificar que el área auditada llevó a cabo la integración de las sumas aseguradas, valores declarados y sublímites por cobertura para la contratación de la póliza patrimonial conforme a la metodología interna y en cumplimiento a la normativa.

Resultado no. 4, con observación solventada

Integración de las sumas aseguradas para la contratación de la póliza patrimonial

AGA VI/2008

Artículo 128. Contratación de seguros. Es responsabilidad de la Tesorería solicitar a Adquisiciones y Servicios la contratación de los servicios para mantener debidamente asegurados los bienes que integran el patrimonio de la Suprema Corte, por lo que conforme a los ramos autorizados de aseguramiento deberá contratarse una póliza de seguro patrimonial y una póliza de seguro vehicular.

Artículo 130. Requisitos de la contratación. Además de los requisitos señalados en este Acuerdo General para efectuar una contratación, para el caso de seguros será necesario que la Tesorería o, en su caso, la Dirección General de Personal, proporcionen a Adquisiciones y Servicios la siguiente información:

Fracción IV. Tratándose de seguros que cubran los riesgos que pueda sufrir el patrimonio de la Suprema Corte, se deberá indicar el listado de bienes y el valor de las sumas asegurables, debidamente clasificados y justificados;

Artículo 131. Actualización de valores de los bienes a asegurar y de las sumas aseguradas. Tesorería y la Dirección General de Personal, según corresponda, deberán solicitar de Adquisiciones y Servicios, Informática, Obras y Mantenimiento o de los Órganos de la Suprema Corte que tengan bajo su resguardo o custodia bienes de aseguramiento especial, la información correspondiente para mantener actualizados los inventarios y los valores de los bienes a asegurar o de las sumas aseguradas.

Artículo 132. Administración de las pólizas de seguros. Las pólizas de seguros serán administradas por la Unidad Técnica que corresponda, que se encargará, de manera enunciativa más no limitativa, de las siguientes actividades:

Inciso a) Tesorería:

Fracción VIII. Mantener actualizados los valores de los bienes a asegurar conforme al artículo anterior;

AGA XIV/2019

- Artículo 132. *Contratación de Seguros. Es responsabilidad de la SGS solicitar a Recursos Materiales la contratación de los servicios para mantener debidamente asegurados los bienes que integran el patrimonio de la Suprema Corte, por lo que conforme a los ramos autorizados de aseguramiento deberá contratarse una póliza de seguro patrimonial y una póliza de seguro vehicular.*
- Artículo 134. *Requisitos para la Contratación. Además de los requisitos señalados en este Acuerdo General para efectuar una contratación, para el caso de seguros será necesario que la Tesorería o, en su caso, Recursos Humanos, proporcionen a Recursos Materiales la siguiente información:*
- Fracción IV. *Tratándose de seguros que cubran los riesgos que pueda sufrir el patrimonio de la Suprema Corte, se deberá indicar el listado de bienes y el valor de las sumas asegurables, debidamente clasificados y justificados.*
- Artículo 135. *Actualización de Valores de los Bienes a asegurar y de las Sumas Aseguradas. Tesorería y Recursos Humanos, según corresponda, deberán solicitar de Recursos Materiales, Tecnologías de la Información e Infraestructura Física o de los Órganos y áreas de la Suprema Corte que tengan bajo su resguardo o custodia bienes de aseguramiento especial, la información correspondiente para mantener actualizados los inventarios y los valores de los bienes a asegurar o de las sumas aseguradas.*
- Artículo 136. *Administración de las Pólizas de Seguros. Las pólizas de seguros serán administradas por la Unidad Técnica que corresponda, que se encargará, de manera enunciativa más no limitativa, de las siguientes actividades:*
- Inciso a) *Subdirección General de Seguros:*
- Fracción IX. *Mantener actualizados los valores de los bienes a asegurar conforme al artículo anterior;*
- Procedimiento interno de la Dirección General de la Tesorería por el que se establece la metodología para la integración de la información para la contratación de los seguros de bienes patrimoniales y vehiculares, propiedad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.**
- Apartado 3. *Políticas Generales*
- Única. *La Dirección General de la Tesorería encargada de administrar las pólizas de seguros institucionales a través de la Dirección de Seguros, Fianzas y Normatividad, solicita a las áreas administrativas de la SCJN la información tanto impresa como en medio magnético de los bienes y valores respecto de los cuales existe un interés asegurable.*
- Apartado 5. *Descripción narrativa*
- Numeral 1. *La subdirectora de seguros institucionales. Elabora oficios dirigidos a las áreas administrativas (DGIF, DGRM, DGTI, CDAACL, CCST y OGRHIA) solicitando información actualizada tanto impresa como en medio magnético de los bienes y valores que deben ser asegurados tales como los bienes Inmuebles, el acervo artístico, los bienes muebles, el parque vehicular los equipos informáticos y de comunicación, los acervos documentales, los inventarios de publicaciones y discos ópticos, la población infantil de los menores atendidos en el CENDI y Estancia Infantil, así como el acervo de la videoteca, respectivamente, propiedad de la SCJN.*
- Numeral 8. *La subdirectora de seguros institucionales. Clasifica los valores de los bienes reportados por las áreas administrativas. con la finalidad de integrar el cuadro denominado "Valores para la renovación de pólizas" el cual contiene el monto total a asegurar.*
- Numeral 9. *La subdirectora de seguros institucionales. Posteriormente elabora el cuadro denominado "Integración de sumas aseguradas, valores declarados y sublímites por cobertura" de la SCJN, el cual formará parte de los Anexos Técnicos de las bases de la LPN.*
- Numeral 10. *La directora de Seguros, Fianzas y Normatividad. Recibe, revisa y en su caso modifica, rubrica y turna al SGISFV para visto bueno y firma.*
- Numeral 11. *El subdirector General de Inversiones, Seguros1 Fianzas y Viáticos. Recibe, revisa, en su caso modifica, rubrica y turna a la DGT.*
- Numeral 12. *La directora general de la Tesorería. Recibe, revisa en su caso modifica, firma y turna al SGISV.*

De la revisión no. DAIA/2015/22 "Administración de los recursos financieros" practicada a la DGT, se identificó que, en lo referente a la integración de las sumas aseguradas presentadas al entonces

prestador de servicios, para la determinación de las respectivas primas de la póliza patrimonial, fueron considerados los montos correspondientes a compras futuras de bienes programadas por las direcciones generales de Recursos Materiales y Tecnologías de la Información. Asimismo, se identificó que el área auditada no contaba con la documentación y/o la metodología empleada, que permitieran justificar la integración de la suma asegurada por concepto de “contenidos” en la póliza patrimonial.

Como resultado de esos hallazgos, este órgano administrativo emitió 2 recomendaciones preventivas para que, en lo subsecuente, el aseguramiento de bienes se realizara acorde con los inventarios de este Alto Tribunal y no con base en adquisiciones futuras. Además, se incorporara una metodología y políticas de operación que facilitara el proceso de integración de la información de las sumas aseguradas y los valores declarados que se presentan a la aseguradora para la contratación de la póliza patrimonial.

Por consiguiente, a efecto de dar atención a la primera de las recomendaciones, el área auditada informó y documentó que para el proceso de integración de sumas aseguradas, valores declarados y sublímites por cobertura para el ejercicio 2016, que se elaboró para la licitación pública nacional presencial consolidada no. CJF/SEA/DGRM/DCS/LPN/012/2015 "Seguro de Personas y Bienes", se consideró la información generada por las direcciones generales de Infraestructura Física, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Tecnologías de la Información, del Centro de Documentación y Análisis, en los términos establecidos en la normativa aplicable referente a los bienes inventariados de la SCJN.

A fin de identificar, si a partir de la solventación de la recomendación, el proceso de integración de las sumas aseguradas, valores declarados y sublímites por cobertura para la contratación de la póliza patrimonial institucional, no incluyó las adquisiciones futuras de bienes, se solicitó al área auditada proporcionara la documentación remitida por las áreas que tienen bajo su resguardo o custodia bienes que son susceptibles de aseguramiento, y que sirvió como base para la conformación de las cédulas “cuadro de valores para la renovación de pólizas”, y “cuadro de integración de sumas aseguradas, valores declarados y sublímites por coberturas” elaboradas durante el ejercicio 2019, para el proceso de contratación de la póliza patrimonial institucional vigente durante los ejercicios 2019 - 2021.

Del análisis a la documentación proporcionada, se seleccionó como muestra la correspondiente a los bienes reportados por las direcciones generales de Recursos Materiales, Tecnologías de la Información, el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, y la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, conforme a los rubros que se muestran a continuación:

VALORES DECLARADOS PARA LA RENOVACIÓN DE LA PÓLIZA PATRIMONIAL INSTITUCIONAL 2019-2021
(Pesos)

Con sec.	Área administrativa	Rubros / objetos a asegurar	Unidades	Monto
1.		Mobiliario	46,647	\$182,105,325.10
2.	Dirección General de Recursos Materiales	Equipo y aparatos de comunicación y telecomunicación	2,789	\$286,622,118.65
3.		Equipo de administración	7,125	\$103,853,350.02
4.	Dirección General de Tecnologías de la Información	Equipo informático	12,569	\$535,821,772.62
5.		Unidades de energía ininterrumpida de los centros de datos (UPS)	43	\$9,988,840.00
6.	Centro de Documentación y Análisis,	Libros (2007-2019)	1,054,015	\$413,377,093.50
7.	Archivos y Compilación de Leyes	Revistas (2007-2019)	25,351	\$8,171,848.16
8.	Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis	Libros (existencias a julio 2019)	216,706	\$12,506,349.16
Total:			1,365,245	\$1,552,446,697.21

Fuente: Información tomada de la documentación proporcionada por la Dirección General de Recursos Humanos, en alcance a su oficio DGRH/SGS/0156/06/2021 de fecha 10 de junio de 2021, en atención a la primera solicitud de información.

Para efectos de la revisión, a fin de constatar que no se incluyeron bienes de compras futuras programadas, se determinó examinar una muestra de 1,365,245 bienes (bajo el concepto de “contenidos”) que ascendieron a una cantidad de \$1,552,446,697.21 pesos, lo que representó el 40.5% del monto total reportado a la aseguradora por \$3,833,969,849.97 pesos,.

Del análisis efectuado a través de los registros del SIA, se verificó que, la asignación del número de activo, inventario y fecha de capitalización de los bienes examinados (clasificados como mobiliario; equipos y aparatos de comunicación y telecomunicación; equipo de administración, y equipo informático) se emitió de manera previa al reporte para el aseguramiento, en cumplimiento a la normativa de la materia.

Por lo que se refiere a los 43 bienes considerados dentro del rubro de unidades de energía ininterrumpida de los centros de datos (UPS), no se contó con la información (número de activo o inventario) que permitiera realizar las verificaciones a través de los registros presentados en el SIA. Sin embargo, del reporte presentado se identificó la ubicación por edificio de los equipos y el número de serie, lo que conlleva a determinar que no se sitúan en la hipótesis de compras futuras programadas.

Finalmente, del material bibliohemerográfico reportado por el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, y la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, se muestra la fecha de adquisición y ubicación. Es de precisar que en ninguno de éstos se identificó que el material tuviera fecha posterior al inicio de la vigencia del aseguramiento.

En este sentido, del ejercicio de verificación efectuado a través del módulo de inventarios del SIA, se advierte que, durante el proceso de integración de la información correspondiente a las sumas aseguradas y los valores declarados a entregar a la aseguradora para la contratación de la póliza patrimonial, la Dirección General de Recursos Humanos, continuó adoptando las acciones comunicadas a esta área auditora, por lo que se considera que mantuvo vigente las medidas de supervisión establecidas a fin de evitar el riesgo de que se presenten pagos en exceso en las primas por el aseguramiento de bienes que no forman parte del patrimonio de la institución de conformidad a lo establecido en los artículos 132, 134, fracción IV, 135 y 136, inciso a), fracción IX del AGA XIV/2019.

En lo que respecta a la recomendación emitida, referente a que se estableciera una metodología para la integración de la información para la contratación de la póliza patrimonial institucional, el área auditada para dar atención, entre otras, emitió el procedimiento interno denominado “*metodología para la integración de la información para la contratación de los seguros de bienes patrimoniales y vehiculares propiedad de la SCJN*”, del 14 de noviembre de 2016 en el cual se delimitaron los tramos de responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en dicha actividad, su flujo operacional y los formatos autorizados correspondientes a las cédulas denominadas “*cuadro de valores para la renovación de pólizas*” y “*cuadro de integración de sumas aseguradas, valores declarados y sublímites por coberturas*” a través de las cuales se debe de concentrar la información remitida por las diferentes áreas para mantener actualizados los inventarios y los valores de los bienes a asegurar.

Para verificar que la metodología procedimental adoptada en la integración de la información para la determinación de las sumas aseguradas, los valores declarados y los sublímites por coberturas realizado como parte del proceso de contratación de la póliza patrimonial prevaleció después de la implementación del referido procedimiento interno, este órgano administrativo solicitó a la DGRH proporcionara la información de los bienes reportados por las direcciones generales de Recursos Materiales, Tecnologías de la Información, el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, y la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, que sirvió como base para el proceso de contratación de la póliza patrimonial institucional vigente de 2019 a 2021.

Adicionalmente, se le solicitó al área auditada proporcionara las cédulas denominadas “*cuadro de valores para la renovación de pólizas*” y “*cuadro de integración de sumas aseguradas, valores declarados y sublímites por coberturas*”. Del análisis realizado al contenido de dichos documentos se comprobó que éstos son consistentes en cuanto a su llenado y presentación, de conformidad a lo establecido en el marco procedimental. No obstante, en lo que corresponde a su formalización, se identificó que fueron firmados por los servidores públicos que participaron en su elaboración, sin embargo, no se identificaron las firmas de la Subdirectora General de Seguros y el Director General de Recursos Humanos.

De lo antes mencionado se advierte que a pesar de que se cuenta con un procedimiento interno en el que se establece la metodología para la integración de la información para la contratación de los seguros de bienes patrimoniales y vehiculares propiedad de la SCJN, éste se encuentra desactualizado al ser un documento que se emitió por la entonces DGT como una de sus políticas internas.

Por tal motivo, de la revisión efectuada a la documentación remitida por el área auditada, se advierte que en lo referente al proceso de integración de las sumas aseguradas, valores declarados y sublímites por cobertura para la contratación de la póliza patrimonial institucional, la DGRH, a fin de contribuir en la mejora de la obtención, consolidación integración y análisis de la información, continuó adoptando el procedimiento desarrollado por la DGT “*metodología para la integración de la información para la contratación de los seguros de bienes patrimoniales y vehiculares propiedad de la SCJN*”, de conformidad a lo establecido en los artículos 132, 134, fracción IV, 135 y 136, inciso a), fracción IX del AGA XIV/2019.

Mediante oficio número DGRM/SGS/0222/09/2021 del 9 de septiembre del año en curso, la DGRH presentó las justificaciones y aclaraciones a los resultados preliminares con observación, entre las que destaca la emisión del documento denominado *Metodología para la Contratación de los Seguros de Bienes Patrimoniales y Vehiculares, propiedad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*, que contiene las reglas para el llenado de los formatos ahí contemplados, por parte del personal de la Dirección de Seguros Patrimoniales, conforme a la instrucción girada por el titular del área auditada en el oficio no. DGRH/SGS/0221/09/2021 de fecha 7 de septiembre del presente año a la Subdirectora General de Seguros.

Toda vez que, se adoptaron los mecanismos de control y supervisión necesarios que permiten definir la metodología y políticas de operación aplicables en la integración de las sumas aseguradas y los valores declarados presentados para la contratación de la póliza patrimonial, a efecto de mitigar el posible riesgo de generar pagos en exceso a la aseguradora por la incorrecta conformación de los valores, no se consideró necesario emitir recomendación sobre los aspectos identificados.

V. CONCLUSIONES

La revisión de seguimiento correspondiente a las acciones emprendidas y medidas adoptadas por la DGRH, para la administración de la póliza patrimonial conforme a lo establecido en la normativa, se realizó con la información proporcionada principalmente por esa área administrativa de cuya veracidad es responsable, fue planeada y desarrollada de acuerdo con el objetivo y alcance establecidos, 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 Recursos Humanos, continuó adoptando las medidas comunicadas por su homóloga de la Tesorería, para la solventación y atención de las recomendaciones emitidas en la auditoría número DAIA/2015/22 “Administración de los recursos financieros”, las cuales han coadyuvado en la integración de los expedientes de indemnizaciones, el seguimiento a los procedimientos de reclamación presentados a la aseguradora, la oportunidad en la notificación de la baja en los controles de activos de los bienes indemnizados, la integración de los valores declarados, y las sumas aseguradas conforme a lo establecido en el marco normativo.

Se emitieron normas y políticas de operación interna que darán certeza en la administración de la póliza de seguro patrimonial institucional, a fin de favorecer la mitigación y erradicación de los factores de riesgos que obstaculizaban el cumplimiento de lo establecido en el marco normativo.

Durante el desarrollo de la auditoría de seguimiento y con motivo de la presentación de resultados preliminares la Dirección General de Recursos Humanos implementó diversas acciones orientadas a subsanar las observaciones determinadas durante la revisión, por lo que no se emitieron recomendaciones.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

Licenciado Manuel Díaz Infante Gómez
Director General de Auditoría

Licenciada 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.

XdJsXspfuCXJLpliaYZ5iHgc+IfkRY6xWFCPJ6wyHsCQ=