



Ciudad de México, 8 de octubre de 2021.

Lic. Héctor Esteban De la Cruz Ostos

Director General de Planeación, Seguimiento e Innovación

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 H. Comité de Gobierno y Administración, se presenta el informe número DED/2021/20 denominado “Auditoría de cumplimiento con enfoque de desempeño a la gestión de la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación”.

I. ANTECEDENTES

Con fecha 12 de mayo de 2021, se notificó la orden de auditoría CSCJN/DGA/DED/223/2021, a través de la cual, el Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación comunicó la evaluación del desempeño DED/2021/20, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020 a la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación (DGPSI).

II. OBJETIVOS

II.1 Objetivo general: Valorar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se cumplieron las metas; y que el presupuesto asignado a la DGPSI se haya ejercido y registrado de conformidad a la normatividad aplicable.

II.2 Objetivos específicos:

1. Constatar que las actividades realizadas por la DGPSI en la anualidad de 2020 estuvieran comprendidas dentro de las facultades conferidas.
2. Verificar que los resultados reflejados en el “Reporte Avance Físico-Financiero” correspondieron con el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
3. Comprobar que la DGPSI cuenta con evidencia suficiente y competente del cumplimiento de sus objetivos y metas programadas para el año de 2020.
4. Evaluar el avance en la implementación del proceso de Administración de Riesgos.

III. ALCANCE

La revisión comprendió:

- La Estructura Orgánica y Ocupacional, el Manual de Organización Específico y su alineación con sus atribuciones de la DGPSI.
- La congruencia entre los elementos que integran los indicadores de gestión, el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo (PAT) y el soporte documental del cumplimiento de metas.
- El seguimiento a proyectos institucionales.
- El procedimiento de integración y actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos, así como los dictámenes de procedencia de honorarios.

- La automatización de los trámites y servicios que ofrece la Oficialía Mayor a la SCJN, a través de la Ventanilla Única de Servicios.
- El proceso de Administración de Riesgos.

IV. RESULTADOS

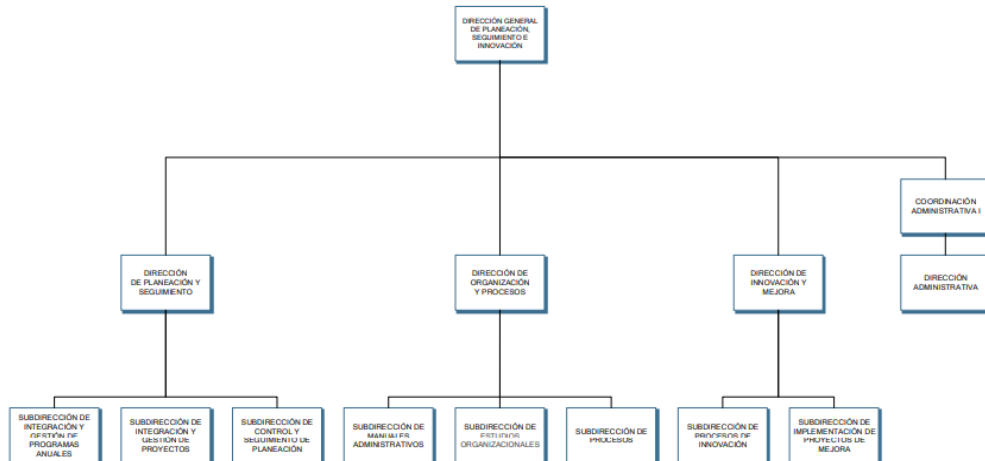
**Resultado 1
Estructura Orgánica de la DGPSI**

De la comparación entre el Dictamen de Reestructuración Orgánico-Ocupacional del 4 de julio de 2019, las Estructuras Orgánica y Ocupacional publicadas en el Portal de Transparencia y la Estructura Orgánica que señala el Manual de Organización Específico (MOE) de la DGPSI, se determinaron las siguientes diferencias en las plazas que se indican:

Puesto	Número de Plazas			
	Dictamen de Reestructuración Orgánico-Ocupacional	Estructura Orgánica publicada en el Portal de Transparencia	Estructura Ocupacional publicada en el Portal de Transparencia	Estructura Orgánica contenida en el MOE
Director General	1	1	1	1
Coordinador Administrativo	1	1	1	1
Dictaminador I	1	1	1	0
Directores de Área	4	4	4	4
Dictaminador II	8	8	8	0
Secretario de Director General	1	1	0	0
Asistente de Gestión y Seguimiento	0	0	1	0
Subdirector	8	8	8	8
Total	24	24	24	14

En el cuadro anterior, se observa que los puestos de “Dictaminador I”, “Dictaminador II”, “Secretario de Director General” y “Asistente de Gestión y Seguimiento”, no están considerados en el MOE autorizado, como a continuación se muestra:

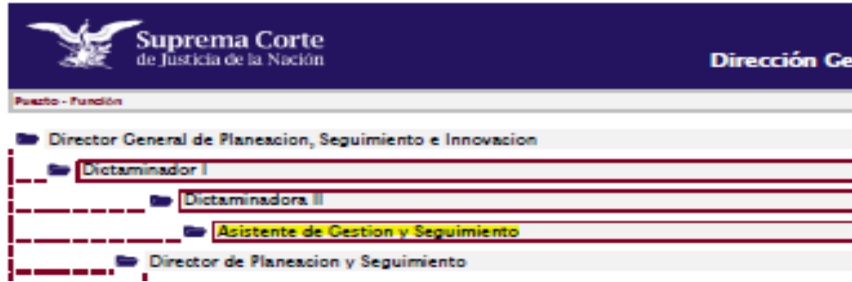
Estructura Orgánica contenida en el MOE



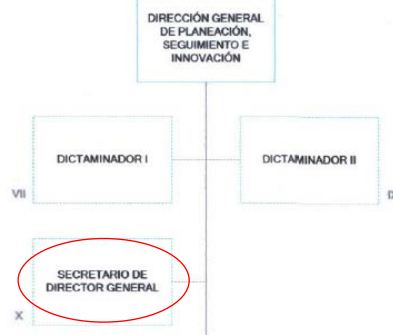
Fuente: Información obtenida del Manual de Organización Específico con clave de registro MOE-DGPSI-VI-JUN-2020 (página 15).

Además, la Estructura Ocupacional publicada en el Portal de Transparencia señala el puesto de “Asistente de Gestión y Seguimiento”, no obstante que, en el Dictamen de Reestructuración Orgánico-Ocupacional y la Estructura Orgánica publicada en el Portal de Transparencia, se registra como “Secretario de Director General”, tal como se muestra a continuación:

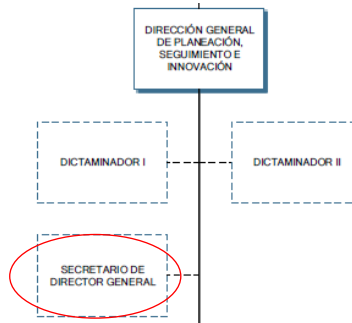
Extracto de la Estructura Ocupacional publicada en el Portal de Transparencia



Extracto de la Estructura Orgánica contenida en el Dictamen de Reestructuración Orgánico-Ocupacional



Extracto de la Estructura Orgánica publicada en el Portal de Transparencia



Actualmente el puesto de “Secretario de Director General” no está contemplado en el Catálogo General de Puestos emitido por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) en el mes de septiembre de 2019.

Causa

La DGPSI no realizó la conciliación de la información contenida en el Dictamen de Reestructuración Orgánico Ocupacional del 4 de julio de 2019, la Estructura Orgánica y Ocupacional publicadas en el Portal de Transparencia y el MOE.

Efecto

Falta de certeza en la estructura de la DGPSI.

Respuesta a los resultados preliminares

Mediante oficio CSCJN/DGA/DED/431/2021, notificado el 20 de septiembre de 2021, se dieron a conocer a la DGPSI, los resultados preliminares derivados de la auditoría. En respuesta al presente resultado, a través del diverso OM/DGPSI/137/2021 y de la reunión de trabajo con personal del área auditada el 27 de septiembre de 2021, se informó:

[...]

- *Los puestos de staff no se consideran en los Manuales de Organización, en razón de que se busca incluir sólo funciones sustantivas.*
- *En cuanto a puestos homólogos (Dictaminador II por ejemplo) tampoco se consideran para su integración en el Manual de Organización a menos que tengan una función específica y siempre y cuando el titular del área así lo determine.*
- *En el caso de la DGPSI, se optó por lo segundo, [...]*

Respecto al puesto Secretario de Director General debe considerarse que el dictamen de reestructuración de la DGPSI se emitió en julio de 2019, momento en el cual existía el puesto de Secretario (a) de Director General. Sin embargo, en septiembre de ese año derivado de un análisis que se hizo de diversos puestos hubo modificaciones al Catálogo, entre las cuales se revisaron las funciones de diversos puestos y se determinó transformar el puesto de “Secretario de Director General” en el puesto de “Asistente de Gestión y Seguimiento”.

Por este motivo, aparece dicho puesto en la Estructura Ocupacional publicada. Como dato adicional también se determinó para la actualización del catálogo General, que en Direcciones Generales no habría el puesto de Asesor, por lo que se transformaron los puestos de Asesor I y Asesor II de esas áreas, por Dictaminador I y Dictaminador II.”

No obstante, del análisis de la respuesta al presente resultado se concluye que el éste se mantiene.

Recomendación Preventiva

P.01 El Director General de Planeación, Seguimiento e Innovación gire instrucción a fin de que se concilie la información contenida en las Estructuras Orgánica y Ocupacional publicadas en el Portal de Transparencia y la Estructura Orgánica que señala el Manual de Organización Específico con el Dictamen de Reestructuración Orgánico-Ocupacional que corresponda.

Resultado 2

Manuales de Organización Específico y de Procedimientos de la DGPSI

De la revisión al MOE de la DGPSI se constató que con clave de registro MOE-DGPSI-VI-JUN-2020 se encuentra actualizado y publicado en los portales de Intranet y de Transparencia de la SCJN.

Por lo que respecta al Manual de Procedimientos, la DGPSI mediante oficio OM/DGPSI/CA/001/2021 del 20 de mayo de 2021, proporcionó un proyecto del manual y señaló que no se cuenta con uno autorizado en 2020.

De acuerdo con la Guía Técnica para la Integración y Actualización de Manuales de Procedimientos, destaca que la importancia de dicho manual consiste en:

“1. Identificar, delimitar y clarificar las responsabilidades de las áreas funcionales y puestos que intervienen en su ejecución.

2. Visualizar de manera clara la distribución de actividades, así como los responsables de su ejecución.
3. Estandarizar rutinas para evitar la discrecionalidad en la ejecución de las actividades.
4. Conocer las políticas que rigen las actividades competencia del área, para su debida observancia.
5. Verificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo para minimizar fallas, errores u omisiones en la operación.
6. Aumentar la eficacia del personal, estableciendo claramente lo que se deberá hacer, en qué momento y cómo hacerlo.
7. Auxiliar en la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso al puesto, ya que describe en forma detallada las actividades que deberá desarrollar.
8. Contar con un marco de referencia para el análisis operativo de sistemas, procesos y métodos, a efecto de plantear en su oportunidad la automatización de los mismos.
9. Transparentar la operación administrativa del Alto Tribunal.
10. Simplificar el desarrollo de las actividades de las áreas funcionales, con el propósito de generar ahorro en tiempo y recursos, así como evitar duplicidades e ineficiencia.”

Es por ello que, la falta del Manual de Procedimientos afecta el sistema de control interno de la DGPSI, lo que puede identificarse como un riesgo en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, así como, la eficiencia y eficacia de su operación.

Mediante el oficio OM/DGPSI/CA/002/2021 del 3 de junio de 2021, la DGPSI informó que el Manual de Procedimientos se encuentra integrado al 100%, que se tiene pendiente gestionar su validación para continuar con la aprobación y publicación.

Además, la DGPSI proporcionó evidencia de la elaboración e integración del Manual de Procedimientos, así como del seguimiento que se le ha dado por parte de las direcciones de área que la conforman, en la que se aprecia que el último correo emitido para dicho seguimiento fue del 16 de marzo de 2021.

Por lo antes expuesto y derivado de la falta del Manual de Procedimientos actualizado y autorizado, la DGPSI no ha atendido lo señalado en los artículos 9, fracción VI, y 22, fracción XXIX, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la SCJN (ROMA) en correlación con el artículo Sexto, fracción II, del “Acuerdo General de Administración I/2019 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de veintiocho de enero de dos mil diecinueve, por el que se modifica orgánica y funcionalmente su estructura administrativa” (AGA I/2019), que respectivamente disponen:

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

[...]

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

“Artículo 22.

[...]

XXIX. Integrar y actualizar el manual de organización general de la Suprema Corte, así como validar y registrar los manuales de organización específicos y de procedimientos correspondientes;

SEXTO. La Oficialía Mayor [...] tendrá adscritas las áreas siguientes:

[...]

II. La Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación, la que ejercerá las atribuciones previstas en las fracciones XIV, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXI y XXXIV del artículo 22 del ROMA-SCJN;

Causa

Falta de aprobación y publicación del Manual de Procedimientos.

Efecto

Que la DGPSI no cuente con el instrumento administrativo de consulta en el que se consignen de forma metódica, los pasos y operaciones que cada área efectúa, los responsables que intervienen en su desarrollo y los formatos utilizados para la consecución de los objetivos institucionales.

Debilidades de control interno de la DGPSI que ponen en riesgo el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Respuesta a los resultados preliminares

Mediante oficio CSCJN/DGA/DED/431/2021, notificado el 20 de septiembre de 2021, se dieron a conocer a la DGPSI, los resultados preliminares derivados de la auditoría. En respuesta al presente resultado, a través del diverso OM/DGPSI/137/2021 y reunión de trabajo con personal del área auditada el 27 de septiembre de 2021, se informó lo siguiente:

“Efectivamente, durante este tiempo no se ha concretado el proceso de autorización del Manual de Procedimientos, debido a que consideramos necesario complementarlo con el procedimiento del Elaboración de Dictamen de Procedencia de Contratos de Honorarios al que se hace referencia en el Resultado 10. Actualmente, se estaba trabajando dicho procedimiento con la Dirección General de Recursos Humanos para delimitar las responsabilidades en ese tema.

Una vez resuelto lo anterior, estaremos en posibilidad de concluir el proceso de autorización y publicación del Manual en cuestión, a la brevedad posible”.

Por lo anterior, se determina mantener el resultado en los términos señalados.

Recomendación Preventiva

P.02 El Director General de Planeación, Seguimiento e Innovación deberá girar instrucciones a quien corresponda a fin de que, se cuente con el Manual de Procedimientos con las firmas de validación, aprobación y registro, y se publique en los portales de internet e intranet de la SCJN.

Resultado 3

Revisión a las atribuciones de la DGPSI.

Dentro de las atribuciones que a la DGPSI le fueron delegadas, a través del artículo Sexto, fracción II, del AGA I/2019, en relación con el artículo 22, fracción XIV, del ROMA, se encuentra la siguiente:

“XIV. Proponer, difundir y aplicar los sistemas, procedimientos y métodos que, en materia de administración de recursos humanos deberán observarse, así como evaluar y supervisar su cumplimiento y los resultados;”

De igual forma, se detectó que dicha atribución no se incluyó en el apartado III, Atribuciones, del MOE de la DGPSI.

El artículo Sexto, fracción II, del AGA I/2019 en relación con el artículo 22, fracción XIV, del ROMA, establece:

SEXO.

[...]

II. La Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación, la que ejercerá las atribuciones previstas en las fracciones XIV, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXI y XXXIV del artículo 22 del ROMA-SCJN; (énfasis añadido).

Al respecto, la DGPSI en reunión de trabajo con el enlace de la auditoría, a través de la herramienta informática Microsoft Teams comentó que funcionalmente dicha atribución la lleva a cabo la DGRH, en tanto se adecua el instrumento normativo.

Además, se observó que en el apartado VII, Objetivos y Funciones, numeral 9, del MOE de la DGPSI, entre otras, se estableció la siguiente función:

“VII. Objetivos y Funciones

1. Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

[...]

9. Instruir la publicación de las estructuras orgánicas y manuales administrativos de los Órganos y Áreas administrativas en Internet e Intranet.”

No obstante, se identificó que dicha atribución le fue delegada a la DGRH con fundamento en el artículo Sexto, fracción I, del AGA I/2019 en relación con el artículo 22, fracción XXX, del ROMA, como se describe:

SEXO.

[...]

I. La Dirección General de Recursos Humanos, la que ejercerá las atribuciones previstas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, ~~XXX~~, XXXII, XXXIII y XXXIV del artículo 22 del ROMA-SCJN;” (énfasis añadido).

“Artículo 22 [...]

[...]

XXX. Gestionar la publicación de las estructuras orgánicas y manuales administrativos correspondientes en Intranet e Internet de la Suprema Corte;

Cabe mencionar que, la DGPSI en reunión de trabajo con el enlace de la auditoría, a través de la herramienta informática Microsoft Teams, comentó que operativamente lleva a cabo esta función en tanto se adecua el instrumento normativo.

Causa

Derivado de la escisión de la entonces Subdirección General de Innovación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, las atribuciones no se asignaron a la DGPSI en el AGA I/2019, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

Efecto

Falta de certeza jurídica en el ejercicio de las atribuciones señaladas en el presente resultado.

Respuesta a los resultados preliminares

Mediante oficio CSCJN/DGA/DED/431/2021, notificado el 20 de septiembre de 2021, se dieron a conocer a la DGPSI, los resultados preliminares derivados de la auditoría. En respuesta al presente resultado, a través de los diversos OM/DGPSI/137/2021 y OM/DGPSI/141/2021, así como mediante la reunión de trabajo con personal del área auditada el 27 de septiembre de 2021, se informó:

"[...] el tema de las atribuciones ya se hizo del conocimiento de la Oficialía Mayor y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su ajuste en el ROMA que se encuentra en actualización.

Se anexa correo electrónico del 26/08/2020 del entonces Director General de Asuntos Jurídicos en el que comparte, entre otros, al Director General de Planeación la versión del ROMA en el que se refleja la adición de la DGPSI respecto a "Gestionar la publicación de las estructuras orgánicas y manuales administrativos correspondientes en Intranet e Internet de la Suprema Corte, y...". (debido a que el archivo remitido contiene más de 100 hojas respecto a todas las observaciones a ese momento en el ROMA, se realizó el extracto de la información de la DGPSI, contenida en 3 hojas).

En correo anexo a la DG de Asuntos Jurídicos [...], se remitieron las observaciones de la DGPSI al ROMA."

Al respecto, el área auditada proporcionó dos correos electrónicos del mes de agosto de 2020, mediante los cuales comunicó a la Dirección General de Asuntos Jurídicos diversas observaciones al proyecto de ROMA que se está trabajando, en las que se incluyen las señaladas en el presente resultado.

Debido a lo anterior, no se emite recomendación sobre el presente resultado.

Resultado 4

Estructura del Indicador 1, cumplimiento de la meta establecida.

De la revisión al cumplimiento de la meta se detectó que no se cuenta con evidencia suficiente de la presentación de los informes trimestrales del avance físico-financiero de los programas anuales de trabajo al Oficial Mayor.

a) Estructura del Indicador. De la revisión a los elementos que lo integran, se detectó lo siguiente:

Indicador 1		Hallazgo detectado
Nombre del Indicador	Seguimiento al cumplimiento de los programas anuales de trabajo	
Unidad de medida	Informes	
Frecuencia	Trimestral	

Indicador 1		Hallazgo detectado
Tipo de indicador	Eficacia	
Sentido del Indicador	Ascendente	
Método de cálculo	Informe realizado durante el período	
Meta 1	Generar dentro de los primeros 10 días hábiles de enero, abril, julio y octubre el informe de avance físico de los programas anuales de trabajo de las diversas áreas para su presentación a la Oficialía Mayor.	<p>La meta plantea dos compromisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir en el plazo de 10 días hábiles la generación del informe en los meses de enero, abril, julio y octubre y, 2. Generar el Informe para su presentación a la Oficialía Mayor (sin que se especifique plazo). <p>Se considera de mayor relevancia que la DGPSI establezca la meta en función de presentar ante la Oficialía Mayor dentro de un plazo determinado el informe de avance físico-financiero de los programas anuales de trabajo, más allá de generarlo dentro de los primeros 10 días hábiles de enero, abril, julio y octubre.</p>

Lo anterior en función del cumplimiento de la meta que se describe a continuación.

b) Cumplimiento de la meta 1.

Por lo que se refiere al cumplimiento de la meta “Generar dentro de los primeros 10 días hábiles de enero, abril, julio y octubre el informe de avance físico de los programas anuales de trabajo de las diversas áreas para su presentación a la Oficialía Mayor”, establecida para este indicador, según el Reporte de Avance Físico-Financiero la meta se cumplió al 100%, no obstante, como resultado de la evaluación practicada se determinó que la DGPSI logró una eficacia del 75%, conforme a lo siguiente:

De conformidad con la información proporcionada por la DGPSI, consistente en correos electrónicos dirigidos al Director de Planeación y Programación, adscrito a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC), mediante los cuales la DGPSI envió la propuesta del Informe de Avance Físico-Financiero de los PAT trimestrales de 2020, incluyendo el del cuarto trimestre de 2019, se determinó que este último se generó con un desfase de 9 días hábiles, como se indica a continuación:

Cumplimiento en la generación del Informe del Avance Físico de los Programas Anuales de Trabajo				
Plazo establecido en la meta del indicador 1 del PAT 2020	4to. Informe Trimestral 2019	1er. Informe Trimestral 2020	2do. Informe Trimestral 2020	3er. Informe Trimestral 2020
Primeros 10 días hábiles de enero, abril, julio y octubre de 2020.	15/01/2020	17/04/2020	14/07/2020	15/10/2020
Fecha en que se generó el informe	28/01/2020	14/04/2020	14/07/2020	14/10/2020
¿Se cumplió con el plazo establecido?	No Se generó con 9 días hábiles de desfase.	Sí	Sí	Sí

Fuente: Información proporcionada por la DGPSI, mediante el oficio OM/DGPSI/CA/001/2021 del 20 de mayo de 2021.

Por lo antes expuesto, se observó que la generación del 4to. informe trimestral del año de 2019 se realizó el 28 de enero de 2020, cuando la fecha límite era el 15 de enero de ese mismo año, resultando un desfase de 9 días hábiles respecto al tiempo establecido, por lo que la DGPSI logró un 75% de eficacia en cuanto al cumplimiento de la meta.

Además, la DGPSI no acreditó con evidencia documental el envío a la Oficialía Mayor de los informes de avance físico-financiero de los PAT, como lo establece el ROMA, en vista de que, la información proporcionada mediante el oficio OM/DGPSI/CA/001/2021 solamente consta de correos electrónicos entre la DGPSI y la DGPC.

Mediante oficio se solicitó evidencia del envío a la Oficialía Mayor de los informes semestrales y trimestrales del avance físico-financiero de los PAT 2020, en respuesta la DGPSI comunicó:

“Los informes de avance físico financieros de los Programas Anuales de Trabajo 2020, fueron comentados oportunamente en los acuerdos del Director General de Planeación, Seguimiento e Innovación con el Oficial Mayor. En virtud de la contingencia sanitaria y de la entrada en vigor de la Firma Electrónica Avanzada dichos informes fueron formalizados los tres primeros en el mes de octubre de 2020 y el último en enero de 2021.”

Por lo anterior, se advierte que los informes no se presentaron a la Oficialía Mayor formalmente mediante algún comunicado.

De igual forma, se identifica que no se tiene definido un plazo para el envío de los informes de avance físico-financiero de los PAT a la Oficialía Mayor, toda vez que, la fracción XXIII del ROMA en correlación con el AGA I/2019 dispone que se deberán presentar de manera semestral, pero no indica el plazo para hacerlo, así como tampoco se establece en el procedimiento descrito por la Dirección de Planeación y Seguimiento, a través del cuestionario que se aplicó, ni en el proyecto del Manual de Procedimientos proporcionado.

Por lo que se puede advertir un área de oportunidad para definir una fecha compromiso entre la DGPSI y la DGPC para formalizar el envío de los informes de avance físico-financiero de los PAT a la Oficialía Mayor.

Adicional a lo anterior, se constató que la DGPSI cuenta con evidencia del seguimiento realizado a los PAT 2020 de la SCJN, que consiste en el registro en el programa informático de Microsoft Excel de las fechas en las que se solicitó a los enlaces de las diversas áreas la captura de información en el Tablero de Control, el seguimiento que se llevó a cabo, así como algunos ejemplos de la comunicación con los enlaces vía correo electrónico.

Causa

Falta de precisión de un plazo para el envío de los informes de avance físico-financiero de los Programas Anuales de Trabajo a la Oficialía Mayor.

Efecto

Que no se identifiquen las desviaciones sobre la trayectoria programada a fin de adoptar medidas preventivas y correctivas que permitan alcanzar las metas.

Informes trimestrales y semestrales no enviados con oportunidad para la toma de decisiones, no se cuenta con evidencia de que se hayan presentado los informes a las instancias correspondientes dentro de los plazos establecidos.

Respuesta a los resultados preliminares

Mediante oficio CSCJN/DGA/DED/431/2021, notificado el 20 de septiembre de 2021, se dieron a conocer a la DGPSI, los resultados preliminares derivados de la auditoría. En respuesta al presente resultado, a través de los diversos OM/DGPSI/137/2021 y OM/DGPSI/141/2021, así como mediante la reunión de trabajo con personal de la DGPSI el 27 de septiembre de 2021, se informó:

[...], se adjunta correo electrónico con el que se remitió el informe del cierre de 2020 a la Oficialía Mayor.

[...] se remiten las evidencias de los informes de avance físico financiero 2021 (Primer Trimestre y Primer Semestre) validados por la DGPSI y DGPC, así como de su recepción en la Oficialía Mayor.

Debido a que la DGPSI ha implementado medidas correctivas para la remisión del citado informe a la Oficialía Mayor, proporcionando evidencia del envío de los informes de avance físico-financiero del cierre de año de 2020 y primer trimestre y semestre de 2021, no se emite recomendación al respecto, sin embargo, se promueve la siguiente acción de mejora.

Acción de Mejora

AM.01 La Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación, deberá coordinarse con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad para que, de estimarlo procedente, se establezcan plazos para firmar el Informe de Avance Físico-Financiero de los Programas Anuales de Trabajo y su envío a la Oficialía Mayor.

Resultado 5

Estructura del Indicador 2, cumplimiento de la meta establecida.

- a) Estructura del Indicador. De la revisión a los elementos que lo integran, se detectó que no establece con claridad lo que se va a medir, el sentido del indicador, el método de cálculo y la meta por alcanzar, como se muestra a continuación:

Indicador 2		Inconsistencias detectadas
Nombre del Indicador	Porcentaje de cumplimiento en la publicación en Intranet de los manuales de organización y de procedimientos de las áreas de la estructura orgánica básica.	El nombre del indicador no refleja lo que se pretende medir, toda vez que no está alineado con la meta establecida, ya que el primero está planteado respecto a la publicación de los manuales, mientras que la segunda se refiere a su integración, además de estar acotada a las áreas que cuentan con dictamen autorizado de reestructura en 2019 y 2020.
Unidad de medida	Porcentaje	
Frecuencia	Trimestral	
Tipo de indicador	Eficacia	
Sentido del Indicador	Constante	Los Lineamientos para el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Control (LPPPPEC), establecen dos sentidos para el indicador: ascendente y descendente, por lo que la clasificación de "Constante" no está considerada.

Indicador 2		Inconsistencias detectadas
Método de cálculo	(Número de manuales de organización específicos y de procedimientos publicados en Intranet / Total de áreas que cuentan con dictamen autorizado de reestructura en 2019 y 2020.	El método de cálculo no es congruente con la meta planteada, el cual debería de estar en función del número de manuales de organización específicos y de procedimientos integrados / Total de áreas que cuentan con dictamen autorizado de reestructura en 2019 y 2020, el resultado multiplicado por 100 para representarlo de acuerdo a la unidad de medida (porcentaje).
Meta 2	Integrar los manuales de organización específicos y de procedimientos, de las áreas de la estructura orgánica básica que cuentan con dictamen autorizado de reestructura en 2019 y 2020.	El nombre del indicador y el método de cálculo, no están alineados a la meta.

b) Cumplimiento de la meta 2.

Para este indicador se estableció la meta “Publicar en intranet los manuales de organización específicos y de procedimientos de las áreas de la estructura orgánica básica que cuentan con dictamen autorizado de reestructura en 2019 y 2020”. En octubre de 2020, dicha meta se ajustó por “Integrar los manuales de organización específicos y de procedimientos, de las áreas de la estructura orgánica básica que cuentan con dictamen autorizado de reestructura en 2019 y 2020”.

Según el formato “Ajustes al Programa Anual de Trabajo” la justificación fue para precisar los alcances de la meta, atendiendo las atribuciones y alcances de la DGPSI; no obstante, no se modificó el nombre del indicador, la unidad de medida, la frecuencia, el tipo de indicador y el método de cálculo.

Debido a las inconsistencias señaladas en el nombre del indicador, el método de cálculo y la meta programada, señaladas en el cuadro anterior, no fue posible evaluar la eficacia en el cumplimiento de la meta debido a que, el nombre del indicador y el método de cálculo sugieren que lo que se mediría es el porcentaje de cumplimiento en la publicación en intranet de los manuales de organización y de procedimientos de las áreas de la estructura orgánica básica, mientras que la meta está acotada a la integración de dichos manuales de las áreas de la estructura orgánica básica que cuentan con dictamen autorizado de reestructura en 2019 y 2020.

De la información proporcionada por la DGPSI, 22 áreas de la estructura orgánica básica contaron con dictamen autorizado de reestructura en 2019 y 2020; al respecto, se observó que la DGPSI trabajó 18 MOE de manera conjunta con las áreas respectivas, de los cuales, publicó en el portal de intranet 12, lo que significó un avance del 55% con relación a las 22 áreas señaladas, como se muestra en el siguiente cuadro, que de acuerdo con información proporcionada por la DGPSI al 3 de junio de 2021 presentaban el siguiente avance:

No.	Áreas de la estructura orgánica básica que contaron con dictamen autorizado de reestructura en 2019 y 2020	Se trabajó MOE	Fecha de Publicación	Porcentaje de avance en su integración
1	Unidad General de Administración del Conocimiento Jurídico	SI	14/12/2020 ¹	100%
2	Dirección General de Comunicación Social	SI	01/03/2021 ²	100%
3	Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación	SI	26/11/2020 ¹	100%
4	Dirección General de Presupuesto y Contabilidad	SI	01/03/2021 ²	100%
5	Dirección General de la Tesorería	SI	14/12/2020 ¹	100%
6	Dirección General de Tecnologías de la Información	SI	01/03/2021 ²	100%

No.	Áreas de la estructura orgánica básica que contaron con dictamen autorizado de reestructura en 2019 y 2020	Se trabajó MOE	Fecha de Publicación	Porcentaje de avance en su integración
7	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes	SI	19/01/2021 ²	100%
8	Casas de la Cultura Jurídica	SI	16/04/2021 ²	100%
9	Dirección General de Recursos Humanos	SI	20/04/2021 ²	100%
10	Dirección General de Recursos Materiales	SI	11/05/2021 ²	100%
11	Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica	SI	16/04/2021 ²	100%
12	Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial	SI	14/12/2020 ¹ 19/02/2021 ³	100%
13	Dirección General de Servicios Médicos	SI	Pendiente ⁴	100% (pendiente gestionar validación con el área).
14	Dirección General de Justicia TV, canal del Poder Judicial de la Federación	SI	Pendiente ⁴	100% (pendiente gestionar validación con el área).
15	Dirección General de Derechos Humanos	SI	Pendiente ⁵	100% (se encuentra en firma del área).
16	Dirección General de Gestión Administrativa	SI	Pendiente ⁶	100% (según la DGPSI no existe acuerdo que sustente la creación del área).
17	Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis	SI	Pendiente ⁷	80%
18	Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas	SI	Pendiente ⁸	85%
19	Unidad General de Igualdad de Género	NO ⁹		
20	Dirección General de Relaciones Institucionales	NO ⁹		
21	Dirección General de Seguridad	NO ⁹		
22	Dirección General de Infraestructura Física	NO ⁹		

Información proporcionada por la DGPSI con los oficios OM/DGPSI/CA/001/2021 y OM/DGPSI/CA/003/2021.

En el cuadro anterior, se puede apreciar lo siguiente:

- (1) La DGPSI publicó en el portal de la intranet de la SCJN, 4 MOE correspondientes al año de 2020, lo que representó el 18% del total de las 22 áreas que contaron con dictamen autorizado de reestructura.
- (2) La DGPSI publicó en el portal de la intranet de la SCJN, 8 MOE correspondientes al año de 2021, lo que representó el 36% del total de las 22 áreas que contaron con dictamen autorizado de reestructura.
- (3) Según información de la DGPSI, hay dos fechas de publicación porque en enero de 2021 hubo un dictamen que modificó la estructura no básica de esta área, lo que implicó la actualización de su Manual.
- (4) Los MOE de las Direcciones Generales de Servicios Médicos y de Justicia TV, canal del Poder Judicial de la Federación se encuentran al 100% de integración, no obstante, está pendiente gestionar su validación con el área, lo que refleja el 9% de las 22 áreas citadas.

- (5) El MOE de la Dirección General de Derechos Humanos se encuentra en firma del área, que representa el 5% del total.
- (6) El MOE de la Dirección General de Gestión Administrativa se encuentra al 100% de integración, no obstante, la DGPSI manifestó que no se puede continuar con el proceso debido a la falta de sustento normativo vigente, sin embargo, se identificó como antecedente el “Acuerdo General de Administración 3/2002, del 15 de abril de 2002, de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se crea y establecen las atribuciones de la Dirección General de Gestión Administrativa de este Alto Tribunal”.
- (7) El MOE de la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis se encuentra con un avance parcial en su integración del 80%.
- (8) El MOE de la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas de Tesis se encuentra con un avance parcial en su integración del 85%.
- (9) La DGPSI no trabajó el MOE de 4 de las áreas que contaron con dictamen autorizado de reestructura en 2019 y 2020 (Unidad General de Igualdad de Género y las direcciones generales de Relaciones Institucionales, de Seguridad y de Infraestructura Física), lo que indica un avance del 18% de las 22 áreas citadas.

Por lo que respecta a la integración de los Manuales de Procedimientos, la DGPSI informó que el avance al 3 de junio de 2021 es el siguiente:

No.	Áreas de la estructura orgánica básica que contaron con dictamen autorizado de reestructura en 2019 y 2020	Procedimientos Trabajados	Fecha de Publicación	Porcentaje de avance en su integración
1	Unidad General de Administración del Conocimiento Jurídico	0 ¹		0%
2	Dirección General de Comunicación Social	0 ¹		0%
3	Dirección General de Tecnologías de la Información	0 ¹		0%
4	Casas de la Cultura Jurídica	0 ¹		0%
5	Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica	0 ¹		0%
6	Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas	0 ¹		0%
7	Dirección General de Servicios Médicos	0 ¹		0%
8	Dirección General de Derechos Humanos	0 ¹		0%
9	Dirección General de Gestión Administrativa	0 ¹		0%
10	Unidad General de Igualdad de Género	0 ¹		0%
11	Dirección General de Relaciones Institucionales	0 ¹		0%
12	Dirección General de Seguridad	0 ¹		0%
13	Dirección General de Infraestructura Física	0 ¹		0%
14	Dirección General de la Tesorería	13 ²	25/05/2021	100%
15	Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial	12 ²	19/01/2021	100%
16	Dirección General de Presupuesto y Contabilidad	19 ³	Pendiente	100% se encuentra en validación del área.
17	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes	57 ³	Pendiente	100% Se encuentran en validación del área.

No.	Áreas de la estructura orgánica básica que contaron con dictamen autorizado de reestructura en 2019 y 2020	Procedimientos Trabajados	Fecha de Publicación	Porcentaje de avance en su integración
18	Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación	8 ⁴	Pendiente	100% (pendiente gestionar validación con el área).
19	Dirección General de Justicia TV, canal del Poder Judicial de la Federación	1 ⁵	Pendiente	93%
20	Dirección General de Recursos Materiales	7 ⁵	Pendiente	83%
21	Dirección General de Recursos Humanos	11 ⁵	Pendiente	79%
22	Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis	14 ⁵	Pendiente	43%

Del cuadro anterior se concluye lo siguiente:

- (1) La DGPSI no trabajó el Manual de Procedimientos de 13 de 22 áreas que contaron con dictamen autorizado de reestructura en 2019 y 2020, lo que representó el 59% de desface.
- (2) De las 9 áreas con las que la DGPSI trabajó procedimientos, en 2 de ellas se logró publicar el Manual de Procedimientos en el año de 2021, lo que significó el 9% del total.
- (3) Los procedimientos de 2 áreas se encuentran integrados al 100% en proceso de validación con las áreas.
- (4) Los procedimientos de un área se encuentran pendientes de gestionar su validación.
- (5) Los procedimientos de 4 áreas se encontraron con avances del 93%, 83%, 79% y 43% de integración.

Por otra parte, al revisar la información publicada en el portal de intranet de la SCJN, en el apartado de Manuales Administrativos, se observó lo siguiente:

El procedimiento denominado “Procedimiento de Selección de Contenidos Audiovisuales” que la DGPSI trabajó con la Dirección General de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación (DGJTV), está publicado en el portal de intranet de la SCJN, no obstante, el resto del Manual de Procedimientos no ha sido actualizado, dado que, se continúa refiriendo como “Dirección General del Canal Judicial”.

Causa

Falta de supervisión en la integración de las fichas técnicas de los indicadores.

Inconsistencias en la integración del indicador respecto a la meta programada y el método de cálculo.

Falta de seguimiento al cumplimiento de la meta establecida.

Efecto

Que el indicador no proporcione información respecto al estado de cumplimiento en que se encuentra la meta establecida en el PAT.

Que no se encuentren publicados los instrumentos normativos que regulan la actuación de las áreas y órganos que conforman la estructura básica de la SCJN.

Respuesta a los resultados preliminares

Mediante oficio CSCJN/DGA/DED/431/2021, notificado el 20 de septiembre de 2021, se dieron a conocer a la DGPSI, los resultados preliminares derivados de la auditoría. En respuesta al presente resultado, a través de los diversos OM/DGPSI/137/2021 y OM/DGPSI/141/2021, así como de la reunión de trabajo con personal de la DGPSI el 27 de septiembre de 2021, se informó:

"[...] al analizarse la meta se identificó que no estaba bien planteada por lo que fue ajustada a la parte que compete a la DGPSI, y que es la validación y registro de conformidad a la normativa aplicable es decir a las Guías Técnicas; puesto que coordinar la elaboración y actualización corresponde a los titulares de cada una de las áreas, como bien se cita en el Informe Analítico de Auditoría.

Se llevó a cabo su revisión, por lo cual fue replanteado el indicador, la meta y el método de cálculo conforme a lo anexo en el archivo Resultado 5."

Del análisis a la respuesta presentada, el resultado se mantiene en los términos planteados en párrafos anteriores.

Recomendación Preventiva

P.03 El Director General de Planeación, Seguimiento e Innovación, gire instrucciones a quien corresponda a fin de que en lo sucesivo se supervise la integración de los elementos que componen cada indicador del Programa Anual de Trabajo, que permita fortalecer la evaluación del cumplimiento de las metas que se establezcan.

Resultado 6

Estructura del Indicador 3, cumplimiento de la meta establecida.

- a) Estructura del Indicador. De la revisión a los elementos que lo integran, se detectó que el nombre no se estableció de forma consistente, como se muestra a continuación:

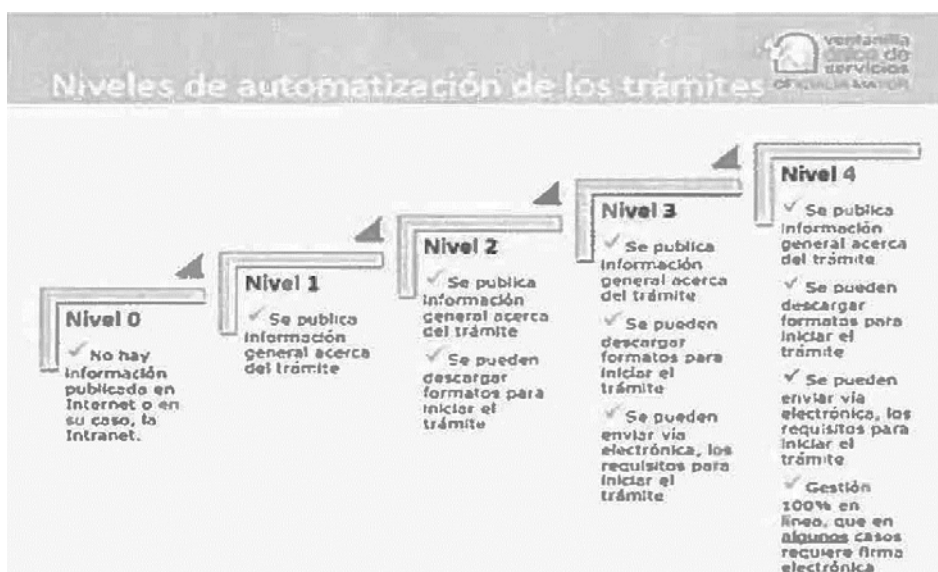
Indicador 3		Área de oportunidad detectada
Nombre del Indicador	Trámites y/o servicios administrativos con grado de automatización.	De acuerdo con la unidad de medida y la meta, el nombre del indicador se sugiere hacer referencia al "Porcentaje" de trámites y/o servicios administrativos con grado de automatización.
Unidad de medida	Porcentaje	
Frecuencia	semestral	
Tipo de indicador	Eficacia	
Sentido del Indicador	Ascendente	
Método de cálculo	(Trámites y/o servicios administrativos con al menos nivel 1 de automatización / Total de trámites y/o servicios administrativos)*100	
Meta 3	Que el 90% del inventario de los trámites y/o servicios administrativos que brindan las áreas de la Oficialía Mayor se	

Indicador 3	Área de oportunidad detectada
encuentren al menos en el nivel 1 de automatización.	

b) Cumplimiento de la meta 3.

Como resultado de la verificación del cumplimiento de la meta que se estableció para este indicador, relativa a “Que el 90% del inventario de los trámites y/o servicios administrativos que brindan las áreas de la Oficialía Mayor se encuentren al menos en el nivel 1 de automatización”, según el Reporte de Avance Físico-Financiero se logró una eficacia del 74%.

Con base a la información contenida en el PAT 2020 de la DGPSI, los niveles de automatización son los siguientes:



Fuente: Imagen extraída del PAT 2020 de la DGPSI.

Del inventario de los Trámites y Servicios administrativos (TyS) que brindan las áreas de la Oficialía Mayor, proporcionado por la DGPSI con corte al 31 de diciembre de 2020, se obtuvo la siguiente clasificación por nivel de automatización:

Nivel de Automatización	Trámites	Servicios	Trámites y Servicios		Trámites y/o Servicios administrativos que brindan las áreas de la Oficialía Mayor que se encuentran al menos en el nivel 1	
			Suma	%	TyS	%
0	17	3	20	26%	58	74%
1	12	0	12	15%		
2	7	12	19	24%		
3	0	0	0	0%		
4	22	5	27	35%		
Totales	58	20	78	100%		

Fuente: Información extraída del inventario de TyS al 31 de diciembre de 2020

De lo anterior, se desprende que, al 31 de diciembre de 2020, la DGPSI logró que 58 de un total de 78 TyS que brindan las áreas de la Oficialía Mayor se encuentren con niveles de automatización del 1 al 4, lo que representó el 74% del total.

Del cuadro anterior, se puede apreciar que, 20 TyS que representan el 26%, no cuentan con información general publicada en la página de intranet de la SCJN, es decir, que no se encuentran en ningún nivel de automatización.

Causa

La DGPSI en reunión de trabajo informó que los servidores públicos que laboraron durante la anualidad de 2020 bajo la modalidad a distancia debido a la pandemia provocada por el virus SARS-COV2 (COVID-19) no contaron en su totalidad con VPN (“Virtual Private Network o “Red Privada Virtual”), la cual es necesaria para tener acceso a la VUS instalada en el Portal de Intranet de la SCJN.

Efecto

Que no se cumpla con las metas establecidas.

Que los servidores públicos de la SCJN no cuenten con información general en la VUS de 20 TyS.

Respuesta a los resultados preliminares

Mediante oficio CSCJN/DGA/DED/431/2021, notificado el 20 de septiembre de 2021, se dieron a conocer a la DGPSI, los resultados preliminares derivados de la auditoría. En respuesta al presente resultado, a través del diverso OM/DGPSI/137/2021 y reunión de trabajo con personal de la DGPSI el 27 de septiembre de 2021, se informó:

“[...] dado el inicio del trabajo a distancia, los esfuerzos de trabajo tuvieron que reorientarse hacia el diseño de flujos con nivel 4 de automatización, lo que absorbió la disponibilidad de recursos humanos para continuar con la atención de la meta [...]

[...], se consideró que la falta de acceso a la VPN, sugería también reorientar los esfuerzos hacia aplicaciones que no contaran con dicha restricción.

No obstante, se toma en consideración la recomendación y se trabajará en lo sucesivo para lograr el cabal cumplimiento de la meta.”

Por lo anterior, se confirma el resultado y se determina mantenerlo en los términos señalados en párrafos anteriores.

Recomendación Preventiva

P.04 El Director General de Planeación, Seguimiento e Innovación, gire instrucciones a quien corresponda a fin de que se continúen con las gestiones para la automatización de los 20 trámites y servicios que se encuentran sin avance, en tanto, se analice la factibilidad de que se publique en la Ventanilla Única de Servicios, la información respecto de la instancia responsable de su trámite.

Resultado 7

Estructura del Indicador 4, cumplimiento de la meta establecida.

- a) Estructura del Indicador. De la revisión a los elementos que lo integran, se detectó que no se estableció de forma consistente el nombre del indicador, el método de cálculo y la meta, como se muestra a continuación:

Indicador 4		Área de oportunidad detectada
Nombre del Indicador	Trámites y/o servicios en el nivel 3 o 4 de automatización en la VUS.	De conformidad con la unidad de medida y la meta, el nombre del indicador debería sugerir que se refiere al "Número de trámites y/o servicios de nivel 3 o 4 de automatización en operación en la VUS.
Unidad de medida	Trámites y/o servicios	
Frecuencia	Semestral	
Tipo de indicador	Eficacia	
Sentido del Indicador	Ascendente	
Método de cálculo	Sumatoria de los trámites y/o servicios en operación en la VUS en el nivel 3 o 4 de automatización.	
Meta 4	Tener en operación al menos 31 trámites y/o servicios en el nivel 3 o 4 de automatización en la VUS.	Alinear el nombre del indicador con la meta y el método de cálculo, aclarando que son TyS en operación.

b) Cumplimiento de la meta 4.

De la revisión practicada a la evidencia del cumplimiento de la meta establecida para este indicador que consistió en *"Tener en operación al menos 31 trámites y/o servicios en el nivel 3 o 4 de automatización en la VUS"*, se determinó lo siguiente:

La DGPSI informó que los servidores públicos trabajaron durante 2020 bajo la modalidad a distancia con motivo de la pandemia provocada por el virus SARS-COV2 (COVID-19), razón por la que no todos contaron con permisos para utilizar la VPN, la cual es necesaria para tener acceso de manera remota a la VUS instalada en el portal de intranet la SCJN.

En ese sentido, debido a no tener accesos a la VPN no fue posible incorporar los trámites en la VUS, sin embargo, la DGPSI llevó a cabo acciones para que se utilizaran otras alternativas tecnológicas para automatizar los TyS, como la Ventanilla de Gestiones Electrónicas (VGE), herramientas de Microsoft Teams y flujos automatizados de uso interno, con lo que logró automatizar 32 trámites y servicios en nivel 4, de los cuales, dos de ellos contenidos en la VUS no se encuentran en operación (Inventario de equipo de cómputo y comunicaciones e Inventario de mobiliario y equipo de administración).

Si bien los trámites se automatizaron mediante alternativas digitales, éstos no están incorporados en la VUS como lo establece la meta asociada a su indicador, sin embargo, la funcionalidad de éstos se basa en un aplicativo por lo que se puede considerar que la meta se cumplió. De igual forma la DGPSI deberá evaluar el incorporar estos trámites a otras plataformas informáticas de la SCJN, a fin de que su disponibilidad no se sujete al licenciamiento del software en que se diseñó la VGE.

Por otra parte, se observó que no se realizaron los ajustes necesarios al indicador, a fin de ajustar la meta que se tenía programada, ya que se cuenta con la posibilidad de hacer las modificaciones al PAT y solicitar las autorizaciones correspondientes. Lo anterior, de conformidad al apartado 7 de los LPPPPEC, que dispone:

“7. EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PAT, PANE Y PRESUPUESTO

A) AJUSTES POSTERIORES Y EJECUCIÓN DE LOS PAT, PANE Y PRESUPUESTO

[...]

Es importante mencionar que los ajustes se podrán realizar durante los primeros 5 días hábiles de cada mes y hasta octubre, por necesidades del servicio, situaciones emergentes o no previstas, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los PAT.”

Causa

Ante la contingencia que se presentó durante la anualidad de 2020 la DGPSI no realizó los ajustes necesarios a su meta para incorporar las alternativas de Ventanilla de Gestiones Electrónicas (VGE), herramientas de Microsoft Teams y flujos automatizados de uso interno.

Efecto

El indicador no considera otras alternativas tecnológicas que permitan una evaluación integral en el cumplimiento de la meta establecida en la digitalización de TyS, comprometida en el PAT de la DGPSI.

Riesgo de no contar con la disponibilidad de los TyS que se incorporan en la VGE, dado que se encuentran sujetos a un licenciamiento de software.

Respuesta a los resultados preliminares

Mediante oficio CSCJN/DGA/DED/431/2021, notificado el 20 de septiembre de 2021, se dieron a conocer a la DGPSI, los resultados preliminares derivados de la auditoría. En respuesta al presente resultado, a través del diverso OM/DGPSI/137/2021 y reunión de trabajo con personal de la DGPSI el 27 de septiembre de 2021, el área auditada informó:

“Se solicita amablemente tomar en consideración los siguientes elementos a fin de, reconocer que los esfuerzos realizados durante 2020, materializados a través de la Ventanilla de Gestiones Electrónicas (VGE) y Microsoft Teams, en el marco de la automatización de servicios, contribuyen al propósito de “coadyuvar en el diseño de procesos modernos, fáciles y transparentes” a los que también se alinea la Ventanilla Única de Servicios, de conformidad con lo establecido Punto de Acuerdo del 24 de mayo de 2018, del Comité de Gobierno y Administración, por el que se presenta el Informe de la puesta en operación de la Ventanilla Única de Servicios; y, además, cuentan con plena certeza para su operación.

1. El ejercicio fiscal 2020, se caracterizó por ser atípico y muchas de las prioridades, inicialmente planteadas por las áreas administrativas de la SCJN, tuvieron que reformularse. En el caso específico de la incorporación de nuevos trámites y servicios a la Ventanilla Única de Servicios, es oportuno señalar que, para ello, se requiere el acompañamiento de la Dirección General de Tecnologías de la Información, que, por las cargas laborales dado el inicio del trabajo a distancia, solicitó verbalmente a la Dirección de Innovación y Mejora, posponer el desarrollo de nuevas configuraciones para el segundo semestre del citado año fiscal.

No obstante, el personal de la Dirección de Innovación y Mejora, comenzó el estudio y análisis de alternativas, que permitieran continuar con procesos de mejora administrativa, simplificación, sistematización o innovación de procesos, que conllevaran a mejores prácticas administrativas y además, apoyaran a las áreas administrativas a migrar a un esquema de trabajo totalmente electrónico y sin el uso de papel.

En este marco, nació el proyecto “Oficinas sin Papel” el cual, promueve el uso de aplicaciones licenciadas a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para recibir, realizar, entregar, comunicar o notificar actuaciones electrónicas. Dicho proyecto, fue presentado y aprobado por el Oficial Mayor, en junio de 2020 y desde dicha fecha, se comenzó a trabajar con las propias áreas de la Oficialía Mayor.

[...]

5. Adicionalmente, es oportuno señalar que el desarrollo de procesos modernos, fáciles y transparentes, a través de la VGE y Microsoft Teams, ha permitido a la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación, acelerar el ritmo en el que se automatizan los trámites y servicios de la SCJN. Muestra de ello es el incremento en el desarrollo de soluciones: mientras que en 2019 se desarrollaron 8 trámites y servicios (TyS) en la VUS, en 2021 se espera lograr 20 soluciones.

6. Un aspecto que conviene resaltar con relación a los trámites y servicios que han sido desarrollados a través del proyecto Oficinas sin papel, es que, en su diseño, se ha incorporado un enfoque de trabajo a distancia, en el cual los responsables de dichos TyS cuentan con herramientas que les permiten:

- a. Dejar de usar papel.
- b. Con una sola vía de acceso.
- c. Recibir solicitudes estandarizadas y con datos estructurados.
- d. Visualizar avances, responsables y fechas límites, mediante herramientas ágiles.
- e. Recibir y emitir alertas y mensajes automatizados.
- f. Emisión de recordatorios de fechas críticas.

En suma, los proyectos promueven el trabajo colaborativo al interior de los equipos de la Oficialía Mayor, a través de comunicaciones electrónicas, ágiles y transparentes, que permiten explotar los beneficios de estas plataformas a través de diversos dispositivos electrónicos.

Adicionalmente, este proyecto ha impulsado el desarrollo de esquemas de trabajo en la nube, que como puede advertirse, es el derrotero de innovación en los próximos años, en todas las industrias.

7. Dicho lo anterior, y considerando la observación preventiva que indica que “P.08 El Director General de Planeación, Seguimiento e Innovación, gire instrucciones a quien corresponda a fin de que, en el caso de presentarse situaciones emergentes o no previstas, realice los ajustes necesarios a su Programa Anual de Trabajo, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas establecidas”, se sugiere revisar si en todo caso lo que debió ajustarse fueron los elementos del indicador, para integrar los esfuerzos realizados por la Dirección de Innovación y Mejora, materializados a través de la Ventanilla de Gestiones Electrónicas y Microsoft Teams, en el ánimo de atender sus atribuciones y objetivos, aun cuando se presentaron situaciones emergentes o no previstas, en el cumplimiento de la meta correspondiente.”

De la respuesta anterior se determina que, aunque los trámites no están incorporados en la VUS, al contar éstos con una automatización mediante alternativas digitales, se considera que la meta se cumplió, además, se sugiere que los TyS que operan a través de la VGE y herramientas Microsoft Teams se valore la posibilidad de incluirlos en las plataformas institucionales, a fin de que se cuente con su disponibilidad de manera permanente.

Recomendación Preventiva

P.05 El Director General de Planeación, Seguimiento e Innovación, gire instrucciones a quien corresponda a fin de que, en el caso de presentarse situaciones emergentes o no previstas, realice los ajustes necesarios a su Programa Anual de Trabajo, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

Resultado 8

Estructura del Indicador 5, cumplimiento de la meta establecida.

- a) Estructura del Indicador. De la revisión a los elementos que lo integran, se detectó que el nombre y el método de cálculo no están alineados a la meta, como se muestra a continuación:

Indicador 5		Inconsistencias detectadas
Nombre del Indicador	Difusión por medios electrónicos en materia de desarrollo sustentable.	De acuerdo con la unidad de medida y la meta, el nombre del indicador debería señalar que se refiere al número de infografías difundidas. La meta no hace referencia a que la difusión sea a través de medios electrónicos.
Unidad de medida	Infografías	
Frecuencia	Trimestral	
Tipo de indicador	Eficacia	
Sentido del Indicador	Ascendente	
Método de cálculo	Infografías realizadas en el período establecido.	El método de cálculo no está alineado con la meta ya que debería referirse a la difusión de las infografías. La meta no especifica el período a que hace referencia el método de cálculo.
Meta 5	Difundir 30 infografías con la información relevante de medio ambiente y sustentabilidad para sensibilizar y fomentar la cultura ambiental al interior de este Alto Tribunal.	El nombre del indicador y el método de cálculo no están alineados a la meta establecida.

b) Cumplimiento de la meta 5.

Como resultado de la revisión al cumplimiento de la meta establecida en este indicador, que se refirió a *“Difundir 30 infografías con información relevante de medio ambiente y sustentabilidad para sensibilizar y fomentar la cultura ambiental al interior de este Alto Tribunal”*, se determinó lo siguiente:

Derivado de la modificación que se realizó al PAT 2020 de la DGPSI, en octubre de 2020, por la contingencia sanitaria, el área auditada replanteó los alcances de la meta e indicador, privilegiando la difusión de información, relacionado con el tema de desarrollo sustentable a través de medios electrónicos, por lo que se realizaron las adecuaciones correspondientes, en la que se dictaminó que no era posible realizar cursos de capacitación presenciales y por consiguiente no era factible cumplir con lo programado inicialmente, por ende el indicador 5, quedó de la siguiente manera:

Programa Anual de Trabajo 2020 de la DGPSI

Indicador 5	Versión inicial	Modificado Octubre 2020
Nombre del Indicador	Porcentaje de satisfacción a los cursos de capacitación en materia de desarrollo.	Difusión por medios electrónicos en materia de desarrollo sustentable.
Meta	Alcanzar al menos un nivel satisfactorio (bien-muy bien-excelente) en el 90% del resultado de las encuestas al personal que participó en los cursos de capacitación en materia de desarrollo sustentable.	Difundir 30 infografías con información relevante de medio ambiente y sustentabilidad para sensibilizar y fomentar la cultura ambiental al interior de este Alto Tribunal.
Unidad de medida	Porcentaje	Infografías
Frecuencia	Trimestral	Trimestral
Tipo de Indicador	Eficacia	Eficacia

Indicador 5	Versión inicial	Modificado Octubre 2020
Método de Cálculo	(Personal encuestado que expresó un nivel aceptable /personal encuestado) *100	Infografías realizadas en el periodo

Fuente: Información proporcionada por la DGPSI mediante oficio OM/DGPSI/CA/001/2021 del 20 de mayo de 2021

Una vez analizada la información proporcionada por la DGPSI, se determinó que se difundieron 21 infografías, como se muestra a continuación:

Periodo	Mes	Tema de la infografía	Elaboró	Fecha de difusión
1er Trimestre	Enero	Día Mundial por la Reducción de la Emisiones de CO ₂	CJF	28 enero
	Febrero	Día Mundial de la Energía	SCJN	14 febrero
	Marzo	Día Mundial de la Vida Silvestre	TEPJF	3 de maro
		Día Mundial del Agua	CJF	20 marzo
		La Hora del Planeta	SCJN	27 marzo
2do Trimestre	Abril	Recomendaciones para una impresión responsable	TEPJF	15 abril
		Día Internacional de la Madre Tierra	CJF	22 abril
	Mayo	Día Internacional del Reciclaje	SCJN	15 mayo
		Día Internacional de la Diversidad Biológica	TEPJF	22 mayo
	Junio	Día Mundial del Medio Ambiente	CJF	5 junio
		Día Mundial de los Océanos	SCJN	8 junio
Día Mundial de la Lucha contra la Desertificación y la Sequía		TEPJF	17 junio	
3er Trimestre	Julio	¿Cómo te afecta la contaminación?	CJF	2 julio
		Día del Árbol en México	SCJN	10 julio
	Agosto	¿Cuál es tu huella hídrica?	TEPJF	18 agosto
	Septiembre	Día Internacional de la Preservación de la Capa de Ozono	CJF	14 septiembre
		Día Mundial Sin Automóvil	SCJN	22 septiembre
4to Trimestre	Octubre	Día Mundial de la Protección a la Naturaleza	TEPJF	16 de octubre
		Día Mundial del Ahorro de Energía	CJF	21 octubre
	Noviembre	Día Mundial del Aire Puro	SCJN	13 noviembre
	Diciembre	Navidad sustentable	TEPJF	9 diciembre
Total de infografías difundidas				21

Fuente: "Calendario de difusión y sensibilización 2020" proporcionado por la DGPSI mediante oficio OM/DGPSI/CA/003/2021 del 24 de junio de 2021.

CJF: Consejo de la Judicatura Federal, SCJN: Suprema Corte de Justicia de la Nación, TEPJF: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

En el cuadro anterior, se puede apreciar que para la elaboración de las infografías participaron el Consejo de la Judicatura Federal, la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Como parte de las acciones del “Programa Interinstitucional de Desarrollo Sustentable”, la DGPSI mediante el oficio OM/DGPSI/017/2020 del 27 de enero de 2020 dirigido a la Dirección General de Comunicación Social (DGCS), solicitó apoyo para la elaboración de materiales gráficos para la difusión de una cultura de desarrollo sustentable, los cuales, se estarían difundiendo a través de diversos canales de comunicación. Además, le hizo saber que para dar atención a estos asuntos estaría a su disposición la Secretaría Técnica de la Comisión Interna de Desarrollo Sustentable (STCIDS) de la SCJN, persona adscrita a la Oficialía Mayor.

Conforme a lo señalado en párrafos anteriores, se asignó el diseño de 7 infografías durante el año 2020, en las que intervino la DGCS; adicional a la difusión en la que participaría en todas las infografías programadas; no obstante, de la información proporcionada mediante oficio OM/DGPSI/CA/003/2021 del 24 de junio de 2021, en la que se incluyeron correos electrónicos, en dos infografías se constató la participación de la DGPSI, identificando lo siguiente:

- 1) De las 7 infografías asignadas a la SCJN, en 2 se identificó la participación de la DGPSI, la primera, a través del correo del 10 de febrero de 2020, en el que la STCIDS solicitó a la DGCS la difusión de la infografía relacionada con el “Día mundial de la energía”, señalando que ya se contaba con la aprobación de la DGPSI; el segundo, mediante el correo del 8 de septiembre de 2020 del cual se marcó copia a la DGPSI, en el que la STCIDS solicitó a la DGCS el diseño de la infografía relativa al “Día mundial sin automóvil”.
- 2) Se encontró evidencia del envío del correo del 9 de septiembre de 2020 en el que se marcó copia al DGPSI, donde la STCIDS solicitó a la DGCS la difusión de la infografía relacionada al “Día Internacional de la Preservación de la Capa de Ozono”, cuyo diseño le correspondió al CJF.
- 3) En el resto de las infografías señaladas en el calendario, no se encontró evidencia de la participación de la DGPSI.

Por lo antes expuesto, se concluyó que, no se cumplió con lo establecido en el PAT, en el indicador 5, respecto a la difusión de 30 infografías; toda vez que, fueron 21 las diseñadas y difundidas conforme al calendario establecido, con lo que se logró una eficacia del 70%.

Además del oficio OM/DGPSI/017/2020 del 27 de enero de 2020, mediante el cual la DGPSI solicitó apoyo a la DGCS para la publicación y difusión de las infografías, no se acreditó, con evidencia adicional, la participación de la DGPSI en la elaboración y difusión de las infografías señaladas, solo se identificó que en tres de ellas, “Día mundial de la energía”, “Día mundial sin automóvil” y “Día Internacional de la Preservación de la Capa de Ozono”, en los correos emitidos para su elaboración y difusión le marcaron copia a la DGPSI.

Por otra parte, mediante oficio OM/DGPSI/CA/001/2021 del 20 de mayo de 2021, la DGPSI informó que en 2020 se difundieron 5 boletines (cada dos meses a partir de marzo) y 3 carteles de campañas, los cuales esa dirección general consideró como infografías, indicando que al igual que estas últimas, son materiales visuales diseñados utilizando imágenes, gráficos y texto sobre medio ambiente y sustentabilidad, con el objetivo de sensibilizar y fomentar la cultura ambiental al interior de este Alto Tribunal.

Causa

Falta de supervisión en la integración de las fichas técnicas de los indicadores.

Efecto

Dadas las inconsistencias detectadas en los componentes del indicador no proporciona información respecto al estado de cumplimiento en que se encuentra la meta establecida en el PAT.

Respuesta a los resultados preliminares

Mediante oficio CSCJN/DGA/DED/431/2021, notificado el 20 de septiembre de 2021, se dieron a conocer a la DGPSI, los resultados preliminares derivados de la auditoría. En respuesta al presente resultado, a través de los diversos OM/DGPSI/137/2021 y OM/DGPSI/141/2021, así como mediante la reunión de trabajo con personal de la DGPSI el 27 de septiembre de 2021, ésta proporcionó diversa documentación (minutas de trabajo, correos electrónicos, entre otros) relativa a la participación que tuvo la DGPSI en la Comisión Interna de Desarrollo Sustentable de la SCJN y en la difusión de las infografías, carteles y boletines con el objetivo de sensibilizar y fomentar la cultura ambiental al interior de este Alto Tribunal.

Además, la DGPSI señaló como definición de infografía:

“De acuerdo con la definición de la Real Academia Española, una infografía es “una representación gráfica que apoya una información de prensa”, por lo cual, a pesar de que de manera interna los medios gráficos difundidos se denominaron diferente para distinguir entre ellos, la función y la forma en que fueron diseñados siempre respondió a esta característica de representación gráfica”.

Por lo anterior, se considera que la meta de difundir 30 infografías se cumplió.

No obstante, debido a la inconsistencia en los componentes del indicador, se reitera la recomendación preventiva P.03 emitida en el resultado 5 del presente informe.

Resultado 9 Seguimiento de Proyectos Institucionales

Los LPPPPEC establecen que cada proyecto institucional debe contener como requisitos el definir un objetivo específico, con uno o varios entregables; identificar si requieren recursos; el periodo de ejecución; el cumplimiento a las “Líneas Generales de Trabajo 2019-2022”; objetivos estratégicos y/o los ejes transversales de la acción institucional; indicadores; metas; entre otros.

Adicionalmente, para cada proyecto, se debe generar una ficha técnica en la que se identifiquen las características del proyecto, la cual sirve para integrar la Cartera de Proyectos Institucionales.

Para el ejercicio de 2020, la DGPSI dio seguimiento a los proyectos institucionales propuestos por las áreas de la SCJN que, según relación proporcionada por el área auditada, al cierre del año de 2020 se integraron 38 proyectos institucionales, de los cuales 12 se concluyeron y/o avanzaron con requerimiento presupuestal, 5 se concluyeron y/o avanzaron sin requerimiento presupuestal, 10 se reprogramaron y 11 se cancelaron, con los siguientes montos estimados:

Resumen de Proyectos en cartera en 2020

Estado de los Proyectos	Número de proyectos	Presupuesto estimado
Concluidos y/o Avanzados con requerimiento presupuestal	12	\$118,321,417.00
Concluidos y/o Avanzados sin requerimiento presupuestal	5	\$0.00
Reprogramados para 2021 con requerimiento presupuestal	9	\$191,535,863.00

Estado de los Proyectos	Número de proyectos	Presupuesto estimado
Reprogramado para 2021 sin requerimiento presupuestal	1	\$0.00
Cancelados con requerimiento presupuestal	11	\$19,946,439.00
Total de proyectos en cartera	38	

Fuente: Información proporcionada mediante el oficio OM/DGPSI/CA/001/2021 del 20 de mayo de 2021.

Con relación al seguimiento que la DGPSI realiza a la ejecución de los proyectos institucionales, mediante cuestionario de control interno, informó lo siguiente:

“El seguimiento de proyectos se realizó de manera dinámica, con comunicación constante de las diversas variables para conocer y evaluar las decisiones necesarias, tales como progreso de cada actividad, efectividad en alcanzar los objetivos y evolución del proyecto en general. Asimismo, la Dirección de Planeación y Seguimiento mantiene comunicación constante con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad sobre los movimientos de la cartera de proyectos.”.

Además, mediante el oficio OM/DGPSI/CA/004/2021, la DGPSI expresó:

“[...] En el mes de septiembre de 2019, se llevó a cabo la capacitación a los enlaces para la elaboración de las fichas de proyecto, por lo que durante los meses siguientes se brindó apoyo y asesoría.

Durante el ejercicio 2020, con base en las actividades señaladas en el apartado Ciclo de Proyecto de cada ficha, se mantuvo comunicación con los enlaces para dar seguimiento relacionado con las validaciones de avance físico, necesarias para la asignación de recursos presupuestales, para aquellos proyectos que de origen no contaban con éstos.

Asimismo, se solicitó a los enlaces informes sobre el estado de avance y de cierre de los proyectos.”.

A fin de verificar lo anterior, se revisó una muestra de 7 expedientes de proyectos institucionales, proporcionados por la DGPSI, y se detectaron áreas de oportunidad respecto a la elaboración de las fichas técnicas respectivas como son la inclusión de las firmas de los responsables de su elaboración, supervisión y autorización. De igual forma, en los expedientes no se identificó el seguimiento con el que la DGPSI valida cada una de las etapas del desarrollo de éste, además de que se encuentran incompletos, sin un orden cronológico.

En contraste con lo anterior, se observó que, en cada uno de los expedientes revisados, está integrado el “Informe Final de Proyecto-Ejercicio 2020”, el cual cuenta con la firma del responsable de cada proyecto.

Causa

Expedientes de los Proyectos institucionales incompletos y sin un orden cronológico.

Falta de formalización de la “Ficha Técnica de Proyecto” y del “Informe Final Proyectos que forman parte del Programa Anual de Trabajo 2020”.

Efecto

Que no se cuente con un expediente que contenga información confiable que permita evaluar el desarrollo de los proyectos institucionales.

Respuesta a los resultados preliminares

Mediante oficio CSCJN/DGA/DED/431/2021, notificado el 20 de septiembre de 2021, se dieron a conocer a la DGPSI, los resultados preliminares derivados de la auditoría. En respuesta al presente

resultado, a través de los diversos OM/DGPSI/137/2021 y OM/DGPSI/141/2021, así como mediante la reunión de trabajo con personal de la DGPSI el 27 de septiembre de 2021, el área auditada informó:

“Los Programas Anuales de Trabajo autorizados para el ejercicio 2020 incluyeron iniciativas de proyectos firmadas por los responsables de su elaboración, supervisión y autorización. Derivado de lo anterior, se elaboraron las fichas de proyecto con la finalidad de contar con mayor detalle de las actividades a realizar, las cuales por tratarse de un año atípico y en el que hasta el segundo semestre se contó con la firma electrónica, dificultó recabar nuevamente las firmas de los responsables.

[...] la DGPSI sirve como facilitador para la gestión de otras áreas involucradas (DGPC, DGRM; DGIF, entre otras), por lo que se tuvo comunicación constante con los enlaces a través de correos electrónicos y video llamadas mediante la plataforma de Microsoft Teams, situación que pudo constarse con los documentos que fueron proporcionados en el desarrollo de la auditoría.

En el ejercicio 2020, se llevó el registro y control de los archivos electrónicos relacionados con los proyectos institucionales, por área y por actividades (validaciones de avance físico, modificaciones a fichas técnicas, etc.).

Por lo anterior, se estima que es impreciso señalar que no se identificó el seguimiento de la DGPSI en el desarrollo de los proyectos, y que se cuenta con expedientes incompletos de los proyectos, cuando la información se encuentra organizada y está disponible para su consulta por área y tema.

En las diapositivas anexas se esquematiza e ilustra la forma en la que se clasificó y organizó en 2020, por tema y/o área, la documentación relacionada con los proyectos institucionales.

Asimismo, se adjunta esquema bajo el cual se administra la información y documentación en 2021, con apoyo de diversas herramientas informáticas.”

Derivado de la reunión de trabajo celebrada el 27 de septiembre de 2021, en la que el área auditada informó que llevó a cabo las acciones para organizar los expedientes de los proyectos institucionales a los que le da seguimiento, no se emite recomendación al presente resultado.

Resultado 10

Procedimiento de elaboración de dictamen de procedencia de contratos de honorarios.

Con oficio OM/DGPSI/CA/001/2021 del 20 de mayo de 2021, la DGPSI, proporcionó el proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos, señalando que no se cuenta con uno autorizado en 2020.

Mediante cuestionario de control interno aplicado al Director de Organización y Procesos, adscrito a la DGPSI, describió el procedimiento utilizado en el año de 2020 para la Elaboración de Dictamen de Procedencia de Contratos de Honorarios.

A través del oficio OM/DGPSI/CA/003/2021 del 24 de junio de 2021, la DGPSI detalló los documentos que las áreas deben enviar para solicitar el dictamen de procedencia de contratos de honorarios, además, señaló que en el “Procedimiento para la Elaboración de Contratos y Servicios Profesionales por Honorarios, Asimilables a Salarios y Prácticas Judiciales” se establecen las normas de operación para solicitar el dictamen. Dicho procedimiento se encuentra contenido en el Manual de Procedimientos de la DGRH de fecha 5 de julio de 2018.

Al respecto, la DGPSI informó:

“El procedimiento a que se hace referencia en este numeral como tal ya no es aplicable, puesto que es el que se encontraba documentado para la entonces Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa, sin embargo, con la escisión de esa Dirección General que da como resultado la creación de la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación, el tema de la integración de los dictámenes de Contratos de Honorarios quedó a cargo de esta última, por lo que dentro del proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos de esta Dirección General se integró el procedimiento denominado “Elaboración de Dictamen de Procedencia de Contratos de Honorarios” mismo que rige para el tema mencionado.”.

Debido a que el procedimiento se encuentra en proceso de elaboración y autorización, la revisión se basó en las respuestas obtenidas en el cuestionario de control interno aplicado.

Con el propósito de verificar el cumplimiento normativo para la emisión del Dictamen de Procedencia de Contratos de Honorarios, se revisaron los expedientes de 7 dictámenes, de un total de 15 que la DGPSI emitió durante el año de 2020, lo que representó el 47%.

Derivado de la revisión, se detectó que los expedientes no se encuentran completos, ya que carecen de evidencia de que el área requirente haya cumplido con todos los requisitos establecidos en la normativa y en el procedimiento descrito por la DGPSI, mismos que a continuación se detallan:

Requisitos para la solicitud de la elaboración del dictamen de procedencia de contratos de honorarios

Área requirente	Número de prestadores de servicios	Oficio de Solicitud del Dictamen	Justificación del área requirente	Motivos por los que el personal no puede llevar a cabo las actividades	Vigencia Contrato	Descripción de las funciones a desarrollar por el personal a contratar por honorarios	Dictamen Presupuestal	Autorización	Curriculum Vitae
DGJTV	1	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	Si cumple	Si cumple	No cumple
DGJTV	1	No cumple	No cumple	No cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple	No cumple
DGJTV	1	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	No cumple	Si cumple	Si cumple	No cumple
DGSM	2	No cumple	Si cumple	No cumple	Si cumple	Si cumple	No cumple	Si cumple	Si cumple
DGSM	12	No cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple	No cumple	No cumple	Si cumple	No cumple
CEC	1	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple	No cumple	Si cumple	No cumple
DGDH	1	Si cumple	Si cumple	No cumple	Si cumple	Si cumple	No cumple	Si cumple	No cumple
Número de casos	Si cumple	2	4	2	5	4	3	7	1
	No cumple	5	3	5	2	3	4	0	6

Fuente: Información proporcionada por la DGPSI mediante oficios OM/DGPSI/CA/002/2021 y OM/DGPSI/CA/003/2021.

DGJTV: Dirección General de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación, DGSM: Dirección General de Servicios Médicos, CEC: Centro de Estudios Constitucionales, DGDH: Dirección General de Derechos Humanos.

Si cumple: Se refiere a que el área requirente acreditó el requisito indicado.

No cumple: Se refiere a que el área requirente no acreditó el requisito.

De lo antes expuesto, se advierte que los expedientes de 5 dictámenes no cuentan con el oficio de solicitud del dictamen de procedencia de parte del área requirente, en 3 no hay evidencia de que se haya justificado su solicitud, en 5 no constan los motivos por los que el personal a cargo no puede llevar a cabo las actividades a ejecutar, en 2 la solicitante no señaló la vigencia del contrato, en 3 no se indicó las funciones a desarrollar, 4 carecen del dictamen presupuestal y, 6 no cuentan con el currículum vitae.

Cabe señalar que, de la lectura al Punto de Acuerdo autorizado y el Dictamen de Procedencia de Contratos de Honorarios, se detectaron indicios de que se cumplió con los requisitos mencionados; no obstante, en los expedientes revisados no se identificó la existencia de los documentos indicados en el cuadro anterior.

Adicional a lo anterior, se observó que, en el procedimiento descrito en el cuestionario de control aplicado a la DGPSI, establece que una vez autorizado el dictamen se debe enviar mediante oficio al área u órgano solicitante con copia a la DGRH, no obstante, en los expedientes revisados solo existe evidencia del envío a la DGRH mediante correos electrónicos.

De igual forma, se identificó como área de oportunidad que en el marco normativo del proyecto de procedimiento descrito a través del cuestionario de control interno para la “Elaboración de Dictamen de Procedencia de Contratos de Honorarios”, no se hace referencia al artículo 110, del AGA II/2019, que dispone:

“Artículo 110. La contratación de servicios por honorarios se realizará en los casos estrictamente indispensables, por lo que las Unidades Responsables deberán justificar su requerimiento, así como los motivos por los que su personal a cargo no puede llevar a cabo las actividades a ejecutar.

Los contratos de servicios profesionales con personas físicas no podrán exceder la vigencia anual de cada Presupuesto de Egresos ni el monto calendarizado mensual con el que cuente cada Unidad Responsable, de conformidad con la normativa aplicable.”.

En esa tesitura, en el apartado de Políticas de Operación, no se indica que los contratos de servicios profesionales con personas físicas no podrán exceder la vigencia anual de cada Presupuesto de Egresos, ni el monto calendarizado mensual con el que cuente cada Unidad Responsable, de conformidad al ordenamiento citado.

Causa

Carecer de un procedimiento actualizado y autorizado que esté alineado con la normativa.

Falta de supervisión en la integración de los expedientes.

Efecto

Que los dictámenes de procedencia de contratos de honorarios no cuenten con los documentos mínimos necesarios.

Se realicen contrataciones, sin que se cuente con la documentación mínima requerida conforme a la normativa.

Respuesta a los resultados preliminares

Mediante oficio CSCJN/DGA/DED/431/2021, notificado el 20 de septiembre de 2021, se dieron a conocer a la DGPSI, los resultados preliminares derivados de la auditoría. En respuesta al presente resultado, a través del diverso OM/DGPSI/137/2021 y reunión de trabajo con personal de la DGPSI el 27 de septiembre de 2021, el área auditada informó:

“• Por lo que compete a la DGPSI, se tiene integrado el procedimiento respectivo.

• Se procura atender lo establecido en la normativa aplicable a los dictámenes de procedencia de contratos de honorarios; sin embargo, las áreas en ocasiones solicitan directamente la elaboración del contrato a la DGRH, dando por un hecho que al contar con la firma del Ministro Presidente ya no es necesario el dictamen, o que corresponde al área de Recursos Humanos, gestionarlo ante la DGPSI.

• En ese sentido y derivado de la situación antes descrita, se mantiene una comunicación constante con la Dirección de Relaciones Laborales quien es responsable de la elaboración de los contratos correspondientes, para conocer de las áreas que solicitan contratos de honorarios, para que la DGPSI, las contacte, les informe del procedimiento a seguir y solicitarles la información correspondiente para la integración del Dictamen de procedencia de contratos de honorarios.”

Derivado de lo anterior, se emiten recomendaciones relativas a las observaciones relacionadas con la emisión del “Procedimiento para la Elaboración de Dictamen de Procedencia de Contratos de Honorarios” y a la integración de los expedientes correspondientes.

Recomendaciones Preventivas

P.06 El Director General de Planeación, Seguimiento e Innovación, gire instrucciones a fin de que, se adecue el “Procedimiento para la Elaboración de Dictamen de Procedencia de Contratos de Honorarios”, se formalice y alinee a la normatividad aplicable, para que sirva de guía para la elaboración de los dictámenes señalados.

P.07 El Director General de Planeación, Seguimiento e Innovación, gire instrucciones a fin de que, se implementen mecanismos de control y supervisión para contar con la integración completa de los expedientes.

Resultado 11

Control Interno. Proceso de Administración de Riesgos

Se conoció que el proceso de administración de riesgos en la SCJN se encuentra operando en 2 etapas, divididas en 7 fases, según información proporcionada por la DGPSI, mediante el oficio OM/DGPSI/CA/002/2021 del 13 de junio de 2021, en el que señala:

“De acuerdo con la metodología de riesgos, con la cual las áreas de la SCJN han venido trabajando en la identificación de sus riesgos, se considera que se encuentran aplicando las 2 etapas divididas en 7 fases, que han sido fundamentales en el desarrollo, control y evaluación de riesgos.”

Las etapas y fases a que se refieren los párrafos anteriores son las siguientes:

Etapa	Descripción	Fases
Primera	Planificación	1. Identificación del riesgo
		2. Análisis de riesgos
		3. Evaluación del riesgo
		4. Estrategia ante el riesgo
		5. Medida de control
Segunda	Seguimiento, Control y Evaluación	6. Seguimiento de riesgos
		7. Re-evaluación del riesgo

Durante el año 2020, 10 áreas de la SCJN llevaron a cabo la administración de los riesgos que cada una identificó que pudieran obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas de los subprogramas y proyectos establecidos en sus PAT, con el propósito de atender y mitigarlos.

Las áreas a que se refiere el párrafo anterior y el número de riesgos que cada una identificó y administró, son los siguientes:

Áreas	Número de riesgos identificados
1. Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL)	4
2. Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis (DGCCST)	3

Áreas	Número de riesgos identificados
3. Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica (DGCCJ)	1
4. Dirección General de Infraestructura Física (DGIF)	1
5. Dirección General de la Tesorería (DGT)	1
6. Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	1
7. Dirección General de Recursos Materiales (DGRM)	1
8. Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI)	1
9. Dirección General de Seguridad (DGS)	1
10. Dirección General de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación (DGJTVCPJF)	1

De la revisión al “Mapa de Riesgos” con información al cierre del ejercicio de 2020, de cada una de las áreas señaladas en el cuadro anterior, se detectó que, la aplicación de la medida de control establecida para mitigar los riesgos presentó un porcentaje bajo, nulo o sobre aplicación, en los siguientes casos:

Área	Riesgo	Medida de control	Porcentaje de aplicación de la medida
a) CDAACL	Reformas publicadas en medios oficiales (DOF, periódicos estatales, Gaceta) no aplicadas en el Sistema Integral Legislativo.	Revisar diariamente el Diario Oficial de la Federación, periódicos estatales y/o Gacetas Oficiales, tanto en su versión digital como física para identificar las reformas o modificaciones al marco jurídico nacional.	1.67%
b) DGCCST	Sistema de consulta desarrollados poco prácticos y amigables para su consulta.	Aplicar en coordinación con la DGTI monitoreos respecto del número de visitas y encuestas de satisfacción a los usuarios de los Sistemas de Consulta. Rediseño y modernización de los Sistemas de Consulta (Esta medida de control se estará atendiendo con el desarrollo del proyecto 1 que se contempla en el PAT 2020).	50%
	Sistemas de consulta desarrollados no actualizados.	Planear en coordinación con la DGTI, la actualización oportuna e inmediata de la información.	25%
	Ferias del libro y eventos programados no atendidos.	Reprogramar los eventos o buscar nuevas opciones.	0%
c) DGCCJ	Presupuesto trimestral autorizado no ejercido de conformidad con el calendario aprobado.	Reprogramación del presupuesto autorizado.	25%
d) DGRH	Encuesta de cultura y clima laboral aplicadas con desfase en el período de aplicación programado.	Reprogramar la fecha de aplicación de la encuesta.	0%
e) DGS	Dispositivos de seguridad aplicados deficientemente en los eventos externos.	Asignar personal capacitado y adecuado en la atención de eventos externos.	0%
f) DGTI	Incidentes recibidos sin atender que afectan la operación de las áreas de la SCJN.	Monitorear que la cantidad de incidentes registrados y solucionados sea mayor al 90%.	167%

Fuente: Mapa de Riesgos con información al cierre de 2020 de cada una de las áreas que participa en el proceso de administración de riesgos.

Debido al bajo porcentaje de aplicación de la medida de control, mediante oficio se solicitó a la DGPSI informara el grado de materialización de los riesgos y las acciones que se llevaron a cabo. En respuesta la DGPSI a través del oficio OM/DGPSI/CA/003/2021, señaló lo siguiente:

	Grado en que se materializaron los riesgos	Porcentaje bajo o nulo de aplicación de las medidas de control	Acciones que se realizaron
a) CDAACL	4 riesgos controlados.	100% en la aplicación de las medidas de control de 4 riesgos.	No fue necesario que el área realizara acciones, ya que se aplicaron las medidas de control para cada riesgo. De acuerdo con el mapa de riesgos del CDAACL que emite el sistema, los 4 riesgos presentan un 100% de cumplimiento en la aplicación de la medida de control. Es necesario mencionar que el riesgo con clave DCD-PC2-RI1 tiene un avance del 100% en la aplicación de la medida de control; el CDAACL cuenta con la evidencia documental de la revisión diaria del DOF, y concentrada de manera mensual durante el ejercicio de 2020.
b) DGCCST	3 riesgos no controlados	porcentaje bajo en 2 riesgos y en 1 riesgo fue nulo la aplicación de las medidas de control.	En el caso de la DGCCST manifestó que no le fue posible atender cabalmente los riesgos identificados a través de la aplicación de la medida de control; lo anterior, derivado de la contingencia sanitaria con motivo del COVID-19 que se presentó a partir del mes de marzo de 2020, razón por la cual los riesgos no fueron cabalmente controlados; por lo que el área retomó y/o replanteó algunos de los riesgos para administrarse en el ejercicio 2021.
c) DGCCJ	1 riesgo no controlado	porcentaje bajo en un riesgo.	En el caso de la DGCCJ manifestó que no le fue posible atender cabalmente el riesgo identificado a través de la aplicación de la medida de control; lo anterior, derivado de la contingencia sanitaria con motivo del COVID-19 que se presentó a partir del mes de marzo de 2020, razón por la cual el riesgo no fue cabalmente controlado; por lo que el área retomó el riesgo para administrarse en el ejercicio 2021.
d) DGRH	1 riesgo no controlado	Porcentaje nulo en la aplicación de la medida de control de 1 riesgo.	En el caso de la DGRH manifestó que el 30 de marzo se declaró la emergencia sanitaria a causa del brote de coronavirus que derivó en la suspensión de diversas actividades presenciales autorizadas mediante diversos AG del Pleno de la SCJN. Derivado de lo anterior el desarrollo de la encuesta de Cultura y Clima Laboral se reprogramó para el 2021.
e) DGS	1 riesgo no controlado	Porcentaje nulo en la aplicación de la medida de control de 1 riesgo.	En el caso de la DGS manifestó que no le fue posible atender cabalmente el riesgo identificado a través de la aplicación de la medida de control; lo anterior, derivado de la contingencia Sanitaria con motivo del COVID-19 que se presentó a partir del mes de marzo de 2020, razón por la cual el riesgo no fue cabalmente controlado; por lo que el área replanteó el riesgo en el ejercicio 2021.

Sin embargo, la DGPSI no informó en cada uno de los casos si los riesgos se materializaron, ya que se concretó a señalar que éstos no se controlaron e indicó que las áreas retomaron y/o replantearon algunos de los riesgos para administrarse en el ejercicio 2021.

Adicional a lo anterior, se determinó lo siguiente:

- a) En el caso del CDAACL, la DGPSI señaló que la medida de control se aplicó al 100%, no obstante, al cierre del ejercicio de 2020, el riesgo denominado “*Reformas publicadas en medios oficiales (DOF, periódicos estatales, Gaceta) no aplicadas en el Sistema Integral Legislativo*”, en el mapa de riesgos refleja una aplicación de la medida de control de 1.67%, lo que significa que el área no registró las evidencias correspondientes en el “Sistema de Administración de Riesgos”.

Con base en la información proporcionada por el área auditada, se detectó que el último seguimiento que realizó en el año de 2020 es del 8 de julio de ese año, según correo electrónico, en el que la DGPSI solicitó al CDAACL el registro de evidencias en el sistema antes referido. En

respuesta, el CDAACL mediante correo del 17 de julio de 2020, comunicó que la información solicitada había sido capturada.

No obstante, la DGPSI no proporcionó evidencia del seguimiento realizado durante el período de agosto a diciembre de 2020, lo que significó que, al cierre de este año, en el mapa de riesgos se reflejara una deficiente aplicación de la medida de control para el riesgo referido.

- b) Con relación a la DGCCST, la cual aplicó medidas de control en un 0%, 25% y 50% a los tres riesgos identificados respectivamente, de conformidad con la información proporcionada por la DGPSI, el último seguimiento que realizó es al 28 de abril de 2020, mediante correo electrónico; sin embargo, por lo que corresponde al período de mayo a diciembre de 2020, no entregó evidencia documental.
- c) Por lo que respecta a la DGCCJ, según la evidencia proporcionada por la DGPSI, el último seguimiento registrado fue a través del correo electrónico del 24 de marzo de 2020, con el cual notificó a la DGCCJ los usuarios y contraseñas para el acceso al Sistema de Administración de Riesgos. Por lo que se refiere al resto del año la DGPSI no entregó evidencia del seguimiento efectuado.
- d) Por lo que toca a la DGRH, el último seguimiento realizado en el año de 2020 por la DGPSI, documentado mediante correo electrónico dirigido a la DGRH, fue el 13 de abril de ese mismo año, no obstante, por lo que se refiere al periodo de mayo a diciembre de 2020 no proporcionó evidencia.
- e) En el caso de la DGS, en el que se señaló que no fue posible atender el riesgo identificado debido a la contingencia sanitaria con motivo de la pandemia por el virus SARS-COV2 (COVID-19), se omitió informar si se llevaron a cabo eventos externos.

Se observó que el 17 de abril de 2020 fue el último seguimiento documentado por la DGPSI, según correo electrónico dirigido a la DGS, sin embargo, por lo que se refiere al periodo de mayo a diciembre de 2020 no se proporcionó evidencia.

- f) Por otra parte, se identificó que en el “Mapa de Riesgos” de la DGTI se aplicó la medida de control en un 167%, del cual se hacen los siguientes comentarios:

El riesgo identificado por la DGTI consistió en “Incidentes recibidos sin atender que afectan la operación de las áreas de la SCJN” y la medida de control es “Monitorear que la cantidad de incidentes registrados y solucionados sea mayor al 90%”.

La periodicidad que se estableció para aplicar la medida de control es bimestral, por lo que se tenía programado que se realizaran 6 monitoreos, no obstante, se ejecutaron 10.

Por la forma en la que el riesgo está planteado, se considera que la periodicidad para la aplicación de la medida de control debería ser por periodos más cortos, a fin de evitar que el riesgo se materialice, ya que, al aplicar el monitoreo cada dos meses, podría ser inoportuno para emprender acciones y evitar que se afecte la operación de las áreas.

Por lo anterior, se sugiere que la DGPSI recomiende, de considerarlo conveniente, que la DGTI formule una reevaluación del riesgo a fin de que se ajuste la periodicidad en la aplicación de la medida de control.

El último seguimiento realizado en el año de 2020 por la DGPSI, se evidencia a través del correo electrónico, del 13 de abril de ese mismo año, dirigido a la DGTI. Respecto al periodo de mayo a diciembre de 2020 no proporcionó evidencia.

Con base a la respuesta al cuestionario aplicado a la Dirección de Planeación y Seguimiento, adscrita a la DGPSI, en el procedimiento para el seguimiento de riesgos, señaló que, en caso de presentarse algún desfase, se emite correo electrónico al enlace del área, no obstante, la DGPSI no presentó evidencia de los correos emitidos en el segundo semestre de 2020 a las áreas que presentaron desfase en la aplicación de las medidas de control.

Al no conocer la información sobre la materialización de un riesgo y, en consecuencia, no aplicar una medida de control, se incrementa la posibilidad de que éste se materialice, además no es posible llevar a cabo la retroalimentación, ya que no se puede valorar si el riesgo está bien determinado, ya está controlado o, en su caso, si con las medidas de control determinadas fue posible mitigarlos.

De lo anterior, se concluye que la DGPSI no proporcionó evidencia suficiente, competente y relevante del seguimiento realizado al proceso de administración de riesgos durante el segundo semestre de 2020, por lo que no se ajustó a los apartados 6 de los LPPPPEC, 1.1, numeral 6 y, 1.1.1, numeral 3, del MOE de la DGPSI, que respectivamente disponen:

“5. Administración de riesgos

C. Revisión y seguimiento

A partir de que los órganos cuenten con su PAT validado, se estará en posibilidad de aplicar la metodología para la administración de los riesgos conforme a la presente guía. La DGPSI establecerá los mecanismos y los medios para llevar a cabo la instrumentación y seguimiento de la administración de los riesgos.

1.1 Dirección de Planeación y Seguimiento

[...]

Funciones

6. Dirigir y coordinar la implementación, captura y seguimiento de la información en materia de administración de riesgos.”

1.1.1 Subdirección de Integración y Gestión de Programas Anuales

1. Supervisar la captura de la información en la herramienta informática para la administración de riesgos, así como analizar dicha información, para su retroalimentación a los enlaces de las diversas áreas.”

Causa

Falta de seguimiento por parte de la DGPSI, respecto al registro de evidencias en el Sistema de Administración de Riesgos, de la aplicación de las medidas de control para la mitigación de los riesgos identificados por las áreas.

Falta de evidencia en la aplicación de las medidas de control.

Efecto

Que se materialice el riesgo identificado e impacte en los objetivos y metas institucionales.

Respuesta a los resultados preliminares

Mediante oficio CSCJN/DGA/DED/431/2021, notificado el 20 de septiembre de 2021, se dieron a conocer a la DGPSI, los resultados preliminares derivados de la auditoría. En respuesta al presente resultado, a través del similar OM/DGPSI/137/2021 y reunión de trabajo con personal de la DGPSI el 27 de septiembre de 2021, el área auditada informó:

“En el caso del riesgo DCD-PC2-RI1 del CDAACL consideró la aplicación de 360 evidencias, de las cuales fueron cargadas 6 en el Sistema de Administración de Riesgos (SARST), (por una limitante técnica para la carga diaria de la información), lo cual reflejó un resultado impreciso del 1.67%. Sin embargo, en el mapa de riesgos del área que fue proporcionado durante el proceso de la auditoría y que se encuentra consultable en la intranet [<https://psvappsintra.scjn.pjf.gob.mx/seguimiento/control/informe.html>] se señaló que el riesgo tuvo un avance del 100% en cuanto a la aplicación de las medidas de control, ya que los soportes documentales fueron entregados oportunamente por el área.

Lo anterior, demuestra el seguimiento en tiempo y forma de la DGPSI para el seguimiento de los riesgos institucionales.

Al respecto se precisa que la DGPSI realiza puntualmente el seguimiento de los riesgos a través del SARST, el cual cuenta con una interfase que permite tanto a las áreas como a la DGPSI especificar observaciones en los casos de que las áreas no cuenten con las evidencias en la aplicación de la medida de control.

Por lo anteriormente expuesto, se reitera que el seguimiento se realiza a través del SARST, de manera permanente de acuerdo a la periodicidad de cada riesgo, donde invariablemente se revisa el registro de la evidencia y/o, en su caso, las observaciones correspondientes.”

Derivado de la información y documentación proporcionada por la DGPSI, no se emite recomendación al respecto.

V. CONCLUSIONES

La revisión se practicó con base en la información proporcionada por la unidad auditada, atendiendo a los ordenamientos legales aplicables a la naturaleza de las operaciones revisadas. En consecuencia, existe una base razonable para sustentar lo siguiente: Se detectaron inconsistencias entre la estructura orgánica dictaminada para la DGPSI y lo establecido en el Manual de Organización Específico; la DGPSI cuenta con un Manual de Procedimientos el cual no se encuentra autorizado y publicado; se detectaron áreas de oportunidad en la construcción de los indicadores establecidos en el PAT 2020; y se detectaron debilidades de control en el procedimiento de elaboración de dictamen de procedencia de contratos de honorarios e integración de expedientes.

Con la finalidad de mejorar la operación de la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación se formularon siete recomendaciones preventivas y una acción de mejora.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

Licenciado Manuel Díaz Infante Gómez
Director General de Auditoría

Licenciado José Manuel Martínez Cortés
Director de área

“El presente documento se firma digitalmente de conformidad a lo establecido en el artículo 3 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 firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) para actuaciones administrativas”.

smW1oTXstn9dkkd5xxun/yA0w+FMDJ5yWIAWV6p0/70=