



**Informe de resultados
auditoría número
DED/2022/13**

**“Auditoría de cumplimiento con enfoque de
desempeño de la Dirección de Administración
de Personal adscrita a la Dirección General
de Recursos Humanos”**

Área (s) auditada (s):

Dirección General de Recursos Humanos

julio 2022

INFORME DE RESULTADOS

“Auditoría de cumplimiento con enfoque de desempeño de la Dirección de Administración de Personal adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos”

Grupo Auditor:	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Lic. José Manuel Martínez Cortés Lic. Ana Carola Rosales Castañeda C.P. Saul Badillo Ramírez
Tipo de Auditoría:	Desempeño
Número de Auditoría:	DED/2022/13 Oficio de inicio de Auditoría CSCJN/DGA/DED/034/2022
Criterios de Selección:	Antecedentes de revisión anteriores; debilidades de control interno; así como el tiempo transcurrido entre revisiones.
Objetivo:	Verificar el grado de eficiencia, eficacia y economía con las que la Dirección de Administración de Personal realizó sus atribuciones y metas establecidas
Período de Revisión:	Ejercicio a fiscalizar 2021
Alcance:	Se evaluó el Programa Anual de Trabajo, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos para la Dirección de Administración de Personal correspondientes al ejercicio 2021.
Área(s) auditada(s):	Dirección General de Recursos Humanos.

Procedimientos de auditoría aplicados:

- 1 Análisis y estudio general del Programa Anual de Trabajo 2021
 - 1.1 Comprobar la participación de la Dirección de Administración de Personal (DAP) en el Programa Anual de Trabajo (PAT) 2021 de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
- 2 Análisis y estudio de la estructura orgánica y ocupacional de la Dirección de Administración de Personal.
 - 2.1 Comprobar que la estructura orgánico - ocupacional se encuentre actualizada conforme a la última reestructuración autorizada.
- 3 Análisis de la normatividad aplicable a la Dirección de Administración de Personal.
 - 3.1 Verificar que la normativa aplicable se encuentre actualizada conforme a las atribuciones y estructura del área.
- 4 Revisión del control interno establecido para la Dirección de Administración de Personal.
 - 4.1 Verificar que el Manual de Organización Específico se encuentre conforme a la última reestructuración orgánico - ocupacional autorizada.
 - 4.2 Verificar que la Dirección de Administración de Personal (DAP) cuente con los procedimientos administrativos para realizar sus operaciones.
- 5 Verificar el cumplimiento de la operación de la Dirección de Administración de Personal.
 - 5.1 Análisis y revisión de la gestión operacional de la Dirección de Administración de Personal de la DGRH.
- 6 Revisión de las metas, los controles establecidos y la documentación soporte; así como, su cumplimiento.
 - 6.1 Verificar el cumplimiento de los indicadores establecidos, de metas, así como, se cuente con el soporte documental correspondiente.

Resultados:

Resultado Núm. R1

Observación O01

Se observó que la Dirección de Administración de Personal, participa con una actividad en el PAT de la DGRH, sin embargo, no contó con metas establecidas dentro del PAT 2021 para medir el desempeño de sus funciones sustantivas.

Resultado Núm. R2

Observación O01

Se identificó que algunas de las actividades descritas en las cédulas de funciones para el Director de Área y el Dictaminador II de Movimientos de Personal de la Dirección de Administración de Personal (DAP) no corresponden con las que realizan en la actualidad. No se detectaron diferencias entre las estructuras orgánicas publicadas en los portales de transparencia y los Dictámenes de Reestructuración Orgánico - Ocupacional autorizados. Derivado de la presentación de los resultados preliminares la DAP actualizó las cédulas de puestos observadas, por lo que no se promueven acciones.

Resultado Núm. R3

Observación O01

Se encuentran en proceso de elaboración, los lineamientos a que hace referencia el artículo sexto transitorio del Acuerdo General de Administración VI/2019. Derivado de la presentación de los resultados preliminares, la DAP informó que a partir del 8 de abril de 2022 se encuentran autorizados y publicados los "Lineamientos por los que se establece el procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo por paternidad, adopción y matrimonio, así como criterios adicionales por concepto de cuidados maternos y paternos, fallecimiento de familiares y días económicos, a favor de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación".

Resultado Núm. R4

Observación O01

El Manual de Organización Especifico de diciembre de 2021, no se encuentra alineado en su totalidad, conforme a lo autorizado en el Dictamen de Reestructuración Orgánico - Ocupacional de noviembre 2020.

Resultado Núm. R5

Observación O01

La DAP no cuenta con procedimientos actualizados que coadyuven a desarrollar adecuadamente sus actividades, que indiquen los tramos y medidas de control, delimitando las responsabilidades de los servidores públicos, que permitan el cumplimiento de sus funciones, en tiempo y forma.

Resultado Núm. R6

Observación O01

Se observaron debilidades de control interno en las actividades que realizó la Dirección de Administración de Personal (DAP) durante 2021, ya que, debido a la falta de procedimientos formales, no fue posible comprobar la eficiencia y la eficacia con que fueron realizadas, no obstante que, se comprobó según la documentación proporcionada que el área, en lo general, llevó a cabo sus funciones.

Resultado Núm. R7

Observación O01

La Dirección de Administración de Personal (DAP), no cuenta con indicadores establecidos que permitan medir la eficacia y eficiencia con las que realiza sus actividades.

ACCIÓN EMITIDA

22-013-R1-O01-40-1

La Dirección General de Recursos Humanos instruya a quien corresponda a fin de que se valore la inclusión de la Dirección de Administración de Personal en el Programa Anual de Trabajo, toda vez que no tiene objetivos estratégicos y sus actividades no son medibles y no reporta avances en los indicadores.

22-013-R4-O01-40-1

La Dirección General de Recursos Humanos gire instrucciones a quien corresponda para actualizar las funciones de la Subdirección de Identidad y Afiliación en el Manual de Organización Específico.

22-013-R4-O01-40-2

La Dirección General de Recursos Humanos gire instrucciones para que, una vez actualizado el Manual de Organización Específico, se solicite su publicación en la página de Transparencia de este Alto Tribunal.

22-013-R5-O01-40-1

La Dirección General de Recursos Humanos instruya a quien corresponda, para concluir las gestiones para que el Manual de Procedimientos se encuentre debidamente autorizado y publicado, en términos de la Guía Técnica para la Integración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

Resumen de observaciones

Se determinaron 7 resultados que generaron 7 observaciones, de las cuales 2 se atendieron en el transcurso de la Auditoría; de las 5 observaciones restantes, se emitieron 4 acciones con las claves siguientes:

22-013-R1-O01-40-1
22-013-R4-O01-40-1
22-013-R4-O01-40-2
22-013-R5-O01-40-1

Conclusión del trabajo de Dirección General de Auditoría:

La revisión se practicó con la información proporcionada por la **Dirección General de Recursos Humanos**; con base en los resultados obtenidos en la Auditoría practicada, cuyo objetivo fue Verificar el grado de eficiencia, eficacia y economía con las que la Dirección de Administración de Personal realizó sus atribuciones y metas establecidas, se concluye que se incurrieron en los incumplimientos normativos siguientes:

Punto Décimo, Fracción II, del Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Control.

Artículo 9, Fracción II, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración (vigente para 2021).

Sexto Transitorio del Acuerdo General de Administración VI/2019.

Artículo 9, Fracción VI, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (vigente para 2021).

Procedimiento para la elaboración de nombramientos (prorrogas y cambio de rango) y bajas definitivas de los servidores públicos del 9 de enero de 2017.

De acuerdo con los aspectos observados que persistieron al cierre de los trabajos de la Auditoría, deberán implementarse las acciones emitidas acordadas con la **Dirección General de Recursos Humanos**, en las cédulas de resultados, observaciones y acciones finales, con un enfoque tendente a mejorar la gestión y el control interno, y/o en su caso, corregir las desviaciones y deficiencias detectadas.

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



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja No.	1 de 5
N° de Auditoría:	DED/2022/13
Período Revisado:	
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	01/07/2022

Área auditada:

Dirección General de Recursos Humanos.

Título de la auditoría:

Auditoría de cumplimiento con enfoque de desempeño de la Dirección de Administración de Personal adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.

NÚM. DEL RESULTADO: R1

Con Observación: Sí (X) No ()

Procedimiento Núm.: 1. Análisis y estudio general del Programa Anual de Trabajo 2021.
1.1 Comprobar la participación de la Dirección de Administración de Personal (DAP) en el Programa Anual de Trabajo (PAT) 2021 de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).

Programa Anual de Trabajo 2021.

Observación O01

Se observó que la Dirección de Administración de Personal, participa con una actividad en el PAT de la DGRH, sin embargo, no contó con metas establecidas dentro del PAT 2021 para medir el desempeño de sus funciones sustantivas.

ACCIONES EMITIDAS

La Dirección General de Recursos Humanos instruya a quien corresponda a fin de que se valore la inclusión de la Dirección de Administración de Personal en el Programa Anual de Trabajo, toda vez que no tiene objetivos estratégicos y sus actividades no son medibles y no reporta avances en los indicadores.

22-013-R1-O01-40-1

YQGBv0plakikijj;3;UuShLQzbn2wVeqk/P1rJNDnng#

Se identificó que en el PAT 2021 de la DGRH, se estableció el Subprograma 1, en el cual, a la DAP le corresponde participar en el componente "Administración de Personal", con la siguiente actividad:

"Elaboración de documentos generados en la gestión y ejecución de movimientos de personal y plazas."

Lo anterior, se muestra en el siguiente cuadro, que corresponde a un extracto del Programa Anual de Trabajo de la DGRH.

Componente	Actividades	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Tipo de Indicador	Sentido del Indicador	Método de Cálculo	Meta	Responsable
Administración de Personal.	Evaluación de candidatos.	1. Porcentaje de satisfacción respecto al servicio de Atención al Personal.	Porcentaje	Trimestral	Calidad	Ascendente	Porcentaje de Satisfacción= (Número de personas atendidas con respuesta favorable en la encuesta/número de personas atendidas encuestadas) x 100.	Que el 95% del personal atendido de manera trimestral este satisfecho con el servicio recibido.	Dirección de Ingreso y Control Documental.
	Atención al personal en el Ingreso, reingreso, mantenimiento y baja de la SCJN.								
	Elaboración de documentos generados en la gestión y ejecución de movimientos de personal y plazas.								
	Remuneraciones y prestaciones.								
	Atención y apoyo en asuntos laborales.								
	Prestaciones establecidas por Condiciones Generales de Trabajo.								

De igual forma, se verificó que el área funcional responsable de reportar el cumplimiento de la meta y la actividad en la que participó la DAP en el PAT 2021, fue la Dirección de Ingreso y Control Documental.

Respecto de la actividad en la que participa la DAP, mediante oficio CSCJN/DGA/DED/063/2022, esta informó que no cuenta con indicadores por el tipo de gestiones que realiza conforme a lo siguiente:

"De los componentes a que se refiere el subprograma 1 del PAT 2021, por lo que hace a la DAP, corresponde al que refiere a la elaboración de documentos generados en la gestión y ejecución de movimientos de personal y plazas, estos se establecieron tomando en cuenta que dichas actividades forman parte de un proceso integral en la administración de los recursos humanos de la Dirección General, además de ser la actividad sustantiva de la DAP". "

La Dirección de Administración de Personal no cuenta con indicadores en el PAT, toda vez que se trata de un área eminentemente operativa que no contempla proyectos estratégicos, sus actividades no son medibles, pues están encaminadas y dependen de forma directa en la cantidad de movimientos y solicitudes que se reciben de las Ponencias, órganos y áreas de este Alto Tribunal incluso, de los propios servidores y ex servidores públicos, por lo que los resultados de su actividad se ven reflejados día con día”.

Además, la DAP realizó las siguientes actividades sustantivas durante 2021:

- *“Administración de la estructura organizacional;*
- *Actualización de los tabuladores vigentes;*
- *Control de los movimientos de personal;*
- *Elaboración de nombramientos y avisos de baja, así como licencias de personal;*
- *Credencialización del personal que integra la SCJN;*
- *Elaboración y entrega de constancias y hojas únicas de servicio;*
- *Afiliación al ISSSTE del personal de nuevo ingreso, así como sus modificaciones y bajas;*
- *Atención al personal que está en trámite de pensión, entre otras actividades”.*

De lo anterior se concluye, que la DAP participa en una de las actividades del componente “Administración de Personal”, no obstante, esta señaló que no cuenta con indicadores para reportar el avance y cumplimiento de la meta.

Respuesta a los resultados y observaciones preliminares

Mediante “Minuta de Presentación de Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoría”, de fecha 16 de junio de 2022, se entregaron a la DGRH las cédulas de resultados y observaciones preliminares derivados de la auditoría. En respuesta, a través del oficio DGRH/SGADP/DAP/368/2022 del 23 de junio de 2022, se informó lo siguiente:

La DGRH indicó que el componente PAT 2021 señala “Administración de Personal”, no obstante, el área encargada de atender el indicador es la Dirección de Ingreso y Control Documental, adjuntando el cuadro siguiente:

Componente	Actividades	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Tipo de Indicador	Sentido del Indicador	Método de Cálculo	Meta	Responsable
Administración de Personal.	Evaluación de candidatos.	1. Porcentaje de satisfacción respecto al servicio de Atención al Personal.	Porcentaje	Trimestral	Calidad	Ascendente	Porcentaje de Satisfacción = (Número de personas atendidas con respuesta favorable en la encuesta/número de personas atendidas encuestadas) x 100.	Que el 95% del personal atendido de manera trimestral este satisfecho con el servicio recibido.	Dirección de Ingreso y Control Documental
	Atención al personal en el Ingreso, reingreso, mantenimiento y baja de la SCJN.								
	Elaboración de documentos generados en la gestión y ejecución de movimientos de personal y plazas.								
	Remuneraciones y prestaciones.								
	Atención y apoyo en asuntos laborales.								
	Prestaciones establecidas por Condiciones Generales de Trabajo.								

*Este subprograma establecido en el PAT 2021 corresponde a la Dirección de Ingreso y Control Documental, por lo que la Dirección de Administración de Personal no tiene injerencia alguna.

Asimismo, señaló lo siguiente:

"[...] la Dirección de Administración de Personal se trata de un área eminentemente operativa que no contempla proyectos estratégicos, sus actividades no son medibles, pues están encaminadas y dependen de forma directa en la cantidad de movimientos y solicitudes que se reciben de las Ponencias, órganos y áreas de este Alto Tribunal incluso, de los propios servidores y ex servidores públicos, por lo que los resultados de su actividad se ven reflejados día con día".

La DAP reitera que es un área con actividades que no son medibles y solo es reactiva, es decir, que está a la expectativa de los asuntos que se presenten día con día, por lo que se considera que con esa visión se dificulta que mejore sus procesos y atienda sus objetivos conforme a las mejores prácticas, ya que lo que no se mide no se puede mejorar.

Marco Normativo del Resultado:

Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Control.

Décimo.

Los PAT de cada Unidad Responsable se integrarán por lo siguiente:

II. Los proyectos, que contendrán los trabajos y/o actividades que deben realizar las unidades responsables para mejorar los productos y/o servicios que genera, resolver problemas o deficiencias en su funcionamiento, aprovechar oportunidades o disminuir riesgos o amenazas y/o potenciar las capacidades y alcances en el ámbito de las atribuciones de los Órganos y Áreas. [...]

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
C.P. Saúl Badillo Ramírez Profesional Operativo	Lic. Ana Carola Rosales Castañeda Subdirectora de Área	Lic. José Manuel Martínez Cortés Director de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

Firmado por: JOSE MANUEL MARTINEZ CORTES
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507448293
Fecha: 13/07/2022 02:47:09.6884940 p. m.

Firmado por: MANUEL DIAZ INFANTE GOMEZ
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507443449
Fecha: 13/07/2022 01:11:08.3760635 p. m.

Firmado por: CHRISTIAN HEBERTO CYMET L...
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507443276
Fecha: 13/07/2022 01:36:01.0711428 p. m.

Firmado por: ANA CAROLA ROSALES CASTAÑEDA
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507448356
Fecha: 13/07/2022 02:11:55.8367298 p. m.

Firmado por: SAUL BADILLO RAMIREZ
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507464977
Fecha: 13/07/2022 02:19:49.1467409 p. m.

YQGEvQpI4nkgijxy3sfUxhLQzbtm2wVedk/P1rjNDnng=



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja No.	1 de 5
N° de Auditoría:	DED/2022/13
Período Revisado:	
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	01/07/2022

Área auditada:

Dirección General de Recursos Humanos.

Título de la auditoría:

Auditoría de cumplimiento con enfoque de desempeño de la Dirección de Administración de Personal Adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.

NÚM. DEL RESULTADO: R2

Con Observación: Sí (X) No ()

Procedimiento Núm.: 2. Análisis y estudio de la estructura orgánica y ocupacional de la Dirección de Administración de Personal.
2.1 Comprobar que la estructura orgánico - ocupacional se encuentre actualizada conforme a la última reestructuración autorizada.

Estructura orgánica y ocupacional.

Observación O01

Se identificó que algunas de las actividades descritas en las cédulas de funciones para el Director de Área y el Dictaminador II de Movimientos de Personal de la Dirección de Administración de Personal (DAP) no corresponden con las que realizan en la actualidad. No se detectaron diferencias entre las estructuras orgánicas publicadas en los portales de transparencia y los Dictámenes de reestructuración orgánico - ocupacional autorizados. Derivado de la presentación de los resultados preliminares la DAP actualizó las cédulas de puestos observadas, por lo que no se promueven acciones.

ACCIONES EMITIDAS

KdjtbUkQcXJJNwrWEUPWALLI2D\$Hby8dpUxEIMejPI=

Reestructuración Orgánico - Ocupacional Dictaminada agosto 2021 y Estructura Ocupacional octubre 2021.

Con el objetivo de verificar que la estructura orgánico - ocupacional de la Dirección de Administración de Personal vigente, cuente con los cambios estructurales y de personal que fueron autorizados, se solicitó mediante oficio número CSCJN/DGA/DED/063/2022 del 28 de enero de 2022, la última estructura orgánico - ocupacional autorizada, así como, el último dictamen de reestructuración orgánico – ocupacional autorizado. La DAP, con oficio OM/DGRH/038/2022 del 10 de febrero de 2022 proporcionó la información solicitada.

Del análisis a la documentación entregada, se advirtió que se proporcionó la reestructura orgánico – ocupacional autorizada en noviembre 2020, no obstante, se identificó la existencia de una más reciente con fecha 27 de agosto de 2021, con vigencia a partir del 1 de septiembre de 2021, la cual se adjuntó al cuestionario de control interno aplicado.

Al respecto, se constató que la DGRH tiene adscritas 226 plazas, con base en el dictamen de agosto de 2021, las que coinciden con el número de plazas en la Estructura Ocupacional (EO) publicada en el mes octubre de 2021 en el Portal de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Con relación a la DAP, se verificó que fue reestructurada en noviembre de 2020, de igual forma, esta se comparó, con la realizada en agosto de 2021, sin que se detectaran diferencias.

I. Cédulas de Funciones.

Con el fin de verificar que las cédulas de funciones se encontraran actualizadas conforme a la reestructura orgánico – ocupacional autorizada a la Dirección de Administración de Personal (DAP), se solicitaron dichas cédulas, la cuales se proporcionaron con el oficio OM/DGRH/038/2022 de fecha 10 de febrero de 2022, identificando lo siguiente:

Se detectó que en las cédulas de funciones del Director de Área y del Dictaminador II de la DAP, existen actividades destinadas a participar en la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo (PAT).

Dirección de Administración de Personal Funciones de:	
Director de Área	Dictaminadora II
13. Participar, cuando se le solicite, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Recursos Humanos.	7) Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área y la identificación de los indicadores de gestión y las metas que permitan la evaluación funcional del Área.
14. Presentar el reporte mensual de resultados de la Dirección a cargo, con la finalidad de informar sobre el avance del programa de trabajo correspondiente, a través de la evaluación operativa de los resultados alcanzados.	8) Integrar la información relativa al Informe Anual de Labores de la Dirección de Administración de Personal.
	9) Llevar a cabo la integración de los resultados de la Dirección de Administración de Personal, con la finalidad de informar sobre el avance del programa de trabajo correspondiente, a través del análisis de la evaluación operativa de los resultados alcanzados.
	12) Contribuir en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área y en la identificación de los indicadores de gestión y las metas que permitan la evaluación funcional del Área.

Fuente: Cédulas de funciones proporcionadas por la DGRH mediante oficio número OMDGRH/038/2022 de fecha 10 de febrero de 2022.

Derivado de la aplicación de cuestionarios de control interno, se identificó que, las actividades que describieron el Director de Administración de Personal y Dictaminador II de Movimientos de Personal, no coinciden con las establecidas en las cédulas de funciones proporcionadas, respecto de su participación en la elaboración y reporte del PAT, conforme a lo siguiente:

Dirección de Administración de Personal.

“3. Explique cómo se establecieron los componentes del subprograma 1 del Programa Anual de Trabajo (PAT) 2021 que atañen a su dirección y como éstos contribuyeron con la DGRH.

De los componentes a que se refiere el subprograma 1 del PAT 2021, por lo que hace a la DAP, corresponde al que refiere a la elaboración de documentos generados en la gestión y ejecución de movimientos de personal y plazas, estos se establecieron tomando en cuenta que dichas actividades forman parte de un proceso integral en la administración de los recursos humanos de la Dirección General, además de ser la actividad sustantiva de la DAP.”

“6. Indique si cuenta con indicadores establecidos en el PAT 2021. De ser el caso, señale cuál es y cómo participa en el mismo.

La Dirección de Administración de Personal no cuenta con indicadores en el PAT, toda vez que se trata de un área eminentemente operativa que no contempla proyectos estratégicos, sus actividades no son medibles, pues están encaminadas y dependen de forma directa en la cantidad de movimientos y solicitudes que se reciben de las Ponencias, órganos y áreas de este Alto Tribunal incluso, de los propios servidores y ex servidores públicos, por lo que los resultados de su actividad se ven reflejados día con día.”

Dictaminador II de Movimientos de Personal.

“32. Señale las contribuciones realizadas en la elaboración Programa Anual de Trabajo de la DAP y en la identificación de los indicadores de gestión y metas.

La Dirección de Administración de Personal no cuenta con indicadores en el PAT, toda vez que se trata de un área eminentemente operativa que no contempla proyectos estratégicos, sus actividades no son medibles, pues están encaminadas y dependen de forma directa en la cantidad de movimientos y solicitudes que se reciben de las Ponencias, órganos y áreas de este Alto Tribunal incluso, de los propios servidores y ex servidores públicos, por lo que los resultados de su actividad se ven reflejados día con día.

No obstante, lo anterior, la DAP además de llevar a cabo de manera eficiente y oportuna las funciones a ella encomendadas, contribuyó en la actualización del MOE así como asesorar y dar apoyo a las demás áreas adscritas a la DGRH.”

Respuesta a los resultados y observaciones preliminares

Mediante “Minuta de Presentación de Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoría”, de fecha 16 de junio de 2022, se entregaron a la DGRH las cédulas de resultados y observaciones preliminares derivados de la auditoría. En respuesta, a través del oficio DGRH/SGADP/DAP/368/2022 del 23 de junio de 2022, se informó lo siguiente:

“[...] es importante precisar que de acuerdo con el MOE de febrero de 2021, las funciones de los puestos de director de área y del dictaminador II estaban acorde a la reestructura de noviembre de 2020 como bien mencionan, sin embargo, en el MOE que se actualizó en diciembre de 2021, ya se reflejan las funciones acordes a las actividades que se ajustaron en esos puestos. Las cédulas de funciones ya se encuentran actualizadas en los expedientes de plazas correspondientes”.

Además, anexó las cédulas mencionadas y se verificó que se encontraban actualizadas conforme a lo observado.

Derivado de la presentación de los resultado preliminares, la DAP actualizó las cédulas de funciones observadas por lo que no se promueven acciones.

Marco Normativo del Resultado:

Reglamento Orgánico en Materia de Administración (vigente para 2021).

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

[...]

II. Coordinar el ejercicio de las atribuciones conferidas al área bajo su cargo, con estricto apego al marco normativo y procedimental que regula su actuación; [...]

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
C.P. Saúl Badillo Ramírez Profesional Operativo	Lic. Ana Carola Rosales Castañeda Subdirectora de Área	Lic. José Manuel Martínez Cortés Director de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

KcjtbUkQcXJJNwrWEUPWtALLi2DsHby8dpUjxEMejPI=



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja No.	1 de 7
N° de Auditoría:	DED/2022/13
Período Revisado:	
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	01/07/2022

Área auditada:

Dirección General de Recursos Humanos.

Título de la auditoría:

Auditoría de cumplimiento con enfoque de Desempeño de la Dirección de Administración de Personal adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.

4xHhib9N31x2cpnwbYUzir6ZXtFwbrpTj5XyrtmaYrI=

NÚM. DEL RESULTADO: R3

Con Observación: Sí (X) No ()

Procedimiento Núm.: 3. Análisis de la normatividad aplicable a la Dirección de Administración de Personal.
3.1 Verificar que la normativa aplicable se encuentre actualizada conforme a atribuciones y estructura del área.

Normatividad aplicable vigente.

Observación O01

Se encuentran en proceso de elaboración, los lineamientos a que hace referencia el artículo sexto transitorio del Acuerdo General de Administración VI/2019. Derivado de la presentación de los resultados preliminares, la DAP informó que a partir del 8 de abril de 2022 se encuentran autorizados y publicados los "Lineamientos por los que se establece el procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo por paternidad, adopción y matrimonio, así como criterios adicionales por concepto de cuidados maternos y paternos, fallecimiento de familiares y días económicos, a favor de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación".

ACCIONES EMITIDAS

Conforme al oficio OM/DGRH/038/2021, la Dirección de Administración de Personal (DAP) señaló como normatividad aplicable la siguiente:

Normativa General:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- *Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.*
- *Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.*
- *Reglamento Interior de la SCJN.*
- *Reglamento Orgánico en Materia Administrativa.*
- *Reglamento de Escalafón de la SCJN.*
- *Condiciones Generales de Trabajo 2019 de la SCJN.*
- *Catálogo General de Puestos de la SCJN.*

Normativa específica:

- *Acuerdo General de Administración (AGA) I/2019, por el que se modifica orgánica y funcionalmente la estructura administrativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que establece en la fracción I del punto sexto, las atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).*
- *Acuerdo General de Administración VI/2019, por el que se establecen las normas relativas a las plazas, ingresos, nombramientos, licencias, comisiones, readscripciones, suspensión y terminación del nombramiento de los servidores públicos y que regula la administración de los recursos humanos de esta Alto Tribunal salvo los de sus salas.*
- *Acuerdo General de Administración III/2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la firma electrónica y uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) para actuaciones administrativas.*
- *Acuerdo General de Administración X/2021, en materia de otorgamiento de licencias de paternidad y adopción en favor de las personas servidoras públicas de este Alto Tribunal, que reforma y adiciona diversas disposiciones del AGA VI/2019.*
- *Lineamientos del treinta de marzo de dos mil doce, por los que se establece el procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo por paternidad, adopción y matrimonio, así como criterios adicionales por concepto de cuidados maternos y paternos, fallecimiento de familiares y días económicos, a favor de las servidoras y los servidores públicos de la SCJN.*

Del análisis a la normativa mencionada, se observó que en los artículos 3, 9, fracción IV, 28 y sexto transitorio del AGA VI/2019, se señala la obligación de emitir lineamientos como se indica en las siguientes porciones normativas:

ARTÍCULO 3. *Corresponde al Presidente o al Comité de Gobierno interpretar las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo General. Asimismo, **emitirán los lineamientos**, instrumentos técnicos administrativos y demás disposiciones específicas necesarias.*

El Presidente y/o el Comité de Gobierno podrán delegar las facultades contenidas en el presente Acuerdo General, en los titulares de los Órganos o Áreas que estimen convenientes.

ARTÍCULO 9. *Los aspirantes a ocupar un puesto en la Suprema Corte, deberán cumplir al menos con los siguientes requisitos: [...]*

IV. [...]

*En caso que el candidato manifieste que se encuentra desempeñando otro empleo, cargo o comisión con cargo a la Federación, deberá formular solicitud de compatibilidad de empleos, en **los términos de los lineamientos que al efecto se emitan**.*

ARTÍCULO 28. *[...] Las licencias podrán ser otorgadas con o sin goce de sueldo, por el tiempo, supuestos y requisitos que se establecen en el presente Acuerdo y en **los lineamientos que al efecto se emitan** y deberán ser presentadas invariablemente ante el titular del órgano o área de adscripción del servidor público solicitante.*

(énfasis añadido)

Transitorios

SEXO. *La expedición de los lineamientos establecidos en el presente Acuerdo General de Administración deberá realizarse en un término no mayor a 30 días hábiles.*

No obstante, la DGRH no proporcionó los lineamientos a que se refieren los preceptos arriba señalados.

Al respecto, la DAP informó, mediante oficio OM/DGRH/038/2022, que los lineamientos del treinta de marzo de dos mil doce, continuaban vigentes en 2021 para la operación del área, mismos que fueron analizados y comparados con la normatividad vigente y se determinó lo siguiente:

Lineamientos del 30 de marzo de dos mil doce		Situación actual.
Considerando segundo	La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (LOPJF), en los artículos 164 a 170 y 176, prevé los términos y condiciones en que serán otorgadas licencias a las servidoras públicas y a los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Conforme a la LOPJ del 7 de junio de 2021, los términos y condiciones se encuentran en los artículos 144 al 156 del Capítulo VI "De las licencias".
Considerando tercero	El artículo 14, fracciones IX y XIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, dispone que corresponde al Ministro Presidente conceder y acordar lo relativo a las licencias de las servidoras públicas y los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos contenidos en esa ley	Artículo 14, fracción IX, de la LOPJF dispone que corresponde al Ministro Presidente acordar lo relativo a las licencias, remociones, renuncias y vacaciones de las y los servidores públicos de la SCJN en los términos de la presente Ley.
Considerando quinto	De conformidad con lo establecido en los artículos 10, fracción I, 12 y 13, fracciones I, VIII y XXIV, del Reglamento Interior en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, expedido por el Comité de Gobierno y Administración de este Alto Tribunal, la persona que funge como Oficial Mayor está facultada para administrar los recursos humanos, así como para proponer las políticas, bases y lineamientos, medidas o procedimientos que, en su caso, correspondan en materia de recursos humanos.	Fracciones I y VIII del artículo 20 del Reglamento Orgánico en Materia de Administración , el cual señala las atribuciones del Oficial Mayor relativos a la administración de recursos humanos y para proponer las políticas, bases y lineamientos, medidas o procedimientos, que, en su caso, correspondan en materia de recursos humanos [...].
Artículo Quinto	La licencia por paternidad tiene lugar con motivo del nacimiento de una hija(s) y/o hijo(s) y comprende cinco días hábiles consecutivos, contados a partir del día de nacimiento.	
Artículo sexto.	Deberá solicitarse por el servidor público, cuando sea posible, por lo menos tres días antes del nacimiento; en caso contrario, deberá informarlo al área de adscripción y presentar, dentro de los diez días hábiles posteriores, el certificado médico de nacimiento de la niña o del niño, expedido por un centro de salud público o privado que acredite su paternidad. Además, en un plazo que no exceda de treinta días naturales, deberá presentar al área de su adscripción el acta de nacimiento correspondiente, documento que deberá ser remitido a Recursos Humanos para los efectos conducentes.	ARTÍCULO 29 Bis del AGA X/2021. La licencia por paternidad comprenderá noventa días consecutivos. Los servidores públicos podrán solicitarla a partir del nacimiento de la hija o del hijo, o dentro de los nueve meses siguientes a la fecha del mismo.
Artículo Décimo sexto	La licencia por adopción tiene lugar cuando una servidora pública o un servidor público adopten, individualmente o en pareja, a una niña(s) y/o niño(s), en los términos siguientes: I. En caso de que la persona adoptada tenga hasta seis meses de edad, la licencia para el padre o madre adoptante será de cuarenta días naturales; II. Cuando la persona adoptada tenga entre seis y doce meses de edad, la licencia para el padre o madre adoptante será de veinte días naturales; III. En caso de que la persona adoptada tenga más de doce meses de edad, la licencia para el padre o madre adoptante será de diez días hábiles; IV. Si las personas adoptantes realizan la adopción como pareja y ambas laboran en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, sólo una de ellas, de común acuerdo, gozará de los periodos descritos en las fracciones I, II y III de este artículo. La otra integrante de la pareja, por su parte, tendrá derecho a una licencia de diez días hábiles; V. Si la persona adoptada es recién nacida y su vida está en peligro, la licencia para la servidora pública o para el servidor público será de cinco días naturales adicionales, y, VI. En el supuesto de que la adopción sea de dos o más personas, los periodos no serán acumulables y se estará en las hipótesis previstas en la fracción II del numeral DÉCIMO y fracción III del DÉCIMO CUARTO, según corresponda.	ARTÍCULO 29 Ter del AGA X/2021. Las personas servidoras públicas a quienes se conceda la adopción de un infante disfrutarán de una licencia con goce de sueldo por noventa días consecutivos. En este supuesto también se incluirá a los progenitores por gestación subrogada."

Fuente: Lineamientos del 03 de marzo de 20212, Ley orgánica del Poder Judicial, Reglamento Orgánico en Materia de Administración y AGA X/2019.

Del análisis realizado, se observaron cambios en la normativa vigente con relación a lo que se expone en los lineamientos de marzo de dos mil doce, respecto a los así que artículos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y al AGA X/2021 para las licencias brindadas por paternidad y adopción.

Por lo anterior, con el oficio CSCJN/DGA/DED/117/2022, se solicitó a la DAP informara el avance en la elaboración de los multicitados lineamientos actualizados, conforme a lo establecido en el sexto transitorio del Acuerdo General de Administración VI/2019, y externó lo siguiente:

“En cumplimiento a lo establecido en el punto sexto transitorio del Acuerdo General de Administración VI/2019, la Dirección General de Recursos Humanos se abocó a realizar los lineamientos “Lineamientos por los que se establece el procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo por paternidad, adopción y matrimonio, así como criterios adicionales por concepto de cuidados maternos y paternos, fallecimiento de familiares y días económicos, a favor de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”, los cuales, una vez que se concluyó el proyecto se envió a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) a efecto de que fueran evaluados y en su caso, pronunciarse respecto de la opinión favorable a dicho proyecto, por lo que una vez que se pudo consensar la viabilidad de dicho proyecto, fue que la DGAJ, se pronunció al respecto emitiendo dictamen favorable al proyecto de “Lineamientos por los que se establece el procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo por paternidad, adopción y matrimonio, así como criterios adicionales por concepto de cuidados maternos y paternos, fallecimiento de familiares y días económicos, a favor de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”, toda vez que señalaron que cumplen con los elementos y requisitos normativos para su emisión, a fin de que se continúe con el procedimiento para su aprobación. Esto nos lo hicieron del conocimiento a la DGRH mediante oficio DGAJ/156/2022”.

Cabe señalar que, con el oficio OM/DGRH/120/2021, la DAP proporcionó el diverso DGAJ/156/2022 del 17 de febrero de 2022, en el que se indica que se emite dictamen favorable al proyecto de lineamientos, a fin de que se continúe con el procedimiento de aprobación correspondiente.

Adicionalmente, la DAP informó que los referidos lineamientos se encontraban en proceso de aprobación ante la Oficialía Mayor, como se indica a continuación:

“El “Proyecto de lineamientos por los que se establece el procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo por paternidad, adopción y matrimonio, así como criterios adicionales por concepto de cuidados maternos y paternos, fallecimiento de familiares y días económicos, a favor de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación” se encuentra en proceso de aprobación en la oficina de la Oficialía Mayor.”

De lo anterior se concluye que, el "Proyecto de lineamientos por los que se establece el procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo por paternidad, adopción y matrimonio, así como criterios adicionales por concepto de cuidados maternos y paternos, fallecimiento de familiares y días económicos, a favor de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación", se encuentran en proceso de aprobación por parte de la Oficialía Mayor.

Respuesta a los resultados y observaciones preliminares

Mediante "Minuta de Presentación de Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoría", de fecha 16 de junio de 2022, se entregaron a la DGRH las cédulas de resultados y observaciones preliminares derivados de la auditoría.

En respuesta, a través del oficio DGRH/SGADP/DAP/368/2022 del 23 de junio de 2022, la DGRH precisó que desde el 8 de abril de 2022 los "Lineamientos por los que se establece el procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo por paternidad, adopción y matrimonio, así como criterios adicionales por concepto de cuidados maternos y paternos, fallecimiento de familiares y días económicos, a favor de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación" se encuentran publicados en la Red Jurídica de la SCJN para su consulta, dichos lineamientos fueron verificados en la siguiente liga:

www.scjn.gob.mx/conoce-la-corte/marconormativo/public/api/download?fileName=Lineamientos%20de%20licencias%20con%20goce%20de%20sueldo.pdf

Marco Normativo del Resultado:

Acuerdo General de Administración VI/2019.

Transitorios

SEXTO. La expedición de los lineamientos establecidos en el presente Acuerdo General de Administración deberá realizarse en un término no mayor a 30 días hábiles.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
C.P. Saúl Badillo Ramírez Profesional Operativo	Lic. Ana Carola Rosales Castañeda Subdirectora de Área	Lic. José Manuel Martínez Cortés Director de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

Firmado por: JOSE MANUEL MARTINEZ CORTES
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507448293
Fecha: 13/07/2022 02:47:10.5923213 p. m.

Firmado por: MANUEL DIAZ INFANTE GOMEZ
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507443449
Fecha: 13/07/2022 01:11.09.0057681 p. m.

Firmado por: CHRISTIAN HEBERTO CYMET L...
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507443276
Fecha: 13/07/2022 01:36 03.6933957 p. m.

Firmado por: ANA CAROLA ROSALES CASTAÑEDA
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507448356
Fecha: 13/07/2022 02:11 56.6707672 p. m.

Firmado por: SAUL BADILLO RAMIREZ
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507464977
Fecha: 13/07/2022 02 19.50.1628838 p. m.

4xHhib9N31x2cpnnwbYUzr6ZxtFwo7p7u5YrthnYrI=



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja No.	1 de 5
N° de Auditoría:	DED/2022/13
Periodo Revisado:	
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	01/07/2022

Área auditada:

Dirección General de Recursos Humanos.

Título de la auditoría:

Auditoría de cumplimiento con enfoque de Desempeño de la Dirección de Administración de Personal adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.

NÚM. DEL RESULTADO: R4

Con Observación: **Sí (X)** No ()

Procedimiento Núm.: 4. Revisión del control interno establecido para la Dirección de Administración Personal.
4.1 Verificar que el Manual de Organización Específico esté actualizado conforme última reestructura orgánico - ocupacional autorizada 2020.

Manual de Organización Específico.

Observación 001

El Manual de Organización Específico de diciembre de 2021, no se encuentra alineado en su totalidad, conforme a lo autorizado en el dictamen de reestructuración orgánico - ocupacional de noviembre 2020.

ACCIONES EMITIDAS

La Dirección General de Recursos Humanos gire instrucciones a quien corresponda para actualizar las funciones de la Subdirección de Identidad y Afiliación en el Manual de Organización Específico.

22-013-R4-001-40-1

La Dirección General de Recursos Humanos gire instrucciones para que, una vez actualizado el Manual de Organización Específico, se solicite su publicación en la página de Transparencia de este Alto Tribunal.

22-013-R4-001-40-2

qNtVqIrTcAicYcYauuP885GGCb2dqwZURXaIcXJz7SPW#

Con el objetivo de verificar que el Manual de Organización Específico (MOE) de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), en lo referente a la Dirección de Administración de Personal (DAP), contara con los cambios autorizados en el dictamen de reestructuración orgánico - ocupacional del 27 de octubre de 2020, se solicitó mediante oficio CSCJN/DGA/DED/063/2022 del 28 de enero de 2022, la información correspondiente.

Con base en la información entregada por la DGRH, a través del oficio OM/DGRH/038/2022, del 10 de febrero de 2022, se comprobó lo siguiente:

• **Funciones propuestas en la reestructuración del 27 de octubre de 2020 y MOE.**

Se revisó que, en el MOE publicado en diciembre de 2021, la DAP quedó conformada por las siguientes áreas funcionales de acuerdo con el dictamen de reestructuración del 27 de octubre de 2021:

- A. Subdirección de Movimientos de Personal.
- B. Departamento de Nombramientos y Licencias.
- C. Departamento de Movimientos de Personal.
- D. Subdirección de Administración de Estructura e Información de Personal.
- E. Subdirección de Identidad y Afiliación.
- F. Jefe de Departamento de Gestión ante el ISSSTE.

De la verificación a los objetivos y funciones contenidos en el citado dictamen, se comprobó que fueron integrados conforme a la reestructura autorizada, salvo por la Subdirección de Identidad y Afiliación, en la que se observaron modificaciones, ya que en la reestructura orgánico – ocupacional del 27 de octubre de 2020, el objetivo propuesto fue:

“Supervisar y coordinar las actividades requeridas para notificar al ISSSTE sobre los movimientos afiliatorios, así como entregar las credenciales, constancias de antigüedad e informes de las licencias médicas emitidas por dicho Instituto, para su correcta aplicación y registro en la base de datos respectiva”.

(énfasis añadido)

De la revisión al MOE, se observó que el objetivo se incorporó sin considerar lo relacionado con los informes de las licencias médicas, como se describe a continuación:

En lo referente a las funciones para la DAP, se identificó que éstas no se establecieron en el MOE, como lo describieron en el dictamen del 27 de octubre de 2020, conforme lo siguiente:

- Dictamen autorizado de fecha 27 de octubre de 2020:

“Elaborar y proponer el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área, e identificar los indicadores de gestión y las metas que permitan la evaluación funcional del Área.”

Se observó que en el MOE fue incluida de la siguiente forma:

“Participar, cuando se le solicite, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Recursos Humanos”.

- Con relación a la Subdirección de Identidad y Afiliación en el dictamen, se autorizó la siguiente función:

“Supervisar la correcta y oportuna elaboración de las constancias para el pago del subsidio por parte del ISSSTE a petición de los trabajadores adscritos a este Alto Tribunal”.

Sobre el particular, la Subdirección de Identidad y Afiliación, mediante cuestionario, informó que:

“Derivado de la reestructura organizacional de la DGRH de noviembre de 2020, estas actividades quedaron a cargo de la Dirección de Ingreso y Control Documental.”

No obstante, de la revisión al MOE de diciembre de 2021, se comprobó que dicha función continúa asignada a la citada subdirección, y no en la Dirección de Ingreso y Control Documental, como se informó.

Respuesta a los resultados y observaciones preliminares

Mediante “Minuta de Presentación de Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoría”, de fecha 16 de junio de 2022, se entregaron a la DGRH, las cédulas de resultados y observaciones preliminares derivados de la auditoría. En respuesta, a través del oficio DGRH/SGADP/DAP/368/2022 del 23 de junio de 2022, la DGRH precisó lo siguiente:

“[...] es importante precisar que en el dictamen de reestructuración orgánico - ocupacional de noviembre 2020 las funciones denominadas “informes de las licencias médicas emitidas por dicho instituto, para su correcta aplicación y registro en la base de datos respectiva” fueron reasignadas a la Dirección de Ingreso y Control Documental, sin embargo, por emisión, estas no fueron eliminadas de la Subdirección de Identidad y Afiliación, razón por la cual la Dirección de Administración de Personal consideró eliminarlas en el MOE de diciembre 2021, pues dichas funciones se duplicaban en ambas direcciones, pero el área que las ejecuta es la Dirección de Ingreso y Control Documental”.

Se toma en cuenta lo dicho por la DGRH, no obstante, al verificar el MOE 2021 proporcionado, se observó que la función referente al ISSSTE se encuentra asignada a la Subdirección de Identidad y Afiliación:

"3. Supervisar la correcta y oportuna elaboración de las constancias para el pago del subsidio por parte del ISSSTE a petición de los trabajadores adscritos a este Alto Tribunal."

Cabe precisar que el MOE de diciembre 2021 no se encuentra publicado en la página de transparencia de la SCJN. Por lo que se mantienen el resultado.

Marco Normativo del Resultado:

Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (vigente para 2021).

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

[...]

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

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
C.P. Saúl Badillo Ramírez Profesional Operativo	Lic. Ana Carola Rosales Castañeda Subdirectora de Área	Lic. José Manuel Martínez Cortés Director de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

qNtVqIrtDAi3cYbuRtZ8aGGCb2dqwZURXafcxJz7SPw=



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja No.	1 de 6
N° de Auditoría:	DED/2022/13
Período Revisado:	
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	01/07/2022

Área auditada:

Dirección General de Recursos Humanos.

Título de la auditoría:

Auditoría de cumplimiento con enfoque de desempeño de la Dirección de Administración de Personal adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.

NÚM. DEL RESULTADO: R5

Con Observación: Sí (X) No ()

Procedimiento Núm.: 4. Revisión del control interno establecido para la Dirección de Administración de Personal.
4.2 Verificar que la Dirección de Administración de Personal (DAP) cuente con los procedimientos administrativos para realizar sus operaciones.

Manual de Procedimientos.

Observación O01

La DAP no cuenta con procedimientos actualizados que coadyuven a desarrollar adecuadamente sus actividades, que indiquen los tramos y medidas de control, delimitando las responsabilidades de los servidores públicos, que permitan el cumplimiento de sus funciones, en tiempo y forma.

ACCIONES EMITIDAS

La Dirección General de Recursos Humanos instruya a quien corresponda, para concluir las gestiones para que el Manual de Procedimientos se encuentre debidamente autorizado y publicado, en términos de la Guía Técnica para la Integración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

22-013-R5-O01-40-1

HXtasaxgvo\$IMUIMIF
XDXDH8M0
FAR
Bpp8v
EYav
EYav

Se analizó el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos publicado en la página de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), así como la información proporcionada por la DAP, mediante oficio OM/DGRH/038/2022, del 10 de febrero de la presente anualidad, y se observó que, el citado Manual no se encuentra actualizado; toda vez que contiene los procedimientos referentes a la entonces Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa; por lo que no corresponde a la actual estructura orgánica de la SCJN, y en particular a la DGRH, conforme a lo señalado en su carátula.

Así mismo, se observó que los procedimientos establecidos en el índice difieren de aquellos que se mencionan en el apartado denominado "Nivel 2, procesos":

En el apartado denominado "Administración de Personal" se aprecia en el índice que el área cuenta con un procedimiento:

- Elaboración de nombramientos (prórrogas y cambio de rango) y bajas definitivas en los servidores públicos (2017).

Y conforme al nivel de procesos, esta cuenta con 7 procedimientos administrativos:

- Elaboración de nombramientos (prórrogas y cambio de rango) y bajas definitivas en los servidores públicos (2017).
- Instrumentación de Actas Administrativas de abandono de empleo y de hechos al personal de la SCJN (2018).
- Contestación de demandas de carácter laboral ante la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación (2018).
- Elaboración de Constancias (2019).
- Control de Asistencia e Incidencias del Personal (2019). - SAR-ISSSTE (Altas, Bajas, Cambios) y pago de la Aportación Bimestral (2019).
- Elaboración de Contratos de Servicios Profesionales por honorarios Asimilables a Salarios y Prácticas Judiciales (2018).

Por otra parte, la DAP en el cuestionario de control interno aplicado el día 10 de febrero de 2022, señaló que realizaba las actividades siguientes, entre ellas, la elaboración de nombramientos y avisos de baja, así como las licencias de personal:

"Las actividades sustantivas de la DAP son:

- Administración de la estructura organizacional;
- Actualización de los tabuladores vigentes; - Control de los movimientos de personal;
- Elaboración de nombramientos y avisos de baja, así como licencias de personal;
- Credencialización del personal que integra la SCJN;
- Elaboración y entrega de constancias y hojas únicas de servicio; - Afiliación al ISSSTE del personal de nuevo ingreso, así como sus modificaciones y bajas;
- Atención al personal que está en trámite de pensión, entre otras actividades.

De lo señalado anteriormente, y de acuerdo con el análisis a la estructura actual, así como a los procesos que realiza la DAP, se detectó que el único procedimiento que pertenece a ésta es el denominado “Elaboración de nombramientos (prórrogas y cambio de rango) y bajas definitivas en los servidores públicos”, que data de 2017.

A este respecto, se analizó el citado instrumento normativo, y se comprobó que se encuentra desactualizado:

Procedimiento		Situación actual
2. Abreviaturas y glosario	AGA VI/2008. Acuerdo General de Administración VI/2008, por el que se establecen los procedimientos para la creación de plazas, el otorgamiento de nombramientos y de licencias, así como para la comisión, la readscripción, la suspensión y la remoción de los servidores públicos de este Alto Tribunal, salvo los de sus Salas.	Acuerdo General de Administración VI/2019, por el que se establecen las normas relativas a las plazas, ingresos, nombramientos, licencias, comisiones, readscripciones, suspensión y terminación del nombramiento de los servidores públicos y que regula la administración de los recursos humanos de este Alto Tribunal, salvo los de sus salas.
	DGP: Dirección de Control de Personal.	Las áreas mencionadas actualmente no forman parte de la estructura de la DGRH.
	DGRHIA: Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa.	
	JDNA: Jefe de Departamento de Nombramientos Administrativos.	
	PONA: Profesional Operativos de Nombramientos Administrativos.	
SMPA: Subdirector de Movimientos de Plazas Administrativas.		

Asimismo, en el cuestionario de control interno aplicado el 22 de febrero de 2022, se proporcionó el “Procedimiento para la elaboración de credenciales 2010”, que conforme al Manual de Procedimientos entregado con la solicitud de información no es vigente, debido a que no está listado en el índice, ni se encuentra en el cuerpo de éste.

Mediante oficio CSCJN/DGA/DED/170/2022, se consultó al área auditada los motivos por los que no contaba con los procedimientos actualizados, y contestó lo siguiente:

"La Subdirección General de Administración y Desarrollo de Personal ha estado llevando a cabo la actualización de los procedimientos de las direcciones a su cargo (Capacitación y Profesionalización, Relaciones Laborales, Ingreso y Control Documental y Administración de Personal), durante los ejercicios de 2020 a la fecha se ha llevado a cabo la actualización y se han publicado los procedimientos concluidos, esto es, la Dirección de Capacitación y Profesionalización, con fecha 15 julio de 2021 publicaron las actualizaciones de los procedimientos denominados "procedimiento para la integración del expediente de becario y gestión de becas activas" y "procedimiento para gestionar programas de capacitación", y con fecha 10 de marzo del presente, se actualizaron los procedimientos denominados "procedimiento para la selección de prestadores al programa general de servicio social" y "procedimiento para la integración del expediente de prácticas judiciales y gestión de apoyo económico", los cuales se encuentran registrados en el Sistema de Manuales Administrativos.

Por lo que hace a la Dirección de Relaciones laborales, con fecha 10 de marzo de 2022, se actualizaron los procedimientos denominados "procedimiento para la elaboración de contratos de servicios profesionales por honorarios, asimilables a salarios" y "procedimiento de contestación de demandas de carácter laboral ante la Comisión Substanciadora Única del PJJ".

Actualmente la Subdirección General de Administración y Desarrollo de Personal se encuentra trabajando con la revisión de los procedimientos de las Direcciones de Ingreso y Control Documental y de Administración de Personal, esperando que a la brevedad se puedan tener concluidos los procedimientos de estas áreas.

Es importante señalar que en su momento para el desarrollo de las funciones sustantivas de la DAP se consideró un solo procedimiento denominado "procedimiento para la elaboración de nombramientos (prórrogas y cambios de rango) y bajas definitivas de los servidores públicos de la SCJN" el cual se encuentra en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos".

Por lo que se concluye, que la DAP no cuenta con procedimientos actualizados contenidos en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos para desarrollar sus actividades, en los que se establecen tramos de control y responsabilidad, así como los tiempos y formas con que éstas deben de ejecutarse.

Respuesta a los resultados y observaciones preliminares

Mediante "Minuta de Presentación de Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoría", de fecha 16 de junio de 2022, se entregaron a la DGRH las cédulas de resultados y observaciones preliminares derivados de la auditoría. En respuesta, a través del oficio DGRH/SGADP/DAP/368/2022 del 23 de junio de 2022, la DGRH precisó que la Subdirección Genral de Administración y Desarrollo de Personal se encuentra actualizando los procedimientos de las direcciones a su cargo, entre ellas, la Dirección de Administración de Personal.

También informó que:

“Actualmente la Subdirección General de Administración y Desarrollo de Personal se encuentra trabajando con la revisión de los procedimientos de las Direcciones de Ingreso y Control Documental y de Administración de Personal, esperando que a la brevedad se puedan tener concluidos los procedimientos de estas áreas. Por lo que una vez que se cuente con los procedimientos debidamente actualizados se les hará de su conocimiento para dar cumplimiento a esta observación”.

Se toma en cuenta lo informado por la DGRH, no obstante, la observación persiste, ya que no proporcionó el soporte documental de la actualización del Manual de Procedimientos.

Marco Normativo del Resultado:

“LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros; [...].

Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (vigente para 2021).

“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; [...]

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
C.P. Saúl Badillo Ramírez Profesional Operativo	Lic. Ana Carola Rosales Castañeda Subdirectora de Área	Lic. José Manuel Martínez Cortés Director de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

Firmado por: JOSE MANUEL MARTINEZ CORTES
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507448293
Fecha: 13/07/2022 02:47:11.4873318 p. m.

Firmado por: MANUEL DIAZ INFANTE GOMEZ
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507443449
Fecha: 13/07/2022 01:11:09.2872534 p. m.

Firmado por: CHRISTIAN HEBERTO CYMET L...
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507443276
Fecha: 13/07/2022 01:36:05.3700856 p. m.

Firmado por: ANA CAROLA ROSALES CASTAÑEDA
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507448356
Fecha: 13/07/2022 02:11:56.9716941 p. m.

Firmado por: SAUL BADILLO RAMIREZ
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507464977
Fecha: 13/07/2022 02:19:51.0895056 p. m.

Q+EIY7avBp08mNvJFY35CtXDH8M0HXeasxgyc5iM UIM=



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja No.	1 de 12
N° de Auditoría:	DED/2022/13
Período Revisado:	
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	01/07/2022

Área auditada:

Dirección General de Recursos Humanos.

Título de la auditoría:

Auditoría de cumplimiento con enfoque de desempeño de la Dirección de Administración de Personal adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.

NÚM. DEL RESULTADO: R6

Con Observación: Sí (X) No ()

Procedimiento Núm.: 5. Verificar el cumplimiento de la operación de la Dirección de Administración de Personal.
5.1 Análisis y revisión de la gestión operacional de la Dirección de Administración de Personal de la DGRH.

Gestión operacional de la Dirección de Administración de Personal.

Observación O01

Se observaron debilidades de control interno en las actividades que realizó la Dirección de Administración de Personal (DAP) durante 2021, ya que, debido a la falta de procedimientos formales, no fue posible comprobar la eficiencia y la eficacia con que fueron realizadas, no obstante que, se comprobó según la documentación proporcionada que el área, en lo general, llevó a cabo sus funciones.

ACCIONES EMITIDAS

Se reitera la acción emitida en resultado 2.

YSHNfqxegekpBZmIOA19UJHmj/ueOjIPggicHzvX6CCU#

Para dar cumplimiento a las actividades encomendadas, al 31 de diciembre de 2021, la DAP estaba conformada por 3 Subdirecciones, de acuerdo con la estructura autorizada:

- Subdirección de Administración de Estructura e Información de Personal.
- Subdirección de Movimientos de Personal.
- Subdirección de Identidad y Afiliación.

Subdirección de Administración de Estructura e Información de Personal.

Conforme a las funciones listadas en el MOE de diciembre de 2021, esta Subdirección tuvo como actividades principales:

- *Revisar la actualización de las plantillas de personal conforme a los movimientos de personal y plazas, y elaborar las plantillas correspondientes de los órganos y áreas administrativas y jurisdiccionales para proporcionar información oportuna.*
- *Ingresar y/o actualizar en el sistema integral administrativo movimientos de plazas, puestos y adscripciones para su incorporación en plantillas, así como aplicar las reestructuras de órganos y áreas administrativas y jurisdiccionales.*

De lo anterior, se identificó que la DAP tramitó 68 dictámenes de procedencia o reestructuraciones orgánico - ocupacionales autorizadas en el período revisado, con el fin de comprobar que la actualización de las plantillas se llevó a cabo conforme a los términos establecidos en estos, se analizaron 25 que correspondieron a los meses de febrero, abril y octubre de 2021.

Cabe señalar que, de los 25 dictámenes no se contó con el acuse de recibo emitido por la DAP, por lo tanto, la comparación se realizó considerando la fecha solicitada en los mismos para que el movimiento surtiera efecto, además, la fecha en que se llevó a cabo la actualización de las plantillas, así como, la fecha en que este se aplicó en la nómina.

De la revisión a la muestra de 25 dictámenes de procedencia o reestructuraciones orgánicos ocupacionales analizados se observó lo siguiente:

- 8 movimientos se actualizaron conforme a las fechas establecidas en los dictámenes.
- 17 actualizaciones en las plantillas no se llevaron a cabo conforme a la fecha solicitada.

Adicionalmente, dichos movimientos se compararon con las fechas en que surtieron efectos en nómina (SIA-SAP), se determinó lo que a continuación se enlista:

- En 11 casos, el pago se realizó conforme a la fecha solicitada en el dictamen.
- En 9 se ejecutaron conforme a la fecha de la actualización en plantilla y,
- 5 se encontraban vacantes en el momento en que se llevó a cabo el movimiento.

Derivado de que, se detectó que los movimientos no se realizaron dentro de los plazos solicitados en los dictámenes revisados, mediante oficio CSCJN/DGA/DED/070/2022, se solicitó a la DAP detallara los controles establecidos para la recepción y atención de los puntos de acuerdo del Comité de Gobierno y Administración, dictámenes y puntos de acuerdo del Ministro Presidente, así como los dictámenes de procedencia de la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación y contestó lo siguiente:

“El Dictamen o Acuerdo del Comité de Gobierno o del Presidente, en el que señale algún movimiento de plazas, ya sea creación, transformación o readscripción, se recibe mediante correo electrónico, marcándolo con un indicador-aviso que nos permite identificar que se encuentra pendiente de atender, esto puede ser por dos motivos:

- 1) Debido a que el SIA se encuentra cerrado y no se pueden capturar movimientos.*
- 2) Porque aún no ha llegado la fecha para la aplicación de los movimientos. Una vez que se cumple cualquiera de los dos motivos, se elimina el indicador-aviso y se tiene por atendido el Dictamen o Acuerdo del Comité de Gobierno o del Presidente.”*

También señaló como control, una carpeta electrónica, en la que, según la DAP se concentran los dictámenes.

“Se cuenta con una carpeta electrónica donde se concentran los Dictámenes”.

De lo anterior, se identificó que el área llevó a cabo los movimientos de plaza, por creación, transformación o readscripción solicitados en los dictámenes de procedencia y/o las reestructuraciones orgánico -ocupacionales, no obstante, se encontraron casos en los que los cambios no se llevaron a cabo en la fecha requerida. Por lo que, se considera conveniente establecer mecanismos de control que permitan atender los cambios en las fechas solicitadas.

Hojas únicas de servicio (HUS).

Conforme a la información proporcionada por la Subdirección de Administración de Estructura e Información de Personal, respecto de 46 hojas únicas de servicio, 26 en el primer trimestre y 20 en el tercero. Para verificar la atención a los mismos, se proporcionaron los correos electrónicos correspondientes a:

- La solicitud de las HUS;
- La entrega del formato a requisitar;
- La entrega del formato requisitado;
- La solicitud y programación de las citas para acceder al edificio de 5 de febrero para entregar el documento correspondiente.

Se compararon las fechas de los correos con los que el personal entregó la documentación para iniciar el trámite de solicitud de hoja única de servicios con las citas agendadas para la recepción del documento y, se comprobó que, en 22 casos analizados, el área tardó de 4 a 31 días hábiles en llevar a cabo el proceso; en los casos restantes, la DAP no proporcionó la información completa para realizar el análisis.

De lo anterior, se observó que la Subdirección no cuenta con plazos establecidos, ya que el tiempo de atención varió entre 4 y 31 días hábiles, lo anterior, debido a que no tiene determinada una normativa interna que rijas sus actividades y señale las formas y los tiempos para dar cumplimiento al trámite revisado.

Subdirección de Movimientos de Personal (SMP).

Conforme a las funciones establecidas en el MOE, la Subdirección de Movimientos de Personal (SMP) es la encargada de registrar correcta y oportunamente en el SIA-SAP, los movimientos y licencias del personal, así como dar seguimiento a los nombramientos, bajas y constancias de cambio.

Con el objetivo de verificar que los movimientos de personal se realizaran conforme a la normativa vigente, se revisó como muestra, los meses de febrero y abril del ejercicio 2021, por ser los que más movimientos tienen registrados.

Del análisis a la información proporcionada, de un universo 385 registros de servidores públicos se identificó lo siguiente:

a) Altas.

De la revisión se identificaron 49 registros de alta, al respecto, la DAP proporcionó:

- El total de oficios con los que las diversas áreas solicitaron los nombramientos.
- 47 oficios con los que la DGRH remitió a cada área los nombramientos elaborados, los dos restantes no fueron proporcionados.
- Los 49 nombramientos no contenían la firma, ni el acuse de recibo por parte del servidor público.

En lo concerniente a este punto, se observó que, la DAP tardó de 25 a 80 días hábiles en elaborar y remitir los nombramientos conforme a las fechas de los oficios de solicitud y de entrega; además, 15 fueron enviados con la vigencia del nombramiento vencida.

b) Bajas, cambios de puesto, plaza y rango.

Se identificaron 48 registros de bajas, de las cuales la DAP proporcionó lo siguiente:

- De 23 registros se comprobó que, 20 contiene las solicitudes de la elaboración de aviso de baja, por jubilación, renuncia o fallecimiento, de los 3 restantes, no se identificó dicha documentación.
- En 14 casos, proporcionó los correos electrónicos con las que se remiten al Coordinador Administrativo de las áreas solicitantes, adjuntado los oficios de salida que emite la Dirección de Relaciones Laborales y,
- Por otra parte, se proporcionaron 9 oficios, una carta, y un correo, con los que presentan o remiten las renuncias de 11 servidores públicos.

Cambios de puesto, plaza y rango. Se identificaron 99 registros de servidores públicos de los cuales:

- 86 contaron con nombramientos como soporte documental del movimiento del cambio, es decir, no se proporcionaron 13 nombramientos.

Por otra parte, de esos mismos 99 registros, se proporcionaron:

- 81 solicitudes de elaboración de nombramiento.
- 6 dictámenes de procedencia y razonabilidad de readscripción de plazas.
- 3 formatos de retiro y,
- En 9 no se identificó el soporte documental.

c) Reingresos.

En lo concerniente a este punto, la DAP proporcionó las hojas de datos de 8 servidores públicos, al respecto informó lo siguiente:

[...]

"Por lo que hace al inciso c), de la relación de personas que solicitan "correo electrónico a la Dirección de Ingreso y Control Documental (DICD), con el cual se consulta el tipo de reingreso y si cumple con la documentación requerida", es importante precisar que si bien la mayoría de las ocasiones se envía este correo electrónico, en algunas otras la DICD envía primero la hoja de datos, en la cual, nos percatamos el tipo de reingreso a que corresponde, y esto nos da la certeza de que la persona cumple con la documentación requerida para el cargo al que está propuesta, por esta razón, se anexan al presente las hojas de datos del personal solicitado [...]"

De lo anterior, se observa que la DAP, no informó de un método o un proceso de consulta con las bases de datos de los servidores, a fin de verificar que se trataba de un reingreso. El control y registro de los reingresos se basa en dos elementos: correos electrónicos, y en ocasiones, la hoja de datos, por lo tanto, no se cuenta con puntos de control para validar dicha información.

d) Alta de personal de nacionalidad extranjera.

En lo referente a las altas de personal de nacionalidad extranjera, no se reportaron altas por la DGRH.

e) Licencias con goce de sueldo.

Se registraron 32 licencias con goce de sueldo, de las cuales, únicamente se proporcionó soporte documental de 29 solicitudes, integradas como sigue:

- 4 por maternidad y,
- 25 por prejubilación,
- de las 3 restantes, no proporcionó evidencia de su sustento.

Del análisis anterior, la DAP realizó las siguientes precisiones:

Oficio OM/DGRH/076/2021:

“Es importante precisar que por lo que hace a los movimientos clasificados como baja por basificación señalados en el anexo 1 del oficio CSCJN/DGA/DED/117/2022, se aclara que no se genera documento alguno por ese motivo.

Cabe señalar que de la relación de nombramientos que nos solicitan (121), en 35 casos los nombramientos que se enviaron a las áreas para que se recabara la firma de acuse del servidor público, fueron devueltos en original por las áreas, toda vez que el interesado por alguna razón no se encontraba asistiendo a laborar de manera presencial a las instalaciones de la SCJN y los regresaron a la DAP, con lo cual se procedió a integrarlos a los expedientes de cada servidor público para que cuando estuviera en condiciones pudiera requerirlo.

Nota informativa:

En el caso de las altas y reingresos se informa que en 4 casos no se elaboraron los oficios de envío, toda vez que forman parte de la DGRH. Es importante precisar por lo que respecta a los avisos de baja, en 7 casos el interesado no acudió a recogerla, por lo que se anexan los archivos originales.”

Se verificó que la SMP llevó a cabo las funciones asignadas, no obstante, al no contar con procedimientos que guíen sus funciones, tiempos de atención y puntos de control (supervisión), no fue posible medir la eficiencia y eficacia con que la subdirección llevó a cabo su trabajo.

Subdirección de identidad y afiliación.

Con el propósito de revisar la gestión y cumplimiento del objetivo establecido a la Subdirección de Identidad y Afiliación (SIA) en el MOE, en lo concerniente a las notificaciones realizadas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), para informar los movimientos de altas, bajas y cambios de sueldo durante el 2021; elaboración y destrucción de credenciales, y notificaciones a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial, sobre los movimientos solicitados por ésta, para efectos de la Declaración de Modificación de Situación Patrimonial y de Intereses del personal adscrito a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se revisó lo siguiente:

Notificaciones al ISSSTE.

Durante los meses de febrero y abril de 2021, se tuvieron 72 movimientos ante el ISSSTE, integrados por 49 altas y 23 bajas. Al respecto, se comprobó que la Subdirección de Identidad y Afiliación realizó las notificaciones ante ese Instituto dentro de los plazos señalados, conforme a lo establecido en el MOE, en cumplimiento de los Artículos 7 de la Ley del ISSSTE y 20 del Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del ISSSTE.

Ley del ISSSTE

Artículo 7. Las Dependencias y Entidades, deberán remitir al Instituto de manera mensual en los términos que determine el reglamento respectivo, toda la información referente a los movimientos afiliatorios, sueldos, modificaciones salariales, Descuentos, Derechohabientes, nóminas, recibos, así como certificaciones e informes y en general, todo tipo de información necesaria para el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios del Instituto.

Reglamento

CAPITULO TERCERO REGISTRO DE DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y AFILIADOS

ARTICULO 20.- El Instituto recibirá de las Dependencias y Entidades la información de los Movimientos Afiliatorios de alta, modificación del sueldo y baja de sus trabajadores, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que ocurran.

Para los casos de una disminución, suspensión y reanudación del entero de Cuotas y Aportaciones por expedición de Licencia Médica, lo deberán realizar dentro de los diez días naturales siguientes a partir del otorgamiento de la misma.

Credenciales.

La Subdirección de Identidad y Afiliación proporcionó, en formato PDF, la relación de 219 credenciales elaboradas durante el ejercicio fiscal 2021, en la cual, contenía las columnas de "Fecha de entrega" y de "Acuse", no obstante, éstas no indicaban los datos que acreditaran su entrega.

Por otro lado, se solicitó el importe de los recursos presupuestales programados en el ejercicio 2021, para la elaboración de credenciales. En ese sentido, se manifestó que no se requirieron para dicho ejercicio fiscal conforme lo siguiente:

"No fue necesario prever recursos en el ejercicio 2021, debido a que se contaba con stock suficiente."

Al respecto, se verificó en el presupuesto autorizado de la DGRH emitido en el Sistema Integral Administrativo de la SCJN, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto para el ejercicio fiscal 2021, en el capítulo 2000 Materiales y Suministros, partida 21401, Materiales y Útiles Consumibles para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos, y se constató que no se consideraron recursos para la elaboración de credenciales.

Así mismo, con el fin de verificar la destrucción de las credenciales obsoletas, se solicitó, mediante oficio CSCJN/DGA/DED/170/2022, del 23 de marzo de 2022, a la DGRH que explicara el procedimiento para la baja y destrucción de éstas, y la periodicidad con la que se lleva a cabo. En respuesta, informó, con oficio OM/DGRH/120/2022, del 1 de abril de 2022, lo siguiente:

“Respuesta: El procedimiento para la baja y destrucción de las credenciales consiste en relacionar un lote considerable de credenciales obsoletas, se envía un oficio a la Contraloría solicitando intervengan y den fe de la destrucción de estas.

La periodicidad con la que se lleva a cabo depende de la acumulación de las credenciales obsoletas, ya que no existe una norma que establezca con qué período se debe realizar.”

(énfasis añadido)

También se solicitó a la DGRH, que mencionara si en el 2021 se realizó la destrucción de las credenciales obsoletas, para su depuración, dando la contestación siguiente:

“Derivado de la situación de emergencia sanitaria que prevalece en el país ocasionada por el SARS COV 2 y en cumplimiento a las acciones implementadas por este Máximo Tribunal para contener los contagios de dicha pandemia y salvaguardar la salud de sus trabajadores, se consideró prudente no llevar a cabo durante ejercicio 2021 la destrucción de credenciales obsoletas.”

(énfasis añadido)

Para verificar que la DAP contara con el control de credenciales obsoletas, pendientes de destrucción, se solicitó la relación de éstas, informando que tiene bajo su resguardo 261 por diversos motivos (bajas, cambios de puesto, readscripciones, defunción, entre otros).

Se consultó en el Sistema Integral Administrativo las bajas de personal, y se obtuvo que, al 31 de diciembre de 2021, se registraron 345, es decir, una diferencia de 84 personas conforme a lo señalado por la DAP, sobre el particular, se solicitó indicara las razones de la diferencia, e informó lo siguiente:

“Al respecto, debe indicarse que derivado de la situación de emergencia sanitaria que prevalece en el país ocasionada por el SARS COV 2 y en cumplimiento a las acciones implementadas por este Máximo Tribunal para contener los contagios de dicha pandemia y salvaguardar la salud de sus trabajadores, y en apego a lo establecido en el “Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte, 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” se dejaron de recibir físicamente las credenciales del personal que causó baja durante el periodo de contingencia.”

(énfasis añadido)

De lo anteriormente expuesto, y derivado de la situación de emergencia sanitaria que se presentó por el SARS COV 2 durante el ejercicio de 2021, y por la falta de una normatividad que guíe esta función, para la salvaguarda y custodia de credenciales de los servidores públicos que causaron alta o baja de este Alto Tribunal, se observó que la DGRH dejó de recibir físicamente las credenciales del personal, advirtiéndose, que no se contó con un control preciso de las mismas, y en el caso de las entregas, no se identificó evidencia.

Respuesta a los resultados y observaciones preliminares.

Mediante “Minuta de Presentación de Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoría”, de fecha 16 de junio de 2022, se entregaron a la DGRH las cédulas de resultados y observaciones preliminares derivados de la auditoría. En respuesta, a través del oficio DGRH/SGADP/DAP/368/2022 del 23 de junio de 2022, la DGRH precisó los siguientes puntos:

Movimientos de plaza, por creación, transformación o readscripción solicitados en los dictámenes de procedencia y/o las reestructuraciones orgánico – ocupacionales.

“[...] la Subdirección de Administración de Estructura e Información de Personal trabaja de manera coordinada con la Subdirección de Movimientos de personal y la ejecución de los dictámenes de creación, transformación o readscripción, se realiza una vez que cuenta con la propuesta de nombramiento del candidato a ocuparla debidamente firmada, esto se hace así por cuestión de orden, toda vez que no se transforma una plaza hasta contar con los documentos que acrediten que se puede llevar a cabo el movimiento.

Es importante precisar que los movimientos de personal (altas, bajas, cambios, transformaciones y creaciones) se efectúan apegados a los periodos de captura que se tiene establecidos y autorizados en el SIA, lo cual, implica que la aplicación de los dictámenes y movimientos de personal se lleven a cabo durante ese periodo, así como la validación de las propuestas que cuenten con los documentos soporte y las autorizaciones respectivas”.

1. Hojas Únicas de Servicio.

“[...] el desfase que se dio entre la solicitud y la entrega del documento, en la mayoría de los casos, se debió a que los servidores públicos son los que determinaban la fecha en que podían asistir a recoger el documento señalado, por lo que dichos tiempos se extendían más de lo que se tiene considerado por la Dirección de Administración de Personal (10 días hábiles), esto debido a la contingencia sanitaria provocada por el virus SARS-COV2 y a la programación de asistencia que se estableció mediante células, así como a que desde entonces, es necesario agendar citas con dos días hábiles de anticipación”.

2. Nombramientos.

“[...] los movimientos de alta se efectúan apegados a los periodos de captura que se tiene establecidos y autorizados en el SIA, lo cual, implica que la aplicación de los movimientos de personal se lleven a cabo durante ese periodo, así como la validación de las propuestas que cuenten con los documentos soporte y las autorizaciones respectivas. Aunado a lo anterior, los nombramientos son documentos que llevan firmas autógrafas, de los servidores públicos que intervienen en la elaboración, así como del titular de la Dirección General de Recursos Humanos, del Oficial Mayor y, en su caso, del Ministro Presidente, y dada la contingencia sanitaria provocada por el virus SARS-COV2 y que a la fecha aún prevalece, los mecanismos para la entrega de dichos nombramientos tuvieron que modificarse, ya que por la seguridad y salud de todos los servidores públicos se generan relaciones con los nombramientos por cada una de las áreas y se hacen llegar mediante el sistema de gestión implementado en este Alto Tribunal, para lo cual, los coordinadores de las áreas colaboran recabando la firma de acuse de cada uno de los documentos.

Por lo anteriormente expuesto, se considera indispensable señalar que los tiempos de entrega se incrementaron substancialmente”.

3. Reingresos.

“[...] para todos y cada uno de los movimientos de personal (altas y reingresos), la Dirección de Ingreso y Control Documental siempre entrega a la Dirección de Administración de Personal un documento denominado “hoja de datos”, la cual, entre otros elementos de información, especifica de manera puntual si corresponde a un nuevo ingreso o a un reingreso, cuando no se asistía de manera presencial, estas hojas de datos se enviaban por correo electrónico, una vez que se retomaron las actividades de manera presencial, dicha hoja de datos se entrega de manera física”.

4. Credenciales institucionales.

“[...] derivado de la situación de emergencia sanitaria que prevalece en el país ocasionada por el SARS COV 2 y en cumplimiento a las acciones implementadas por este Máximo Tribunal para contener los contagios de dicha pandemia y salvaguardar la salud de sus trabajadores, y en apego a lo establecido en el “Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte, 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” se dejaron de recibir físicamente las credenciales del personal que causó baja durante el periodo de contingencia”.

La DGRH concluye que, los retrasos en entrega y elaboración de documentos fueron debidos a la contingencia sanitaria causada por el virus SARS-COV 2 y el trabajo a distancia y en células.

Se toma en cuenta lo comentado por la DGRH, no obstante, por a falta de controles, exceso en el tiempo de los tramites, etc., la observación persiste.

MARCO NORMATIVO DEL RESULTADO:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración de Personal código PO-RH-CP-02 "Elaboración de nombramientos (prorrogas y cambio de rango) y bajas definitivas de los servidores públicos del 9 de enero de 2017."

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
C.P. Saúl Badillo Ramírez Profesional Operativo	Lic. Ana Carola Rosales Castañeda Subdirectora de Área	Lic. José Manuel Martínez Cortés Director de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

YSHNf4xegekpBZmIOAIwJHmjjUE00iPcgIcHZvXcQCU=#



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja No.	1 de 4
N° de Auditoría:	DED/2022/13
Período Revisado:	
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	01/07/2022

Área auditada:

Dirección General de Recursos Humanos.

Título de la auditoría:

Auditoría de cumplimiento con enfoque de desempeño de la Dirección de Administración de Personal adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.

NÚM. DEL RESULTADO: R7

Con Observación: Sí (X) No ()

ACCIONES EMITIDAS

Se reitera la acción emitida en el resultado 1.

Procedimiento Núm.: 6. Revisión de las metas, los controles establecidos y la documentación soporte; así como, su cumplimiento.
6.1 Verificar el cumplimiento de los indicadores establecidos, de metas, así como, se cuenta con el soporte documental correspondiente.

Indicadores y metas establecidas.

Observación O01

La Dirección de Administración de Personal (DAP), no cuenta con indicadores establecidos que permitan medir la eficacia y eficiencia con las que realiza sus actividades.

if8FVxwslxY4qddSTp9LpYZO7Q1Sw/TJbQcUegwHA#

El Programa Anual de Trabajo 2021, estableció como misión:

“Lograr una efectiva administración de los recursos humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación tendente a promover su desarrollo laboral, profesional y personal”.

Para dar seguimiento a lo anterior, se estableció el subprograma 1 “Administración y desarrollo estratégico del capital humano y seguros”, que tenía dentro de sus objetivos, el siguiente:

“Lograr una efectiva administración del personal con apego a las disposiciones legales y la normativa aplicable, promoviendo el desarrollo y bienestar integral del capital humano”.

Para el que integró diversos componentes:

- *Administración de Personal.*
- *Evaluación de candidatos.*
- *Atención al personal en el Ingreso, reingreso, mantenimiento y baja de la SCJN.*
- *Elaboración de documentos generados en la gestión y ejecución de movimientos de personal y plazas. - Remuneraciones y prestaciones.*
- *Atención y Apoyo en asuntos laborales.*
- *Prestaciones establecidas por Condiciones General de Trabajo.*

Para medir el cumplimiento, se elaboró el indicador 1, en 2021 reportó que tuvo el siguiente cumplimiento:

Nombre	Unidad de medida	Frecuencia de medida	Tipo	Sentido	Método de cálculo	Meta	Responsable	Cumplimiento			
								1er trim	2do trim	3er trim	4to trim
Porcentaje de satisfacción respecto al servicio de Atención al Personal	Porcentaje	Trimestral	Calidad	Ascendente	(Número de personas atendidas con respuesta favorable en la encuesta / Número de personas atendidas encuestadas) * 100	Que el 95% del personal atendido de manera trimestral esté satisfecho con el servicio recibido	Mario Alberto Tapia Molina, director de ingreso y control documental	100%	100%	100%	100%

No obstante, que el componente se denominó “administración de personal”, el indicador se dirigió a medir la satisfacción en la atención que la Dirección de Ingreso y Control Documental brinda a los servidores públicos, por lo que, la Dirección de Administración de Personal (DAP) no tuvo injerencia en éste.

A este respecto, la DAP explicó mediante cuestionario de control interno lo siguiente:

“La Dirección de Administración de Personal no cuenta con indicadores en el PAT, toda vez que se trata de un área eminentemente operativa que no contempla proyectos estratégicos, sus actividades no son medibles, pues están encaminadas y dependen de forma directa en la cantidad de movimientos y solicitudes que se reciben de las Ponencias, órganos y áreas de este Alto Tribunal incluso, de los propios servidores y ex servidores públicos, por lo que los resultados de su actividad se ven reflejados día con día”.

Con base en los “Lineamientos para el proceso de planeación, programación, presupuestación, evaluación y control”, se analizó si la DAP debe establecer indicadores, con el fin medir y controlar el desarrollo de sus actividades. Conforme a éstos, los indicadores se definen como:

“[...] variables que establecen una relación entre dos o más datos significativos y que proporcionan información sobre el estado en que se encuentra una meta. A través de un indicador se definen estándares para controlar y evaluar el avance alcanzado con respecto a las metas definidas, y contribuyen a:

- *Facilitar la toma de decisiones con base en fundamentos sólidos.*
- *Identificar las desviaciones sobre la trayectoria programada a fin de adoptar medidas preventivas y correctivas que permitan alcanzar las metas.*
- *Aportar elementos para la planeación del periodo siguiente.*

Se contará con indicadores estratégicos y de gestión, los primeros encargados de medir el grado de consecución de los objetivos institucionales que se desean alcanzar, y los segundos, evalúan el comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso”.

De lo anterior se concluye que, el área no cuenta con indicadores que le permita medir la eficiencia y eficacia con que realiza sus funciones, y si éstas, están encaminadas a la consecución de la misión establecida por la DGRH. Lo que dificulta la evaluación en el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Respuesta a los resultados y observaciones preliminares.

Mediante “Minuta de Presentación de Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoría”, de fecha 16 de junio de 2022, se entregaron a la DGRH las cédulas de resultados y observaciones preliminares derivados de la auditoría. En respuesta, a través del oficio DGRH/SGADP/DAP/368/2022 del 23 de junio de 2022, la DGRH indicó, al igual que en la observación O01, que la responsable del indicador establecido es la Dirección de ingreso y Control Documental. Además, señaló lo siguiente:

"[...] toda vez que se trata de un área eminentemente operativa que no contempla proyectos estratégicos, sus actividades no son medibles, pues están encaminadas y dependen de forma directa en la cantidad de movimientos y solicitudes que se reciben de las Ponencias, órganos y áreas de este Alto Tribunal incluso, de los propios servidores y ex servidores públicos, por lo que los resultados de su actividad se ven reflejados día con día".

Se toma en cuenta lo señalado por la DGRH, no obstante, la recomendación persiste.

Marco Normativo del Resultado:

No Aplica.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
C.P. Saúl Badillo Ramírez Profesional Operativo	Lic. Ana Carola Rosales Castañeda Subdirectora de Área	Lic. José Manuel Martínez Cortés Director de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor