



INFORME DE RESULTADOS AUDITORÍA NÚMERO DAIA/2022/06

“Procesos de Acceso a la Información, Transparencia y Sistematización de la Información”

Órgano auditado: Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial

Diciembre 2022

INFORME DE RESULTADOS

“Procesos de Acceso a la Información, Transparencia y Sistematización de la Información”

Grupo auditor:	Maestro Manuel Díaz Infante Gómez Licenciada Jessica Marina Dávila Castellanos Maestro José Luis Rodríguez Gutiérrez Licenciada Diana Hernández Gómez
Tipo de auditoría:	Integral
Número de auditoría:	DAIA/2022/06 Oficio de inicio de auditoría CSCJN/DGA/DAIA/027/2022
Criterios de selección:	Se determinó en función del número de solicitudes de acceso a la información, de publicaciones de contenidos y obligaciones, de datos generados y analizados, respecto de los expedientes judiciales concluidos, así como de la periodicidad en la actualización y/o validación de las bases de datos y del portal correspondiente.
Objetivo:	Comprobar que los procesos de acceso a la información, transparencia y sistematización de la información se ajustaron a la normativa aplicable.
Período de revisión:	Ejercicio 2021
Alcance:	Comprendió la revisión de la documentación generada durante el desarrollo de los procesos de acceso a la información (solicitudes y entero de derechos); de transparencia (publicación de contenidos y verificación de obligaciones), así como la generación y análisis de datos (de expedientes judiciales concluidos, de la evaluación a las bases de datos y de la actualización del portal judicial @lex).
Órgano auditado:	Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial.

Procedimientos de auditoría aplicados:

1. Solicitudes de acceso a la información atendidas mediante procedimiento ordinario.
 - 1.1 Comprobar que la atención de las solicitudes se realizó en cumplimiento a los requisitos y plazos establecidos en la normativa.
 - 1.2 Verificar que se haya cumplido con el procedimiento de prevención en los casos en que se haya determinado la necesidad de ampliar, complementar o corregir los datos de las solicitudes presentadas.
 - 1.3 Constatar que en los casos en que se determinó la incompetencia para la atención de la solicitud se procedió a la canalización y/o asesoramiento para su presentación ante los órganos facultados.
 - 1.4 Comprobar que se hayan obtenido las autorizaciones del Comité de Transparencia para los casos en que se necesitó la ampliación del plazo de atención de las solicitudes, conforme a lo indicado en el marco normativo aplicable.
 - 1.5 Constatar que se llevó a cabo la correcta integración de los expedientes por cada una de las solicitudes recibidas de acuerdo con su clasificación.
 - 1.6 Verificar que los recursos obtenidos con motivo de la reproducción de información se determinaron conforme a lo indicado en la normativa aplicable, así mismo, que ingresaron a la cuenta operativa de este Alto Tribunal.
2. Solicitudes de acceso a la información atendidas mediante procedimiento sumario.
 - 2.1 Comprobar que la atención de las solicitudes se realizó en cumplimiento a los requisitos y plazos establecidos en la normativa.
 - 2.2 Verificar que la consulta física de los expedientes jurisdiccionales se llevó a cabo conforme a las medidas sanitarias implementadas y los requisitos definidos en la normativa aplicable.
 - 2.3 Constatar que en los casos en que se determinó la incompetencia para la atención de la solicitud se procedió a la canalización y/o asesoramiento para su presentación ante los órganos facultados.
 - 2.4 Comprobar que el formato establecido para la recepción y/o trámite de las solicitudes de acceso por procedimiento sumario, contó con los requisitos mínimos establecidos para su atención.
 - 2.5 Verificar que los recursos obtenidos con motivo de la reproducción de información se determinaron conforme a lo indicado en la normativa aplicable, así mismo, que ingresaron a la cuenta operativa de este Alto Tribunal.
3. Solicitudes de acceso a la información realizadas por personas privadas de su libertad.
 - 3.1 Comprobar que la atención de las solicitudes se realizó en cumplimiento a los requisitos establecidos en la normativa.
 - 3.2 Verificar que en los casos en que se determinó la incompetencia para la atención de la solicitud se procedió a la canalización y/o asesoramiento para su presentación ante los órganos facultados.
 - 3.3 Constatar que se llevó a cabo la correcta integración de los expedientes por cada una de las solicitudes recibidas de acuerdo con su clasificación.
 - 3.4 Evaluar los controles establecidos para el registro, seguimiento y atención de las solicitudes que fueron admitidas por este Alto Tribunal; así como, la oportunidad en la emisión de los respectivos reportes.
4. Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición a la publicación de datos personales (Derechos ARCO).

- 4.1 Comprobar que la atención de las solicitudes se realizó en cumplimiento a los requisitos y plazos establecidos en la normativa.
- 4.2 Verificar que se haya cumplido con el procedimiento de prevención en los casos en que se haya determinado la necesidad de acreditar la identidad del titular y/o la de su representante.
- 4.3 Constatar que en los casos en que se determinó la incompetencia para la atención de la solicitud se procedió a la canalización y/o asesoramiento para su presentación ante los órganos facultados.
- 4.4 Comprobar que se hayan sometido a consideración del Comité de Transparencia las autorizaciones o los casos en que conforme a lo establecido en la normativa deben ser de su conocimiento.
- 4.5 Constatar que se llevó a cabo la correcta integración de los expedientes por cada una de las solicitudes recibidas de acuerdo con su clasificación.
- 4.6 Verificar que los recursos obtenidos con motivo de la reproducción de información se determinaron conforme a lo indicado en la normativa aplicable, así mismo, que ingresaron a la cuenta operativa de este Alto Tribunal.
5. Publicación de contenidos en el portal institucional de este Alto Tribunal.
- 5.1 Comprobar la oportunidad en la que se dio atención a las solicitudes de publicación de información en cumplimiento a lo establecido en la normativa.
- 5.2 Evaluar los controles establecidos para el registro, seguimiento y atención de las solicitudes; así como, la oportunidad en la emisión de los respectivos reportes y/o informes.
6. Verificación de las obligaciones de transparencia.
- 6.1 Revisar el cumplimiento oportuno en la publicación de los contenidos de las obligaciones de transparencia en el portal institucional y el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- 6.2 Evaluar los mecanismos de control y seguimiento implementados para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia; así mismo, de la emisión de los reportes y/o informes conforme a la temporalidad definida en el marco normativo aplicable.
- 6.3 Comprobar que fueron atendidas en tiempo y forma las observaciones y/o requerimientos derivados de las evaluaciones realizadas en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- 6.4 Revisar la adecuada integración de los expedientes por cada una de las áreas u órganos que atendieron las observaciones y/o requerimientos generados de las evaluaciones trimestrales realizadas.
7. Evaluación de la calidad de las bases de datos y actualización del Portal de Estadística Judicial @lex.
- 7.1 Comprobar que el análisis de los expedientes judiciales concluidos se llevó a cabo conforme al procedimiento y los criterios sanitarios establecidos y con base en las metas determinadas.
- 7.2 Analizar los mecanismos implementados para la evaluación de la calidad de bases de datos que sirven como base para la actualización de la información contenida en el Portal de Estadística Judicial @lex.
- 7.3 Verificar que el área auditada haya llevado a cabo en tiempo y forma la actualización de la información del portal de estadística judicial @lex, conforme a lo establecido en su procedimiento autorizado.

Resultados:

Resultado núm. R1

Observación O01

Falta de seguimiento en el cumplimiento de los plazos establecidos para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

Resultado núm. R1

Observación O02

Falta de homogeneidad en la integración de los expedientes de las solicitudes recibidas.

Resultado núm. R6

Observación O01

Documentación faltante en la integración de los expedientes de los órganos y/o áreas evaluadas para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Resultado núm. R7

Observación O01

Falta de homogeneidad en la definición de los elementos que sustenten las evidencias del trabajo de evaluación realizado a la calidad de las bases de datos.

Resultado núm. R7

Observación O02

No se identificó la información vinculada con el mecanismo de gestión de riesgos utilizado para definir las acciones a emprender conforme a las contingencias presentadas derivado del proceso evaluativo realizado a la calidad de las bases de datos.

Recomendaciones:

22-06-R1-O01-20-P1

Que la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial adopte las acciones necesarias para dar seguimiento a los plazos establecidos para la atención de las solicitudes de acceso a la información, a fin de garantizar la oportunidad y cumplimiento de las obligaciones que ese derecho contempla.

22-06-R1-O02-20-P1

Que la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial lleve a cabo las acciones necesarias que permitan la integración homogénea de los expedientes de las peticiones recibidas, a fin de garantizar contar con la evidencia documental suficiente para acreditar la oportunidad en la atención de las solicitudes de acceso a la información.

22-06-R6-O01-20-P1

Que la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial adopte las acciones necesarias que permitan la adecuada integración de los expedientes de los órganos y áreas evaluadas, a efecto de contar con la totalidad de la evidencia documental que acredite la comunicación establecida para el seguimiento, acompañamiento y cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

22-06-R7-O01-20-P1

Que la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial implemente las acciones que considere conducentes a efecto de dar homogeneidad en la definición de los elementos que sustenten las evidencias del trabajo de evaluación realizado a la calidad de las bases de datos, con la finalidad de contar con los elementos suficientes que permitan acreditar el trabajo de revisión realizado a la información contenida en estas.

22-06-R7-O02-20-P1

Que la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial desarrolle y difunda el apartado de gestión de riegos, en el cual se definan las acciones a emprender en un número específico de contingencias, conforme la experiencia adquirida en los procesos anteriores, a fin de que la descripción forme parte de la memoria técnica que se genere en el proceso evaluativo.

Resumen de observaciones

Se determinaron **7** resultados que generaron **12** observaciones, de las cuales **7** se atendieron en el transcurso de la auditoría; de las **5** observaciones restantes, se emitieron **5** acciones con las claves siguientes:

22-06-R1-O01-20-P1
22-06-R1-O02-20-P1
22-06-R6-O01-20-P1
22-06-R7-O01-20-P1
22-06-R7-O02-20-P1

Conclusión del trabajo de la Dirección General de Auditoría:

La revisión se practicó con la información proporcionada por la **Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial**; con base en los resultados obtenidos en la auditoría practicada, cuyo objetivo fue comprobar que los procesos de acceso a la información, transparencia y sistematización de la información se ajustaron a la normativa aplicable, se concluye que se incurrieron en los incumplimientos normativos siguientes:

- Artículos 8 y 16, párrafos 2, 5 y 6 del AGA 5/2015.
- Política de operación número 2.24 del procedimiento PO-UGT-SG-02 "*Seguimiento y verificación publicación de obligaciones de transparencia*".
- Políticas de operación números 2.3 y 2.4 del procedimiento PO-UGT-EJ-02 "*Evaluación de la calidad de las bases de datos*".

De acuerdo con los aspectos observados que persistieron al cierre de los trabajos de la auditoría, deberán implementarse las acciones emitidas acordadas con la **Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial**, 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

Licenciada Jessica Marina Dávila Castellanos
Directora de Auditoría Integral "A"

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



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 AUDITORÍA INTEGRAL "A"

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja no.	1 de 7
N° de auditoría:	DAIA/2022/06
Período revisado:	Ejercicio 2021
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	08/12/2022

Área auditada: Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (UGTSIJ)

Título de la auditoría : Procesos de Acceso a la Información, Transparencia y Sistematización de la Información

Número del resultado: R1

Con observación: Sí (X) No ()

Objetivo específico:

Verificar que el proceso de acceso a la información, mediante la atención a solicitudes, se realizó de conformidad a la normativa aplicable.

Procedimiento no.:

1. Solicitudes de acceso a la información atendidas mediante procedimiento ordinario.
- 1.1 Comprobar que la atención de las solicitudes se realizó en cumplimiento a los requisitos y plazos establecidos en la normativa.
- 1.2 Verificar que se haya cumplido con el procedimiento de prevención en los casos en que se haya determinado la necesidad de ampliar, complementar o corregir los datos de las solicitudes presentadas.
- 1.3 Constatar que en los casos en que se determinó la incompetencia para la atención de la solicitud se procedió a la canalización y/o asesoramiento para su presentación ante los órganos facultados.
- 1.4 Comprobar que se hayan obtenido las autorizaciones del Comité de Transparencia para los casos en que se necesitó la ampliación del plazo de atención de las solicitudes, conforme a lo indicado en el marco normativo aplicable.
- 1.5 Constatar que se llevó a cabo la correcta integración de los expedientes por cada una de las solicitudes recibidas de acuerdo con su clasificación.
- 1.6 Verificar que los recursos obtenidos con motivo de la reproducción de información se determinaron conforme a lo indicado en la normativa aplicable, así mismo, que ingresaron a la cuenta operativa de este Alto Tribunal.

Resumen del resultado:

Solicitudes de acceso a la información atendidas mediante procedimiento ordinario.

idp0671c0y07co0TWXdeXwFNf0635kk8BIZBYJE#

<p>Observaciones:</p> <p>001. Falta de seguimiento en el cumplimiento de los plazos establecidos para la atención de las solicitudes de acceso a la información.</p> <p>002. Falta de homogeneidad en la integración de los expedientes de las solicitudes recibidas.</p>	<p>Recomendaciones:</p> <p>Que la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial adopte las acciones necesarias para dar seguimiento a los plazos establecidos para la atención de las solicitudes de acceso a la información, a fin de garantizar la oportunidad y cumplimiento de las obligaciones que ese derecho contempla. 22-06-R1-001-20-P1</p> <p>Que la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial lleve a cabo las acciones necesarias que permitan la integración homogénea de los expedientes de las peticiones recibidas, a fin de garantizar contar con la evidencia documental suficiente para acreditar la oportunidad en la atención de las solicitudes de acceso a la información. 22-06-R1-002-20-P1</p>
<p>Desarrollo de los procedimientos:</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)</p> <p>Artículo 6. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General)</p> <p>Artículo 125. Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.</p> <p>Párrafo 2. En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.</p> <p>Reglamento Orgánico en Materia de Administración 2015 (ROMA) – abrogado por la versión de mayo de 2022</p> <p>Artículo 42. La Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>Fracción IV. Recibir, dar trámite y desahogar las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación u oposición a la publicación de datos personales que obren en los archivos de la Suprema Corte, además de notificar a los solicitantes cualquier determinación adoptada en los procedimientos y, en su caso entregar la información requerida.</p> <p>Acuerdo General de Administración 5/2015, del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los lineamientos temporales para regular el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como; del funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. (AGA 5/2015)</p> <p>Artículo 8. El plazo para que la Unidad General determine si es necesario que el solicitante amplíe, complemente o corrija su solicitud y notifique tal circunstancia, no podrá ser mayor a cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud.</p> <p>Párrafo 2. El solicitante tendrá hasta diez días hábiles para dar contestación a dicho requerimiento.</p> <p>Párrafo 3. En el supuesto de este requerimiento no se actualizará el plazo de respuesta establecido en los presentes Lineamientos, por lo que comenzará a computarse al día siguiente del desahogo por parte del solicitante.</p> <p>Párrafo 4. Si la Unidad General determina que la solicitud no es de la competencia de la Suprema Corte, notificará tal circunstancia al solicitante en el plazo de tres días hábiles y en caso de ser posible, lo orientará para que ingrese su solicitud ante el sujeto obligado competente.</p> <p>Artículo 15. Las solicitudes que se refieran a información que no se encuentre disponible en términos de los Lineamientos, se tramitarán de conformidad con el siguiente procedimiento ordinario.</p> <p>Párrafo 2. Por regla general, el plazo para otorgar respuesta al solicitante será de veinte días hábiles.</p> <p>Párrafo 3. Este plazo podrá ser ampliado únicamente y de forma excepcional por diez días hábiles adicionales, siempre que se justifique plenamente tal necesidad y sin que por ello puedan entenderse las cargas cotidianas de trabajo.</p> <p>Párrafo 4. Tal necesidad deberá responder a coyunturas extraordinarias, verificadas y verificables.</p> <p>Párrafo 5. La referida ampliación será autorizada en términos de los Lineamientos, siempre y cuando se agoten las gestiones que la Unidad General estime pertinentes y exista un planteamiento de la instancia generadora y/o poseedora de la información, que detalle las causas extraordinarias por las cuales se encuentra impedida materialmente para dar contestación y/o entregar la información dentro del plazo de veinte días hábiles, además de acompañar toda la documentación que avale esa situación.</p> <p>Párrafo 7. Cuando la instancia clasifique la información como reservada o confidencial, procederá la ampliación del plazo de respuesta, a efecto de que el Comité de Transparencia pueda conocer de dicha clasificación.</p> <p>Artículo 16. En caso de que no sea necesaria una prevención al solicitante, la Unidad General remitirá la solicitud a la instancia competente que genere o deba poseer la información, en el plazo de tres días hábiles.</p>	

xálpog71tCyogM7coBTWdeXwFNF035KK8BIZBYJE=

Párrafo 2. La instancia competente emitirá una respuesta y la enviará a la Unidad General dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación.

Párrafo 5. Cuando la respuesta de la instancia sea en el sentido de clasificar la información como reservada o confidencial, o determinarla como inexistente, total o parcialmente, realizará la clasificación y/o determinación, según corresponda y la turnará a la Unidad General dentro del plazo establecido para emitir respuesta, que en este caso no podrá ampliarse.

Párrafo 6. Una vez recibida la clasificación de la información o la declaratoria de inexistencia, la Unidad General la turnará en el plazo de dos días hábiles al Comité, para que dicho órgano colegiado resuelva lo conducente en el plazo de quince días hábiles

Párrafo 7. Además, notificará al solicitante de esa circunstancia.

Artículo 21. En caso de que la respuesta a la solicitud de información genere un costo por concepto del soporte material, se hará del conocimiento del solicitante, y una vez que haya sido acreditada ante la Suprema Corte la cuota para la obtención de la información, la instancia generadora y/o poseedora de la información tendrá cinco días hábiles para la entrega de la misma, una vez que la Unidad General le notifique tal circunstancia.

Párrafo 2. La información deberá entregarse sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte copias simples.

Manual de Organización Específico de la General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, julio 2021 (MOE)

Subíndice 1.1.1. Dirección de Acceso a la Información

Función 1. Dar seguimiento al trámite de solicitudes de acceso a la información que se atiendan mediante el procedimiento ordinario

Subíndice 1.1.1.1. Departamento de Trámite

Función 2. Supervisar el trámite de las solicitudes de información mediante el procedimiento ordinario que sea designado.

Función 3. Gestionar con las instancias de la Suprema Corte la entrega de información a los solicitantes y llevar el control del entero de derechos del procedimiento ordinario.

Procedimiento PO-UGT-AI-01 “Ordinario de Acceso a la Información” de la UGTSIJ

Políticas de operación

Política 2.4. De igual manera, en caso de que las AR^{1/} no emitan respuesta o soliciten prórrogas mayores al plazo ordinario de 20 días para dar contestación a las solicitudes, se enviara al CT^{2/} para su evaluación y posterior resolución.

Política 2.11. Las personas que requieran tener acceso a la información que se encuentra en posesión de la SCJN, podrán presentar su solicitud mediante la PNT, o ante la UGTSIJ o los MIAJ^{3/} por escrito libre, correo electrónico, mensajería, telégrafo, correo postal o verbalmente. Las solicitudes que se presentan ante medio distinto a la PNT, deberán ser ingresadas a dicha Plataforma de forma manual por personal de la SGTAI.

Párrafo 2. Todas las solicitudes ingresadas o recibidas a través de la PNT se les asigna en la plataforma, de manera automática un número de folio con el cual los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En el caso de solicitudes ingresadas de manera manual, se deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Política 2.12. Párrafo 2. Si se presume que esta se encuentra bajo resguardo de algún órgano del CJF se remitirá la solicitud por medios electrónicos a la UT de aquél, dentro de los tres días hábiles siguientes de recibida la petición, lo que se hará del conocimiento del solicitante, con la información suficiente para que pueda dar seguimiento a su petición.

Política 2.13. Si la solicitud no resulta clara o precisa, o bien sea incompleta o se requiera de más detalles para localizar la información, la UT podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de los cinco días posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud, para que indique otros elementos que permitan la búsqueda, o corrija los datos proporcionados dentro de los diez días hábiles siguientes a partir de la presentación de la solicitud. Si el solicitante no desahoga dicho requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada.

Para verificar que el proceso de acceso a la información, mediante el procedimiento ordinario de atención, se realizó de conformidad con la normativa aplicable, se solicitó al órgano auditado, la documentación correspondiente.

A partir de la información proporcionada, de las 2,510 solicitudes presentadas en 2021, para su análisis se seleccionaron 236 (9.4%) de las recibidas durante el mes de noviembre de 2021, y que se atendieron bajo la modalidad de “*procedimiento ordinario*” de la UGTSIJ, clasificadas conforme a la documentación solicitada y el tipo de atención otorgada, como se muestra a continuación:

^{1/} AR: Área responsable de la SCJN.

^{2/} CT: Comité de Transparencia de la SCJN.

^{3/} MIAJ: El Módulo de Información y Acceso a la Justicia es el órgano de la Unidad de Transparencia que, en caso de recibir solicitudes de personas privadas de su libertad, remitirá los documentos relacionados con éste para el desahogo correspondiente.

xdlp0871tcyjm708btwde xwfnf035k88BIZBYJE=

En esa tesitura, en el artículo 8 del AGA 5/2015, del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los lineamientos temporales para regular el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como del funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la SCJN, se indica que el plazo para que la Unidad General determine si es necesario que la persona amplíe, complemente o corrija su petición y notifique tal circunstancia, el que no podrá ser mayor a cinco días hábiles contados a partir de la presentación, lo que conlleva a determinar que de las 57 solicitudes que generaron la prevención, en 27 de estas se sobrepasó el plazo establecido para requerir al peticionario mayores elementos o detalles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de dicho ordenamiento.

Con motivo de la notificación de los resultados preliminares, mediante oficio número UGTSIJ/CA/4857-2022 del 25 de noviembre de esta anualidad, la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, indicó que, de las 57 solicitudes de información que fue necesario un requerimiento de información adicional (prevención), en 41 peticiones (40 expedientes) las personas no atendieron a lo ordenado, por lo que esos asuntos se conformaron únicamente con el proceso de prevención. Mientras que las 16 solicitudes restantes, generaron 16 expedientes de trámite jurisdiccional, los cuales, conforme a la determinación del conteo de los plazos realizado por la UGTSIJ, ese órgano administrativo alude que no arrojaron caso alguno en el que se haya notificado a la persona solicitante de manera extemporánea.

Atento a lo manifestado por el órgano auditado, esta Contraloría considera que si se toma en cuenta que el período máximo que el artículo 8, del AGA 5/2015 establece para que la UGTSIJ determine si es necesario que la persona amplíe, complemente o corrija su petición y notifique tal circunstancia, se advierte que la normativa interna y la procedimental no es armónica, ya que la primera de estas, establece que el cómputo de los plazos *“no podrá ser mayor a cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud”*, mientras que el segundo de ellos (Política de operación número 2.13 del procedimiento PO-UGT-AI-01 *“Ordinario de Acceso a la Información”*), indica que *“deberá ser dentro de los cinco días posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud”*, bajo esa perspectiva, es preciso que se implementen las acciones necesarias a efecto de que la normativa que integra el marco jurídico vigente sea homogénea, consecuentemente la observación prevalece en tanto se lleve a cabo la conciliación del cómputo de los plazos, para generar seguridad jurídica.

En cuanto a las 19 solicitudes restantes que ameritaron prevención, se identificó que dentro del término otorgado (diez días hábiles siguientes a la fecha del requerimiento de información) los particulares cumplieron con lo requerido, por tanto, se generaron los acuerdos de admisión correspondientes e inició el cómputo del plazo para la atención de la petición de conformidad con el artículo 8, párrafos 2 y 3, del AGA 5/2015, y la política de operación número 2.13, del procedimiento PO-UGT-AI-01 *“Ordinario de Acceso a la Información”* de la UGTSIJ.

Solicitud de información no competencia de la SCJN:

Adicionalmente, como parte del análisis realizado, se identificó que 38 casos (16.1%) correspondieron a información que no era competencia de la SCJN (24 del Consejo de la Judicatura Federal (CJF); 7 vinculados con fideicomisos; 2 al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF), y 5 a diversas instituciones gubernamentales). Dentro de este orden de ideas, se constató que se notificó a la persona interesada dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la recepción de la petición. Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8, párrafo 4 del AGA 5/2015.

En lo que respecta a las solicitudes del CJF, se revisó la oportunidad con la que el órgano auditado remitió las solicitudes a la unidad de transparencia de dicho órgano del PJF, se advirtió que, cumplieron con el plazo de 3 días hábiles a que hace referencia la política de operación número 2.12, párrafo 2, del procedimiento PO-UGT-AI-01 *“Ordinario de Acceso a la Información”* de la UGTSIJ.

Ampliación del plazo de atención:

En lo que respecta a la atención de las 236 solicitudes que fueron seleccionadas para su análisis, se identificó que en 160 casos (67.8%) se determinó procedente la admisión; 38 que no eran competencia de este Alto Tribunal y 38 prevenciones que se tuvieron como no presentadas, y que en todos los casos se realizó dentro del término de 20 días hábiles a que hace referencia el artículo 15, párrafo 2, del AGA 5/2015. Salvo los 19 casos en los que el Comité de Transparencia, autorizó la ampliación del plazo de atención (10 días hábiles adicionales), en cumplimiento de los párrafos 3 y 4 del artículo 15 del AGA 5/2015.

De los 19 casos reseñados en el párrafo que antecede, se identificó que, en los expedientes, no obraban los engroses de la aprobación del Comité, ni se identificó archivada la versión autorizada, ya que todos carecían de las firmas de los integrantes.

Los 19 asuntos que ameritaron someter a consideración del Comité de Transparencia la autorización para la ampliación del plazo en la atención de las solicitudes, se identificó que en 12 casos fue porque la instancia generadora y/o poseedora de la información la clasificó como reservada o confidencial; mientras que las 7 restantes el área responsable solicitó la

xdipol77Cybgj77obTfWxdeXfNF135168B1aEj#

ampliación al plazo establecido para dar contestación a las solicitudes, en términos de lo establecido en el artículo 15, párrafos 5 y 7, del AGA 5/2015 y la política de operación número 2.4 del procedimiento PO-UGT-AI-01 "*Ordinario de Acceso a la Información*" de la UGTSIJ.

Derivado de la presentación de los resultados preliminares, la UGTSIJ, a través del oficio número UGTSIJ/CA/4857-2022 del 25 de noviembre del presente año, argumentó que la autorización de la ampliación del plazo legal por el Comité de Transparencia se plasma en las actas y que forman parte del acervo de dicho órgano colegiado y que no se notifican o remiten a la UGTSIJ; mientras que, en el expediente correspondiente, se agrega la notificación formal de estas ampliaciones que recibe por parte de la secretaría técnica de esa instancia colegiada. Es de precisar que el órgano auditado comunicó que en lo subsecuente se integrará a los expedientes que fueron ampliados por el Comité de Transparencia de este Alto Tribunal, el acta correspondiente en la que se dé cuenta de la ampliación autorizada. Dentro de este orden de ideas, expuso que el proceso impactará en el PO-UGT-AI-01 "*Ordinario de Acceso a la Información*" de la UGTSIJ", consecuentemente realizará las acciones necesarias para la actualización de ese instrumento normativo.

Del análisis realizado a los argumentos expuestos, se desprende que el órgano auditado efectuó diversas las acciones para corregir las inconsistencias detectadas, sin embargo, se determinó que la observación continúa, hasta en tanto este órgano fiscalizador reciba la documentación que acredite la actualización del mencionado procedimiento y la implementación de los mecanismos de supervisión necesarios que permitan la integración homogénea de los expedientes de las peticiones recibidas, a fin de que las personas servidoras públicas adscritas a esa unidad general tengan certeza de las actividades a seguir y con ello garantizar la oportunidad en la atención de las solicitudes de acceso a la información, en cuanto se colmen los extremos necesarios, se procederá a la solventación de la recomendación.

Turno de la solicitud a la instancia generadora y/o poseedora de la información:

Ahora bien, a efecto de dar atención a las solicitudes de información admitidas, se observó que, de las 160 peticiones, 85 casos (53.1%) se turnaron a la instancia generadora y/o poseedora de la información dentro de los 3 días hábiles que establece el artículo 16 del AGA 5/2015. Mientras que en 36 (22.5%) superaron el tiempo definido en dicho ordenamiento, y, en un principio, se indicó que en 39 (24.4%) no fue posible identificar la oportunidad con la que se llevó a cabo el turno, toda vez que dentro del expediente no obraba el documento que acreditara dicha acción; sin embargo, se identificó que en 21 casos las solicitudes se respondieron directamente desde el órgano auditado y no fue necesaria una gestión.

Además, se llevó a cabo el análisis en cuanto a la oportunidad con la que las instancias generadoras y/o poseedoras dieron respuesta a la solicitud de información turnada, observando que en 88 (55.0%) de los casos, se hizo dentro de los 5 días hábiles a que hace referencia el artículo 16, párrafo 2 del AGA 5/2015. Mientras que en 6 (3.8%) de estos, se realizó fuera del plazo y en 66 (41.3%) no se pudo determinar el cumplimiento en los tiempos de atención, toda vez que no se identificó documentación dentro del expediente respectivo que acreditara la respuesta presentada por el área responsable.

En este sentido, mediante oficio número UGTSIJ/CA/4857-2022 del 25 de noviembre del presente año, la UGTSIJ aclaró que en todos los requerimientos formulados a las áreas se especifica el plazo de respuesta, aunque es posible afirmar que hay áreas que rebasan dicho plazo por diversas cuestiones no atribuibles a esa unidad general. En esos casos, hay un seguimiento mediante comunicación con los enlaces para conocer el estatus de esos informes y, si no hay éxito con esas gestiones, se genera un comunicado recordatorio. Del análisis realizado a los argumentos esgrimidos por parte de la UGTSIJ, se determinó que la observación continúa, toda vez que, si bien las dilaciones no son imputables a ese órgano administrativo, se requiere que se robustezcan los mecanismos de control implementados, a efecto de que no se rebasen los tiempos de atención.

Como parte del procedimiento interno realizado para dar atención a las solicitudes de información admitidas, se identificó que en 12 casos la instancia generadora y/o poseedora de la información, la consideró como confidencial, reservada, total o parcialmente inexistente, por lo que ameritó que esa Unidad General la remitiera al Comité. En 10 de los 12 asuntos se corroboró la oportunidad en el envío a ese órgano colegiado, sin embargo, en los 2 restantes se realizó de manera posterior al plazo establecido (2 días hábiles) en contravención al contenido del artículo 16, párrafos 5 y 6, del AGA 5/2015.

En los mismos 12 casos en los que se turnó al Comité de Transparencia de la SCJN para que se pronunciara respecto de la clasificación de la información, solo 10 de ellos se constató que fue realizado dentro del plazo establecido de 15 días hábiles que contempla el artículo 16, párrafo 6 del AGA 5/2015.

De las 12 solicitudes que fueron turnadas al Comité (al haber sido consideradas por la instancia generadora y/o poseedora de la información como reservada, confidencial o inexistente), se identificó la evidencia de la notificación al solicitante de tal circunstancia, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16, párrafo 7 del AGA 5/2015.

De la presentación de los resultados preliminares, con oficio UGTSIJ/CA/4857-2022 del 25 de noviembre del presente año, la UGTSIJ explicó que, la remisión extemporánea puede responder a diversas circunstancias, entre estas, las cargas de trabajo o, en su defecto, el análisis previo y necesario para definir si es indispensable la remisión (entre ellas, revisión de precedentes, declaración previa de inexistencia o reserva de la información o análisis sobre la necesidad de una gestión adicional para otorgar más elementos al Comité de Transparencia), además el órgano auditado refirió que en lo subsecuente cuando un expediente sea remitido, posterior a los 2 días hábiles que señala el artículo 16 de los Lineamientos

Temporales, se incorporará una constancia en los expedientes enviados al Comité de Transparencia, y comunicó que este proceso impactará en el PO-UGT-AI-01 "Ordinario de Acceso a la Información" de la UGTSIJ, consecuentemente realizará las acciones necesarias para la actualización al marco procedimental.

Adicionalmente, el órgano auditado presentó la información correspondiente a las resoluciones del Comité de Transparencia que fueron en su momento remitidas por la secretaría técnica de ese órgano colegiado, haciendo la precisión de que, en todos los casos, se cuenta con la comunicación remitida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y, en el supuesto que solo se hubieran notificado los puntos resolutivos, obra la notificación posterior ya sea por correo o estrados electrónicos, esto en razón de que solo es posible realizar una comunicación por medio de la PNT.

Del análisis realizado a los argumentos expuestos y documentación presentada, se desprende que el órgano administrativo auditado efectuó diversas acciones para corregir las inconsistencias detectadas, sin embargo, se determinó que la observación continúa, hasta en tanto esta Contraloría reciba la documentación que acredite la actualización del mencionado procedimiento y la implementación de los mecanismos de supervisión necesarios que permitan la integración homogénea de los expedientes de las solicitudes recibidas.

En lo que respecta a los ingresos obtenidos por concepto de costos de reproducción de las solicitudes admitidas, de acuerdo con la información contenida en el Sistema Integral Administrativo (SIA) se identificó que en 3 casos se acreditó el pago por un monto total de \$29.00 pesos (integrado por \$4.00; \$8.00, y \$17.00 pesos,). Además, con la revisión de los expedientes se advirtió que en 6 casos el órgano auditado cotizó a los solicitantes los montos correspondientes, pero no se identificó evidencia que acreditara que los peticionarios efectuaran los pagos.

En relación con lo expuesto, derivado de la presentación de resultados preliminares, la UGTSIJ manifestó que la cotización que remite el órgano o área por reproducción de la información se notifica a la personas solicitante y en algunos no se acredita el mismo, por lo que no se cuenta con la constancia de pago.

Conforme a las circunstancias aludidas, este órgano interno identificó que la acción de cotizar no lleva aparejada la obligación de pago, al tratarse del medio a través del cual se informa o establece el valor que genera el costo por concepto del soporte material y queda al arbitrio del peticionario el entero de las cuotas para la obtención de la información que solicitó.

Finalmente, para el caso de las restantes 151 solicitudes que fueron atendidas, se advirtió que se dio respuesta a través de los medios electrónicos indicados por los particulares, consecuentemente no ameritaba el entero de derechos por reproducción de la información, en cumplimiento al artículo 21, párrafos 1 y 2 del AGA 5/2015.

Marco normativo del resultado:

- Artículos 8 y 16, párrafos 2, 5 y 6 del AGA 5/2015.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Diana Hernández Gómez Profesional Operativa	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Subdirector de Área	Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

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.

xdip0671tcybgM7coBTWXdeXvFNFGS135KkgBIZB7FE



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 AUDITORÍA INTEGRAL "A"

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja no.	1 de 6
N° de auditoría:	DAIA/2022/06
Período revisado:	Ejercicio 2021
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	08/12/2022

Área auditada: Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (UGTSIJ).

Título de la auditoría : Procesos de Acceso a la Información, Transparencia y Sistematización de la Información

Número del resultado: R2

Con observación: Sí () No (X)

Objetivo específico:

Verificar que el proceso de acceso a la información, mediante la atención a solicitudes, se realizó de conformidad a la normativa aplicable.

Procedimiento no.:

2. Solicitudes de acceso a la información atendidas mediante procedimiento sumario.
- 2.1 Comprobar que la atención de las solicitudes se realizó en cumplimiento a los requisitos y plazos establecidos en la normativa.
- 2.2 Verificar que la consulta física de los expedientes jurisdiccionales se llevó a cabo conforme a las medidas sanitarias implementadas y los requisitos definidos en la normativa aplicable.
- 2.3 Constatar que en los casos en que se determinó la incompetencia para la atención de la solicitud se procedió a la canalización y/o asesoramiento para su presentación ante los órganos facultados.
- 2.4 Comprobar que el formato establecido para la recepción y/o trámite de las solicitudes de acceso por procedimiento sumario, contó con los requisitos mínimos establecidos para su atención.
- 2.5 Verificar que los recursos obtenidos con motivo de la reproducción de información se determinaron conforme a lo indicado en la normativa aplicable, así mismo, que ingresaron a la cuenta operativa de este Alto Tribunal.

Resumen del resultado:

Solicitudes de acceso a la información atendidas mediante procedimiento sumario.

xdlp06718.ybg7c08TWXdeXwFNf0835kk8BIZBYJE#

Desarrollo de los procedimientos:

Reglamento Orgánico en Materia de Administración 2015 (ROMA) – abrogado por la versión de mayo de 2022

Artículo 42. La Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial tendrá las siguientes atribuciones:

Fracción IV. Recibir, dar trámite y desahogar las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación u oposición a la publicación de datos personales que obren en los archivos de la Suprema Corte, además de notificar a los solicitantes cualquier determinación adoptada en los procedimientos y, en su caso entregar la información requerida.

Acuerdo General de Administración 5/2015, del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los lineamientos temporales para regular el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como; del funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. (AGA 5/2015)

Artículo 8. El plazo para que la Unidad General determine si es necesario que el solicitante amplíe, complemente o corrija su solicitud y notifique tal circunstancia, no podrá ser mayor a cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud.

Párrafo 2. El solicitante tendrá hasta diez días hábiles para dar contestación a dicho requerimiento.

Artículo 9. Si la información ya está disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, la Unidad General, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, hará saber al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que podrá consultar, reproducir y/ o adquirir dicha información.

Párrafo 2. Por información disponible se entenderá aquella que no requiere ningún tipo de procesamiento y basta orientar al solicitante sobre las condiciones particulares de accesibilidad.

Artículo 10. El procedimiento sumario se iniciará cuando la información requerida presencialmente ante los Módulos de Información y Acceso a la Justicia, sea de la competencia de la Suprema Corte, se encuentre disponible en medios electrónicos o impresos de consulta pública y en la modalidad preferida por el peticionario.

Párrafo 2. De manera inmediata, el personal del Módulo de Información y Acceso a la Justicia respectivo verificará la disponibilidad de la información con las características solicitadas y, en su caso, facilitará al solicitante su consulta en la modalidad por él preferida.

Párrafo 4. Cuando la solicitud requiera la reproducción de la información en copia impresa o electrónica, se entregará preferentemente de inmediato y una vez enterada la respectiva cuota de acceso.

Párrafo 5. En caso de imposibilidad para la entrega inmediata, ésta se realizará en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Artículo 11. La consulta física de expedientes jurisdiccionales cuyo archivo se ordenó antes del doce de junio de dos mil tres, se sujetará al procedimiento sumario, sin más restricciones que las necesarias para su conservación.

Párrafo 2. También se sujetarán al procedimiento sumario las solicitudes de acceso a versiones públicas de las sentencias dictadas por la Suprema Corte, a partir del doce de julio de dos mil tres, así como las emitidas anteriormente visibles en medios de consulta pública.

Párrafo 3. Antes de permitir la consulta física de los expedientes señalados en el párrafo primero del artículo anterior, el personal de los Módulos de Información y Acceso a la Justicia encargados de su resguardo deberá recabar del solicitante un documento en el que se comprometa a no divulgar la información considerada legalmente como confidencial que contengan dichos expedientes, excepto cuando cuente con autorización por escrito del titular de la información o de los sucesores de éste.

Manual de Organización Específico de la General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, julio 2021 (MOE)

Subíndice 1.1.2. Dirección de Módulos de Información y Protección de Datos

Función 1. Dar seguimiento al trámite de solicitudes de acceso a la información que se atiendan mediante el procedimiento sumario.

Subíndice 1.1.2.1. Subdirección del Módulo de Información Bolívar y Atención a Solicitudes de Presos

Función 1. Dar trámite, mediante procedimiento sumario, a las solicitudes de información que se encuentre disponible en medios electrónicos o impresos de consulta pública y en la modalidad preferida por la persona solicitante.

Procedimiento PO-UGT-MDP-02 “Sumario de acceso a la información” de la UGTSIJ

Políticas de operación

Política 2.9. La recepción de solicitudes se realizará: de manera presencial en los MIAJ, por medios electrónicos como cuentas de correo institucionales o bien de manera telefónica.

Política 2.10. Las personas que requieran acceso a la información generada o bajo resguardo de la SCJN, formularán su solicitud ante los MIAJ de la UGTSIJ o los instalados en las CCJ, la cual será registrada en el archivo electrónico del MIAJ. Las solicitudes que se presentan en formato libre serán adjuntadas por los MIAJ al formato de Asesoría, o bien el asesor registrará la información solicitada en dicho formato.

Política 2.12. El plazo para dar respuesta a la solicitud comenzará a partir de la presentación de la petición, si se realiza en días hábiles, en el horario establecido para los MIAJ, publicado en el portal de Internet de la SCJN o disponible en cada uno de los MIAJ. Para el caso de solicitudes registradas en días inhábiles, o fuera del horario señalado el plazo comenzará a computarse hasta el día hábil siguiente en que se presentó la petición.

Política 2.13. Si la información requerida no es competencia de la SCJN, el personal del MIAJ que recibió la solicitud, en la medida de lo posible orientará al peticionario para presentarla ante el sujeto obligado que pudiese tener la información.

Política 2.14. Si se presume que está bajo resguardo de algún órgano integrante del CJF y no está disponible en medios de consulta públicos se le auxiliará para que presente la solicitud en el CJF, o bien se remitirá la solicitud por medios electrónicos a la DAI para que se le turne a la Unidad de Transparencia de éste y se notifique al solicitante lo anterior.

Política 2.16. Si la información solicitada está disponible en medios de acceso público, el personal del MIAJ la pondrá a disposición para su consulta; en el caso de requerir copia impresa o electrónica, se le informarán los costos de reproducción. Una vez enterada y acreditada la respectiva cuota de acceso, ésta se le entregará en un plazo no mayor a tres días hábiles, o en atención al volumen de la información o de las cargas de trabajo del MIAJ.

- Política 2.18. En el caso de la consulta física o electrónica de expedientes jurisdiccionales, ésta se otorgará en un número indeterminado de ocasiones, con base en las cargas de trabajo del MIAJ y si éstos tienen acceso a los soportes en los que se haya difundido la información solicitada, cuyas políticas de operación y proceso se encuentran descritos en los procedimientos correspondientes.
- Política 2.19. El acceso a la información se dará por cumplido cuando la información se ponga a disposición del solicitante para su consulta en el sitio donde se encuentre, o bien, mediante la expedición de copias simples o cualquier otro medio, sin que ello implique el procesamiento de información contenida en esos documentos.
- Política 2.20. En el caso de que sea necesario el entero de derechos por reproducción de información, se expedirá un recibo de pago para acreditar la recepción de los recursos por parte del solicitante y se entregará la información en los medios dispuestos al efecto.
- Párrafo 2. La información deberá ser entregada sin costo de reproducción, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. En ese caso se expedirá al solicitante el recibo de entrega de hojas gratuitas.
- Política 2.22. Los usuarios podrán presentar sugerencias y comentarios ante el personal del MIAJ, mediante el llenado del formato correspondiente, los cuales serán supervisadas por el Director de MIAJ, quien aplicará los procesos de corrección o mejoras necesarias.

Con la finalidad de verificar que el proceso de atención a las solicitudes de acceso a la información mediante el procedimiento sumario se realizó de conformidad con la normativa aplicable, de las 67,985 generadas durante el ejercicio sujeto a revisión, se seleccionaron como muestra para análisis las 2,971 (4.4%) peticiones que fueron recibidas durante el mes de diciembre de 2021.

Del total de las solicitudes que forman parte de la muestra 2,321 (78.1%) fueron atendidas de manera virtual por el órgano auditado a través de los 4 módulos de información y acceso a la justicia en la Ciudad de México^{1/}; 645 (21.7%) corresponden a lo reportado por los 35 módulos de información ubicados en las Casas de la Cultura Jurídica, y 5 (0.2%) como parte de los servicios de biblioteca y/o compilación de leyes que ofrece la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, como se muestran en la gráfica siguiente:

NÚMERO DE SOLICITUDES POR PROCEDIMIENTO SUMARIO



Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la UGTSIJ, mediante el oficio no. UGTSIJ/CA/1031/2022, recibido el 10 de marzo de 2022.

Nota: El Archivo Central ubicado en la Ciudad de México no reportó atención a solicitudes durante el mes de diciembre de 2021.

Conforme a la información proporcionada por la UGTSIJ, se advirtió que como parte de las medidas preventivas institucionales adoptadas ante la situación sanitaria que el país atravesaba durante el periodo sujeto a revisión por la propagación del SARS-COV-2 (COVID-19), se privilegió la atención al público de manera remota, y que para tal efecto, además del correo electrónico, se habilitó una línea telefónica para otorgar seguimiento a los trámites vinculados con cualquier procedimiento de acceso a la información pública ante este Alto Tribunal y brindar asesoría personalizada a las personas usuarias.

^{1/} Módulos de Información y Acceso a la Justicia en la Ciudad de México
 Bolívar: Calle 16 de Septiembre, número 38, planta baja, colonia Centro, código postal 06000.
 San Lázaro: Avenida Eduardo Molina número 2, colonia El Parque, Palacio de Justicia Federal, acceso 3, planta baja, código postal 15210.
 Las Flores: Boulevard Adolfo López Mateos (Periférico Sur) número 2321, Edificio B, planta baja, colonia Tlacopac San Ángel, código postal 01760.
 Revolución: Avenida Revolución número 1508, primer piso, Colonia Guadalupe Inn, código postal 01020.
 Disponible en: <https://www.scjn.gob.mx/transparencia/solicita-informacion/ugtsij/miaj-cdmx>

Como parte del análisis realizado, se desprende que 1,884 solicitudes correspondieron al módulo de información del inmueble de San Lázaro; 201 al de Bolívar; 148 a las Flores, y 88 al de Revolución, mientras que no se reportó atención por parte del Archivo Central.

Asimismo, se identificó el medio a través del cual fueron presentadas, siendo los que se muestran en la siguiente tabla:

**MODALIDAD DE RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PROCEDIMIENTO SUMARIO
(DICIEMBRE 2021)**

Consec.	Módulo	Medio de solicitud				Total
		Teléfono	Correo	Presencial	No indicado	
1.	Bolívar	43	158	-	-	201
2.	Las Flores	-	148	-	-	148
3.	Revolución	-	88	-	-	88
4.	San Lázaro	13	1,857	11	.	1,884
Total:		56	2,251	11	3	2,321

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la UGTSIJ, mediante el oficio no. UGTSIJ/CA/1031/2022, recibido el 10 de marzo de 2022.

Por lo antes expuesto, se observó que el 97% de las solicitudes fueron recibidas por correo electrónico, el 2.4% vía telefónica, el 0.5% de manera presencial ante alguno de los módulos de acceso a la información adscritos a la Unidad General, en cumplimiento con lo establecido en la política de operación número 2.9 del procedimiento PO-UGT-MDP-02 denominada "Sumario de acceso a la información" de la UGTSIJ.

Una vez que el órgano auditado determinó que la solicitud de información compete a este Alto Tribunal y constató que se encontraba disponible al público en alguno de los medios de consulta inmediata (libros, compendios, trípticos, registros públicos, formatos electrónicos disponibles en internet, etc.), procedió a clasificar la información requerida por los particulares, de la cual 2,268 (97.7%) solicitudes eran de carácter jurisdiccional y 53 (2.3%) administrativo, como se detalla a continuación:

**SOLICITUDES DE PROCEDIMIENTO SUMARIO CONFORME A SU CLASIFICACIÓN
(DICIEMBRE 2021)**

Consec.	Descripción de la información	Clasificación		Total	Porcentaje
		Jurídico	Administrativo		
1.	Acuerdos Generales Plenarios	-	8	8	0.3%
2.	Expediente en trámite de la SCJN	1	40	41	1.8%
3.	Tesis aisladas o jurisprudenciales*	2,025	-	2,025	87.2%
4.	Versión pública de las resoluciones o constancias de expedientes judiciales de la SCJN**	154	-	154	6.6%
5.	Versiones taquigráficas, estenográficas o mecanográficas de las sesiones del Pleno	87	-	87	3.7%
6.	Otros	1	5	6	0.3%
Total:		2,268	53	2,321	100%
Porcentaje:		97.7%	2.3%	100.0%	

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la UGTSIJ, mediante el oficio no. UGTSIJ/CA/1031/2022, recibido el 10 de marzo de 2022.

* Semanario Judicial de la Federación de la página de Internet -sustituyó al IUS.

** Acciones de inconstitucionalidad, controversias constitucionales, contradicciones de tesis, amparos en revisión, amparos directos, amparos directos en revisión, incidentes de inejecución de sentencia, entre otros.

El tipo de información que se menciona en la tabla que antecede es la que se encuentra contenida en el formato de solicitud autorizado para únicamente ser seleccionada por el usuario, al ser los rubros que comúnmente son solicitados y que regularmente no requieren procesamiento, por lo que basta con orientar al peticionario del sitio en donde se encuentra disponible para consulta la versión pública^{2/}, de conformidad a lo establecido en el artículo 9, párrafos 1 y 2, del AGA 5/2015.

^{2/} Versión pública documento a través del cual se suprime la información considerada legalmente reservada o confidencial, de conformidad con el marco normativo aplicable.

Por lo que hace a los Módulos de Información y Acceso a la Justicia instalados en las 35 Casas de la Cultura Jurídica (CCJ), se adoptaron decisiones semejantes sobre las actividades que implicaban atención al público y la mayoría de los procedimientos sumarios fueron asesorías vía telefónica o por correo electrónico; sin embargo, en casos excepcionales se dio atención al público.

En lo que respecta al entero de derechos con motivo de las solicitudes admitidas de procedimiento sumario, por concepto de costos de reproducción, se identificó que, durante el periodo sujeto a revisión, únicamente una petición generó el pago correspondiente por la cantidad de \$107.00 pesos efectuada durante el mes de mayo, por lo que hace a las solicitudes que fueron seleccionadas como muestra (diciembre de 2021), se identificó que, de las 2,321 admitidas, 2,313 que representan el 99.7% se atendieron por los medios electrónicos indicados por los particulares (correo web y/o dispositivo de almacenamiento usb) por lo que fue entregada sin costo de reproducción, en cumplimiento de la política de operación número 2.20, párrafo 2 del procedimiento PO-UGT-MDP-02 denominado “*Sumario de acceso a la información*” de la UGTSIJ.

En cuanto al “*formato de sugerencias y comentarios*” que se utiliza en los procedimientos sumarios, se identificó que a causa de que los servicios de atención al público fueron suspendidos, no fue posible realizar el ejercicio de retroalimentación que establece la política de operación número 2.22 del procedimiento PO-UGT-MDP-02 denominado “*Sumario de acceso a la información*” de la UGTSIJ.

Marco normativo del resultado: Artículos 9, párrafo 1, y 10, párrafo 5, del AGA 5/2015; y políticas de operación números 2.12, 2.16 y 2.19, del procedimiento PO-UGT-MDP-02 “Sumario de acceso a la información”. No obstante, durante el transcurso de la revisión y con motivo de la presentación de los resultados preliminares el órgano auditado adoptó diversas medidas y acciones orientadas a subsanar las observaciones determinadas durante la revisión, razón por la cual no se emite recomendación al respecto.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Diana Hernández Gómez Profesional Operativa	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Subdirector de Área	Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

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.

xdipo67ItCybgM7cdBTWXdexwFNFOsi35Kk8DizBEE=



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 AUDITORÍA INTEGRAL "A"

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja no.	1 de 6
N° de auditoría:	DAIA/2022/06
Período revisado:	Ejercicio 2021
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	08/12/2022

Área auditada: Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (UGTSIJ).

Título de la auditoría : Procesos de Acceso a la Información, Transparencia y Sistematización de la Información

Número del resultado: R3

Con observación: Sí () No (X)

Objetivo específico:

Verificar que el proceso de acceso a la información, mediante la atención a solicitudes, se realizó de conformidad a la normativa aplicable.

Procedimiento no.:

3. Solicitudes de acceso a la información realizadas por personas privadas de su libertad.
- 3.1 Comprobar que la atención de las solicitudes se realizó en cumplimiento a los requisitos establecidos en la normativa.
- 3.2 Verificar que en los casos en que se determinó la incompetencia para la atención de la solicitud se procedió a la canalización y/o asesoramiento para su presentación ante los órganos facultados.
- 3.3 Constatar que se llevó a cabo la correcta integración de los expedientes por cada una de las solicitudes recibidas de acuerdo con su clasificación.
- 3.4 Evaluar los controles establecidos para el registro, seguimiento y atención de las solicitudes que fueron admitidas por este Alto Tribunal; así como, la oportunidad en la emisión de los respectivos reportes.

Resumen del resultado:

Solicitudes de acceso a la información realizadas por personas privadas de su libertad.

xdipo671tCy9v7coB7WVXdeXwFNFO5j35kk8BIZBYJE#

Desarrollo de los procedimientos:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General)

Artículo 141. En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega.

Párrafo 7. La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

Reglamento Orgánico en Materia de Administración 2015 (ROMA) – abrogado por la versión de mayo de 2022

Artículo 42. La Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial tendrá las siguientes atribuciones:

Fracción IV. Recibir, dar trámite y desahogar las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación u oposición a la publicación de datos personales que obren en los archivos de la Suprema Corte, además de notificar a los solicitantes cualquier determinación adoptada en los procedimientos y, en su caso entregar la información requerida.

Acuerdo General de Administración 5/2015, del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los lineamientos temporales para regular el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como; del funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. (AGA 5/2015)

Artículo 20. Las solicitudes de versiones impresas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la legislación penal, así como de las tesis relacionadas, formuladas por sujetos privados de la libertad con motivo de alguna determinación judicial, se atenderán, respectivamente, conforme a las cargas de trabajo.

Manual de Organización Específico de la General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, julio 2021 (MOE)

Subíndice 1.1.2 Dirección de Módulos de Información y Protección de Datos

Función 5. Supervisar el trámite de las solicitudes de personas privadas de su libertad, en los términos de las normas internadas de la SCJN.

Subíndice 1.1.2.1 Subdirección del Módulo de Información Bolívar y Atención a Solicitudes de Presos

Función 2. Atender las solicitudes de versiones impresas de tesis aisladas y de jurisprudencia y turnar aquellas que versen sobre información legislativa o bibliohemerográfica, formuladas por personas privadas de su libertad con motivo de alguna determinación judicial.

Procedimiento PO-UGT-MPD-01 “Trámite de solicitudes de personas privadas de su libertad” de la UGTSIJ

Políticas de operación

Política 2.6. La UGTSIJ recibirá y desahogará de manera gratuita y en el ámbito de sus atribuciones, las solicitudes de criterios aislados y tesis jurisprudenciales hechas por las personas privadas de su libertad, con motivo de alguna determinación judicial, en ejercicio de su derecho de petición; las cuales formularán su solicitud mediante escrito libre remitido a través de la OCJC, o bien por Servicio Postal Mexicano, con el fin de tener acceso a la información que se encuentra en posesión de la SCJN.

Política 2.7. De manera excepcional, se podrán gestionar solicitudes presentadas por terceros, siempre y cuando señalen en las mismas el Centro Penitenciario en el cual se encuentre privada de su libertad la persona a nombre de la cual interponen la solicitud.

Política 2.8. Las solicitudes que versen acerca sobre información legislativa y bibliohemerográfica, asesoría o defensa jurídica, serán turnadas para su desahogo al CDAACL y al IFDP, conforme a sus respectivas atribuciones. La canalización de las solicitudes sobre orientación, asesoría o defensa jurídica al IFDP, serán aquellas relacionadas con la ejecución de delitos federales; en el caso de delitos del fuero común se le comunicará, al solicitante, la dirección de la Defensoría Pública Estatal.

Política 2.9. Las peticiones de información respecto de copias de una sentencia o actuaciones procesales relativas a un juicio en el que fue o es parte, se le indicará que dirija su solicitud al órgano jurisdiccional que conoció del proceso o instruye del mismo; en el caso de que la solicitud sea referente a expedientes en que no sea parte el peticionario, será desahogada de acuerdo con el procedimiento establecido para el acceso a la información pública.

Política 2.10. Las solicitudes referentes a constancias que integran expedientes en los que no sea parte el o la solicitante resueltos por la SCJN, o por algún órgano jurisdiccional perteneciente al CJF, serán tramitadas conforme el procedimiento establecido para el acceso a la información pública, y se le proporcionará el directorio correspondiente para que establezca contacto.

Política 2.12. La reproducción de la información se realizará de forma gratuita y para el envío al centro penitenciario descrito o informado en la solicitud, se hará mediante las oficinas dispuestas para ello en la SCJN, también de manera gratuita.

Política 2.13. Todas las solicitudes y su trámite se asentarán en una base de datos, con la cual se controlará desde la recepción, desahogo y envío, incluyendo los costos de reproducción de la información solicitada.

Política 2.14. En el caso de que por causas ajenas a la UGTSIJ se registre la devolución del sobre remitido, se asentará en el control correspondiente indicando la fecha y si es posible, la causa de la devolución de este.

Política 2.16. Se generará y remitirá al Director de MIAJ un informe mensual en el cual se detallen las solicitudes desahogadas, centros atendidos y número de hojas entregadas.

Con la finalidad de verificar el cumplimiento de la atención de las solicitudes formuladas por personas privadas de su libertad, con motivo de alguna determinación judicial, se decidió revisar las 125 solicitudes efectuadas durante el mes de diciembre de 2021, lo que representó el 8.3% de las 1,511 que fueron aceptadas durante el ejercicio sujeto a revisión.

Se identificó que las peticiones cumplieron con las formalidades que la normativa prevé^{1/}. Además, que de acuerdo con el sello que obra en el sobre, 97(77.6%) de los asuntos se recibieron en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia, 14 (11.2%) en el Centro de Documentación y Análisis, Archivo y Compilación de Leyes (CDAACL) y de las restantes

^{1/} Mediante escrito libre realizado por las personas que se encuentran en dicha situación.

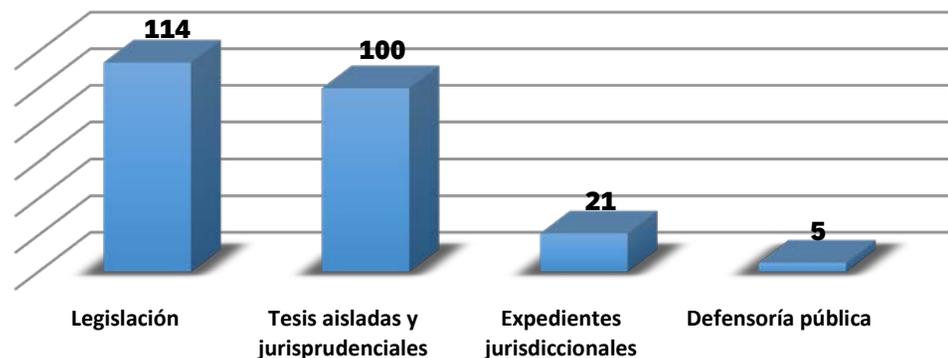
Xdip0671Cjybgm7coBTVXdeXwF0S135K8BIZBYJE=

14 (11.2%) no se pudo verificar al no obrar el sello de acuse correspondiente, las cuales posteriormente son turnadas al órgano auditado para su admisión, seguimiento y atención, de conformidad con lo establecido en las atribuciones otorgadas en el artículo 42, fracción IV, del ROMA y las funciones 1, de los subíndices 1.1.2 y 1.1.2.1 de la Dirección de Módulos de Información y Protección de Datos y la Subdirección del Módulo de Información Bolívar y Atención a Solicitudes de Presos, respectivamente contempladas en el Manual de Organización Específico del órgano auditado y la política de operación número 2.6 del procedimiento PO-UGT-MPD-01 "Trámite de solicitudes de personas privadas de su libertad" de la UGTSIJ.

Ahora bien, se advirtió que todas las solicitudes de la muestra fueron elaboradas por los interesados y que proporcionaron los datos del centro penitenciario en el cual se encuentran, de conformidad con lo establecido en las políticas de operación números 2.6 y 2.7 del procedimiento PO-UGT-MPD-01 "Trámite de solicitudes de personas privadas de su libertad" de la UGTSIJ.

Del mismo análisis, se identificó que la información requerida correspondió en 114 (47.5%) a documentos normativos (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y leyes en materia penal), 100 (41.7%) a tesis aisladas y jurisprudenciales publicadas en el Semanario Judicial de la Federación, 21 (8.8%) a expedientes jurisdiccionales y 5 (2.1%) vinculadas con la solicitud de un defensor público, como se muestra en la siguiente gráfica:

**TIPO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS
(DICIEMBRE DE 2021)**



Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la UGTSIJ, mediante el oficio no. UGTSIJ/CA/1031/2022, recibido el 10 de marzo de 2022.

Nota: Una solicitud recibida puede llegar a incluir dos o más tipos de documentos a los que se hace referencia.

Como se muestra en el gráfico anterior, en 114 casos los peticionarios solicitaron documentación relacionada con la legislación vigente, consecuentemente le corresponde dar la atención a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL), y se verificó que, en 42 de estos, el plazo de atención (tomando en consideración la fecha del sello de acuse en el sobre y la de recepción por parte del órgano auditado), fue de entre 1 a 3 días hábiles. En 14 asuntos la solicitud fue recibida directamente por el CDAACL, y en 58 no se contó con los elementos suficientes para determinar la temporalidad transcurrida. Cabe destacar que tampoco se pudo calcular el tiempo de entrega de la información, toda vez que era competencia del CDAACL, tal como lo establece la política de operación número 2.8 del procedimiento PO-UGT-MPD-01 "Trámite de solicitudes de personas privadas de su libertad" de la UGTSIJ.

Respecto de las 100 solicitudes de tesis aisladas y jurisprudenciales, se identificó que en 77 casos se pudo determinar el plazo transcurrido entre la fecha de recepción por parte de la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia a la del envío a la unidad general, el cual fue de entre 2 y 32 días hábiles (65 de ellos se efectuó en un plazo menor a 8 días hábiles). Del análisis del tiempo transcurrido entre la recepción y la atención (el cual se determinó con base en las fechas registradas en la base de datos con que cuenta para su seguimiento), se advirtió que el plazo transcurrido osciló de entre 58 a 72 días hábiles, y que la atención está supeditada a las cargas de trabajo de la UGTSIJ, lo anterior de acuerdo con el artículo 20, del AGA 5/2015, y la política de operación número 2.6 del procedimiento PO-UGT-MPD-01 "Trámite de solicitudes de personas privadas de su libertad" de la UGTSIJ.

Si bien es cierto, la normativa vigente no establece un plazo para la atención, es de precisar que el tiempo de respuesta para este tipo de solicitudes es 2 veces mayor (llegando a transcurrir más de 3 meses) al contemplado para las procesadas a través del procedimiento ordinario (20 días hábiles).

En este sentido, con oficio número UGTSIJ/CA/4857-2022 del 25 de noviembre del presente año, la UGTSIJ presentó las aclaraciones y justificaciones a los resultados preliminares, dentro de los cuales indicó que, como parte de la contingencia sanitaria y la implementación de medidas de remisión de documentos de manera digital, algunas cartas redactadas por personas privadas de su libertad se recibieron de manera electrónica. Además, manifestó que el artículo 20 de los Lineamientos temporales para regular el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, señalan que la gestión se hará conforme a las cargas de trabajo, lo cual fue un reto mayúsculo debido a la contingencia sanitaria, en específico a las restricciones de ingreso del personal a las oficinas de la unidad general y ello impactó en el tiempo de respuesta, pues a diferencia de las solicitudes tramitadas mediante procedimiento ordinario que se reciben a través de un sistema (Plataforma Nacional de Transparencia) y se tramitan electrónicamente, aquellas de personas privadas de su libertad se reciben en su mayoría en formato físico y se gestionan presencialmente. Por consiguiente, el órgano auditado plantea que a partir del ejercicio 2023, se perfila modificar el indicador actual sobre el número de solicitudes a un tiempo máximo de 30 días hábiles, el cual se encuentra en proceso de revisión en la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación, por lo cual se considera que se atienden las áreas de oportunidad detectadas para optimizar los tiempos de respuesta a las solicitudes de personas privadas de su libertad.

De acuerdo con el análisis realizado a la atención de las solicitudes por parte del órgano auditado, se identificó que, de la fecha de requerimiento a la del envío de la respuesta al peticionario (dato mostrado en el propio documento) transcurrió un periodo entre 22 y 32 días hábiles el cual llega a ser inferior en un 62.1% al transcurrido conforme a la fecha señalada en la base de datos de la UGTSIJ, sin que este órgano fiscalizador, a través de la información proporcionada por esa unidad general, pudiera identificar la razón que originó la discrepancia.

Derivado de la presentación de resultados preliminares, el órgano auditado indicó que los días para elaborar las respuestas de las cartas se contabilizan en días hábiles y que en cuanto a los sellos de las cartas aludió que se toma en consideración el de la fecha de recepción interna (turno a la Dirección de Módulos y Protección de Datos que se toma como inicio del procedimiento) y la de recepción en la Oficina de Certificación Judicial y de Correspondencia de este Alto Tribunal, mediante la cual se entregan los paquetes para el envío a los centros de reclusión, con el fin de contabilizar los días hábiles para remitir la contestación a las personas privadas de su libertad. Además, internamente se toman dos momentos: el primero es la fecha en que se autoriza la respuesta (fecha que se observa en la primera base de datos, denominada "Relación de Reos año 2021" -únicamente utilizada para control interno-) y el segundo de validez para las fechas previstas en los indicadores de gestión y estadísticas oficiales, es la fecha del sello en la Oficina de Certificación Judicial y de Correspondencia, que acorde a lo manifestado permite vislumbrar la fecha exacta en donde se remite la respuesta a las personas privadas al centro de reclusión (fechas contenidas en la base de datos "ESTADÍSTICA PPL 2021" misma que integra la estadística mensual de la UGTSIJ, y que cuenta con las fechas oficiales). Refirió que toma el primer registro de diciembre de 2021 y para ejemplificar lo anterior, compartió el gráfico que se muestra a continuación:

Base de datos identificada con el nombre "Relación de Reos 2021"

NÚMERO	ÁREA QUE RECIBIÓ O ENVÍA LA SOLICITUD	RECEPCIÓN EN LA UGTSIJ	NOMBRE DEL SOLICITANTE	CERESO O CEFERESO	ELABORACIÓN DE RESPUESTA
1172	SGA-OCJC-332/21	26/08/2021	DAVID VALDEZ ÁVILA	17 "MICHOACÁN"	27/09/2021

Cabe apuntar que ese órgano auditado refirió que la primera fecha resaltada en amarillo es la de recepción en la UGTSIJ y que marca el inicio del procedimiento; la segunda, es la de la elaboración y autorización interna de la respuesta por parte del Director de Módulos y Protección de Datos, con ello se puede interpretar, de manera errónea, que se finalizó en menos días; sin embargo, es una fecha interna y no marca el fin del trámite. Si se tomaran en cuenta estas fechas el procedimiento hubiera finalizado en 19 días hábiles, pero ello no es así porque aún faltan otras gestiones (la impresión del material, empaquetado, flejado, la elaboración de oficios y entrega en la OCJC), y lo relacionado con los retos de la pandemia por el virus SARS-CoV2 (COVID- 19). Con base en los argumentos mencionados no se considera conveniente generar recomendaciones al respecto.

Adicionalmente, se advirtió que las 21 solicitudes de información vinculadas con la reproducción de expedientes judiciales y las 5 de orientación de los servicios de defensoría pública, el órgano auditado emitió las respuestas a los particulares^{2/}, en un plazo comprendido de entre 19 y 25 días hábiles posteriores a la recepción por parte del órgano auditado. Lo anterior

^{2/} En el sentido de orientar y/o asesorar para poder realizar la presentación ante el órgano jurisdiccional que conoció o instruyó el proceso, y/u orientación, asesoría o defensa jurídica ante el Instituto Federal de Defensoría Pública (delitos federales) o la Defensoría Pública Estatal (delitos del fuero común) según corresponda. El Instituto Federal de Defensoría Pública es el órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura Federal encargado de garantizar el derecho a la defensa pública en materia penal y el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría y representación jurídica en materia administrativa, fiscal, civil y de causas penales, que permite atender a la población menos favorecida del país con los principios de gratuidad, probidad, honradez y profesionalismo con la finalidad de superar las desigualdades sociales y la consolidación del estado de derecho. Disponible en: <https://www.ifdp.cjf.gob.mx/paginas/subInstituto.htm?pageName=informacion%2FmisionVision.htm>

de conformidad con lo establecido en las políticas de operación números 2.8, 2.9 y 2.10, del procedimiento PO-UGT-MPD-01 “*Trámite de solicitudes de personas privadas de su libertad*” de la UGTSIJ.

Del análisis a la información contenida en la base de datos remitida por el órgano auditado, se identificó que, se hizo llegar a los peticionarios a través del servicio de correspondencia (Multipack y/o Sepomex) al centro penitenciario en el que se encuentra la persona, de conformidad con lo estipulado en la política de operación número 2.11, del procedimiento PO-UGT-MPD-01 “*Trámite de solicitudes de personas privadas de su libertad*” de la UGTSIJ. Cabe mencionar que los procedimientos de auditoría se efectuaron con la información registrada en la citada base de datos, ya que este órgano fiscalizador no identificó la evidencia para realizar el cotejo.

Derivado de la revisión efectuada al procedimiento establecido para la atención de las solicitudes de información realizadas por personas privadas de la libertad, se identificó que, como parte de las políticas de operación que regulan esta actividad, se encuentra la correspondiente a que, su trámite deberá de quedar asentado en una base de datos, con la cual se controlará desde la recepción, desahogo y envío, incluyendo los costos de reproducción de la información solicitada. Del análisis a la base de datos se constató que se registra mensualmente en formato “*Excel*”, y que se capturan los datos siguientes: el número que fueron recibidas, el nombre del peticionario y el centro penitenciario en el que se encuentra privado de su libertad, el tipo de información y/o documentación requerida (legislación, tesis aisladas y jurisprudenciales, expedientes, solicitud de defensor de oficio), el número de hojas entregadas y el costo estimado de reproducción, así como la fecha de recepción y atención, lo que conlleva a constatar su cumplimiento con lo establecido en la política de operación número 2.13, del procedimiento PO-UGT-MPD-01 “*Trámite de solicitudes de personas privadas de su libertad*” de la UGTSIJ.

Con la información registrada en la base de datos, se compararon las fechas de recepción ahí indicadas con las asentadas en los documentos proporcionados por el órgano auditado (sello de acuse del área), y se advirtió que de las 100 solicitudes que le fueron turnadas para la reproducción de las tesis aisladas y jurisprudenciales, únicamente en 39 casos se pudieron cotejar, y que en 26 de los registros las fechas resultaron diversas y solo en 13 coincidían, por lo que se desconoce el criterio tomado para la captura de la información.

Como parte de la presentación de los resultados preliminares, la UGTSIJ con oficio número UGTSIJ/CA-4913-2022 de 2 de diciembre de esta anualidad, aclaró que, las fechas de recepción que se asientan actualmente en las bases de datos de registro de atención a las cartas de las personas privadas de su libertad, son las de recepción en la Dirección de Módulos y Protección de Datos Personales por parte de la oficialía de partes de la Unidad General, en este sentido, durante el período auditado que abarcó la suspensión de actividades presenciales y posteriormente su reanudación paulatina, todos los escritos fueron enviados por correo electrónico a dicha Dirección de Módulos, por lo que el dato asentado en la base de datos es la fecha de esas comunicaciones electrónicas, por consiguiente a efecto de dar atención a lo observado en este sentido, el órgano auditado expuso que se modificará la base de datos incorporando una columna para la fecha de recepción en la Oficina de Certificación Judicial y se identificará la columna de recepción del Módulo de Información y Acceso a la Justicia, subdirección de área a cargo de la Dirección de Módulos y Protección de Datos, además, en caso de que la remisión sea por algún medio electrónico, se imprimirá el testigo de ello y se incorporará al expediente respectivo, lo cual impactará en el Procedimiento PO-UGT-MPD-01 “*Trámite de solicitudes de personas privadas de su libertad*” de la UGTSIJ.

Tomando en consideración los argumentos expuestos por el órgano auditado y evidencia proporcionada, se determinó que existen elementos suficientes para dar atención a lo observado, por lo que no se emite recomendación al respecto.

Como parte del análisis realizado al diseño de la base de datos de cuenta, se advirtió que es el medio a través del cual se controla la recepción, desahogo y envío, incluyendo los costos de reproducción de la información solicitada, pero no se identificó un campo o marca, en la que se pueda registrar la fecha y la causa de la devolución de los sobres que por causas ajenas a la UGTSIJ no se entregaron a los destinatarios y consecuentemente amerita la devolución al remitente. Si bien es cierto que, conforme a la información proporcionada, durante el periodo sujeto a revisión, no se presentaron casos que se adecuaron a la hipótesis invocada, también lo es que contraviene lo expuesto en la política de operación número 2.14 del procedimiento PO-UGT-MPD-01 “*Trámite de solicitudes de personas privadas de su libertad*” de la UGTSIJ.

En atención a la presentación de los resultados preliminares, específicamente respecto a lo descrito en el párrafo que antecede, ese órgano auditado informó que esos datos no habían sido sistematizados, dado que el supuesto de devolución se consideró una excepción, pero que se incluirá a partir del ejercicio 2023 y se agregará en la actualización que se haga en el procedimiento número PO-UGT-MPD-01 “*Trámite de solicitudes de personas privadas de su libertad*”; bajo el contexto de las acciones comunicadas se considera que se implementaron los mecanismos que esa Unidad General consideró necesarios para evitar la recurrencia para los casos en los que se devuelven los sobres al remitente. Por consiguiente, esta Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación estará atenta al envío de la evidencia de la publicación del mencionado procedimiento, a fin de que se registre en el control correspondiente la devolución del sobre remitido, la fecha y si es posible, la causa de la devolución de éste.

Además, el órgano auditado proporcionó el informe (en formato “*Excel*”) en el que se detalla lo concerniente a las solicitudes realizadas por las personas privadas de la libertad, en la que se muestra lo relativo al desahogo, centros atendidos, y número de hojas entregadas, y que se genera a partir del contenido de la base de datos, cumpliendo con lo establecido en la política de operación número 2.13 del procedimiento PO-UGT-MPD-01 “*Trámite de solicitudes de personas privadas de su libertad*” de la UGTSIJ.

En cuanto a los costos de reproducción generados con motivo de la atención de las solicitudes realizadas por personas privadas de la libertad, se identificó que dentro de los controles con que cuenta el área, se registra el total de hojas entregadas y el costo, las cuales para el mes de diciembre de 2021 (periodo seleccionado como muestra) ascendió a un total de 11,180 hojas con un costo estimado de \$5,590.00 pesos, sin embargo, no se generaron ingresos por este concepto, en virtud de que conforme a lo establecido en la normativa aplicable, la información debe ser entregada sin costo, cuando la entrega no rebase más de veinte hojas simples, o en su caso, se consideran las circunstancias socioeconómicas del solicitante, que para el caso corresponden a personas que se encuentran reclusas y carecen de un ingreso, lo cual se encuentra considerado en el artículo 141, párrafo 7, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de las políticas de operación números 2.6 y 2.12, del procedimiento PO-UGT-MPD-01 "Trámite de solicitudes de personas privadas de su libertad" de la UGTSIJ.

Marco normativo del resultado: Artículo 20 del AGA 5/2015, y la política de operación número 2.6 del procedimiento PO-UGT-MPD-01 "Trámite de solicitudes de personas privadas de su libertad". No obstante, durante el transcurso de la revisión y con motivo de la presentación de los resultados preliminares, el órgano auditado adoptó diversas medidas y acciones orientadas a subsanar las observaciones determinadas durante la revisión, razón por la cual no se emite recomendación al respecto.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Diana Hernández Gómez Profesional Operativa	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Subdirector de Área	Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

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.

xdjpo67ItCybgM7coBTWXdXwFNFOSI35Kk8BzBYJE=



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 AUDITORÍA INTEGRAL "A"

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja no.	1 de 6
N° de auditoría:	DAIA/2022/06
Período revisado:	Ejercicio 2021
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	08/12/2022

Área auditada: Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (UGTSIJ).

Título de la auditoría : Procesos de Acceso a la Información, Transparencia y Sistematización de la Información

Número del resultado: R4

Con observación: Sí () No (X)

Objetivo específico:

Verificar que el proceso de acceso a la información, mediante la atención a solicitudes, se realizó de conformidad a la normativa aplicable.

Procedimiento no.:

4. Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición a la publicación de datos personales (Derechos ARCO).
- 4.1 Comprobar que la atención de las solicitudes se realizó en cumplimiento a los requisitos y plazos establecidos en la normativa.
- 4.2 Verificar que se haya cumplido con el procedimiento de prevención en los casos en que se haya determinado la necesidad de acreditar la identidad del titular y/o la de su representante.
- 4.3 Constatar que en los casos en que se determinó la incompetencia para la atención de la solicitud se procedió a la canalización y/o asesoramiento para su presentación ante los órganos facultados.
- 4.4 Comprobar que se hayan sometido a consideración del Comité de Transparencia las autorizaciones o los casos en que conforme a lo establecido en la normativa deben ser de su conocimiento.
- 4.5 Constatar que se llevó a cabo la correcta integración de los expedientes por cada una de las solicitudes recibidas de acuerdo con su clasificación.
- 4.6 Verificar que los recursos obtenidos con motivo de la reproducción de información se determinaron conforme a lo indicado en la normativa aplicable, así mismo, que ingresaron a la cuenta operativa de este Alto Tribunal.

Resumen del resultado:

Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición a la publicación de datos personales (Derechos ARCO).

idp0671c7y0g17co0TWXdeXwFNf0g35kk8BizBYJE#

Desarrollo de los procedimientos:

Reglamento Orgánico en Materia de Administración 2015 (ROMA) – abrogado por la versión de mayo de 2022

Artículo 42. La Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial tendrá las siguientes atribuciones:

Fracción IV. Recibir, dar trámite y desahogar las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación u oposición a la publicación de datos personales que obren en los archivos de la Suprema Corte, además de notificar a los solicitantes cualquier determinación adoptada en los procedimientos y, en su caso entregar la información requerida.

Manual de Organización Específico de la General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, julio 2021 (MOE)

Subíndice 1.1.2 Dirección de Módulos de Información y Protección de Datos.

Función 2. Tramitar las solicitudes presentadas por los particulares en el ejercicio de derechos ARCO.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Artículo 43. En todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen, de conformidad con lo establecido en el presente Título. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.

Artículo 49. Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.

Artículo 50. El ejercicio de los derechos ARCO deberá ser gratuito. Sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío, conforme a la normatividad que resulte aplicable.

Artículo 52. En la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:

Fracción I. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;

Fracción II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;

Fracción III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;

Fracción IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;

Fracción V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular, y

Fracción VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Párrafo 9. En caso de que la solicitud de protección de datos no satisfaga alguno de los requisitos a que se refiere este artículo, y el Instituto o los organismos garantes no cuenten con elementos para subsanarla, se prevendrá al titular de los datos dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación.

Párrafo 11. La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el Instituto, o en su caso, los organismos garantes, para resolver la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.

Párrafo 14. Las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO deberán presentarse ante la Unidad de Transparencia del responsable, que el titular considere competente, a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca el Instituto y los Organismos garantes, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Párrafo 15. El responsable deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y entregar el acuse de recibo que corresponda.

Artículo 53. Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento del titular dicha situación dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud, y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el responsable competente.

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público

Artículo 76. El titular podrá acreditar su identidad a través de los siguientes medios:

Fracción I. Identificación oficial;

Fracción II. Instrumentos electrónicos o mecanismos de autenticación permitidos por otras disposiciones legales o reglamentarias que permitan su identificación fehacientemente, o

Fracción III. Aquellos mecanismos establecidos por el responsable de manera previa, siempre y cuando permitan de forma inequívoca la acreditación de la identidad del titular.

Artículo 83. En la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable no podrá imponer o solicitar mayores requerimientos informativos a los previstos en el artículo 52 de la Ley General y, en atención al caso concreto, deberá ir acompañada de copia simple de los documentos previstos en los artículos 76, (...) de los presentes Lineamientos generales.

Artículo 90. En la respuesta a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá señalar:

Fracción III. El derecho que le asiste al titular para interponer un recurso de revisión ante el Instituto, en caso de inconformidad por la respuesta recibida.

Procedimiento PO-UGT-MPD-06 “Trámite de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales” de la UGTSIJ.

Políticas de operación

- Política 2.15. Las solicitudes que se presentan ante medio distinto a la PNT, deberán ser ingresadas a dicha herramienta de forma manual por personal de la Subdirección General de Transparencia y Acceso a la Información (SGTAI).
- Política 2.16. Las solicitudes ingresadas o recibidas a través de la PNT, cuentan con un número de folio asignado automáticamente, con el cual la persona solicitante podrá dar seguimiento a sus requerimientos. En el caso de solicitudes ingresadas de manera manual, se deberá enviar el acuse de recibo a la persona titular de los derechos, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.
- Política 2.18. Si el trámite requerido no es competencia de la SCJN, el personal de la UGTSIJ, notificará y orientará al peticionario, para presentar su solicitud ante el sujeto obligado que pudiese tener bajo resguardo la información; dentro de los tres días hábiles siguientes de recibida la petición.
- Párrafo 2. Si se presume que esta se encuentra bajo resguardo de algún órgano del CJF se remitirá la solicitud por medios electrónicos a la UGTSIJ de aquél, en los tres días hábiles siguientes de recibida la petición, lo que se hará del conocimiento del solicitante con la información suficiente para que pueda dar seguimiento a su petición.
- Política 2.19. La UGTSIJ podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de los cinco días posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud, para que acredite la personalidad (del titular de los datos y/o su representante); amplíe, corrija datos, proporcione más detalles o indique otros elementos en caso de que su solicitud no resulta clara o precisa, o bien sea incompleta. El o la solicitante deberá responder a dicho requerimiento dentro de los diez días hábiles siguientes a partir de que recibió la notificación. Si el solicitante no desahoga dicho requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada, pero podrá ejercer su derecho posteriormente. Si la persona solicitante atiende los requerimientos, el plazo para darle respuesta por parte de la SCJN, comenzará a computarse nuevamente a partir del día siguiente de recibida dicha desahogo.
- Política 2.20. En el caso del trámite antes referido, la UGTSIJ deberá notificar la respuesta al solicitante, a más tardar dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- Política 2.21. Si la información pudiese encontrarse bajo resguardo de alguna AR, la UGTSIJ deberá turnar la solicitud para su gestión en un plazo máximo de dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. La AR tiene un plazo para remitir respuesta a la UGTSIJ en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción del turno. En su respuesta informará sobre la disponibilidad o no de lo requerido o en su caso, la clasificación de la misma.
- Política 2.26. En el caso de que sea necesario el entero de derechos por reproducción de información, se expedirá un recibo de pago para acreditar la recepción de los recursos por parte del solicitante y se entregará la información en los medios dispuestos al efecto.
- Política 2.27. La información deberá ser entregada sin costo de reproducción, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. En ese caso se expedirá al solicitante el recibo de entrega de hojas gratuitas.
- Política 2.29. La SGTAI deberá concentrar los datos recabados y generar el control estadístico que corresponda en relación a las solicitudes recibidas y gestionadas, el cual permitirá contar con la información mensual, trimestral y anual que sea necesaria.

Durante el ejercicio sujeto a revisión se recibieron en los Módulo de Información y Acceso a la Justicia y/o la Plataforma Nacional de Transparencia, 9 solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales, de los cuales fueron seleccionados como muestra para su revisión 4 de estos, lo que representó un 44.4% del total ingresadas, en este sentido se identificó que, en 1 de estas correspondía a “acceso”, 2 a “oposición” y 1 contemplaba “cancelación” y “oposición” de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, de las cuales 3 fueron atendidas por el órgano auditado y 1 no fue admitida, toda vez que correspondía a la competencia del Consejo de la Judicatura Federal, por lo tanto la atención de las primeras se sustentó con base en las facultades que le fueron conferidas en el artículo 42, fracción IV del ROMA y las funciones 1 de los subíndices 1.1.2 perteneciente a la Dirección de Módulos de Información y Protección de Datos, contemplada en el Manual de Organización Específico del órgano auditado y las políticas de operación números 2.15 y 2.18 del procedimiento PO-UGT-MPD-06 “Trámite de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales” de la UGTSIJ.

Es de precisar que, para el caso de la que fue considerada como competencia del Consejo de la Judicatura Federal y por consecuencia no se llevó a cabo su admisión por parte del órgano auditado, se identificó que, se procedió a realizar el turno de esta mediante comunicación electrónica a la Unidad de Transparencia del CJF, por lo que dicha acción le fue informada al titular de los datos personales el mismo día en que fue recibida la petición, con ello dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 53 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la política de operación número 2.18, párrafos 1 y 2 del procedimiento PO-UGT-MPD-06 “Trámite de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales” de la UGTSIJ.

De la revisión a las solicitudes determinadas como muestra, se identificó que, 2 fueron ingresadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y las restantes 2 mediante escrito dirigido al Módulo de Información y Acceso a la Justicia, generado su respectivo expediente y por consecuencia asignándole un número de identificación interno para efectos de

su seguimiento y la clave archivística para su adecuada identificación y resguardo, en el caso de las 2 últimas solicitudes a las que se hace referencia en este párrafo (presentadas en los módulos), el órgano auditado procedió a ingresar de forma manual los datos en la Plataforma Nacional de Transparencia, habiéndose generado el acuse correspondiente, el cual fue remitido al solicitante a efecto de que pudiera contar con el número de folio generado de manera automática por dicha herramienta y de esta manera poder dar seguimiento al proceso de atención de sus requerimientos, cabe resaltar que, se identificó que como parte de los datos que debería de contener el documento referido, se encontraran los correspondientes a la fecha de recepción, el folio ya mencionado con antelación y los plazos de respuesta aplicables, lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el artículo 43 y 52 párrafos 14 y 15 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las políticas de operación números 2.15 y 2.16 del procedimiento PO-UGT-MPD-06 “Trámite de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales” de la UGTSIJ.

Del análisis efectuado a los datos que debe de contener las solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO, se identificó que en el caso de las 3 que fueron determinadas como procedentes para su admisión y atención, se consideraron los datos referentes a: el nombre del titular y el medio para recibir las notificaciones, las identificaciones que permitieron acreditar la identidad del titular, el área responsable que trata los datos personales, la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, así como el derecho que se pretende ejercer (acceso, rectificación, cancelación u oposición) y algún otro elemento que permita la localización de los datos personales, habiéndose de igual manera, adjuntado a la solicitud presentada, copia de la identificación oficial del titular de los datos personales, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 52, fracciones I, II, III, IV, V, VI de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 76, fracciones I, II y III, así como del 83 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

A este respecto, es importante hacer mención que la información que presenta el titular para cumplir con los requisitos antes referidos, también se encuentra contenida en el acuse de admisión que es generado y formalizado por parte de la Dirección de Módulos de Información y Protección de Datos de la UGTSIJ, a efecto de acreditar que se cuentan con todos los elementos necesarios para poder dar atención a la solicitud recibida.

Posteriormente a la recepción de la solicitud y antes de poder realizar su admisión, es necesario llevar a cabo el procedimiento de prevención correspondiente a efecto de poder acreditar la identidad del titular y/o la de su representante, a fin de poder estar en posibilidad de hacer pleno uso de sus derechos sobre los datos personales del que es titular, por consiguiente, para el caso de los tres requerimientos que fueron aceptados, como parte de la solicitud presentada se acompañó de la identificación correspondiente como se muestra en la continuación:

PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DE LA IDENTIDAD DEL TITULAR DE LOS DERECHOS ARCO

Consec.	Folio solicitud	Identificación	Acreditación	Constancia acreditación*
1.	330030521000230	Credencial para votar (INE)	Virtual (Zoom)**	28/10/2021
2.	330030521000321	Pasaporte	Virtual (Zoom)	11/11/2021
3.	330030521000419	Cédula profesional	Presencial	26/11/2021

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la UGTSIJ, mediante el oficio no. UGTSIJ/CA/1031/2022, recibido el 10 de marzo de 2022.

* La fecha corresponde al día en que se llevó a cabo la comparecencia con el titular de los datos personales y la Dirección de Módulos de Información y Protección de Datos de la UGTSIJ, la cual se encuentra firmada por este último.

** Zoom Meeting se refiere a los diversos servicios de videoconferencia, conferencias web, seminario web, sala de reuniones, uso compartido de pantalla, chat, conectores, planes de audio, almacenamiento en la nube y otros servicios de colaboración ofrecidos por vídeo de Zoom. Fuente: <https://explore.zoom.us/es/services-description/>

Para constatar la personalidad del solicitante, en dos de los casos se procedió a llevar a cabo una comparecencia de manera virtual a través de la herramienta informática de videoconferencia denominada “Zoom”, y 1 de manera presencial, con el objetivo de realizar una confronta a simple vista entre la imagen mostrada en el documento de identificación oficial remitido y la persona que fue convocada a dicho acto, para que de esta manera se puedan corroborar que concuerden los rasgos fisonómicos, participando en dicho acto en representación del órgano auditado el Director de Módulos de Información y Protección de Datos, por lo que como resultado de dicho procedimiento se generó el documento titulado “Constancia de acreditación de identidad del titular de datos personales” el cual fue formalizado por la misma persona servidora pública a que se hace referencia en este párrafo, por lo que con base en dichos elementos se considera que el área cumplió con lo establecido en los artículos 49 y 52, párrafos 9 y 11 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 76, párrafos I, II y III de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

xdlpo671tCybgM7coBTWXdeXtP166BIZBIE

Como resultado del análisis realizado a la oportunidad con la que se llevó a cabo el procedimiento de prevención para acreditar la identidad del titular de los datos personales, se identificó que, en todos los casos, se generó la solicitud correspondiente por parte del órgano auditado dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la petición habiendo transcurrido para la emisión de esta, de entre 1 y 2 días hábiles, a efecto de estar en posibilidad de poder llevar a cabo el acto de comparecencia correspondiente (presencial o virtual según sea el caso) y así determinar la personalidad del solicitante, en consecuencia se constató que, el tiempo transcurrido para dar respuesta al requerimiento antes referido fue de entre 8 y 9 días hábiles los cuales se encuentran dentro del rango límite de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que le fue requerida la acción en comento, dando así cumplimiento a lo establecido en el artículo 9, párrafos 1 y 11 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la política de operación número 2.19 del procedimiento PO-UGT-MPD-06 “*Trámite de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales*” de la UGTSIJ.

Como parte del procedimiento interno realizado para dar atención a las solicitudes de derechos ARCO que son admitidas, se encuentra lo correspondiente a que, en caso de que, la información pudiese encontrarse bajo resguardo de alguna instancia generadora y/o poseedora de la información, el órgano auditado deberá de turnar la solicitud para su gestión en un plazo máximo de dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, situación que se presentó en los tres casos que fueron seleccionados como muestra para su revisión y de los cuales se pudo advertir que dicha petición fue realizada el mismo día o el día siguiente al que se llevó a cabo la comparecencia de acreditación de identidad, asimismo, dentro del marco regulatorio aplicable se establece que, el área responsable tiene un plazo de 5 días hábiles para remitir la respuesta a la UGTSIJ a efecto de informar sobre la disponibilidad o no de lo requerido, o en su caso, la clasificación de la misma, situación que se cumplió en los 3 casos revisados, toda vez que el plazo por el que se generó la emisión de dicho documento fue de entre 1 y 2 días hábiles, con lo que se confirma el cumplimiento en este sentido de lo establecido en la política de operación número 2.21 del procedimiento PO-UGT-MPD-06 “*Trámite de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales*” de la UGTSIJ.

En lo referente a una de las solicitudes de derechos ARCO que fueron revisadas con motivo de la muestra seleccionada, se observó que, fue turnada al Comité de Transparencia a efecto de determinar la procedencia de la misma, ya que la petición se encontraba enfocada respecto de los datos y/o información correspondiente a una persona moral.

Por lo que respecta a la atención de las 3 solicitudes que fueron seleccionadas para su análisis y de las cuales se llevó a cabo su admisión por parte del órgano auditado, a este respecto se pudo constatar que en su totalidad fueron atendidas dentro de los 20 días hábiles a que hace referencia la política de operación número 2.20 del procedimiento PO-UGT-MPD-06 “*Trámite de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales*” de la UGTSIJ, toda vez que el tiempo transcurrido para dar respuesta por parte del órgano auditado fue de entre 3 y 11 días hábiles posteriores a realizada la comparecencia para la acreditación de la identidad del titular de los datos personales, generada con motivo del procedimiento de prevención realizado.

Como parte de la atención a las solicitudes recibidas para el ejercicio de los derechos ARCO, se comprobó que, el órgano auditado llevó a cabo la notificación al solicitante a través del medio indicado para recibir las notificaciones (correo electrónico), de las acciones realizada a efecto de dar atención a su petición, siendo que dentro de dichos documentos se indica el derecho ejercido (acceso, rectificación, cancelación u oposición), las acciones realizadas, la modalidad de entrega y el fundamento legal correspondiente, no obstante dentro de la estructura del diseño del documento no se observa lo referente al derecho que le asiste al titular para interponer un recurso de revisión, tal y como lo indica el artículo 90, párrafo III de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

En este sentido, con oficio número UGTSIJ/CA/4857-2022 del 25 de noviembre del presente año, la UGTSIJ expuso que efectivamente, no incorporó dicho párrafo en la última comunicación a las personas solicitantes, pero que ya implementó las medidas necesarias para incluirlo, y remitió como evidencia la constancia de notificación de un expediente, en la que se advierte que incorporó la leyenda “*Finalmente, en caso de que usted determine interponer recurso de revisión relacionado con el presente asunto, deberá hacerlo dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia*”.

Del análisis a los argumentos y las documentales presentadas por el órgano auditado, se advierte que existen elementos suficientes para no emitir recomendación, ya que la acción implementada favorecerá que se colmen los requisitos para el ejercicio de los derechos ARCO establecidos en el marco normativo vigente.

Cabe señalar que dentro de la notificación de atención que se genera al titular de los datos personales, en el rubro de respuesta se indica las acciones realizadas conforme al ejercicio de los derechos solicitados (acceso, rectificación, cancelación u oposición), acompañado de la evidencia que acredita las acciones realizadas para dar cumplimiento con lo solicitado, por lo que a través de este documento se da por cumplida la obligación en la atención de la solicitud.

En lo que respecta a los ingresos obtenidos con motivo de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, que fueron admitidas, por concepto de costos de reproducción, se identificó que, en su totalidad de las que fueron revisada el medio de entrega fue bajo la modalidad de “*documento electrónico*”, por lo que no se generaron dichos costos, en cumplimiento de lo

establecido en el artículo 50 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las políticas de operación números 2.26 y 2.27 del procedimiento PO-UGT-MPD-06 "Trámite de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales" de la UGTSIJ.

Derivado de la revisión efectuada al procedimiento establecido para la atención de las solicitudes de derechos ARCO, se identificó que, como parte de las políticas de operación que regulan esta actividad, se encuentra la correspondiente a que, el órgano auditado deberá de concentrar los datos recabados y generar el control estadístico que corresponda en relación a las solicitudes recibidas y gestionadas, el cual permita contar con la información mensual, trimestral y anual que sea necesaria, a este respecto se le solicitó entregara el registro antes referido, de lo cual se constató que se cuenta con un mecanismo de consulta en formato "Excel" para este tipo de solicitudes en el que se indica: el año, nombre del solicitante, medio por el que se recibió la petición, folio generado por la Plataforma Nacional de Transparencia, fecha de ingreso, tipo de derecho solicitado (acceso, rectificación, cancelación u oposición), expediente de prevención, fecha de desahogo de la prevención, número de expediente de la solicitud, fecha de notificación, documentación entregada y en su caso los costos de reproducción (información referente a las 9 solicitudes recibidas durante el periodo sujeto a revisión), lo que conlleva a determinar que se está dando cumplimiento a lo establecido en la política de operación número 2.29 del procedimiento PO-UGT-MPD-06 "Trámite de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales" de la UGTSIJ.

Marco normativo del resultado: Artículo 90, párrafo III de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. No obstante, durante el transcurso de la revisión y con motivo de la presentación de los resultados preliminares el órgano auditado adoptó diversas medidas y acciones orientadas a subsanar las observaciones determinadas durante la revisión, razón por la cual no se emite recomendación al respecto.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Diana Hernández Gómez Profesional Operativa	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Subdirector de Área	Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

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.



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 AUDITORÍA INTEGRAL "A"

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja no.	1 de 7
N° de auditoría:	DAIA/2022/06
Período revisado:	Ejercicio 2021
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	08/12/2022

Área auditada: Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (UGTSIJ).

Título de la auditoría : Procesos de Acceso a la Información, Transparencia y Sistematización de la Información

Número del resultado: R5

Con observación: Sí () No (X)

Objetivo específico:

Comprobar que la publicación de contenidos y la verificación de obligaciones de transparencia, se ejecutaron en cumplimiento con las disposiciones legales.

Procedimiento no.:

5. Publicación de contenidos en el portal institucional de este Alto Tribunal.
- 5.1 Comprobar la oportunidad en la que se dio atención a las solicitudes de publicación de información en cumplimiento a lo establecido en la normativa.
- 5.2 Evaluar los controles establecidos para el registro, seguimiento y atención de las solicitudes; así como la oportunidad en la emisión de los respectivos reportes y/o informes.

Resumen del resultado:

Publicación de contenidos en el Portal institucional de este Alto Tribunal.

xdipo67ItCy/bgM7co8TAVXdeXwFNFO355kk8BizBYJE#

Desarrollo de los procedimientos:

Reglamento Orgánico en Materia de Administración 2015 (ROMA) – abrogado por la versión de mayo de 2022

Artículo 42. La Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial tendrá las siguientes atribuciones:

Fracción I. Administrar, recibir, y difundir la información que involucre a la Suprema Corte en el ámbito de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, así como propiciar su actualización conforme a la normativa aplicable.

Fracción III. Administrar el portal de transparencia de la Suprema Corte, así como implementar y mantener los sistemas electrónicos que de acuerdo a la normativa aplicable permitan cumplir con las obligaciones y políticas en la materia;

Manual de Organización Específico de la UGTSIJ. Julio 2021 (MOE)

Subíndice 1.1.3 Subdirección de Publicación de Información

Función 1. Revisar que la información relacionada con obligaciones de transparencia esté actualizada conforme a los parámetros determinados en el marco normativo, tanto en el Portal de Transparencia como en la Plataforma Tecnológica Nacional.

Función 2. Administrar los contenidos de la sección de Transparencia en la página de la Suprema Corte y en su caso, gestionar las publicaciones solicitadas por los órganos y áreas para su incorporación a dicho portal.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)

Artículo 60. Las leyes en materia de transparencia y acceso a la información, en el orden federal y en las Entidades Federativas, establecerán la obligación de los sujetos obligados de poner a disposición de los particulares la información a que se refiere este Título en los sitios de Internet correspondientes de los sujetos obligados y a través de la Plataforma Nacional.

Artículo 61. Los lineamientos técnicos que emita el Sistema Nacional establecerán los formatos de publicación de la información para asegurar que la información sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible, verificable.

Artículo 62. La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, salvo que en la presente Ley o en otra disposición normativa se establezca un plazo diverso. El Sistema Nacional emitirá los criterios para determinar el plazo mínimo que deberá permanecer disponible y accesible la información, atendiendo a las cualidades de la misma.

Párrafo 2. La publicación de la información deberá indicar el sujeto obligado encargado de generarla, así como la fecha de su última actualización.

Artículo 64. La página de inicio de los portales de Internet de los sujetos obligados tendrá un vínculo de acceso directo al sitio donde se encuentra la información pública a la que se refiere este Título, el cual deberá contar con un buscador.

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:

Fracción XXVIII. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

Inciso a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:

Numeral 3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican.

Numeral 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación.

Numeral 7. El contrato y, en su caso, sus anexos.

Numeral 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión.

Inciso b) De las adjudicaciones directas:

Numeral 1. La propuesta enviada por el participante.

Procedimiento PO-UGT-SG-01 “Publicación de contenidos en la sección de transparencia” de la UGTSIJ.

Políticas de operación

Política 2.8. La información que se incorpore en la sección de Transparencia deberá ser generada y/o actualizada en cumplimiento de las obligaciones de transparencia vigentes, así como de aquellos rubros o conceptos aprobados en el marco de las políticas de transparencia proactiva y de justicia abierta definidas o en las que participe la SCJN, conforme las directrices de la Dirección General.

Política 2.9. La Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (UGTSIJ) es el área encargada de recibir y publicar esta información, así como de hacer del conocimiento de las instancias correspondientes las acciones relacionadas con el Portal de Transparencia.

Política 2.10. La UGTSIJ revisará y gestionará, en su caso, la actualización o modificación de contenidos publicados, con el órgano o área administrativa responsable de su generación y actualización, con base en las atribuciones conferidas.

Política 2.11. La publicación de contenidos actuales o nuevos deberán sujetarse a la estructura de organización y categorización, por lo que, en caso de la integración de nuevos contenidos, estos serán publicados de acuerdo con las políticas de operación vigentes.

Política 2.12. Todos los apartados de la sección de Transparencia señalarán el área u órgano responsable de su publicación y/o actualización.

Política 2.13. Los contenidos podrán ser publicados en la sección de Transparencia institucional, en casos excepcionales directamente por el órgano o área encargada de su desarrollo o designada para ello previamente por la Dirección General de la UGTSIJ.

- Política 2.14. Toda la información publicada y los archivos incorporados en la sección de Transparencia deberá cumplir con los principios de máxima publicidad, actualización, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, y son responsabilidad del área u órgano que los remita.
- Párrafo 2. La periodicidad para la publicación de las obligaciones será la determinada en la normativa aplicable y a las disposiciones de contenidos emitidas por la Suprema Corte.
- Política 2.15. El plazo máximo para la publicación de información solicitada a la UGTSIJ es de hasta dos días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, plazo que se contabilizará cuando se cuente con la misma por escrito y con los requisitos establecidos para ello, con excepción de la información que deba ser actualizada diariamente, cuyo término es de un día hábil.
- Política 2.18. La UGTSIJ emitirá los informes diarios que le soliciten de publicaciones, a las instancias superiores o de control interno, con base en los términos y medios que indique la Dirección General.

Del análisis a la información proporcionada por el órgano auditado, se identificó que, durante el ejercicio sujeto a revisión, recibieron un total de 1,677 solicitudes para la actualización y publicación de la información concerniente a las obligaciones de transparencia, comunes y específicas en el portal institucional de este Alto Tribunal, habiéndose identificado que, 651 (38.8%) de estas, correspondieron a las diferentes Casas de la Cultura Jurídica y 505 (30.1%) fueron remitidas por parte de la Dirección General de Recursos Materiales, lo que en su conjunto representó un total de 1,156 solicitudes, esto es el 68.9% del total que fueron recibidas por parte de la UGTSIJ durante el 2021, a efecto de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 42, fracciones I y III del ROMA, lo anterior se puede observar conforme a la información presentada en la siguiente tabla:

SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL APARTADO DE TRANSPARENCIA DEL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA SCJN
(Total de solicitudes por área requirente generadas en 2021)

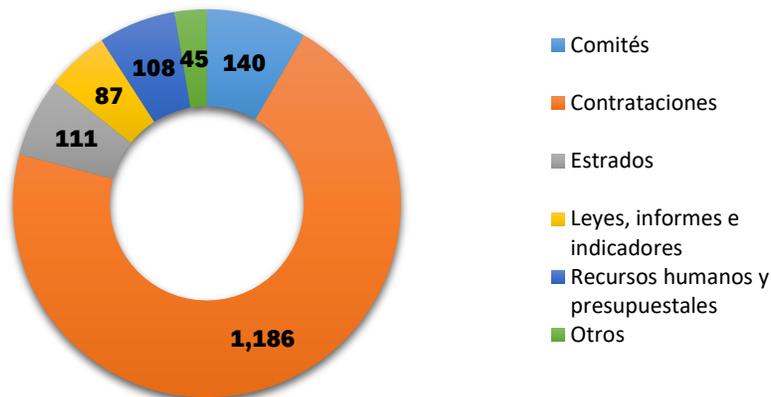
Con-sec.	Área	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Total
1.	Casas de la Cultura Jurídica	187	69	22	80	34	24	48	13	29	57	31	57	651
2.	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes	3	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	9
3.	Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial de la Federación	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
4.	Comité Consultivo del Centro de Estudios Constitucionales	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
5.	Comité de Transparencia	8	6	17	8	8	11	6	9	9	11	9	5	107
6.	Consejo Consultivo de la Unidad General de Igualdad de Género	1	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	4
7.	Auditoría	1	0	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	5
8.	Comunicación Social	2	0	2	4	0	0	3	0	0	1	1	0	13
9.	Derechos Humanos	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
10.	Infraestructura Física	1	7	3	0	0	0	8	7	0	3	3	2	34
11.	Planeación, Seguimiento e Innovación	4	2	0	3	1	0	2	1	0	2	1	0	16
12.	Presupuesto y Contabilidad	8	7	5	7	4	3	7	3	2	9	3	2	60
13.	Recursos Humanos	1	0	1	2	0	0	1	0	1	1	0	0	7
14.	Recursos Materiales	9	17	48	64	47	69	60	23	29	42	32	65	505
15.	Responsabilidades Administrativas y Registro Patrimonial	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	6
16.	Tecnologías de la Información	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
17.	Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias	1	0	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	5
18.	Secretaría General de Acuerdos	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	2
19.	Transparencia y Sistematización de la Información Judicial	16	30	29	24	17	27	15	23	25	19	11	12	248
Total:		243	140	127	197	116	134	155	81	101	147	92	144	1,677
Porcentaje:		14.5%	8.4%	7.6%	11.7%	6.9%	8%	9.2%	4.8%	6%	8.8%	5.5%	8.6%	100.0%

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la UGTSIJ, mediante el oficio no. UGTSIJ/CA/1031/2022, recibido el 10 de marzo de 2022.

*: Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial de la Federación (antes Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación)

Lo anterior permitió la actualización de la información de 5,850 archivos, los cuales acompañaban las solicitudes que fueron remitidas por las áreas a que se hace referencia en la tabla que antecede, siendo que, 1,186 (70.7%) correspondían a contrataciones, 140 (8.3%) a resoluciones de los diferentes Comités y 111 (6.6%) con los comunicados realizados a través de estrados, siendo estos los más representativos, tal y como se advierte en la siguiente gráfica conforme a la clasificación realizada por este órgano fiscalizador.

SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA CLASIFICADAS POR EL TIPO DE INFORMACIÓN



Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la UGTSIJ, mediante el oficio no. UGTSIJ/CA/1031/2022, recibido el 10 de marzo de 2022.

Nota: Clasificación realizada por el órgano interno de control para efectos de una mejor identificación y análisis de la información.

Conforme a lo expuesto, esta Contraloría determinó como muestra, las solicitudes recibidas durante el mes de septiembre de 2021, las cuales ascendieron a un total de 107 y representaron el 6.0% del total que se generaron en el año, observando que, 57 (56.4%) correspondían a algún tipo de procedimiento de contratación, de las cuales se llevó a cabo la revisión de los documentos que fueron presentados para la actualización y publicación de las obligaciones de transparencia de 52 de ellas, identificando que, en 43 casos no se publicó la documentación mínima establecida conforme al tipo de procedimiento que le correspondía, habiéndose detectado la falta de entre 1 y 8 documentos por procedimiento, lo que generó que se determinara un total de 143 documentos faltantes, incumpliendo lo establecido en el artículo 70, fracción XXVIII, inciso a), numerales 3, 6, 7 y 8, e inciso b), numeral 1, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo anterior se puede identificar en la siguiente tabla:

DOCUMENTACIÓN PUBLICADA POR TIPO DE CONTRATACIÓN

Con-sec	Tipo de adjudicación	Cantidad	Documentos publicados						Solicitudes c/ faltantes*	Documentos faltantes
			Bases	Anexos	Dictámenes resolutivos	Punto acuerdo	Fallo	Contrato		
1.	Licitaciones públicas nacionales (LPN)	4	4	4	4	0	4	1	4	7
2.	Concursos por invitación (CPI)	3	3	3	1	0	3	1	3	9
3.	Concursos públicos sumarios	43	43	43	26	11	36	25	34	115
4.	Adjudicaciones directas	2	N/A	N/A	0	2	N/A	2	2	12
Total:		52	50	50	31	13	43	29	43	143

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la UGTSIJ, mediante el oficio no. UGTSIJ/CA/1031/2022, recibido el 10 de marzo de 2022.

Nota: De las 52 solicitudes de contratación que fueron determinadas para su análisis, se identificó que, 29 (55.77%) de ellas corresponden a las Casas de la Cultura Jurídica, mientras que los 23 (44.23.0%) restantes están relacionadas con procedimientos que fueron realizados por parte de la Dirección General de Recursos Materiales.

* Total de solicitudes que presentaron cuando menos uno de los documentos requeridos para su publicación en el apartado de transparencia del portal institucional de este Alto Tribunal.

Las 5 solicitudes restantes no se contabilizaron dentro del cuadro, ya que 2 corresponden a proyectos con vigencia de publicación únicamente de 3 días, de dichas peticiones se adjuntó el soporte de la solicitud y respuesta que el área envió, la cual confirmaría se realizó la actualización en el portal conforme lo establecido en los artículos 60, 61 y 62 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Las 3 publicaciones restantes abarcaron varios procedimientos mediante contrato abierto, incluyendo la adquisición de materiales de seguridad e higiene para la prevención y mitigación del virus SARS CoV2 (COVID-19), por lo que tampoco fueron consideradas.

Por lo antes mencionado y derivado de la presentación de los resultados preliminares, con oficio número UGTSIJ/CA/4857-2022 del 25 de noviembre del presente año, la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, aclaró que la publicación de procedimientos de adquisiciones y/o de contrataciones de bienes y servicios no solo atiende al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, sino a la publicidad que ordena la normativa interior, específicamente el Acuerdo General de Administración XIV/2019 del Comité de Gobierno y Administración de la SCJN, que establece diversas disposiciones para la difusión de información o actuaciones relacionadas y es consistente con las atribuciones de las direcciones generales de Recursos Materiales, e Infraestructura Física y Casas de la Cultura Jurídica, mismas que también se encuentran contenidas en el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la SCJN.

Por lo que hace al procedimiento PO-UGT-SG-01 "*Publicación de contenidos en la sección de transparencia*" de la UGTSIJ, se señala en la política de operación 2.9: "*La Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (UGTSIJ) es el área encargada de recibir y publicar esta información, así como de hacer del conocimiento de las instancias correspondientes las acciones relacionadas con el Portal de Transparencia.*"

En tanto que la política de operación 2.14 indica que: "*Toda la información publicada y los archivos incorporados en la sección de Transparencia deberá cumplir con los principios de máxima publicidad, actualización, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, y son responsabilidad del área u órgano que los remita.*"

A partir del alcance de los mandatos que derivan de las políticas de operación antes descritas, se estima que no se incumple con ninguna de ellas, dado que la responsabilidad de la información es de las áreas que la remiten para su publicación.

En este sentido, los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV, del artículo 31, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional, y los Lineamientos Técnicos Generales (LTG) estipulan lo siguiente en el artículo décimo respecto de la distribución de competencias y responsabilidades para la carga de información que exige el título quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTaip):

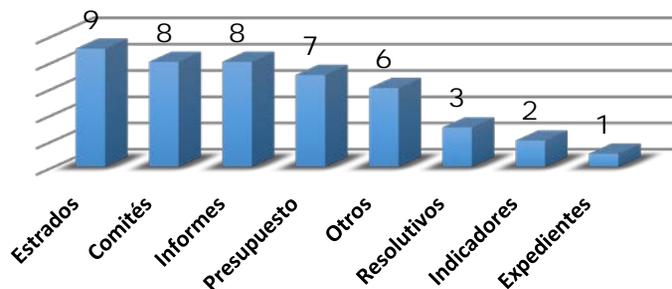
- *La Unidad de Transparencia tendrá la responsabilidad de recabar la información generada, organizada y preparada por las áreas del sujeto obligado, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los presentes lineamientos.*
- *La Unidad de Transparencia verificará que todas las áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos en estos Lineamientos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley General. La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las áreas.*
- *Será responsabilidad del titular de cada área del sujeto obligado establecer los procedimientos necesarios para identificar, organizar, publicar, actualizar y validar la información que generan y/o poseen en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, y que es requerida por las obligaciones de transparencia descritas en el título quinto de la Ley General, de conformidad con las políticas establecidas por el Comité de Transparencia.*

Derivado del análisis efectuado a los argumentos expuestos por el órgano auditado y tomando en consideración que los incumplimientos detectados son competencia de los órganos y/o áreas que generan y remiten la información, se considera pertinente no emitir recomendaciones en este sentido a la UGTSIJ, sin embargo es deseable que dicha Unidad General haga del conocimiento de las áreas responsables, los hallazgos detectados en el presente resultado, a efecto de que bajo su más estricta responsabilidad puedan llevar a cabo las acciones que consideren necesarias que coadyuven a mitigar los riesgos de incumplimientos a los preceptos normativos a que se hace referencia en este documento.

De las 44 publicaciones restantes, se identificó que corresponden a actualizaciones de información principalmente de: comunicados mediante estrados, documentos de los diferentes Comités, informes, datos presupuestales, puntos resolutivos, indicadores de gestión y consulta de expedientes, información que se encuentra en el apartado de transparencia del portal institucional de la SCJN, y en el que se indica por cada uno de los rubros, último periodo y/o la fecha en la que se realizó la actualización, es de precisar que, en su mayoría los documentos se encuentran disponibles en formato electrónico PDF (para su visualización y/o descarga) de fácil acceso para el público, lo anterior en cumplimiento con lo establecido

en las políticas de operación números 2.8 y 2.11 del procedimiento PO-UGT-SG-01 “*Publicación de contenidos en la sección de transparencia*” de la UGTSIJ. Lo antes expuesto se puede identificar en la siguiente gráfica, conforme a la clasificación asignada por tipo de asunto.

**SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL RECIBIDAS POR TIPO DE ASUNTO
(DIFERENTES A LAS VINCULADAS CON PROCEDIMIENTOS CONCURSALES)**



Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la UGTSIJ, mediante el oficio no. UGTSIJ/CA/1031/2022, recibido el 10 de marzo de 2022.

En la mayoría de los contenidos publicados, se señala quién es el área responsable de mantener la información vigente y actualizada, esto con respecto a la política 2.12 del mismo procedimiento. En este mismo sentido, se constató que el portal de transparencia cuenta con un buscador que permite acceder a la información, ya sea por medio de una palabra clave, número de expediente, año, mes, entre otros; el cual habilita un vínculo directo para consultar la información relacionada con la búsqueda realizada, esto conforme las obligaciones de transparencia institucionales, de acuerdo con lo indicado en el artículo 62, párrafo 2 y en el artículo 64, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Es de precisar que, como resultado de la revisión efectuada a las 101 solicitudes de publicación recibidas por el órgano auditado, durante el mes de septiembre de 2021, se comprobó que, en su totalidad, se llevó a cabo la publicación de la información solicitada dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, al haber contado con los requisitos definidos para realizar dicha actividad, de conformidad con lo señalado en las políticas de operación números 2.10 y 2.15 del procedimiento PO-UGT-SG-01 “*Publicación de contenidos en la sección de transparencia*” de la UGTSIJ.

Cabe resaltar que, para confirmar la oportunidad en la realización de la publicación de los contenidos en el portal institucional de la SCJN a que se hace referencia en el párrafo que antecede, el órgano auditado remitió a este Órgano Interno de Control el soporte documental de cada caso, en el que se identificó el correo electrónico de respuesta que se hace llegar al área solicitante, mediante el que se confirma y proporciona la información relacionada con la publicación, del cual se desprende como parte de su contenido los siguientes datos: tipo de procedimiento, descripción, liga de consulta y registro.

Adicionalmente se constató que, el total de las publicaciones en el portal correspondientes a la muestra seleccionada, fueron realizadas por la Unidad General, sin tener que recurrir a otro órgano o área designada previamente, esto conforme a lo establecido en la política 2.13 del procedimiento PO-UGT-SG-01 “*Publicación de contenidos en la sección de transparencia*” de la UGTSIJ.

La UGTSIJ emitió un informe, el cual fue proporcionado para su validación, en el que concentra las peticiones diarias de publicación que solicitan las distintas áreas; esto con la finalidad de tener una relación de las solicitudes que se emiten al día, con el objetivo de dar puntual seguimiento a cada una de ellas, cumpliendo con lo que se indica en la política de operación número 2.18 del procedimiento PO-UGT-SG-01 “*Publicación de contenidos en la sección de transparencia*” de la UGTSIJ.

Marco normativo del resultado: Artículo 70, fracción XXVIII, inciso a), numerales 3, 6, 7 y 8, e inciso b), numeral 1, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. No obstante, no son imputables a la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, razón por la cual no se emite recomendación al respecto.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Diana Hernández Gómez Profesional Operativa	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Subdirector de Área	Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

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.

xdjpo67ItCybgM7coBTWXdeXwFNFO5I35Kk8BIZBYJE=



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 AUDITORÍA INTEGRAL "A"

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja no.	1 de 11
N° de auditoría:	DAIA/2022/06
Período revisado:	Ejercicio 2021
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	08/12/2022

Área auditada: Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (UGTSIJ).

Título de la auditoría : Procesos de Acceso a la Información, Transparencia y Sistematización de la Información

Número del resultado: R6

Con observación: Sí (X) No ()

Objetivo específico:

Comprobar que la publicación de contenidos y la verificación de obligaciones de transparencia, se ejecutaron en cumplimiento con las disposiciones legales.

Procedimiento no.:

6. Verificación de las obligaciones de transparencia.
- 6.1 Revisar el cumplimiento oportuno en la publicación de los contenidos de las obligaciones de transparencia en el portal institucional y el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- 6.2 Evaluar los mecanismos de control y seguimiento implementados para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia; así mismo, de la emisión de los reportes y/o informes conforme a la temporalidad definida en el marco normativo aplicable.
- 6.3 Comprobar que fueron atendidas en tiempo y forma las observaciones y/o requerimientos derivados de las evaluaciones realizadas en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- 6.4 Revisar la adecuada integración de los expedientes por cada una de las áreas u órganos que atendieron las observaciones y/o requerimientos generados de las evaluaciones trimestrales realizadas.

Resumen del resultado:

Verificación de las obligaciones de transparencia.

Observación:

001. Documentación faltante en la integración de los expedientes de los órganos y/o áreas evaluadas para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Recomendación:

Que la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial adopte las acciones necesarias que permitan la adecuada integración de los expedientes de los órganos y áreas evaluadas, a efecto de contar con la totalidad de la evidencia documental que acredite la comunicación establecida para el seguimiento, acompañamiento y cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

22-06-R6-001-20-P1

xdipoo71tCygm7a355kk8BizBYJE#

Desarrollo de los procedimientos:

Procedimiento PO-UGT-SG-02 "Seguimiento y verificación publicación de obligaciones de transparencia" de la UGTSIJ.

Políticas de operación

- Política 2.12. La UGTSIJ como parte de sus atribuciones es el administrador institucional de los sistemas vinculados a la PNT, por lo que la asignación o desactivación de áreas y de cuentas de usuario se solicitará formalmente por los titulares de las áreas y órganos de la SCJN, por lo que la carga y administración de información en el SIPOT es responsabilidad de los enlaces designados como usuarios por el área u órgano de la SCJN.
- Política 2.13. La publicación de obligaciones de transparencia en el portal institucional será realizada por la UGTSIJ, la cual mediante el procedimiento definido publicará los contenidos que envíe el área u órgano.
- Política 2.14. Es responsabilidad de los órganos y áreas que los contenidos que se publiquen sea actual y cumpla al menos con los principios siguientes: veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable. Asimismo, se deberán prever las medidas de accesibilidad y ajustes razonables autorizadas para su consulta y difusión.
- Política 2.15. Adicionalmente, a las obligaciones de transparencia que se establezcan, los órganos y áreas también publicarán aquella información de naturaleza proactiva y/o de gobierno abierto aprobadas al interior de la SCJN.
- Política 2.17. Como parte de los mecanismos de control y de acompañamiento la UGTSIJ realizará el seguimiento y verificación de la información publicada como obligaciones de transparencia publicadas en el SIPOT y en el Portal de Transparencia, este ejercicio formará parte de los indicadores de gestión de la UGTSIJ, y generará reportes trimestrales, semestrales o anuales, de acuerdo a los períodos de publicación establecidos. Estos reportes, en el caso de contener requerimientos y observaciones se notificarán a los titulares de las áreas y órganos para su atención y corrección.
- Política 2.18. La UGTSIJ llevará un control respecto de la solución de dichos requerimientos y observaciones, así como el estado de cumplimiento en la carga de información, para lo cual generará un reporte de cumplimiento.
- Política 2.20. Una vez analizado el contenido de cada una de las fracciones en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y de la información publicada en el Portal de Transparencia, se asignará un valor individual en el control interno a los criterios determinados como sustantivos, en el que se asignarán los índices siguientes:
- Viñeta 1. "1" un punto, si la información es completa,
- Viñeta 2. "0.5" punto cinco, si se contiene parte de la información. o ésta deba modificarse y
- Viñeta 3. "0" cero, si no existe información alguna.
- Política 2.21. Asimismo, existirá en la metodología un apartado por obligación en el que se asigne un valor a la actualización y conservación de la información (criterios adjetivos), la cual se puntuará como sigue:
- Viñeta 1. "1" si se encuentra actualizada y se cumple con el periodo de conservación
- Viñeta 2. "0.5" si cuenta con la información del trimestre anterior y
- Viñeta 3. "0" si no se cuenta con la información del trimestre anterior
- Política 2.22. Finalmente, obtendrá un promedio de todos los criterios asignados a cada fracción, valorando en un 60% del valor total los criterios determinados como sustantivos y con un 40% del valor total los adjetivos.
- Política 2.23. Si la información analizada, no cumple con los criterios establecidos por los Lineamientos en un 100%, la UGTSIJ solicitará mediante comunicación oficial al órgano o áreas que correspondan de la SCJN, se solventen los requerimientos y observaciones que se remitan descritos en el documento que detalle las mismas (Anexo técnico).
- Política 2.24. La UGTSIJ realizará el seguimiento correspondiente para la atención de la carga de información o respecto de los requerimientos enviados con los enlaces designados por cada titular de las áreas y órganos de la SCJN.
- Política 2.26. La UGTSIJ recibirá y atenderá aquellas comunicaciones y/o dictámenes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia emitidas por el INAI, para que lleve a cabo las acciones de comunicación y acompañamiento que correspondan, con las áreas y órganos de la SCJN.

Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA)

- Artículo 29. Las declaraciones patrimoniales y de intereses serán públicas salvo los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos por la Constitución. Para tal efecto, el Comité Coordinador, a propuesta del Comité de Participación Ciudadana, emitirá los formatos respectivos, garantizando que los rubros que pudieran afectar los derechos aludidos queden en resguardo de las autoridades competentes.
- Artículo 32. Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)

- 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:
- Fracción II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Fracción III. Las facultades de cada Área;
- Fracción IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;
- Fracción V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;

Fracción VI.	Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
Fracción VII.	El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
Fracción VIII.	La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;
Fracción IX.	Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
Fracción X.	El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;
Fracción XI.	Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
Fracción XII.	La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
Fracción XIII.	El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
Fracción XIV.	Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
Fracción XVI.	Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
Fracción XVII.	La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
Fracción XVIII.	El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
Fracción XXIV.	Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
Fracción XXXVI.	Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
Artículo 88.	La verificación que realicen los Organismos garantes en el ámbito de sus respectivas competencias, se sujetará a lo siguiente:
Fracción II.	Emitir un dictamen en el que podrán determinar que el sujeto obligado se ajusta a lo establecido por esta Ley y demás disposiciones, o contrariamente determinar que existe incumplimiento a lo previsto por la Ley y demás normatividad aplicable, en cuyo caso formulará los requerimientos que procedan a efecto de que el sujeto obligado subsane las inconsistencias detectadas dentro de un plazo no mayor a veinte días;

Guía para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, noviembre 2020 (Guía para la presentación declaraciones)

Numeral 1.5. Declaración de intereses.

Párrafo 2. Las personas servidoras públicas que realizan actividades jurisdiccionales deberán observar las disposiciones relativas al régimen específico de impedimentos al que están sujetos, por lo que el sistema solicitará que cada persona, bajo protesta de decir verdad, manifieste si realiza actividades jurisdiccionales, de ser así, el sistema no le pedirá que registre la declaración de intereses.

Del análisis realizado a la información proporcionada por el órgano auditado, se identificó que se cuenta con un listado de cuentas de usuarios, y enlaces designados por los titulares de los órganos y áreas de la SCJN, para la carga y administración de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT); asimismo, para atender solicitudes de acceso a la información, gestionar las obligaciones de transparencia y/o de fungir como responsables de seguridad en materia de datos personales de su adscripción, dentro de los elementos que se muestran en dicho documento está lo referente a: el nombre del enlace, cargo, nombre del responsable de seguridad, área de adscripción, vinculación con obligaciones de transparencia, domicilio, teléfono y correo electrónico institucional, en cumplimiento con lo establecido en la política de operación número 2.12 del procedimiento PO-UGT-SG-02 “Seguimiento y verificación publicación de obligaciones de transparencia” de la UGTSIJ.

Cabe señalar que la vinculación de los formatos para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia comunes y específicas corresponden a las atribuciones reguladas en las diversas disposiciones normativas de este Alto Tribunal, por lo que existirán casos en que, si bien el órgano o área tiene designada una persona como enlace, no realizan cargas o actualización de información vinculada con obligaciones de transparencia.

Adicionalmente, el órgano auditado precisó que a solicitud de las áreas también han asignado claves genéricas (Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y la Secretaría de Seguimiento de Comité de Prestaciones Complementarias de la Dirección General de la Tesorería) especificando que algunas de estas han pedido asignar diversas claves con motivo de la propia responsabilidad interna en la generación y conservación de información, como la Dirección General de Recursos Humanos o la de Infraestructura Física.

Es de resaltar que, por cuanto hace a la información que es competencia de la UGTSIJ, para su publicación en el apartado de transparencia del portal institucional de la SCJN, se alimenta con base en documentos que envían los órganos y áreas, situación que fue revisada como parte de los procedimientos establecidos en el desarrollo del resultado número 5 “publicación de contenidos en el portal institucional”, en el que se observa que, de la revisión efectuada a las solicitudes de publicación recibidas por el órgano auditado, durante el mes de septiembre de 2021, se comprobó que, en su totalidad, se llevó a cabo la publicación de la información solicitada dentro del plazo establecido, al haber contado con los requisitos

xdlp007Cob1TWdeXwFNF0S135Kk8BIZBYJE=

**CALIFICACIONES OTORGADAS POR ÁREA EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
(Primer al tercer trimestre de 2021)**

Consec.	Área	1er. Trimestre		2do. Trimestre		3er. Trimestre		Parcial		Total	Porcentaje
		0	0.5	0	0.5	0	0.5	0	0.5		
1.	DGRM	7	0	5	4	0	9	12	13	25	24.8%
2.	SSCPC	0	0	0	0	0	10	0	10	10	9.9%
3.	DGIF	0	0	0	0	0	8	0	8	8	7.9%
4.	DGCCJ	3	0	0	2	0	2	3	4	7	6.9%
5.	DGPC	0	1	0	0	0	6	0	7	7	6.9%
6.	DGPSI	0	2	0	2	0	3	0	7	7	6.9%
7.	DGRH	0	4	0	0	0	3	0	7	7	6.9%
8.	Fondo JURICA	-	-	-	-	-	7	-	7	7	6.9%
9.	SGA	2	1	-	2	1	-	3	3	6	5.9%
10.	CDAACL	-	2	-	-	-	1	-	3	3	3.0%
11.	DGCCST	-	1	-	-	-	2	-	3	3	3.0%
12.	DGCS	-	-	-	-	-	3	-	3	3	3.0%
13.	CEC	-	-	-	-	-	2	-	2	2	2.0%
14.	DGRI	-	-	-	-	-	1	-	1	1	1.0%
15.	DGT	-	-	-	-	-	1	-	1	1	1.0%
16.	UGIG	-	-	-	-	-	1	-	1	1	1.0%
Total:		13	12	5	10	1	60	19	82	101	100%
Total por trimestre:		25		15		61		101			

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la UGTSIJ, mediante el oficio no. UGTSIJ/CA/1031/2022, recibido el 10 de marzo de 2022.
DGRM: Dirección General de Recursos Materiales.
SSCPC: Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias de la Dirección General de la Tesorería.
DGIF: Dirección General de Infraestructura Física.
DGCCJ: Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.
DGPC: Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.
DGPSI: Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación.
DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.
Fideicomiso FONDO JURICA: Fondo Nacional para el Fortalecimiento y Modernización de la Impartición de Justicia.
SGA: Secretaría General de Acuerdos.
CDAACL: Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.
DGCCST: Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis.
DGCS: Dirección General de Comunicación Social.
CEC: Dirección General del Centro de Estudios Constitucionales.
DGRI: Dirección General de Recursos Institucionales.
DGT: Dirección General de la Tesorería.
UGIG: Unidad General de Igualdad de Género.

De lo anterior, el órgano auditado procedió a generar en cada trimestre evaluado los requerimientos de las áreas a las que se hace referencia en la tabla que antecede, toda vez que, la información analizada, no cumplía con los criterios a que hace referencia los lineamientos en un 100%, y de esta forma solicitar de manera oficial la solventación de las observaciones detalladas en dichos documentos, tal y como lo establece la política de operación número 2.23 del procedimiento PO-UGT-SG-02 "Seguimiento y verificación publicación de obligaciones de transparencia" de la UGTSIJ. Es de mencionar que para el caso de la evaluación efectuada durante el primer trimestre fueron generados 7 oficios en el mes de mayo, respecto del segundo trimestre fueron emitidos 3 en el mes de agosto, y finalmente en el tercer trimestre 16 en el mes de noviembre, esto es, fueron elaborados durante el segundo mes posterior a la conclusión del mes evaluado, lo que generó que la actualización no pudiera ser realizada durante los 30 días siguientes a la conclusión del trimestre evaluado, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones contempladas en el título quinto y en la fracción IV, del artículo 31, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, aplicable para cada caso.

De la revisión a los expedientes remitidos de los órganos y áreas evaluados en los 3 trimestres, se identificó que en 11 de los 26 casos por los que se emitió un oficio de requerimiento para solventar las observaciones generadas derivado de la evaluación, no contenían el documento por el que daba respuesta al órgano o área, lo que impidió que se pudiera identificar la atención de la carga de información, respecto de los requerimientos enviados con los enlaces designados por cada titular de los órganos y áreas de la SCJN, de conformidad a lo

establecido en la política de operación número 2.24 del procedimiento PO-UGT-SG-02 “Seguimiento y verificación publicación de obligaciones de transparencia” de la UGTSIJ. Por lo que respecta a los 15 restantes en los que, sí se contaba con dicho documento, se analizó el tiempo de respuesta generado por parte de estas, el cual osciló de entre 1 a 31 días hábiles posteriores a la recepción del requerimiento.

Con motivo de la notificación de los resultados preliminares, mediante oficio número UGTSIJ/CA/4857-2022 del 25 de noviembre del presente año, el órgano auditado aclaró que, hay ocasiones en las que los órganos y las áreas no comunican formalmente a esa Unidad General sobre el cumplimiento, y lo hacen por otros medios que no implican un oficio firmado, con lo que, se constata el ajuste en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y, en su caso, se tiene por atendido en los registros internos, por consiguiente como parte de las acciones reportadas para dar atención a lo observado, se indicó que, a partir de la verificación interna del tercer trimestre de 2022 se documentará toda gestión con las áreas para el cumplimiento de las observaciones realizadas y se integrarán al expediente de mérito.

Por lo antes mencionado, se considera que la observación prevalece en tanto el órgano auditado documente las acciones necesarias para garantizar que se cuenten con todos los elementos documentales suficientes que permitan acreditar la comunicación entre este órgano y los sujetos responsables de cumplir con las obligaciones de transparencia.

Dentro de la documentación que fue remitida por parte de la UGTSIJ no se logró identificar lo correspondiente al reporte de cumplimiento emitido en el que se muestre la solución a los requerimientos y observaciones generados de la evaluación interna realizada; así como del estado de cumplimiento en la carga de información, de conformidad a lo establecido en la política de operación número 2.18 del procedimiento PO-UGT-SG-02 “Seguimiento y verificación publicación de obligaciones de transparencia” de la UGTSIJ.

En este sentido, como parte de la presentación de los resultados preliminares, el órgano auditado indicó que, en efecto, los expedientes se remitieron incompletos, por lo que se complementaron con el dictamen respectivo que da cuenta del cumplimiento de las observaciones realizadas, en documento anexo a la respuesta, por lo que se enviaron los expedientes completos de las verificaciones internas del 1°, 2° y 3er trimestre 2021.

Del análisis efectuado a la documentación de la cual se hace referencia en el párrafo que antecede, se constató que se contaba con el reporte de cumplimiento emitido en el que se muestra la solución a los requerimientos y observaciones generados de la evaluación interna realizada en los primeros tres trimestres de 2021, lo que conllevó a validar el cumplimiento de lo establecido en la política de operación número 2.18 del procedimiento PO-UGT-SG-02 “Seguimiento y verificación publicación de obligaciones de transparencia” de la UGTSIJ, por consiguiente, con esta acción se considera como atendida la observación y por ende no se genera recomendación en este sentido.

En las evaluaciones realizadas por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para calificar el grado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia a cargo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Fondo para el Fortalecimiento y Modernización de la Impartición de Justicia (Fondo Jurica) y cada uno de los fideicomisos en los que es fideicomitente, el órgano auditado proporcionó la documentación soporte relacionada con los comunicados efectuados con el Instituto (oficios de notificación), la memoria técnica que desglosa las observaciones realizadas a los formatos que se publican en el SIPOT y, el dictamen generado por cada una de las revisiones efectuadas, de la cual para el caso del ejercicio sujeto a revisión se identificó que durante los meses de mayo a julio de 2021, se realizó la emisión de 8 dictámenes, de los cuales, 5 de ellos, el sujeto obligado corresponde a los fideicomisos con que cuenta este Alto Tribunal, 2 a la Suprema Corte de Justicia de la Nación y 1 al denominado Fondo Jurica, lo anterior se puede observar en la siguiente tabla:

DICTÁMENES REALIZADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LA SCJN

Con-sec.	Clave	Sujeto obligado	Inicio revisión	Fin revisión	Notificación	Resultado	Índice
1.	03300	Suprema Corte de Justicia de la Nación*	26/04/2021	06/05/2021	14/05/2021	Incumplimiento	96.5%
2.	03300	Suprema Corte de Justicia de la Nación	15/06/2021	25/06/2021	02/07/2021	Cumplimiento	100%
3.	03301	Administración de los recursos producto de la venta de publicaciones de la SCJN para el financiamiento de nuevas publicaciones y cualquier proyecto de interés para el fideicomitente	20/05/2021	28/05/2021	04/06/2021	Cumplimiento	100%
4.	03302	Fondo Nacional para el Fortalecimiento y Modernización de la Impartición de Justicia (FONDO JURICA)	20/05/2021	28/05/2021	04/06/2021	Cumplimiento	100%
5.	03303	Pensiones complementarias para mandos medios y personal operativo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación	14/06/2021	18/06/2021	29/06/2021	Cumplimiento	100%

xdipo671tCybaAVGdeXdeXINOSI35K3BIZBYE

6.	03304	Pensiones complementarias para personas servidoras públicas de mando superior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación	14/06/2021	18/06/2021	29/06/2021	Cumplimiento	100%
7.	03305	Plan de prestaciones médicas	14/06/2021	18/06/2021	29/06/2021	Cumplimiento	100%
8.	03306	Remanentes presupuestarios del año 1998 y anteriores	14/06/2021	18/06/2021	29/06/2021	Cumplimiento	100%

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la UGTSIJ, mediante el oficio no. UGTSIJ/CA/1031/2022, recibido el 10 de marzo de 2022.
* El 14 de mayo de 2021, a través de la herramienta de comunicación, se notificó al sujeto obligado el dictamen de incumplimiento a sus obligaciones de transparencia, otorgándole un plazo de hasta veinte días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de su notificación, para que atendiera los requerimientos contenidos en la Memoria Técnica de Verificación.

Como se puede observar en la tabla que antecede, para el caso del dictamen emitido durante el mes de mayo de 2021, al sujeto obligado “Suprema Corte de Justicia de la Nación”, el resultado de este fue en el sentido de “*incumplimiento*”, toda vez que se obtuvo una calificación global de 96.5% en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones de transparencia a su cargo, ya que en la memoria técnica generada, se desglosó un total de 132 requerimientos y 14 observaciones realizadas a cada uno de los formatos que se publican en el SIPOET, y de las cuales se necesitaba pudieran llevarse a cabo las acciones necesarias encaminadas a la atención de estas, conforme a lo establecido en la política de operación número 2016 del procedimiento PO-UGT-SG-02 “*Seguimiento y verificación publicación de obligaciones de transparencia*” de la UGTSIJ. Tal y como se muestra en la siguiente tabla.

TOTAL DE OBSERVACIONES Y REQUERIMIENTOS DETERMINADOS EN EL DICTAMEN EMITIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Con-sec.	Obligación	Fundamento	Observación	Requerimiento	Total	Porcentaje
1.	Metas y objetivos	IV*	5	2	7	4.8%
2.	Indicadores interés público	V*	0	6	6	4.1%
3.	Donaciones en dinero o en especie	XLIV*	0	13	13	8.9%
4.	Instrumentos de archivos	XLV*	0	5	5	3.4%
5.	Actas de las sesiones, opiniones y recomendaciones de los consejos consultivos	XLVI*	1	4	5	3.4%
6.	Concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados	XXVII*	0	4	4	2.7%
7.	Procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitaciones	XXVIII*	2	72	74	50.7%
8.	Estadísticas generadas	XXX*	0	4	4	2.7%
9.	Padrón proveedores y contratistas	XXXII*	3	6	9	6.2%
10.	Inventario de bienes	XXXIV*	3	14	17	11.6%
11.	Designación de Jueces y Magistrados	IV**	0	2	2	1.5%
Total:			14	132	146	100%

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la UGTSIJ, mediante el oficio no. UGTSIJ/CA/1031/2022, recibido el 10 de marzo de 2022.

*: Artículo 70, fracción.

** : Artículo 73, fracción.

Como resultado del análisis a la información contenida en el dictamen realizado por el Instituto, y del cual se llevó a cabo la notificación en el mes de mayo de 2021 a este Alto Tribunal, se identificó que la metodología de evaluación consistió en dos criterios principales, los denominados sustantivos y los adjetivos^{2/}, de los cuales se generaron observaciones y

^{2/} Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

requerimientos de la siguiente manera: 121 (82.9%) para el caso de los primeros y 25 (17.1%) para los últimos, por lo que dicha metodología de evaluación y su resultado se ajustó a lo indicado en la política de operación número 2.22 del procedimiento PO-UGT-SG-02 "Seguimiento y verificación publicación de obligaciones de transparencia" de la UGTSIJ. Lo anterior se muestra a continuación:

OBSERVACIONES Y REQUERIMIENTOS CLASIFICADOS CONFORME A SU CRITERIO DE EVALUACIÓN

Con-sec.	Obligación	Fundamento	Sustantivos	Adjetivos	Total	Porcentaje
1.	Metas y objetivos	IV*	6	1	7	4.8%
2.	Indicadores interés público	V*	4	2	6	4.1%
3.	Donaciones en dinero o en especie	XLIV*	2	2	4	2.7%
4.	Instrumentos de archivos	XLV*	70	4	74	50.7%
5.	Actas de las sesiones, opiniones y recomendaciones de los consejos consultivos	XLVI*	2	2	4	2.7%
6.	Concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados	XXVII*	8	1	9	6.2%
7.	Procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitaciones	XXVIII*	12	5	17	11.6%
8.	Estadísticas generadas	XXX*	10	3	13	8.9%
9.	Padrón proveedores y contratistas	XXXII*	4	1	5	3.4%
10.	Inventario de bienes	XXXIV*	2	3	5	3.4%
11.	Designación de Jueces y Magistrados	IV**	1	1	2	1.5%
Total:			121	25	146	100%

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la UGTSIJ, mediante el oficio no. UGTSIJ/CA/1031/2022, recibido el 10 de marzo de 2022.

*: Artículo 70, fracción.

** : Artículo 73, fracción.

Por lo expuesto, y con el objeto de cumplir con el plazo establecido de veinte días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente al de la notificación), para atender los requerimientos contenidos en la memoria técnica de verificación, el órgano auditado remitió a ese órgano garante nacional, el oficio número UGTSIJ/1780/2021 de fecha 15 de junio de 2021, a través de la herramienta de comunicación correspondiente, en el que se especificaron las acciones realizadas para dar atención a los requerimientos y observaciones antes señaladas, siendo que, con fecha 15 de junio de ese mismo año, la Dirección General de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial^{3/}, inició la descarga de la información publicada por la SCJN a efecto de llevar a cabo una nueva verificación, tomando en consideración las evidencias remitidas, por lo que con fecha 25 de junio de 2021, se concluyó esa revisión.

Del cómputo efectuado por este órgano interno de control al total de los días hábiles transcurridos de la fecha en que fue notificado el dictamen, por parte del Instituto y la correspondiente por la que se presentó la respuesta en cuanto a la atención de las observaciones y requerimientos emitidos, se identificó que transcurrieron 22 días hábiles, los cuales sobrepasaron el plazo señalado en el artículo 88, fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

De lo anteriormente expuesto, con oficio número UGTSIJ/CA/4857-2022 del 25 de noviembre del presente año, la UGTSIJ indicó que, si bien es cierto, el oficio del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) cita como fecha el 14 de mayo de 2021, éste fue notificado a través de la Herramienta de Comunicación (HCOM) el 17 de mayo de 2021 y se emitió respuesta el 14 de junio, por lo que el cumplimiento se realizó en tiempo y forma, sin embargo del análisis a la documentación proporcionada (comprobante de la notificación recibida mediante el HCOM) se advierte que la fecha de recepción corresponde al 15 de junio de 2021, argumentando el órgano auditado que esta

Décimo quinto. Los Criterios sustantivos de contenido son los elementos mínimos de análisis para identificar cada uno de los datos que integrarán cada registro. Los registros conformarán la base de datos que contenga la información que debe estar y/o está publicada en el portal de transparencia de los sujetos obligados y en la Plataforma Nacional. Los criterios sustantivos de contenido se darán por cumplidos totalmente únicamente si los criterios adjetivos de actualización se cumplen totalmente.

Décimo sexto. Los Criterios adjetivos de actualización son los elementos mínimos de análisis que permiten determinar si la información que está publicada en el portal de transparencia y en la Plataforma Nacional cumple con los periodos de actualización que corresponda a cada obligación de transparencia (mismos que guardan relación con la Tabla de actualización y conservación de la información de estos Lineamientos).

^{3/} Dirección General adscrita al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, encargada de establecer comunicación con la SCJN para evaluar y dar seguimiento a las obligaciones de transparencia.

Xdlp0778CybgM788XdeXwFNFO5I35Kk8BIZBYJE=

situación se debe a una cuestión de comunicación del sistema en cuanto a la recepción de la documentación. En este contexto, no se emite recomendación al respecto, toda vez que, como parte de los argumentos expuestos y las acciones emprendidas para dar atención a las observaciones en el resultado 1 se contempló lo referente a la adopción de las acciones necesarias para garantizar el seguimiento en el cumplimiento de los plazos establecidos para la atención de las solicitudes de acceso a la información, la cual es aplicable en el presente resultado.

Finalmente, del análisis realizado al informe y a las evidencias remitidas por este Alto Tribunal, el Instituto pudo advertir (basado en las evidencias contenidas en la Memoria Técnica de Cumplimiento y en el reporte de resultados), que el sujeto obligado cumplió con la publicación de la información concerniente a las obligaciones de transparencia comunes y específicas establecidas en la Ley General, obteniendo un total de cien puntos porcentuales del Índice Global de Cumplimiento en Portales de Transparencia, resultado que fue notificado a la SCJN el 2 de julio de 2021, por medio de la herramienta de comunicación autorizada.

Actualización del apartado de transparencia del portal institucional de este Alto Tribunal

Se realizó una validación dentro del apartado de transparencia al contenido con que cuenta el portal institucional de la SCJN, identificando que se tienen diferentes sistemas de búsqueda de la información, los cuales permiten la consulta de los distintos rubros relacionados con las obligaciones de las que es responsable este Alto Tribunal; tal como se muestra en la tabla siguiente:

PUBLICACIONES DE TRANSPARENCIA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA SCJN

Con-sec.	Tipo de obligación	Fundamento art. 70 fracción	Ficha de actualización	Periodo de actualización	Fecha de actualización	Fecha de validación	Última publicación	Observación
1.	Estructura orgánica completa	II	✓	Trimestral	09/05/22	15/07/22	2019	El catálogo de puestos no está actualizado.
2.	Facultades de las áreas	III	✓	Trimestral	15/07/22	15/07/22	2022	✓
3.	Metas y objetivos de las áreas	IV	✓	Anual	15/07/22	15/07/22	15/07/22	✓
4.	Indicadores relacionados con temas de interés público	V	✓	Trimestral	15/07/22	15/07/22	15/07/22	✓
5.	Indicadores que permitan rendir cuentas de sus objetivos	V	✓	Anual	15/07/22	30/06/22	15/07/22	✓
6.	Directorio de las personas servidoras públicas	VII	✗	-	-	-	-	Publicado, pero no cuenta con ficha de actualización.
7.	Remuneración bruta o neta de las personas servidoras públicas	VIII	✗	-	-	-	-	Publicada, pero no cuenta con ficha actualización.
8.	Gastos de representación y viáticos	IX	✓	Trimestral	31/03/22	02/05/22	Junio 2022	Publicado, pero el archivo es de junio 2022.
9.	Número total de plazas y del personal de base y confianza	X	✓	Trimestral	30/06/22	14/07/22	30/06/22	✓
10.	Contratación de servicios profesionales por honorarios	XI	✓	Trimestral	30/06/22	14/07/22	30/06/22	✓
11.	Versión pública de las declaraciones patrimoniales de las	XII	✓	Trimestral	30/06/22	30/06/22	30/06/22	✓

embargo, el último documento publicado corresponde al 2020, en contravención a lo establecido en la política 2.14, del Procedimiento PO-UGT-SG-02 "Seguimiento y verificación publicación de obligaciones de transparencia" de la UGTSIJ y el artículo 70, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

A este respecto el órgano auditado señaló que el seguimiento respecto de la actualización de la cédula biográfica que se publica en el portal de Transparencia, la cual conforme los Lineamientos Técnicos Generales, tiene que actualizarse cada trimestre, se realizó de la siguiente forma:

- El 11 de febrero de 2021, se recibió respuesta a la consulta efectuada por la UGTSIJ por parte del enlace de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre la vigencia de la información que se integra al formulario "Cédula de Datos Biográficos", en el cual manifiesta que este ejercicio se realiza de manera mensual.
- En este sentido, también se verificó con los procedimientos de dicha área, que el proceso de actualización se realizara dentro del período que requiere la Ley General y los Lineamientos técnicos Generales, específicamente el procedimiento PO-RH-CD-04 publicado en la Intranet de este Alto Tribunal, que en el apartado de descripción narrativa indica en los pasos 17 y 18 las actividades de actualización.

En razón de lo anterior, solo se verifica que se cargue la información trimestral a la PNT y se actualiza la ficha de validación por parte de la UGTSIJ, dado que dicho sistema de consulta es actualizado cada mes, por ello, la acción que se realiza es revisar que se haya publicado ya por parte de la DGRH los registros en la fracción XVII de artículo 70 de la Ley General de Información curricular en la PNT y se modifica la ficha de actualización y validación de la información de manera proactiva en el portal, sin necesidad de mediar una comunicación con el área responsable.

Es preciso señalar que este sistema de cédula biográfica ya existía incluso previo a los Lineamientos Técnicos Generales de Publicación de Información, por lo que los datos que allí se incorporan no cumplen con todos los parámetros que exigen estos lineamientos en la fracción XVII del artículo 70 de la Ley General, el medio por los que se cumple esta obligación es lo que se publica en la PNT, lo cual como se mencionó a esa dirección general auditora, ha sido validado por el Órgano Garante Nacional en todas las verificaciones realizadas a esta Suprema Corte.

Por lo que respecta a la publicación de resoluciones y laudos, el órgano auditado comunicó que, en su momento, la Comisión Sustanciadora Única del Poder Judicial de la Federación manifestó que durante el período reportado no hubo ningún laudo por reportar, lo cual se corroboró en las verificaciones internas trimestrales efectuadas en dicha obligación, asimismo, en los comprobantes de procesamiento se puede determinar que esta información fue integrada a la PNT, por lo que la Unidad General al corroborar esta situación, de manera proactiva actualiza la ficha de validación/actualización que aparece en la sección de transparencia del Portal Institucional.

De los argumentos antes mencionados y tomando en consideración que el órgano auditado proporcionó el soporte documental que acredita lo antes expuesto, se considera que existen los elementos necesarios que permiten aclarar las causas que generaron los hallazgos detectados por lo que se solventa la observación emitida y no se considera necesario emitir una recomendación al respecto.

Marco normativo del resultado:

- Política 2.24 del procedimiento PO-UGT-SG-02 "Seguimiento y verificación publicación de obligaciones de transparencia".

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Diana Hernández Gómez Profesional Operativa	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Subdirector de Área	Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

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.

xdip0671tCybgM508BTWXX08NF0835K8BIZAYE



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 AUDITORÍA INTEGRAL "A"

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja no.	1 de 9
N° de auditoría:	DAIA/2022/06
Período revisado:	Ejercicio 2021
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	08/12/2022

Área auditada: Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (UGTSIJ).

Título de la auditoría : Procesos de Acceso a la Información, Transparencia y Sistematización de la Información

Número del resultado: R7

Con observación: Sí (X) No ()

Objetivo específico:

Verificar que el procedimiento para la generación y análisis de datos se llevó a cabo de acuerdo con lo establecido en el marco jurídico.

Procedimiento no.:

7. Evaluación de la calidad de las bases de datos y actualización del Portal de Estadística Judicial @lex.
- 7.1 Comprobar que el análisis de los expedientes judiciales concluidos se llevó a cabo conforme al procedimiento y los criterios sanitarios establecidos y con base en las metas determinadas.
- 7.2 Analizar los mecanismos implementados para la evaluación de la calidad de bases de datos que sirven como base para la actualización de la información contenida en el Portal de Estadística Judicial @lex.
- 7.3 Verificar que el área auditada haya llevado a cabo en tiempo y forma la actualización de la información del portal de estadística judicial @lex conforme a lo establecido en su procedimiento autorizado.

Resumen del resultado:

Evaluación de la calidad de las bases de datos y actualización del Portal de Estadística Judicial @lex.

Observaciones:

O01. Falta de homogeneidad en la definición de los elementos que sustenten las evidencias del trabajo de evaluación realizado a la calidad de las bases de datos.

Recomendaciones:

Que la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial implemente las acciones conducentes a efecto de dar homogeneidad en la definición de los elementos que sustenten las evidencias del trabajo de evaluación realizado a la calidad de las bases de datos, con la finalidad de contar con los elementos suficientes que permitan acreditar el trabajo de revisión realizado a la información contenida en estas.
22-06-R7-O01-20-P1

xdipo671tCyXoBTAVdeXwFNFO5j35kk8BIZBYJE#

<p>002. No se identificó la información vinculada con el mecanismo de gestión de riesgos utilizado para definir las acciones a emprender conforme a las contingencias presentadas derivado del proceso evaluativo realizado a la calidad de las bases de datos.</p>	<p>Que la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial desarrolle y difunda el apartado de gestión de riesgos, en el cual se definan las acciones a emprender en un número específico de contingencias, conforme la experiencia adquirida en los procesos anteriores, a fin de que la descripción forme parte de la memoria técnica que se genere en el proceso evaluativo.</p> <p>22-06-R7-O02-20-P1</p>
<p>Desarrollo de los procedimientos:</p> <p>Reglamento Orgánico en Materia de Administración 2015 (ROMA) – abrogado por la versión de mayo de 2022</p> <p>Artículo 42. La Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>Fracción XIV. Generar información cuantitativa y cualitativa sistematizada, exhaustiva y confiable sobre los asuntos jurisdiccionales y la actividad institucional de la Suprema Corte;</p> <p>Fracción XVII. Desarrollar y mantener actualizado un portal interactivo de sistematización de la información judicial accesible a la ciudadanía;</p> <p>Fracción XVIII. Publicar en el portal de estadística la información sobre seguimiento de casos, indicadores de gestión jurisdiccional y actividad institucional de la Suprema Corte;</p> <p>Manual de Organización Específico de la UGTSIJ. Julio 2021 (MOE)</p> <p>Subíndice 1.2 Dirección de Estadística Judicial</p> <p>Función 1. Coordinar la integración de información de los asuntos jurisdiccionales que conoce la Suprema Corte en las bases de datos vigentes de Acciones de Inconstitucionalidad, Controversias Constitucionales, Amparos en Revisión y SEFAS.</p> <p>Función 3. Supervisar las actualizaciones y mantenimiento del portal en línea destinado a la difusión de información estadística.</p> <p>Función 5. Organizar las actividades para la generación de información de estadística judicial.</p> <p>Subíndice 1.2.1 Subdirección de Análisis Jurisdiccional y de Expedientes</p> <p>Función 7. Supervisar que el análisis y la captura de datos de los expedientes de asuntos jurisdiccionales que conoce la Suprema Corte de Justicia de la Nación se realice correctamente para obtener información cualitativa y cuantitativa confiable.</p> <p>Subíndice 1.2.2 Subdirección de Información y Procesos</p> <p>Función 1. Administrar las actualizaciones y mantenimiento del portal en línea destinado a la difusión de información estadística.</p> <p>Función 3. Definir el grado de error en las bases de datos de los distintos asuntos jurisdiccionales, basados en una muestra probabilística representativa.</p> <p>Procedimiento PO-UGT-EJ-01 “Análisis de expedientes judiciales concluidos” de la UGTSIJ</p> <p>Políticas de operación</p> <p>Política 1.2. La Dirección de Estadística Judicial y la Dirección de Análisis de Expedientes realizarán el análisis de expedientes judiciales resueltos por la SCJN que se encuentren en el archivo. Cada Dirección de área será responsable de la solicitud, custodia, utilización y devolución íntegra de los expedientes de la materia de su competencia de estudio, definida previamente por el titular de la Unidad General.</p> <p>Política 1.4. La solicitud de expedientes al CDAACL se realizará de forma semanal con al menos dos semanas de anticipación con la formalización del oficio signado por el Titular de la UGTSIJ.</p> <p>Política 1.5. El personal de las Direcciones que realice el análisis de expedientes deberá utilizar las medidas sanitarias que se indiquen para su protección y la preservación de los documentos. Asimismo, cuando no se estén consultando los mismos, se resguardarán bajo llave en el mobiliario en custodia de las Direcciones de Estadística Judicial y de Análisis de Expedientes.</p> <p>Política 1.6. El personal de las Direcciones de Estadística Judicial y de Análisis de Expedientes no consumirá alimentos y/o bebidas durante el análisis de los expedientes.</p> <p>Política 1.7. El personal de las Direcciones de Estadística Judicial y Análisis de Expedientes, tiene estrictamente prohibido descoser, maltratar, fotocopiar y alterar los expedientes solicitados al CDAACL, que estén bajo su custodia.</p> <p>Política 1.8. La captura de información se realizará en los sistemas institucionales, cuyo uso y custodia será responsabilidad de los servidores públicos que tengan bajo su resguardo los equipos donde se instalen las licencias correspondientes. En caso de los prestadores de servicio social que apoyen a la función de captura, los equipos quedarán bajo el resguardo de los Directores de Área que operen el presente procedimiento.</p> <p>Procedimiento PO-UGT-EJ-02 “Evaluación de la calidad de las bases de datos” de la UGTSIJ</p> <p>Políticas de operación</p> <p>Política 2.2. La UGTSIJ a través de la Dirección de Estadística Judicial propondrá el diseño y ejecutará la implementación de las estrategias que se aprueben al interior de la Suprema Corte para el acceso a la estadística judicial que genera la institución, con el objetivo de que la información se encuentre disponible de manera inmediata y confiable.</p> <p>Política 2.3. Como parte de dichas estrategias, se desarrollará una metodología de evaluación la cual contendrá dimensiones y características que se sustenten en evidencias, constituyan y expliquen la o las variables en estudio, cuya descripción será parte de la memoria técnica que se genere en cada proceso evaluatorio.</p> <p>Política 2.4. Dicha metodología contendrá un apartado de gestión de riesgos, en el cual se definirán las acciones a emprender en un número específico de contingencias, conforme la experiencia adquirida en los procesos anteriores.</p> <p>Política 2.5. En el proceso de evaluación de calidad, se contemplarán los criterios en materia de integración y administración de bases de datos, con el apoyo permanente de la DGTI.</p> <p>Procedimiento PO-UGT-EJ-03 “Actualización del portal de estadística judicial @lex” de la UGTSIJ</p> <p>Políticas de operación</p>	

xjipob71tcygm7c0b1wXdeXwFNFO35Kk8BzBYJE=

Política 2.3.	La UGTSIJ a través de la Dirección de Estadística Judicial propondrá el diseño y ejecutará la implementación de las estrategias que se aprueben al interior de la Suprema Corte para el acceso a la estadística judicial que genera la institución con el objetivo de que la información se encuentre disponible de manera inmediata y confiable.
Política 2.4.	La actualización de la información del Portal se realizará al menos dos veces al año, de acuerdo a la metodología aprobada por la Dirección General.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)	
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:
Fracción XLVIII.	Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.
Artículo 73.	Además de lo señalado en el artículo 70 de la presente Ley, los sujetos obligados de los Poderes Judiciales Federal y de las Entidades Federativas deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:
Fracción I.	Las tesis y ejecutorias publicadas en el Semanario Judicial de la Federación o en la Gaceta respectiva de cada tribunal administrativo, incluyendo, tesis jurisprudenciales y aisladas;
Fracción II.	Las versiones públicas de todas las sentencias emitidas.

Para la revisión de la metodología (memoria técnica) utilizada para las evaluaciones de las bases de datos de los asuntos jurisdiccionales, se solicitó la documentación e información generada.

Al respecto, el órgano auditado informó que en años anteriores a la pandemia se solicitaba un mínimo de 140 expedientes al mes, correspondientes a las materias de amparos en revisión, solicitud de ejercicios de facultad de atracción (SEFAS), acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales. No obstante, a partir de 2020 al no poder desempeñar sus actividades de forma regular a consecuencia de la emergencia sanitaria, la Dirección de Estadística Judicial de la UGTSIJ, tuvo que recurrir a la consulta de los engroses publicados en el apartado de “*expedientes*”, contenido en el portal de intranet de este Alto Tribunal, con el objeto de extraer información de forma parcial a fin de alimentar las bases de datos, en tanto se pudiera tener acceso de manera física a los expedientes una vez que las condiciones sanitarias cambiaran.

Durante el segundo semestre del 2021, la UGTSIJ comenzó una forma de trabajo híbrida, la cual, consistió en solicitar los expedientes físicos a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivo y Compilación de Leyes (CDAACL), para retomar la metodología original previa a la pandemia, y continuar con la generación y verificación de información capturada frente a los expedientes físicos (primera fase de la evaluación de la calidad de las bases de datos).

Es importante señalar que, al regresar a las actividades bajo el modelo híbrido, se proporcionaron 28 expedientes para su estudio en un mes, es decir, en esta nueva etapa significó una disminución de un 80% con respecto a los 140 que eran remitidos por el área antes de presentarse la pandemia, situación que fue generada principalmente debido a que fueron implementados nuevos protocolos sanitarios para el manejo de los expedientes, a fin de poder disminuir el riesgo de contagio del virus COVID-19.

Al presentarse dicha restricción con respecto a la cantidad de expedientes que le podían ser requeridos a la CDAACL, el proceso de generación de información se vio afectado, principalmente en lo que se refiere a la segunda fase del proceso para la evaluación de la calidad de las bases de datos, toda vez que, para poder realizar el desarrollo de este procedimiento es necesario primeramente generar un muestreo probabilístico^{1/} para determinar la cantidad de expedientes que tienen que ser solicitados y revisados en cuanto a su información para su cotejo con los registros de las bases de datos que formaran parte de la información que contendrá la herramienta @lex, conforme a lo establecido en la función 3 del subíndice 1.2.2 perteneciente a la Subdirección de Información y Procesos, contemplada en el Manual de Organización Específico del órgano auditado.

En virtud de lo anteriormente expuesto, de solicitarse expedientes para su revisión con motivo del desarrollo de la segunda fase, referente a la evaluación de la calidad de las bases de datos, se limita aún más la opción de poder requerir expedientes para la captura de la información faltante que en su momento había sido considerada de los engroses publicados, por lo que se debió elegir por cuál de las dos etapas se solicitarían los expedientes a la CDAACL al estar reducido el préstamo de los mismos, con motivo de las medidas sanitarias establecidas, toda vez que, conforme a lo indicado por el órgano auditado, no se podía realizar las dos actividades de manera simultánea.

Por tal razón se optó por solicitar los expedientes para el desarrollo de la primera actividad (captura de la información y realización de la primer revisión al momento de su registro en las bases de datos), y que de optar por la segunda, se generaría un riesgo de que dicha muestra no fuera representativa o pudiera quedar sesgada al no contar con el número de expedientes necesarios (por la restricción en el número de asuntos prestados), y en el supuesto de existir una variación en la evaluación de la calidad de las bases de datos sería mínima por los pocos asuntos que se han podido concluir.

^{1/} Conforme al glosario del procedimiento PO-UGT-EJ-02 “Evaluación de la calidad de las bases de datos” de la UGTSIJ, se define a la “*muestra probabilística*” como: subconjunto de un universo de unidades, en este caso de procesos jurisdiccionales, seleccionado de forma aleatoria con la característica de que todas tienen la misma probabilidad de ser seleccionadas.

Como parte de la información que fue proporcionada por el órgano auditado, se identificó que durante los meses de agosto a noviembre del año sujeto a revisión, se solicitó a la CDAACL un total de 200 expedientes referentes a 75 (37.5%) Amparos en Revisión, 89 (44.5%) Controversias Constitucionales y 36 (18.0%) Solicitudes de Ejercicio de Facultad de Atracción, a efecto de llevar a cabo las actividades del registro de la información faltante que había sido ingresada anteriormente en las bases de datos, con motivo de la consulta de los engroses publicados en la página de intranet de la SCJN, habiéndose identificado que, la entrega de los mismos fue de entre 1 y 18 días hábiles posteriores a la fecha de solicitud; asimismo, el órgano auditado contó con un tiempo estimado para el estudio de los expedientes judiciales de entre 2 y 13 días hábiles, tomando en consideración la fecha en que fueron entregados a la UGTSIJ y la correspondiente al sello de recibido por parte de la CDAACL, lo anterior conforme a las facultades conferidas para el desarrollo de las actividades vinculadas con la generación y actualización de la información cuantitativa y cualitativa sistematizada, exhaustiva y confiable sobre los asuntos jurisdiccionales de este Alto Tribunal y el seguimiento de la información publicada en el portal de estadística, conforme a lo establecido en el artículo 42, fracciones XIV, XVII y XVIII del ROMA, y las funciones 1, 3 y 5; así como, 7 de los subíndices 1.2 y 1.2.1 pertenecientes a la Dirección de Estadística Judicial y la Subdirección de Análisis Jurisdiccional y de Expedientes, respectivamente, contempladas en el Manual de Organización Específico del órgano auditado, de igual manera lo indicado en la política de operación número 1.2 del procedimiento PO-UGT-MDP-02 denominado “Análisis de expedientes judiciales concluidos” de la UGTSIJ.

De la información antes referida se identificó que, las solicitudes realizadas por el órgano auditado durante el segundo semestre del ejercicio sujeto a revisión, se distribuyó conforme a las semanas del año, de la siguiente manera.

EXPEDIENTES JURISDICCIONALES SOLICITADOS A LA CDAACL DE AGOSTO A NOVIEMBRE DE 2021
(Cómputo por semanas del año)

Consec.	Asuntos	Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre			Total	Porcentaje
		33	35	37	40	41	43	45	47	49		
1.	Amparo en revisión	7	0	8	8	8	8	12	12	12	75	37.5%
2.	Controversias constitucionales	7	14	8	8	8	8	12	12	12	89	44.5%
3.	SEFAS*	0	0	0	0	0	0	12	12	12	36	18.0%
Total:		14	14	16	16	16	16	36	36	36	200	100.0%

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la UGTSIJ, mediante el oficio no. UGTSIJ/CA/0462/2022, recibido el 4 de febrero de 2022.

* Solicitudes de Ejercicio de Facultad de Atracción.

CDAACL: Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivo y Compilación de Leyes.

Como se puede observar de la tabla que antecede, durante agosto, septiembre y octubre, únicamente en 2 semanas que conforman cada uno de estos meses, se llevó a cabo la solicitud de entre 14 y 16 expedientes por petición realizada, habiéndose generado un incremento en el mes de noviembre, en el que se solicitaron 36 expedientes en 3 semanas, dando un total de 108, cabe señalar que conforme a lo establecido en las políticas de operación del órgano auditado, se indica que esta actividad deberá ser realizada de forma semanal mediante oficio signado por el titular del órgano auditado, supuesto que no se cumplió en lo referente a la periodicidad con la que deben de ser requeridos los expedientes, toda vez que por lo anteriormente expuesto, se limitó la consulta física de los expedientes con motivo de la implementación de las nuevas medidas sanitarias establecidas para reducir el contagio del virus COVID-19, lo que imposibilitó cumplir a cabalidad lo expuesto en la política de operación número 1.4 del procedimiento PO-UGT-EJ-01 “Análisis de expedientes judiciales concluidos” de la UGTSIJ. En este sentido, no se emite recomendación alguna, por las razones expuestas, las cuales fueron originadas derivado de la pandemia.

Cabe señalar que, como resultado de las condiciones sanitarias que prevalecieron durante el periodo en el que se llevó a cabo la presente revisión, no se pudo constatar de manera física el procedimiento realizado por el área de “Estadística Judicial la UGTSIJ” acerca del análisis de los expedientes judiciales resueltos por la SCJN, principalmente en lo concerniente a la custodia y utilización de estos, ya que como parte de las medidas que deben de ser observadas por el personal encargado de dicha área, durante el proceso de revisión se encuentran las referentes a: no consumir alimentos y/o bebidas durante este proceso, seguir las indicaciones de protección y preservación de los documentos; asimismo, no descoser, maltratar, fotocopiar y alterar los expedientes, condiciones que se encuentran estipuladas en las políticas de operación números 1.5, 1.6 y 1.7 del procedimiento PO-UGT-EJ-01 “Análisis de expedientes judiciales concluidos” de la UGTSIJ.

xftg168115ygdj7coBTWXdeXwFNFOIS35Kk8BIZBYJEE

Una vez que el personal adscrito a la Dirección de Estadística Judicial de la UGTSIJ cuenta con los expedientes físicos remitidos por la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, se procede a la captura de la información conforme a las variables^{2/} de consulta previamente establecidas de las cuales para el caso de los amparos en revisión, las solicitudes de la facultad de atracción (SEFAS), y las votaciones y puntos resolutiveos, es ingresada en las bases de datos del programa informático denominado “File Maker”, el cual presenta como una de sus características principales el tener definida una metodología sistematizada para el ingreso de la información, por lo que de no cumplir con ciertos requisitos preestablecidos, el usuario no podrá continuar agregando los datos del expediente, lo que genera una disminución en el riesgo de presentar errores, contribuyendo así con el proceso de validación de los registros, de igual forma las bases de datos de dicha herramienta informática cuentan con 2561 variables en amparos en revisión, 452 para el caso de las SEFAS, lo que contribuye a la realización de una búsqueda más específica conforme a los datos presentados en el expediente.

En lo concerniente a los asuntos cuyas bases de datos no se encuentran en el sistema denominado “File Maker”, es decir, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, la información se localiza en el software estadístico y en una base de datos Excel, los cuales presentan como parte de su diseño un total de 761 variables en acciones de inconstitucionalidad, con información de novena y décima épocas; 10,091 variables en controversias constitucionales de novena época y 1,578 variables en controversias constitucionales de décima época.

Es necesario precisar que conforme a lo indicado por el órgano auditado y de la información proporcionada a este Órgano Interno de Control se identificó que, al continuar realizando estas actividades bajo un esquema híbrido de trabajo durante 2021, se creó una copia del programa “File Maker”, denominada “Sistema COVID” con la intención de que los datos que se obtienen del engrose de la sentencia, pudieran capturarse sin validar y realizar esta acción con posterioridad, una vez que se tengan disponibles los expedientes físicos, en cumplimiento de lo establecido en las políticas de operación números 1.8 del procedimiento PO-UGT-EJ-01 “Análisis de expedientes judiciales concluidos” y 2.2 del PO-UGT-EJ-02 “Evaluación de la calidad de las bases de datos” de la UGTSIJ.

A fin de constatar que la Dirección de Estadística Judicial de la UGTSIJ, llevó a cabo el proceso de evaluación a la calidad de la información contenida en las bases de datos, se solicitó proporcionara la memoria técnica que se generó como resultado del proceso de revisión, por lo que remitió un total de 11 bases de datos (acciones de inconstitucionalidad, AR COVID, AR Décima, CC Novena, CC Décima, Puntos resolutiveos, Puntos resolutiveos Portal, Votaciones, Votos anunciados, Votos presentados y SEFAS), en las cuales se muestran como parte de los datos que contienen: el tipo de asunto del que se trata, el total de variables con que cuenta, el número del expediente y el año del mismo, y la información de las personas servidoras públicas que participaron tanto en la captura como en la revisión de la información, así como el estatus de la evaluación realizada (concluido, terminado, sin revisar, etc), por consiguiente del análisis realizado a la información contenida en sus registros, se identificó lo siguiente:

MEMORIA TÉCNICA DE LA EVALUACIÓN A LA CALIDAD DE LAS BASES DE DATOS

Consec.	Nombre del archivo base de datos	Años	Variables	Registros	Capacidad	Validación		
						Capturó*	Revisó*	Estatus
1.	Acciones de inconstitucionalidad	1995-2017	758	1,161	1.9 Mb	x	✓**	1,135 concluidos 18 terminado 8 sin finalizar
2.	AR COVID	2016	2,389	160	1.53 Mb	✓**	✓**	160 procesando
3.	AR décima	2011-2020	2,389	4240	54.8 Mb	✓**	✓**	2 capturados 4226 concluido 12 procesando
4.	CC novena	1995-2011	10,099	1,681	47.4 Mb	✓**	✓**	1,681 concluidos
5.	CC décima	2009-2018	1,578	719	4.13 Mb	✓**	✓**	719 concluidos
6.	Puntos resolutiveos	1995-2020	60	3,954	666 Kb	✓	✓	3,172 concluidos 758 capturados

^{2/} Conforme al glosario del procedimiento PO-UGT-EJ-01 “Análisis de expedientes judiciales concluidos” de la UGTSIJ, se define a la “variable” como: una característica o aspecto de interés a ser considerado o identificado en algún fenómeno o proceso.

xdipo67ItCybgM7coBTWXdXdxTFFS35Kk8BjE=

								4 ingresado
7.	Puntos resolutive portal	1995-2019	80	14,431	2.52 Mb	✓	✓	14,431 concluidos
8.	Votaciones	2007-2020	90	12,828	4.06 Mb	✗	✗	No indica
9.	Votos anunciados	2000-2019	24	3,109	290 Kb	✓ ^{1/}	✓ ^{1/}	No indica
10.	Votos presentados	2000-2019	19	1,964	165 Kb	✓ ^{**}	✓ ^{**}	No indica
11.	SEFAS	1996-2020	452	3,331	7.20 Mb	✓	✓	66 capturado 1592 concluido 1667 finalizado 2 ingresando 4 revisando

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la UGTSIJ, mediante el oficio no. UGTSIJ/CA/0462/2022, recibido el 4 de febrero de 2022.

SEFAS: Solicitudes de Ejercicio de Facultad de Atracción.

* Personas servidoras públicas adscritas a la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, que aparecen en alguna de las variables en las bases de datos indicando el nombre de quien llevó a cabo la captura de la información y la revisión de la calidad de esta.

** No se contempla en la base de datos la fecha de captura o de revisión.

^{1/} Los campos de fecha de captura y de revisión no presentan registro en ninguno de los casos.

De lo que se muestra en la tabla que antecede, se advirtió que el órgano auditado cuenta con una metodología definida para la revisión de la calidad de las bases de datos; sin embargo, no es homogénea, respecto a las variables del proceso, identificándose lo siguiente: en 2 de los archivos no se indicaba el nombre de la persona servidora pública que capturó la información, en 1 no se tenía la referente a quien realizó la revisión, en 3 no se identificó el estatus de la revisión de los registros, y en 7 no se contó con las fechas de captura y revisión, lo que conlleva a inferir que, no en todos los casos (bases de datos) se cuenta con los elementos necesarios para evidenciar el proceso de revisión y/o evaluación efectuado a los registros, los cuales deben formar parte de la memoria técnica que se genere en cada proceso, conforme a lo establecido en la política de operación número 2.3 del procedimiento PO-UGT-EJ-02 "Evaluación de la calidad de las bases de datos" de la UGTSIJ.

Como parte de la presentación de los resultados preliminares, la UGTSIJ con oficio número UGTSIJ/CA-4913-2022 de fecha 2 de diciembre del presente año, indicó que, los cambios de adscripción, estructura y cantidad de personal de la Dirección de Estadística desde que se comenzó el proyecto del Portal @lex, han significado nuevas implementaciones tecnológicas y modificaciones superficiales en los procesos de captura y revisión de los datos que componen las bases. Esto causó que se usaran términos distintos para diferenciar las etapas del portal y que en algunos casos se modificaran los roles del personal encargado en los procesos de captura y revisión, por consiguiente, el órgano auditado a efectos de dar atención a lo antes referido, modificará las bases de datos actuales con la intención de homologar los términos y las variables relacionadas con captura y revisión, de forma que sean consistentes a través del tiempo.

Adicionalmente, expuso que las bases de datos de cada uno de los tipos de asuntos que sistematiza la Dirección de Estadística se han diseñado conforme a las particularidades de cada uno de ellos, tomando en cuenta tanto su proceso jurisdiccional particular como al personal disponible y responsable para su captura y revisión, por este motivo los archivos de las bases de datos no se encuentran estandarizados en ciertas variables, por tal situación se pretende armonizar todas las variables de captación y revisión en las bases de datos, para ello se cuenta con registros cuya integración y cruce con las bases actuales permitiría subsanar la mayoría de los datos faltantes. Es necesario analizar, cotejar e identificar qué información no se cuenta por no haberse generado desde un inicio, y la cual sería necesario empezar a generar en adelante para lograr la homogeneidad de los eventuales registros en cada asunto.

Sobre lo señalado en el párrafo anterior, la UGTSIJ manifestó que para dar atención a lo observado modificará las bases de datos actuales con la intención de homologar los términos y las variables relacionadas con captura y revisión, de forma que sean consistentes a través del tiempo; sin embargo, no dispuso de elementos que permitieran conocer las acciones encaminadas a asegurar la calidad de las bases de datos, a efecto de garantizar la consistencia e integridad de los datos en los registros estadísticos publicados en el portal @lex.

Es importante resaltar que como parte de la información proporcionada y del estudio al contenido de las bases de datos, no se detectó y/o identificó lo referente al apartado de gestión de riesgos, en el cual se definirán las acciones a emprender en un número específico de contingencias, de conformidad a lo establecido en la política de operación número 2.4 del procedimiento PO-UGT-EJ-02 "Evaluación de la calidad de las bases de datos" de la UGTSIJ.

De la presentación de los resultados preliminares, con oficio UGTSIJ/CA/4857-2022 del 25 de noviembre del presente año, la UGTSIJ, indicó que respecto a la gestión de riesgos, el resguardo de la información obtenida de los expedientes, así como el manejo del Portal de Estadística Judicial @lex, se llevan a cabo de manera conjunta con la Dirección General de

Tecnologías de la Información (DGTI) cuyo objetivo, en términos de su Manual de Organización Específico, se refiere a impulsar iniciativas y estrategias tecnológicas para la modernización, mejora y aprovechamiento de los recursos tecnológicos institucionales y de los servicios que ofrece la misma, que faciliten la gestión de la información y de las comunicaciones, necesarios para el desarrollo de los procesos institucionales, por consiguiente las acciones que se consideran y realizan para la evaluación y la gestión de riesgos se encuentran sustentadas en los procedimientos de la DGTI, como el de “Administración de Bases de Datos” (PO-TI-CO-01), “Administración de Respaldos y Restauración de Información de Servicios Tecnológicos” (PO-TI-CO-02), “Desarrollo, Mantenimiento y Soporte Especializado de Sistemas Informáticos” (PO-TI-SSI-01) y “Análisis de Vulnerabilidades de la Infraestructura Tecnológica de Aplicaciones de la SCJN” (PO-TI-SI-01). Por consiguiente, mediante los respaldos de la información contenida en bases de datos, se realiza el análisis de vulnerabilidad del Portal, entre otras labores de gestión de riesgo.

Es por esta razón que a efecto de poder atender lo observado en el presente resultado, la UGTSIJ propone integrar en su procedimiento PO-UGT-EJ-02 “Evaluación de la calidad de las bases de datos”, un apartado de gestión de riesgos en términos generales a la metodología, donde se documenten los alcances de infraestructura tecnológica y vinculación con los procedimientos de la DGTI, de acuerdo con las acciones y medidas de gestión que se ejecutan actualmente y con el propósito de no publicar información que pudiese vulnerar la seguridad informática del portal, por consiguiente se considera que la observación prevalece en tanto el órgano auditado presenta la documentación soporte que acredite el inicio de las acciones vinculadas con la incorporación del referido apartado en el citado procedimiento.

Con fecha 30 de junio de 2022, en presencia de personal de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, se llevó a cabo una reunión bajo la modalidad “virtual” a través de la herramienta informática “Microsoft Teams”, con la finalidad de proceder a la aclaración de algunos aspectos vinculados con el desarrollo de la actividad referente a la evaluación de la calidad de la información en las bases de datos, la cual servirá para efectuar la actualización del portal de estadística judicial @lex, en este sentido se consultó al personal del órgano auditado, para que indicaran que tipo de acciones y/o criterios se han establecido en materia de integración y administración de bases de datos, a lo que respondieron que, con el desarrollo de los formularios de captura se estandariza el ingreso de los datos requeridos minimizando así la subjetividad que se pueda generar por parte de cada uno de los capturistas, de igual forma se lleva la depuración periódica de los registros y su mantenimiento con apoyo del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información, de acuerdo a lo contemplado en la política de operación número 2.5 del procedimiento PO-UGT-EJ-02 “Evaluación de la calidad de las bases de datos” de la UGTSIJ.

En la misma reunión, se aclaró que los archivos de las bases de datos que habían sido proporcionados en atención de la solicitud de información número 1 (febrero 2022), el vinculado a los “Puntos resolutivos Portal” correspondía a la información que ya había sido evaluada respecto a la calidad de los datos capturados y de la cual ya se encontraba lista para su actualización en el portal @lex, en este sentido se procedió a comparar la información contenida en dicho archivo con respecto a los expedientes que fueron solicitados durante los meses de octubre a noviembre de 2021, a la CDAACL para su análisis, identificando que solo 3 de los 200 remitidos se encontraban en dicha base de datos, por lo que 197(98.5%) aún se encontraban pendientes de concluir en su revisión.

También se identificó que, en 7 casos la información del expediente se encontraba contenida en el archivo “Puntos resolutivos Portal” y el de “Puntos resolutivos” este último correspondiente a la información de los expedientes que se encuentran pendientes de concluir su revisión, finalmente un caso no se encontraba en ninguno de los dos archivos, tal y como se muestra a continuación:

INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES JURÍDICOS CONTENIDOS EN LAS BASES DE DATOS DE LOS ARCHIVOS “PUNTOS RESOLUTIVOS” Y “PUNTOS RESOLUTIVOS PORTAL”

Consec.	Asuntos	Expedientes	Puntos resolutivos	Puntos resolutivos portal	Total	Diferencia
1.	Controversias constitucionales	82	82	2	84	2
2.	Amparo en revisión	82	80	1	81	-1
3.	SEFAS*	36	35	6	41	5
Total:		200	197	9	206	

Fuente: Elaborado con la información proporcionada por la UGTSIJ, mediante el oficio no. UGTSIJ/CA/0462/2022, de fecha 3 de febrero de 2022.

AS: Solicitudes de Ejercicio de Facultad de Atracción.

Por lo antes mencionado se observó que, al mes de febrero de 2021, el órgano auditado no había concluido en un 98.5% la revisión de la información correspondiente a los 200 expedientes que habían sido solicitados para su evaluación y actualización en el portal @lex, de conformidad a lo establecido en la función 1 del subíndice 1.2.2 perteneciente a la Subdirección de Información y Procesos, contemplada en el Manual de Organización Específico y la política de operación 2.3 del procedimiento PO-UGT-EJ-03 “Actualización del portal de estadística judicial @lex” de la UGTSIJ.

xdipo671tCybMwcoBTVwXfQXFNESi5Xy8B8BYJE=

como se señala en la respuesta del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, en el oficio número CDAACL/SGAJB/ASCJN-2087-2021 del 12 de noviembre de 2021.

Finalmente, cabe señalar que las actualizaciones de la información que se publica en el Portal (bases de datos, documentos de investigación, entre otros) se programaron para realizarse de manera semestral durante el ejercicio auditado, no obstante, a partir de 2022, se modificó la calendarización de dicho proceso para ser efectuado de manera trimestral, lo cual se ha realizado en tiempo y forma.

Como resultado del análisis a los argumentos planteados por parte del órgano auditado y de la consulta física en el Portal de Estadística Judicial @lex de los expedientes a que hace referencia en su respuesta, se considera que existen los elementos suficientes para dar como atendida la observación generada, por lo que no se emite recomendación al respecto.

Marco normativo del resultado:

- Política 2.3 del procedimiento PO-UGT-EJ-02 “Evaluación de la calidad de las bases de datos”
- Política 2.4 del procedimiento PO-UGT-EJ-02 “Evaluación de la calidad de las bases de datos”

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Lic. Diana Hernández Gómez Profesional Operativa	Mtro. José Luis Rodríguez Gutiérrez Subdirector de Área	Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos Directora de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

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.

xdjpo67ItCybgM7coBTWXdXwFNFOSI35kk8BIZBYJE=