



# INFORME DE RESULTADOS REPORTE NÚMERO DAIA/2022/41

Participación en el levantamiento de inventario  
(Segundo semestre)

Área responsable: Dirección General de Recursos Materiales

*Diciembre 2022*

## INFORME DE RESULTADOS

### “Participación en el levantamiento de inventario (Segundo semestre)”

<b>Grupo auditor:</b>	Licenciado Manuel Díaz Infante Gómez Licenciada Jessica Marina Dávila Castellanos Maestra Nohemí Hernández Campos Maestro José Luis Rodríguez Gutiérrez Maestra María del Rocío Martínez Benítez Licenciada Diana Hernández Gómez Licenciada Mary Carmen Barrón Vallejo Maestro Rafael Orozco Ávalos Licenciado Aldo Velázquez Arias
<b>Tipo de auditoría:</b>	Acompañamiento en el levantamiento del inventario
<b>Número de auditoría:</b>	DAIA/2022/41
<b>Criterios de selección:</b>	Mandato normativo (Artículo 13, fracción XXXI, del Acuerdo General A XIV/2019, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la SCJN).
<b>Objetivo:</b>	Comprobar que las existencias de los bienes de consumo, activo fijo y controlados coincidan con la información contenida en el Sistema Integral Administrativo (SIA).
<b>Período de revisión:</b>	Segundo semestre de 2022
<b>Alcance:</b>	Comprenderá la revisión de los registros contenidos en el Sistema Integral Administrativo (SIA) y las existencias físicas al cierre del segundo semestre del año con que cuentan los almacenes de Zaragoza (almacén general) Pino Suárez, Bolívar y 5 de Febrero, correspondiente a consumibles, bienes de activo fijo y controlados.
<b>Área responsable:</b>	Dirección General de Recursos Materiales.

### **Procedimientos de auditoría aplicados:**

1. Existencias de artículos consumibles en los almacenes de la SCJN.
  - 1.1 Constatar que los consumibles en los almacenes de Zaragoza, Pino Suárez, Bolívar y 5 de Febrero coincidieron con los listados de existencias del SIA, proporcionados por la Dirección General de Recursos Materiales.
  - 1.2 Identificar los artículos de lento y nulo movimiento, así como las acciones implementadas para determinar el destino final de los mismos.
  - 1.3 Comprobar que las instalaciones de los almacenes donde se encuentran albergados los artículos consumibles cuentan con las medidas de seguridad necesarias para mitigar los riesgos que generen su posible sustracción.
  - 1.4 Verificar que el área responsable llevó a cabo las acciones necesarias a efecto de aprovechar, en lo posible los espacios físicos para el almacenamiento de los productos.
  - 1.5 Constatar que se llevó a cabo la enajenación de los artículos improductivos u obsoletos, ociosos o innecesarios, previa autorización del Órgano de Gobierno favoreciendo los convenios de coordinación correspondientes con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
  - 1.6 Confirmar que se llevaron a cabo los ajustes necesarios derivado de las diferencias que en su caso resulten con motivo del inventario practicado, sean informadas y aclaradas ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad y que se formularán los reportes y denuncias a que haya lugar.
2. Bienes de activo fijo y controlados en resguardo del almacén de Zaragoza.
  - 2.1 Comprobar el control y salvaguarda de los bienes de activo fijo y bienes controlados.
  - 2.2 Constatar que los bienes de activo fijo y controlados se encuentran acomodados de acuerdo con tipo y naturaleza.
  - 2.3 Comprobar que las instalaciones de los almacenes donde se encuentran albergados los activos fijos y controlados cuentan con las medidas de seguridad necesarias para mitigar los riesgos que generen su posible sustracción.
  - 2.4 Verificar que el área responsable llevó a cabo las acciones necesarias a efecto de aprovechar, en lo posible los espacios físicos para el almacenamiento de los bienes.
  - 2.5 Constatar que se llevó a cabo la enajenación los bienes identificados como improductivos u obsoletos, ociosos o innecesarios, previa autorización del Órgano de Gobierno favoreciendo los convenios de coordinación correspondientes.
  - 2.6 Revisar que se efectuaron los ajustes necesarios derivado de las diferencias que en su caso resulten con motivo del inventario practicado, que sean informadas y aclaradas con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, formulando los reportes y denuncias a que haya lugar
  - 2.7 Verificar que se haya integrado el catálogo de bienes muebles propiedad de este Alto Tribunal.

## Mandato de actuación

El 25 de octubre de 2021 el Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación aprobó, en sesión ordinaria el Programa Anual de Control y Auditoría para el ejercicio 2022. En dicho documento se consideró la participación de la Contraloría de este Alto Tribunal, a través de la Dirección General de Auditoría, en los inventarios que efectúa la Dirección General de Recursos Materiales.

Bajo esa perspectiva, la Dirección General de Auditoría participó en el levantamiento de inventario de consumibles correspondiente al segundo semestre, realizado por la Dirección General de Recursos Materiales en los almacenes de Zaragoza (almacén general), Pino Suárez, Bolívar y 5 de Febrero, el día 28 de noviembre de 2022. Derivado de dicho acompañamiento se elaboró el presente reporte.

## Antecedentes

Con oficio número DGRM/SGSA/DAI/2116/2022, recibido el 24 de noviembre de 2022, la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM) comunicó que, el 28 de noviembre del año en curso, se llevaría a cabo la toma de inventario físico de bienes, para conocer las existencias reales de bienes de consumo<sup>1/</sup> y mobiliario (bienes de activo fijo y controlados<sup>2/</sup>) que estaban bajo resguardo de los almacenes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), correspondiente al segundo semestre del ejercicio 2022; remitió los criterios de aplicación, y extendió la invitación a este órgano fiscalizador para participar en dicho procedimiento.

Mediante diverso número CSCJN/DGA/DAIA-628-2022, notificado el 24 de noviembre de 2022 a través del Sistema de Gestión Documental Institucional, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 39, fracción IV, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración (ROMA), en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA) 2022, y con la finalidad de que las actividades de acompañamiento de la Contraloría al levantamiento del inventario que realiza esa dirección general, se desarrollaran conforme a los "*Criterios de aplicación para el levantamiento del inventario, en almacén general correspondiente al segundo semestre de 2022*", se designó a las personas servidoras públicas que llevarían a cabo las actividades presenciales de acuerdo a los alcances previstos por la DGRM.

Para la participación en el conteo de las existencias, en virtud de la reanudación de las actividades presenciales en los edificios de este Alto Tribunal, se estimó conveniente considerar lo establecido por el Acuerdo General de Administración número VI/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de tres de noviembre de dos mil veintidós, por el que se establecen las medidas para promover la eficiencia administrativa en la operación de este Alto Tribunal adicionalmente de los trabajos de la obra pública a precios unitarios y tiempo determinado consistente en el "*Reacondicionamiento del Almacén General de Zaragoza*".

De lo anterior, la participación de la Contraloría, a través de la Dirección General de Auditoría, en el levantamiento del inventario correspondiente al segundo semestre de 2022, se realizó el 28 de noviembre de esta anualidad, en los almacenes de 5 de Febrero, Bolívar, Pino Suárez y Zaragoza para consumibles, siendo para este último en esa misma fecha el inventario de activo fijo y consumibles, de los cuales se determinó la imposibilidad en su realización a causa de los trabajos de adecuación y remodelación a la nave de almacenaje, los que inclusive propiciaron que se

<sup>1/</sup> Procedimiento para desincorporación de bienes y bajas de activos (Código PO-RM-AI-07) 29-09-2020  
Bienes de consumo son todos aquellos bienes que se adquieren para satisfacer una necesidad específica y que su consumo se contempla a corto y mediano plazo por lo que desde su adquisición se considera como un gasto y generalmente su vida útil no es mayor a un año.

<sup>2/</sup> **Acuerdo General de Administración XIV/2019**, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.  
**Artículo 211.** Activo Fijo Bienes Muebles. Se consideran como bienes de activo fijo muebles todos aquellos bienes que son adquiridos mediante compra, donación, dación en pago, permuta, o cualquier otro medio legal, así como los elaborados o producidos por la Suprema Corte, siempre que puedan ser trasladados de un lugar a otro sin detrimento de su naturaleza, no disminuyan sus características físicas proporcionalmente a su uso y no estén adheridos al inmueble.  
**Artículo 212.** Diferencia con los Consumibles. Para diferenciar a un consumible de un activo, este último debe tener un costo unitario de adquisición que rebase el equivalente a 70 UMAS.  
Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 UMAS, podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

postergaran las tareas vinculadas con el reingreso del mobiliario alojado en el almacén del Consejo de la Judicatura Federal al almacén de Zaragoza.<sup>3/</sup>

### Determinación de muestra

La metodología utilizada para verificar las existencias y controles establecidos en el inventario de consumibles consistió en determinar muestras de revisión, las cuales se indican a continuación:

- Consumibles: conforme a los listados proporcionados por la DGRM, en el almacén de Zaragoza estaban resguardados 675 tipos de bienes (209,976 artículos); en Pino Suárez, 313 (29,139.97 artículos); en Bolívar, 320 (17,887.52 artículos), y en 5 de Febrero, 188 (15,594.8 artículos). Las muestras determinadas durante el inventario físico se señalan en el cuadro siguiente:

MUESTRA DE CONSUMIBLES				
Consec.	Almacén	Tipos de bienes	Muestra	
			Seleccionados	%
1.	Zaragoza	675	510	75.55%
2.	Pino Suárez	313	313	100%
3.	Bolívar	320	320	100%
4.	5 de Febrero	188	188	100%

**Fuente:** Muestra determinada con base en la información proporcionada por la DGRM (reporte del Sistema Integral Administrativo del 25 de noviembre de 2022).

- Activo fijo: de acuerdo con el listado proporcionado por la DGRM, en el almacén de Zaragoza se encontraban resguardados 567 bienes.
- Controlados: con base en los listados enviados por la DGRM, en el almacén de Zaragoza se tenían alojados 3,186 bienes.

### Conclusión del trabajo de acompañamiento de la Dirección General de Auditoría:

El acompañamiento en el levantamiento del inventario de consumibles correspondiente al segundo semestre del año en curso, se llevó a cabo con la información proporcionada por la **Dirección General de Recursos Materiales**, de cuya veracidad es responsable; fue planeada y desarrollada de acuerdo con el objetivo y alcance establecidos, y se aplicaron los procedimientos de auditoría que se estimaron necesarios. En consecuencia, existe una base razonable para emitir la presente conclusión, que se refiere únicamente a las operaciones revisadas.

- Se identificaron 6 artículos correspondientes al corrector liquido bco base agua c/20 cc en el almacén de Bolívar, los cuales presentan fecha de caducidad vencida (febrero 2022)
- No se localizó el material eléctrico y electrónico, así como los materiales complementarios dentro del almacén de Bolívar
- Se identificó que 5 piezas del articulo impermeabilizante elite roc gdo premium no se presenta de manera física en los bienes relacionados.
- Se registro la salida de 3,345 piezas (secas) de lápices adhesivos mediante el documento 4922009175, a causa de la terminación en la vida del producto.
- Se identificaron 1,154 bienes de activo fijo y 3,461 controlados que conforme a los reportes del SIA se encontraban ubicados en el almacén de Zaragoza, pero de acuerdo con las relaciones proporcionadas por la DGRM (existencias físicas y en instalaciones del CJF) no estaban incluidos.
- No se identificó que se establecieron los mecanismos de coordinación entre los tres órganos del PJF para generar catálogos de mobiliario y equipo.

<sup>3/</sup> Argumento expuesto por el Director General de Recursos Materiales mediante oficio número DGRM/SGSA/DAI/2127/2021 de fecha 29 de noviembre de 2022.

7. No se han realizado las gestiones administrativas para actualizar el convenio de coordinación con el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.

No fue posible realizar el inventario físico al mobiliario (activos y bienes controlados), debido a que aún se encontraban realizando trabajos de adecuación y remodelación a la nave de almacenaje Zaragoza, los que propició que se extendiera el tiempo de ocupación de los espacios puesto a disposición por el Consejo de la Judicatura Federal.

**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.

aaGoi5FZQNfOtm2nNTS2utv+r3yxSlcsqNF0gxJkEE=



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
Número de reporte:	DAIA/2022/41
Período revisado:	2do semestre 2022
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	13/12/2022

**Área auditada:** Dirección General de Recursos Materiales (DGRM)

**Título del reporte:** Participación en el levantamiento de inventario (Segundo semestre)

**Número del resultado:** R1

**Con observación:** Sí ( ) No (X)

**Objetivo específico:**

Comprobar que las existencias de los bienes de consumo, activo fijo y controlados coincidan con la información contenida en el Sistema Integral Administrativo (SIA).

**Procedimiento no.:**

- Existencias de artículos consumibles en los almacenes de la SCJN.
  - 1.1 Constatar que los consumibles en los almacenes de Zaragoza, Pino Suárez, Bolívar y 5 de Febrero, coincidieron con los listados de existencias del SIA, proporcionados por la Dirección General de Recursos Materiales.
  - 1.2 Identificar los artículos de lento y nulo movimiento, así como las acciones implementadas para determinar el destino final.
  - 1.3 Comprobar que las instalaciones de los almacenes, donde se encuentran albergados los artículos consumibles, cuentan con las medidas de seguridad necesarias para mitigar los riesgos que generen su posible sustracción.
  - 1.4 Verificar que el área responsable llevó a cabo las acciones necesarias a efecto de aprovechar, en lo posible los espacios físicos para el almacenamiento de los productos.
  - 1.5 Constatar que se llevó a cabo la enajenación de los artículos improductivos u obsoletos, ociosos o innecesarios, previa autorización del Órgano de Gobierno favoreciendo los convenios de coordinación correspondientes con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
  - 1.6 Confirmar que se llevaron a cabo los ajustes necesarios derivado de las diferencias que en su caso resulten con motivo del inventario practicado, sean informadas y aclaradas ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad y que se formularan los reportes y denuncias a que haya lugar.

**Resumen del resultado:**

Existencias de artículos consumibles en los almacenes de la SCJN.

## **Desarrollo de los procedimientos:**

### **Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)**

Artículo 23. Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

Fracción II. Mobiliario y equipo.

Artículo 27. Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

### **Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público**

Título primero. Disposiciones Generales.

Artículo 1. La presente Ley es de orden e interés público, de observancia general en toda la República y tiene por objeto regular la administración y destino, por parte del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, de los Bienes, activos y empresas siguientes:

Fracción VIII. Los Bienes desincorporados del régimen de dominio público de la Federación y los que constituyan el patrimonio de las entidades paraestatales;

Artículo 2. Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

Fracción V. Entidades Transferentes: Las Autoridades Aduaneras; la Tesorería de la Federación; la Fiscalía General de la República, o bien las fiscalías generales de las entidades federativas; las dependencias y entidades de las administraciones públicas Federal, del Gobierno de la Ciudad de México, Estatales y Municipales; las unidades administrativas de la Presidencia de la República; los órganos reguladores coordinados en materia energética; las empresas productivas del Estado y sus empresas productivas subsidiarias y empresas filiales; la Cámara de Diputados y la Cámara de Senadores del Poder Legislativo; los órganos del Poder Judicial de la Federación, de la Ciudad de México y de los Estados; las instituciones de carácter federal o local con autonomía otorgada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o por las Constituciones de los Estados; los fideicomisos en los que alguna de las anteriores instituciones sea fideicomitente o fideicomisaria; y cualquier otra institución que llegase a tener el carácter de pública en términos de disposición constitucional o legal; que en términos de las disposiciones aplicables transfieran para su administración, enajenación o destrucción los Bienes a que se refiere el artículo 1o. de esta Ley al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.

### **Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)**

Apartado B. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo.

Numeral 1.1. Inventario Físico.

Párrafo 1. Es la verificación periódica de las existencias con que cuentan los entes públicos y se deberá realizar por lo menos una vez al año, preferentemente al cierre del ejercicio.

Apartado V. Aprovechamiento de espacios físicos

Numeral 3. Con el fin de aprovechar los espacios de oficinas, estacionamientos y de almacenamiento, se analizarán a detalle los requerimientos de las unidades administrativas a fin de optimizar la relación de espacios físicos de concurrencia para dar impulso a la desincorporación de bienes muebles no útiles para el desarrollo de las funciones institucionales, y en su caso, la cancelación de contratos de arrendamiento con terceros.

Numeral 4. Se buscarán estrategias entre los tres Órganos del PJF con el fin de aprovechar, en lo posible, las máximas capacidades de espacios para uso de oficinas disponibles, previo al arrendamiento de inmuebles.

Apartado VI. Desincorporación de bienes.

Párrafo 1. Se enajenarán los bienes muebles y/o inmuebles improductivos u obsoletos, ociosos o innecesarios, previa autorización del Órgano de Gobierno que corresponda, procurando que este proceso se realice preferentemente a través de las instancias competentes y los procedimientos previstos en la legislación aplicable.

Numeral 2. En su caso, se suscribirán o actualizarán los convenios de coordinación correspondientes con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que correspondan.

### **Reglamento Orgánico en Materia de Administración (ROMA)**

Artículo 32. La Dirección General de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

Fracción XV. Registrar, controlar y actualizar los inventarios de la Suprema Corte, con la participación que corresponda de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Fracción XVI. Administrar los almacenes de la Suprema Corte e integrar el catálogo de bienes muebles.

Fracción XVII. Realizar el programa de desincorporación y enajenación de bienes muebles y desechos no útiles para el servicio.

### **Acuerdo General de Administración número II/2019, por el que se establecen las normas relativas a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la SCJN**

Artículo 206. La Suprema Corte, a través de las Unidades Responsables, llevará un control administrativo que permita el manejo y registro conforme a la normativa aplicable, de los diferentes activos, obligaciones y patrimonio, tales como bancos, deudores, inventarios, fideicomisos, activos fijos, acreedores, proveedores, y afectaciones al patrimonio, entre otros, que dan origen a los estados financieros.

Párrafo 2. A efecto de mantener la confiabilidad de las cifras correspondientes al patrimonio de la Suprema Corte, las Unidades Responsables competentes realizarán el levantamiento físico de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de manera total, conforme a lo establecido en la Ley de Contabilidad y demás disposiciones aplicables; dicha información se conciliará con los registros del SIA.

Párrafo 3. Las diferencias que en su caso resulten, deberán ser informadas y aclaradas a Presupuesto y Contabilidad y, en su caso, se formularán los reportes y denuncias a que haya lugar.

### **Acuerdo General de Administración XIV/2019, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la SCJN (AGA XIV/2019)**

Artículo 13. Atribuciones de Recursos Materiales.

aaGoI5FZONrOr0m2pNTS2tiv+r3yxSlcsqNfOgJKEE=



Fracción XXXI. Custodiar y controlar documentalmente y a través del SIA, los inventarios de los bienes existentes en el almacén del activo fijo y de los consumibles, proponiendo al Comité con la opinión de la Contraloría, los lineamientos para el control de inventarios, en donde se fijará como mínimo la realización de dos inventarios de almacén al año y el manejo de aquellos bienes de lento o nulo movimiento u obsoletos por más de ciento ochenta días.

Artículo 212. Diferencia con los Consumibles.

Párrafo 1. Para diferenciar a un consumible de un activo, este último debe tener un costo unitario de adquisición que rebase el equivalente a 70 UMAS.

Párrafo 2. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 UMAS, podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

Artículo 214. Órganos Responsables de la Administración de los Bienes.

Párrafo 1. Recursos Materiales será responsable de la administración del mobiliario y equipo de oficina, y Tecnologías de la Información de los equipos informáticos y de comunicaciones. Para tal efecto deberán proponer a la Oficialía Mayor la normativa que establezcan el sistema o sistemas de control necesarios que aseguren la salvaguarda y delimiten responsabilidades sobre su uso y custodia.

Párrafo 2. Para tales efectos, se deberá prever una herramienta informática que permita controlar el inventario físico de activo fijo, así como la vigilancia de bienes de consumo.

Artículo 241. Procedimiento para la Desincorporación de Bienes Muebles.

Penúltimo párrafo. Será optativo para la Suprema Corte utilizar el procedimiento antes previsto o realizar la desincorporación de bienes mediante la contratación del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, en los términos del convenio celebrado para tal efecto, lo cual sólo procederá cuando mediante un acuerdo de autorización lo determine el Oficial Mayor.

#### **Manual de Contabilidad Gubernamental de la SCJN**

Capítulo I. Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental.

Apartado J. Principales elementos del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la SCJN.

Inciso f) Libros principales y registros auxiliares.

Párrafo 3. El libro "Inventarios", registra el resultado del levantamiento físico del inventario a la fecha en la que se lleve a cabo, de materias primas, materiales y suministros para producción, almacén de materiales y suministros de consumo e inventarios de bienes muebles e inmuebles, el cual contendrá una relación detallada de las existencias a esa fecha, con indicación de su costo unitario y total.

#### **Manual de Organización Específico**

1.3.2. Dirección de Almacenes e Inventarios

Función 15. Supervisar la utilización de las prendas de protección del personal adscrito a la Dirección de Almacenes e Inventarios conforme a los criterios autorizados por las autoridades de protección civil.

#### **Criterios de aplicación para el levantamiento del inventario, en el almacén general correspondiente al segundo semestre de 2022**

Apartado II. Inventario físico de consumibles en almacén.

Numeral 2. Alcance del inventario, serán considerados los bienes existentes en los almacenes de bienes de consumo dependientes de la Dirección de Almacenes e Inventarios mediante la realización de conteos físicos con el acompañamiento de personal de la Dirección General de Auditoría.

Numeral 7. Saldos en Kardex, las existencias documentales que se tomarán para efectos del inventario serán con cifras al día anterior a la fecha del inventario que reporte el Sistema Integral Administrativo (SIA), en este caso, serán al 25 de noviembre.

Numeral 8. Corte de formas, los almacenes deberán identificar su última forma usada y primera por usar lo que deberá asentarse en el acta elaborada para tal fin, este acto se realizará una vez que se haya concluido con la captura de movimientos de entrada y salida de almacén realizados previo al inicio del inventario.

Numeral 9. Marbetes, en esta ocasión y por las condiciones laborales derivadas de la remodelación de las bodegas, no será posible la emisión de los marbetes, por lo que el control de los conteos se registrará en los listados que para este fin serán emitidos.

Numeral 10. Listado de artículos en existencia, será emitido con base en los documentos de inventario, contendrá las existencias al cierre de movimientos que reporta el Sistema Integral Administrativo, esta actividad se realizará sólo a petición de la Contraloría toda vez que la información es la misma que proviene de los documentos de inventario creados en el Sistema Integral Administrativo.

Numeral 12. Recuentos físicos, será efectuado un primer conteo y sólo en el caso de requerirse se realizará un segundo y hasta un tercer conteo de aquellos bienes con diferencia, las existencias físicas serán registradas en el listado emitido para tal efecto.

Numeral 13. Actualización de registros, con base en la conciliación de existencias físicas contra documentales se aclararán las diferencias que resulten del inventario y previa autorización de los representantes de la Dirección General de Auditoría se formularán los documentos correspondientes para la actualización de registros documentales y/o Kardex.

Numeral 14. Listado final de existencias, a la conclusión de las actividades del inventario y actualización de los registros se emitirá el listado de existencias físicas.

Numeral 15. El informe de existencias al 28 de noviembre del 2022, se quedará como soporte documental del inventario realizado, debiendo ser concordantes dichas cifras con los saldos contables al cierre del semestre.

Con fecha 28 de noviembre de 2022, conforme a lo indicado en el oficio de la DGRM, número DGRM/SGSA/DAI/2116/2022, del 23 de noviembre del año en curso, por el que se extendió la invitación para participar en el levantamiento del segundo inventario de consumibles en los almacenes de Pino Suárez, Bolívar, 5 de Febrero y Zaragoza, para lo cual, la DGRM designó a las personas servidoras públicas responsables del conteo de los materiales existentes (artículos de limpieza, papelería, consumibles de cómputo, material eléctrico, y mantenimiento).

En primer lugar, se constató que los artículos se encontraron ordenados conforme a su tipo, ubicación, acomodo, así como el estado físico permitió su fácil localización. Por su parte, los listados proporcionados por la DGRM detallaban las características de los bienes, y unidad de medida, situación que agilizó la toma del respectivo inventario. Asimismo, se validó estuvieran resguardados con la seguridad correspondiente de acuerdo con el tipo de bien, para evitar el riesgo de sustracción.

Derivado del proceso de inspección física en cuanto a los bienes consumibles que obran en el almacén de Pino Suárez, se verificaron físicamente un total de 313 tipos de materiales que representaron 29,139.97 artículos. Del comparativo de los bienes integrados y los registros del SIA, no se encontraron discrepancias.

Con relación al inventario realizado en el almacén de Bolívar, se comprobó un total de 320 tipos de materiales que representaron 17,887.52 artículos. Del cotejo de los bienes existentes y los registros del SIA, no se encontraron diferencias y se detalla lo observado durante la revisión:

- Del material plumón punto mediano azul (2110106025), se identificó que las 9 piezas estaban secas.
- Del corrector líquido BCO base agua con 20 CC (2110108002), las 6 piezas presentan fecha de caducidad del mes de febrero 2022.
- De los 9 juegos de la guía alfanumérica tamaño carta con 25, (2110114003), el personal encargado del almacén informó que es un artículo que presenta nulo movimiento.
- En cuanto a las 25 piezas de caja/cartón 50x35x25 cm para traslado (2110109011) y el impermeabilizante Elite Roc grado Premium (2490105024), el responsable del almacén refirió que no se localizaba el bien de manera física.

En cuanto al inventario realizado en el almacén de 5 de Febrero, se constató físicamente un total de 188 tipos de materiales, que representaron 15,594.8 artículos. Del comparativo de los bienes existentes y los registros del SIA, no se encontraron diferencias.

Con relación al inventario realizado en el almacén de Zaragoza, se observaron un total de 675 materiales, que representaron 209,976.3 artículos.

El personal adscrito a este órgano interno de control verificó el corte de formas<sup>1/</sup>, las cuales correspondieron a los últimos documentos utilizados en la entrada del almacén de Zaragoza con número 5022006654, y a la salida de los almacenes de Pino Suárez (4922009165), 5 de Febrero con (4922009047 y 4922009048); lo que significa que con esta documentación se cerraron los registros en el SIA, lo que permitió a la DGRM generar los listados de materiales, a fin de realizar el inventario del segundo semestre.

Se consultó a la DGRM, si durante el periodo del inventario, se identificaron artículos almacenados en alguna de las hipótesis siguientes:

**Daños o averías periodo julio a diciembre 2022**

Cumplieron con los tiempos de aptitud para su consumo (fecha de vencimiento/caducidad).	Deterioro a causa de las tareas de estiba, manejo, traslado de bienes y/o manipulación.
Derrames.	Artículos siniestrados, extraviados y/o no localizados.
Pérdidas provocadas por daños en el envase y/o embalaje.	

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la DGRM mediante el oficio no. DGRM/SGSA/DAI/345/2022 del 30 de noviembre del 2022.

En respuesta, remitió los formatos de reportes de daños o averías, sin número, respecto a 2 tipos de materiales (2110118003 y 2160105002) del 17 de marzo y 7 de junio de 2022, consistentes en 100 piezas secas de lápiz adhesivo (tubo 11 gramos), y 1 bidón de 20 litros roto en la base, de aromatizante para ambiente líquido de canela. Asimismo, con relación a la solicitud de documentar las acciones realizadas con motivo de la notificación del reporte número DAIA/2022/40, el 15 de julio del año en curso, respecto del "lápiz adhesivo", la Dirección General de Recursos Materiales, remitió el documento salida de almacén número 4922009175, con fecha 24 de noviembre del año en curso, mediante el cual se registró la salida de dos tipos de materiales 2110118003 y 2160105002 como se detalla a continuación:

<sup>1/</sup> Corte de formas: Se refiere al último documento con el que se registró la última "entrada al almacén" de bienes de consumo y la última "salida del almacén".

**MATERIAL CON REPORTE DE AVERÍAS Y SALIDA  
(Segundo semestre 2022)**

Consec.	Clave	Descripción	Cantidad
1	2110118003	Lápiz adhesivo	3,345
2	2160105022	Aromatizante ambiente liquido canela 20 litros	2
<b>Total:</b>			<b>3,347</b>

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la DGRM el 28 de noviembre del 2022

En atención a la primer solicitud de información, la DGRM mediante oficio número DGRM/SGSA/DAI/354/2022, del 30 de noviembre del año en curso, proporcionó el listado de bienes de consumo de nulo movimiento que a la fecha del inventario se tenían, como resultado del análisis efectuado a la información que ahí se presentaba, se identificó que en total existían 374 tipos de bienes que se encontraban en dicha situación, los cuales ascienden a una cantidad de 49,208.10, de los cuales se tiene determinado el tratamiento que se les dará conforme a lo presentado en el cuadro que se muestra a continuación:

**TRATAMIENTO DE LOS BIENES CON NULO MOVIMIENTO  
(Segundo semestre 2022)**

Consec.	Tratamiento de los bienes	Tipo	Cantidad	Porcentaje
1.	Por expectativas de uso se propone conservar otro periodo de 180 días.	18	1,628.00	3.3%
2.	Sera dictaminado para desincorporar.	27	3,534.00	7.2%
3.	Se consultará DGTI sobre la existencia de equipos que utilicen este insumo.	57	383.00	0.8%
4.	Se solicitará a DGIF dictamine este material.	272	43,663.10	88.7%
<b>Total:</b>		<b>374</b>	<b>49,208.10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Listado de bienes con nulo movimiento, proporcionado en atención a la primera solicitud de información generada mediante oficio número: CSCJN/DGA/DAIA-633-2022 de fecha 24 de noviembre del año en curso.

Como se observa en la tabla que antecede, de los 49,208.10 artículos determinados como de nulo movimiento, 43,663.10 que representan el 88.7% se procederá a solicitar a la Dirección General de Infraestructura Física la emisión del dictamen correspondiente, a efecto de proceder a la desincorporación y cumplir con lo establecido en los artículos 1, fracción VIII, 2, fracción V de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, y lo dispuesto en el apartado b, numeral 1.1, párrafo 1, apartado V y numerales 3 y 4, apartado VI, párrafo 1 del Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y finalmente el artículo 241, penúltimo párrafo del Acuerdo General de Administración XIV/2019, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la SCJN.

Adicionalmente, se identificaron bienes que como última fecha de movimiento era el 22 de febrero de 2013, y del conteo de los días naturales transcurridos (tomando como referencia el 30 de noviembre de 2022 como fecha de corte), se cuantificaron entre 337 y 3,518 días sin que se hubiese presentado movimiento alguno, de hecho, para 77 tipos de bienes no se pudo realizar dicho cálculo, toda vez que no contaban con la fecha del último movimiento.

Además, como parte del análisis realizado, a efecto de identificar la cantidad de bienes que presentaban mayor tiempo sin generar movimiento conforme al tratamiento comunicado por la DGRM que se les dará, se muestran en el cuadro siguiente:

**CONSUMIBLES DE NULO MOVIMIENTO CONFORME AL TRATAMIENTO PROPUESTO POR EL ÁREA**  
(Antigüedad sin presentar movimiento)

Consec.	Tratamiento de los bienes	1 año	2 años	5 años	7 años	Más de 7 años	Total
1.	Por expectativas de uso se propone conservar otro periodo de 180 días.	-	413	1,215	-	-	1,628
2.	Será dictaminado para desincorporar.	-	2,237	1,297	-	-	3,534
3.	Se consultará DGTI sobre la existencia de equipos que utilicen este insumo.	-	112	259	-	1.00	372
4.	Se solicitará a DGIF dictamine este material.	1,142	483	16,413	15,693	3,188	36,919.10
	<b>Total:</b>	<b>1,142</b>	<b>3,245</b>	<b>19,184</b>	<b>15,693</b>	<b>3,189</b>	<b>42,453.10</b>
	<b>Porcentaje:</b>	<b>2.7%</b>	<b>7.6%</b>	<b>45.2%</b>	<b>37%</b>	<b>7.5%</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Listado de bienes con nulo movimiento, proporcionado en atención a la primera solicitud de información generada mediante oficio número: CSCJN/DGA/DAIA-633-2022 de fecha 24 de noviembre del año en curso.

**Nota:** El total de consumibles reportados como de nulo movimiento asciende a un total de 49,208.10 artículos, sin embargo, existen 6,755 (77 tipos de bienes) que no presentaron registro en la fecha de último movimiento, por lo que no fueron considerados para la determinación del plazo correspondiente a que se hace referencia en esta tabla.

Como se puede observar en la tabla que antecede el mayor número de artículos consumibles que se presentan son los que cuentan con una antigüedad de entre 5 y 7 años sin presentar movimiento alguno, representando el 82.2% del total de materiales objeto del presente análisis.

**Marco normativo del resultado:** Sin normativa incumplida

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 10
Número de reporte:	DAIA/2022/41
Período revisado:	Segundo semestre 2022
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	13/12/2022

**Área auditada:** Dirección General de Recursos Materiales (DGRM)

**Título del reporte:** Participación en el levantamiento de inventario (Segundo semestre)

**Número del resultado:** R2

**Con observación:** Sí ( ) No (X)

**Objetivo específico:**

Comprobar que las existencias de los bienes de consumo, activo fijo y controlados coincidan con la información contenida en el Sistema Integral Administrativo (SIA)

**Procedimiento no.:**

2. Bienes de activo fijo y controlados en resguardo del almacén de Zaragoza.
  - 2.1 Comprobar el control y salvaguarda de los bienes de activo fijo y controlados.
  - 2.2 Constatar que los bienes de activo fijo y controlados se encuentran acomodados de acuerdo con el tipo y naturaleza.
  - 2.3 Comprobar que las instalaciones de los almacenes donde se encuentran albergados los activos fijos y controlados, cuentan con las medidas de seguridad necesarias para mitigar los riesgos que generen su posible sustracción.
  - 2.4 Verificar que el área responsable llevó a cabo las acciones necesarias a efecto de aprovechar, en lo posible, los espacios físicos para el almacenamiento de los bienes.
  - 2.5 Constatar que se llevó a cabo la enajenación de los bienes identificados como improductivos u obsoletos, ociosos o innecesarios, previa autorización del Órgano de Gobierno favoreciendo los convenios de coordinación correspondientes.
  - 2.6 Revisar que se efectuaron los ajustes necesarios derivado de las diferencias que en su caso resulten con motivo del inventario practicado, que sean informadas y aclaradas con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, formulando los reportes y denuncias a que haya lugar.
  - 2.7 Verificar que se haya integrado el catálogo de bienes muebles propiedad de este Alto Tribunal.

**Resumen del resultado:**

Bienes de activo fijo y controlados en resguardo del almacén de Zaragoza.

aaGoi5FZQNfOIm2nNTS2utv+r3yXSlcsqNF0gxJkEE#

## **Desarrollo de los procedimientos:**

### **Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)**

Artículo 23. Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

Fracción II. Mobiliario y equipo.

Artículo 27. Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable.

### **Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público**

Título primero. Disposiciones Generales.

Artículo 1. La presente Ley es de orden e interés público, de observancia general en toda la República y tiene por objeto regular la administración y destino, por parte del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, de los Bienes, activos y empresas siguientes:

Fracción VIII. Los Bienes desincorporados del régimen de dominio público de la Federación y los que constituyan el patrimonio de las entidades paraestatales;

Artículo 2. Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

Fracción V. Entidades Transferentes: Las Autoridades Aduaneras; la Tesorería de la Federación; la Fiscalía General de la República, o bien las fiscalías generales de las entidades federativas, las dependencias y entidades de las administraciones públicas Federal, del Gobierno de la Ciudad de México, Estatales y Municipales; las unidades administrativas de la Presidencia de la República; los órganos reguladores coordinados en materia energética; las empresas productivas del Estado y sus empresas productivas subsidiarias y empresas filiales; la Cámara de Diputados y la Cámara de Senadores del Poder Legislativo; los órganos del Poder Judicial de la Federación, de la Ciudad de México y de los Estados; las instituciones de carácter federal o local con autonomía otorgada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o por las Constituciones de los Estados; los fideicomisos en los que alguna de las anteriores instituciones sea fideicomitente o fideicomisaria; y cualquier otra institución que llegase a tener el carácter de pública en términos de disposición constitucional o legal; que en términos de las disposiciones aplicables transfieran para su administración, enajenación o destrucción los Bienes a que se refiere el artículo 1o. de esta Ley al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.

### **Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)**

Apartado B Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo.

Numeral 1.1 Inventario Físico.

Párrafo 1 Es la verificación periódica de las existencias con que cuentan los entes públicos y se deberá realizar por lo menos una vez al año, preferentemente al cierre del ejercicio.

Párrafo 2. El resultado del levantamiento físico del inventario deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares; asimismo, servir de base para integrar al cierre del ejercicio el Libro de Inventario y Balances.

### **Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación (PJF), que establece las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del PJF para el ejercicio fiscal dos mil veintidós, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 2 de febrero de 2022.**

Sección B. Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales

Apartado I. Adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos

Numeral 11. En materia de adquisición de mobiliario se privilegiará el mantenimiento y rehabilitación del existente, con el fin de generar ahorros y disminuir en lo posible la compra de nuevo mobiliario. Se establecerán mecanismos de coordinación entre los tres Órganos del PJF para generar catálogos de mobiliario y equipo. En el supuesto de que no se cuente con mobiliario en existencia y disponible, se podrá proceder a su adquisición contando con la constancia de no existencia expedida por el área responsable del almacén.

Apartado V. Aprovechamiento de espacios físicos

Numeral 3. Con el fin de aprovechar los espacios de oficinas, estacionamientos y de almacenamiento, se analizarán a detalle los requerimientos de las unidades administrativas a fin de optimizar la relación de espacios físicos de concurrencia para dar impulso a la desincorporación de bienes muebles no útiles para el desarrollo de las funciones institucionales, y en su caso, la cancelación de contratos de arrendamiento con terceros.

Numeral 4. Se buscarán estrategias entre los tres Órganos del PJF con el fin de aprovechar, en lo posible, las máximas capacidades de espacios para uso de oficinas disponibles, previo al arrendamiento de inmuebles.

Apartado VI. Desincorporación de bienes.

Numeral 1. Se enajenarán los bienes muebles y/o inmuebles improductivos u obsoletos, ociosos o innecesarios, previa autorización del Órgano de Gobierno que corresponda, procurando que este proceso se realice preferentemente a través de las instancias competentes y los procedimientos previstos en la legislación aplicable.

Numeral 2. En su caso, se suscribirán o actualizarán los convenios de coordinación correspondientes con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que correspondan.

### **Reglamento Orgánico en Materia de Administración (ROMA)**

Artículo 32. La Dirección General de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

Fracción XV. Registrar, controlar y actualizar los inventarios de la Suprema Corte, con la participación que corresponda de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Fracción XVI. Administrar los almacenes de la Suprema Corte e integrar el catálogo de bienes muebles.

Fracción XVII. Realizar el programa de desincorporación y enajenación de bienes muebles y desechos no útiles para el servicio.

### **Acuerdo General de Administración número II/2019, por el que se establecen las normas relativas a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la SCJN**

Artículo 206.	La Suprema Corte, a través de las Unidades Responsables, llevará un control administrativo que permita el manejo y registro conforme a la normativa aplicable, de los diferentes activos, obligaciones y patrimonio, tales como bancos, deudores, inventarios, fideicomisos, activos fijos, acreedores, proveedores, y afectaciones al patrimonio, entre otros, que dan origen a los estados financieros.
Párrafo 2.	A efecto de mantener la confiabilidad de las cifras correspondientes al patrimonio de la Suprema Corte, las Unidades Responsables competentes realizarán el levantamiento físico de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de manera total, conforme a lo establecido en la Ley de Contabilidad y demás disposiciones aplicables; dicha información se conciliará con los registros del SIA.
Párrafo 3.	Las diferencias que en su caso resulten. deberán ser informadas y aclaradas a Presupuesto y Contabilidad y. en su caso, se formularán los reportes y denuncias a que haya lugar.
<b>Acuerdo General de Administración XIV/2019, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la SCJN (AGA XIV/2019).</b>	
Artículo 13.	Atribuciones de Recursos Materiales.
Fracción XXXI	Custodiar y controlar documentalmente y a través del SIA, los inventarios de los bienes existentes en el almacén del activo fijo y de los consumibles, proponiendo al Comité con la opinión de la Contraloría, los lineamientos para el control de inventarios, en donde se fijará como mínimo la realización de dos inventarios de almacén al año y el manejo de aquellos bienes de lento o nulo movimiento u obsoletos por más de ciento ochenta días.
Artículo 211.	Activo Fijo Bienes Muebles.
Párrafo 1.	Se consideran como bienes de activo fijo muebles todos aquellos bienes que son adquiridos mediante compra, donación, dación en pago, permuta, o cualquier otro medio legal, así como los elaborados o producidos por la Suprema Corte, siempre que puedan ser trasladados de un lugar a otro sin detrimento de su naturaleza, no disminuyan sus características físicas proporcionalmente a su uso y no estén adheridos al inmueble.
Artículo 212.	Diferencia con los Consumibles.
Párrafo 1.	Para diferenciar a un consumible de un activo, este último debe tener un costo unitario de adquisición que rebase el equivalente a 70 UMAS.
Párrafo 2.	Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 UMAS, podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.
Artículo 214.	Órganos Responsables de la Administración de los Bienes.
Párrafo 1.	Recursos Materiales será responsable de la administración del mobiliario y equipo de oficina, y Tecnologías de la Información de los equipos informáticos y de comunicaciones. Para tal efecto deberán proponer a la Oficialía Mayor la normativa que establezcan el sistema o sistemas de control necesarios que aseguren la salvaguarda y delimiten responsabilidades sobre su uso y custodia.
Párrafo 2.	Para tales efectos, se deberá prever una herramienta informática que permita controlar el inventario físico de activo fijo, así como la vigilancia de bienes de consumo.
Artículo 241.	Procedimiento para la Desincorporación de Bienes Muebles.
Penúltimo párrafo.	Será optativo para la Suprema Corte utilizar el procedimiento antes previsto o realizar la desincorporación de bienes mediante la contratación del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, en los términos del convenio celebrado para tal efecto, lo cual sólo procederá cuando mediante un acuerdo de autorización lo determine el Oficial Mayor.
<b>Manual de Contabilidad Gubernamental de la SCJN</b>	
Capítulo I.	Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental.
Apartado J.	Principales elementos del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la SCJN.
Inciso f)	Libros principales y registros auxiliares.
Párrafo 3.	El libro "Inventarios", registra el resultado del levantamiento físico del inventario a la fecha en la que se lleve a cabo, de materias primas, materiales y suministros para producción, almacén de materiales y suministros de consumo e inventarios de bienes muebles e inmuebles, el cual contendrá una relación detallada de las existencias a esa fecha, con indicación de su costo unitario y total.
<b>Criterios de aplicación para el levantamiento del inventario, en el almacén general correspondiente al segundo semestre de 2022.</b>	
Apartado I.	Inventario físico de mobiliario (activos y controlados).
Numeral 2.	Alcance del inventario, serán considerados los bienes existentes en el Almacén General Zaragoza dependiente de la Dirección de Almacenes e Inventarios, mediante una revisión física tanto a los activos como bienes controlados, con el acompañamiento de personal de la Dirección de Auditoría.
Numeral 6.	Corte de formas, el almacén general deberá identificar su última forma usada y primera por usar lo que deberá asentarse en el acta elaborada para tal fin, este acto se realizará una vez que se haya concluido con la captura de movimientos de entrada y salida de almacén realizados previo al inicio del inventario.
Numeral 9.	Revisión física, Se revisarán todas las áreas de almacenaje ubicadas en el almacén general, correspondientes al mobiliario, que se encuentra acomodado de acuerdo a su tipo, naturaleza y género, sin que esto sea una limitante para la revisión por parte del representante de la Contraloría del resto del Almacén General.
Numeral 10.	Conciliación de registros, esto se realizará de acuerdo a las existencias y a la información contenida el Sistema Integral Administrativo (SIA), elaborando el informe correspondiente.

<http://www.gob.mx/sgo>

## I. Bienes de activo fijo

Con fecha 28 de noviembre de 2022, conforme a lo indicado en el oficio de la Dirección General de Recursos Materiales número DGRM/SGSA/DAI/2116/2022, del 23 de noviembre del año en curso, por el que se extendió la invitación para participar en el levantamiento del segundo inventario físico, las personas servidoras públicas designadas por esta dirección general, se constituyeron en el domicilio que alberga el almacén general de Zaragoza, a efecto de participar en el acompañamiento del inventario de activos fijos y bienes controlados que se acopian en dicho inmueble. De la primera inspección física realizada al acomodo de los bienes y las condiciones en que se encontraban respecto de la localización de estos, se identificó que en las instalaciones del almacén general, aún se efectuaban obras relacionadas con el reacondicionamiento del Almacén General de Zaragoza (trabajos de adecuación y remodelación a la nave de almacenaje), y que según lo comunicado por la Dirección de Almacenes e Inventarios en el oficio número DGRM/SGSA/DAI/2127/2022 del 29 de noviembre de esta anualidad, obstaculizaron el reingreso del mobiliario que temporalmente se almacenó en el inmueble del Consejo de la Judicatura Federal, razón por la cual no se pudo llevar a cabo la toma física del respectivo inventario. Conforme a los listados que fueron remitidos por parte del personal de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la DGRM, se identificó que en el almacén general de Zaragoza se tenían un total de 567 bienes de activo fijo, los cuales se encuentran integrados como se muestra a continuación:

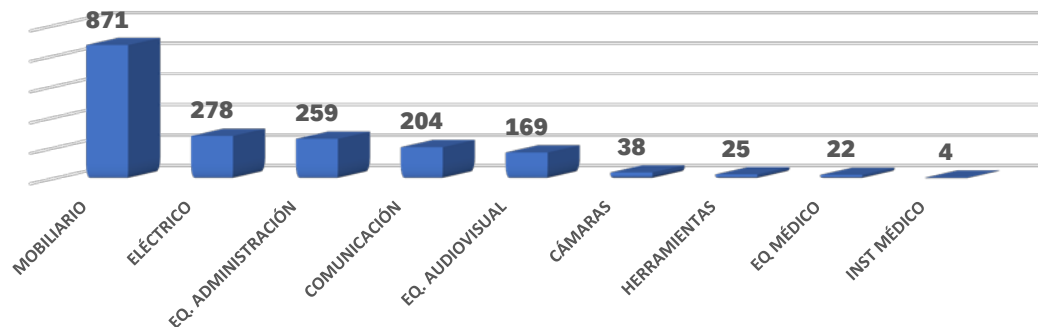
### BIENES DE ACTIVO FIJO EN RESGUARDO DEL ALMACÉN DE ZARAGOZA (REPORTE DE EXISTENCIAS)

Consec.	Descripción	Cantidad	Consec.	Descripción	Cantidad	Consec.	Descripción	Cantidad
1.	Receptor c/controles volumen	50	16.	Grabadora	9	31.	Reflector	5
2.	Video proyector	27	17.	Escritorio de madera con lateral	8	32.	Video monitor	5
3.	Cubierta p/modulo estándar	26	18.	Credeza de madera para librero m.	8	33.	Escritorio de madera ejecutivo	4
4.	Cámara fotográfica digital	24	19.	Equipo aire acondicionado portátil	8	34.	Archivero metálico horizontal 6 g	4
5.	Batería recargable	19	20.	Estructura para iluminación	8	35.	Unidad de publicidad fija con iluminación	4
6.	Engrapadora industrial	19	21.	Librero madera para escritorio modular	7	36.	Baffle alta potencia	4
7.	Cubierta para modulo ejecutiva	15	22.	Archivero madera con librero modular	7	37.	Cargador de batería	4
8.	Caja fuerte mediana	15	23.	Receptor p/micrófono inalámbrico	7	38.	Turbolicuador	4
9.	Librero de madera vertical	14	24.	Estación de trabajo estándar	6	39.	Mesa madera de juntas ministro	3
10.	Archivero metálico horizontal 4 g.	12	25.	Grabadora reportera	6	40.	Mesa madera de juntas ejecutiva	3
11.	Micrófono inalámbrico	12	26.	Receptor decodificador profesional	6	41.	Mueble madera p/usos múltiples	3
12.	Pantalla plana de plasma	12	27.	Pantalla eléctrica	5	42.	Librero de madera chico	3
13.	Gabinete madera p/usos múltiples	11	28.	Equipo para dictado y transcripción	5	43.	Archivero metálico guardavisible	3
14.	Destructor de papel	9	29.	Grabadora profesional de cd	5	44.	Confortable ministro de 2 plazas	3
15.	Equipo de aire acondicionado	9	30.	Pantalla de cristal liquido	5	45.	Otros	141

**Fuente:** Listado de activos en el almacén de Zaragoza con corte al 25 de noviembre de 2022, proporcionado en atención a la primer solicitud de información generada mediante oficio número: CSCJN/DGA/DAIA-633-2022 de fecha 24 de noviembre del año en curso.

Adicionalmente, este órgano fiscalizador consultó la información en el Sistema Integral Administrativo (SIA), del total de activos fijos que se encontraban en resguardo (físicamente en el almacén general de Zaragoza, los cuales ascendieron a 1,870, mismos que se encuentran integrados conforme se observa en la gráfica siguiente:

### ACTIVOS FIJOS EN RESGUARDO DEL ALMACÉN GENERAL DE ZARAGOZA (SEGUNDO SEMESTRE DE 2022)





**Fuente:** Reporte de existencias de activo fijo emitido por el Sistema Integral Administrativo, correspondiente a los bienes que se ubicaron físicamente en el Almacén de Zaragoza al mes de noviembre de 2022.

Se procedió a realizar el cotejo de la información emitida por el SIA y del listado de existencias proporcionado por la Dirección de Almacenes e Inventarios de la DGRM, identificando que, de los 567 bienes de activos relacionados en esta última, 4 no se encontraban ubicados físicamente en el almacén general de conformidad con la información presentada en el sistema y de los cuales se hace referencia en la tabla siguiente:

**BIENES DE ACTIVO FIJO NO UBICADOS EN EL ALMACÉN DE ZARAGOZA (SEGÚN SIA)**

Consec.	Número inventario	Número activo fijo	Descripción	Área	Emplazamiento
1.	517958	33022069	Cubierta para módulo ejecutiva	Recursos Humanos	Edificio Alterno
2.	537313	33034330	Cubierta para módulo estándar	Almacén Zaragoza	Edificio Sede
3.	537314	33036752	Cubierta para módulo estándar	Almacén Zaragoza	Edificio Sede
4.	571123	35013511	Turbolicuador	Comedores	Edificio Chimalpopoca

**Fuente:** Reporte de existencias de activo fijo emitido por el Sistema Integral Administrativo.

A través del mismo ejercicio, se identificó que, únicamente el 30.1% de los bienes de activo fijo que según los registros del SIA se encontraban en resguardo en el almacén de Zaragoza, se situaban físicamente en dicho inmueble al momento de llevarse a cabo el inventario, y el resto aún obraba en las instalaciones del Consejo de la Judicatura Federal (CJF), tal como se muestra en el cuadro siguiente:

**BIENES DE ACTIVO FIJO UBICADOS FÍSICAMENTE EN EL ALMACÉN DE ZARAGOZA (SEGÚN SIA)**

Consec.	Tipo de bienes	Zaragoza	CJF	Total
1.	Mobiliario	222	649	871
2.	Equipo administración	89	170	259
3.	Equipo audiovisual	153	16	169
4.	Cámaras	31	7	38
5.	Equipo médico	7	15	22
6.	Instrumental médico	1	3	4
7.	Comunicación	54	150	204
8.	Eléctrico	-	278	278
9.	Herramientas	6	19	25
Total de bienes:		563	1,307	1,870
Porcentaje:		30.1%	69.9%	

**Fuente:** Reporte de existencias de activo fijo emitido por el Sistema Integral Administrativo, correspondiente a los bienes que se encuentran emplazados en el Almacén de Zaragoza al mes de noviembre de 2022.

Además, como parte del comparativo realizado entre la información generada en el Sistema Integral Administrativo (respecto de los bienes ubicados físicamente en el almacén general) y la proporcionada por la DGRM (listados de existencias en los diferentes almacenes), se identificó que, en los registros del sistema se reportan un total de 1,154 activos, los cuales no fueron ubicados en el listado de las existencias físicas de dicho almacén, ni en el correspondiente al del inmueble del Consejo de la Judicatura Federal, de los cuales 514 (44.5%) atañen a mobiliario; 277 (24.0%) a equipo eléctrico; 164 (14.2%) a equipo de administración; 150 (13.0%) a equipo de comunicación; 16 (1.4%) a equipo audiovisual; 12 (1.0%) a equipo médico; 11 (1.0%) a herramientas; 7 (0.6%) a cámaras y 3 (0.3%) a instrumental médico. Cabe señalar que, de la información proporcionada por el área de almacenes, únicamente se reportan 225 bienes de activo fijo en las instalaciones del CJF.

Es importante mencionar que, de las inconsistencias en los registros de los bienes trasladados al almacén del Consejo de la Judicatura Federal (con motivo de la ejecución de las actividades de reacondicionamiento del almacén general), identificadas durante el acompañamiento al inventario del primer semestre de 2022, y que se reseñaron en el reporte número

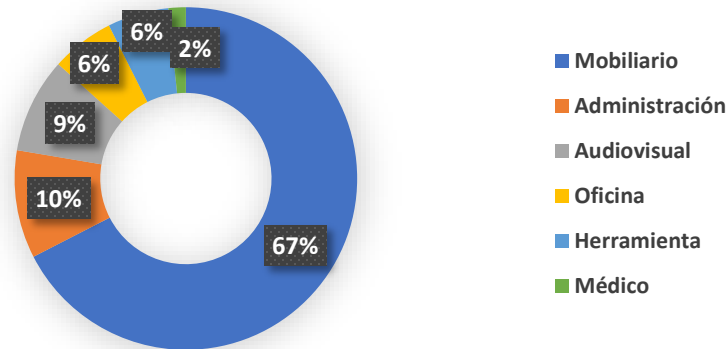
DAIA/2022/40 "Participación en el levantamiento del inventario (primer semestre)"<sup>1/</sup>, la DGRM expuso que, como parte de las acciones implementadas por esa área administrativa se llevó a cabo la conciliación de los listados emitidos durante el traslado y la recepción de los bienes en el almacén de destino, conforme al inventario que obra en el SIA, corrigiendo las inconsistencias en los bienes que presentaban número de inventario repetido e inexistentes, por lo que se deberá considerar lo identificado en el presente resultado para continuar con los trabajos de análisis en dichos bienes.

## II. Bienes controlados

Respecto del acompañamiento al inventario de los bienes clasificados como "controlados" que se encontraban físicamente en resguardo del almacén general de Zaragoza, se tenía programada para el 28 de noviembre del año en curso, sin embargo, por las condiciones antes descritas (en el caso de los bienes de activo fijo) se consideró que no existían las condiciones para llevar a cabo dicho ejercicio, sin embargo, este órgano fiscalizador procedió a realizar el análisis de la información proporcionada por parte de la Dirección General de Recursos Materiales, a efecto de cotejarla con los registros del Sistema Integral Administrativo e identificar la congruencia y confiabilidad de la información que puso a disposición de esta Contraloría, primordialmente para verificar las existencias físicas reportadas por la DGRM.

Conforme a la relación de bienes controlados que se ubican en el almacén general de Zaragoza (con corte al 25 de noviembre del año en curso), la cual fue proporcionada por la Dirección de Almacenes e Inventarios de la DGRM, se pudo identificar un total de 3,186 de estos, los que conforme a una clasificación realizada por las personas servidoras públicas de este órgano comisionadas, se encuentran integrados en 2,149 (67.4%) por mobiliario; 325 (10.2%) equipo de administración; 286 (9%) equipo audiovisual; 190 (6%) equipo de oficina; 184 (5.8%) herramientas, y 52 (1.6%) a equipo médico, tal y como se observa a continuación:

BIENES CONTROLADOS EN RESGUARDO DEL ALMACÉN GENERAL DE ZARAGOZA (SEGÚN RELACIÓN DE LA DGRM)



**Fuente:** Listado de bienes controlados en el almacén general de Zaragoza con corte al 25 de noviembre de 2022, proporcionado en atención a la primer solicitud de información generada mediante oficio número: CSCJN/DGA/DAIA-633-2022 de fecha 24 de noviembre del año en curso.

Con base en la información proporcionada por parte de la DGRM, respecto de los bienes controlados que se encontraban en resguardo del almacén general de Zaragoza, con corte al 25 de noviembre del año en curso, se procedió a realizar su cotejo con la generada en el Sistema Integral Administrativo, de la cual se pudo identificar que en esta última se encontraban emplazados (ubicación física) en dicho inmueble un total de 6,884 bienes, por lo que se generó una diferencia entre ambos registros de 3,698, tal y como se muestra a continuación:

<sup>1/</sup> Informe de resultados reporte número DAIA/2022/40 "Participación en el Levantamiento del Inventario (primer semestre). Disponible en apartado de obligaciones de transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación: [https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/informe\\_anual\\_auditorias/recomendaciones\\_observaciones/2022-09/40.%20INFORME%20DE%20RESULTADOS%20REPORTE%20DAIA-2022-40\\_PARTICIPACION%20EN%20EL%20LEVANTAMIENTO%20DEL%20INVENTARIO.pdf](https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/informe_anual_auditorias/recomendaciones_observaciones/2022-09/40.%20INFORME%20DE%20RESULTADOS%20REPORTE%20DAIA-2022-40_PARTICIPACION%20EN%20EL%20LEVANTAMIENTO%20DEL%20INVENTARIO.pdf)

### COMPARATIVO ENTRE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA DGRM Y LOS REGISTROS DEL SIA

Consec.	Tipo de bienes	Relación de la DGRM	SIA	Diferencia
1.	Mobiliario	2,149	5,054	2,905
2.	Herramienta	184	186	2
3.	Equipo de oficina	190	556	366
4.	Equipo médico	52	57	5
5.	Equipo de administración	325	673	348
6.	Equipo audiovisual	286	358	72
Total de bienes:		3,186	6,884	3,698

**Fuente:** Listado de bienes controlados en el almacén general de Zaragoza con corte al 25 de noviembre de 2022, proporcionado en atención a la primer solicitud de información y registros emitidos por el Sistema Integral Administrativo.

Finalmente, de los 3,698 bienes que resultaron como diferencia del comparativo realizado entre la información del SIA y la relación de existencias de bienes controlados en resguardo del almacén general de Zaragoza (proporcionado por la DGRM), se procedió a cotejarlos con los 330 reportados por la Dirección de Almacenes e Inventarios de la DGRM, que aún se encontraban en las instalaciones del almacén del Consejo de la Judicatura Federal, identificando que 93 (28.2%) de estos, no estaban en los registros emitidos por el sistema en dicho inmueble al momento del levantamiento del inventario. Por consiguiente, un total de 3,461 bienes no obraban en ninguna de las relaciones proporcionadas por la DGRM.

### III. Administración de bienes (medidas de control, seguridad y racionalidad)

Respecto a los mecanismos de control y supervisión implementados durante el segundo semestre del año en curso, la DGRM comunicó que para cumplir con lo establecido en la normativa, en lo referente a la administración de los bienes de activo fijo y controlados que se encuentran bajo su resguardo, mediante oficio circular número DGRM/SGSA/DAI/013/2022 de fecha 1 de junio de 2022, llevó a cabo una campaña de concientización y supervisión con todo el personal del área responsable, para que en el ámbito de su competencia se atendiera lo establecido en los manuales de procedimientos de la DGRM, así como el Manual de Organización Específico de esa área administrativa, de la cual se remitió copia de dicho documento en el cual se puede identificar la firma, como la confirmación de lectura del correo electrónico, con la que se acredita que fue hecho del conocimiento de las personas servidoras públicas de esa adscripción y con ello dar cumplimiento del artículo 214, párrafo 1 del Acuerdo General de Administración XIV/2019, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la SCJN.

Otra de las acciones reportadas por la DGRM, es la emisión del documento denominado “*Medidas de seguridad y prevención en el manejo y almacenamiento de materiales de la SCJN*” con el que se pretende garantizar la integridad de las personas servidoras públicas que realizan trabajos en los almacenes mediante el establecimiento de medidas mínimas de seguridad obligatorias, buscando que las condiciones de trabajo eliminen cualquier riesgo de daño durante el desarrollo de las actividades, aplicables inclusive para las personas visitantes de los almacenes de este Alto Tribunal, las cuales fueron hechas del conocimiento del personal de la Dirección de Almacenes e Inventarios a través de correo electrónico y de lo cual proporcionó la evidencia que lo acredita.

Mientras que, sobre la entrega del equipo de protección personal requerido para las actividades de manejo y almacenamiento de materiales a las personas adscritas a los almacenes de la SCJN, el área administrativa, remitió como evidencia el listado con la firma de recibido del personal al que fue entregado en el año 2019, aclarando que, a causa de la contingencia sanitaria en los ejercicios 2020 y 2021, no se dotó al personal, indicando que para esta anualidad, el equipo se encuentra en proceso de entrega, y remitió evidencia documental al respecto.

En cuanto a la modernización y optimización de la gestión administrativa, la DGRM comunicó que en el marco del proceso de planeación y presupuestación para el Presupuesto 2023, se enviaron los oficios número DGRM/SGSA/DAI/649/2022, 650, 651, y 652 a las direcciones generales de Compilación y Sistematización de Tesis, de Servicios Médicos, de Infraestructura Física y de Tecnologías de la Información respectivamente, con la finalidad de que los requerimientos de insumos durante el *Proceso de Planeación, Programación y Presupuestación para el ejercicio 2023*, se hagan dentro del marco de las medidas de austeridad, optimización, disciplina presupuestal y modernización de la gestión de este Alto Tribunal. Lo anterior, con el propósito de fortalecer la cultura del ahorro, la disminución del gasto y optimización de los recursos materiales existentes.

Además, informó que remitió a esas áreas administrativas el listado de existencias y solicitó que en el caso de que identificaran materiales que ya no sean útiles, se elaborara el informe técnico previsto en el artículo 241 del AGA XIV/2019, para que en su oportunidad se lleve a cabo el procedimiento de desincorporación correspondiente.

En relación con la adquisición de mobiliario, la DGRM afirmó que, con el fin de generar ahorros y disminuir en lo posible la compra de nuevo mobiliario, se revisan las existencias en almacén para su rehabilitación y propiciar su reaprovechamiento, en cumplimiento de lo ordenado en el numeral 11, apartado I, de la sección b, del Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación (PJF), que establece las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del PJF para el ejercicio 2022. No obstante, no se identificó que se establecieran los mecanismos de coordinación entre los tres órganos del PJF para generar catálogos de mobiliario y equipo de conformidad con el ordenamiento señalado y lo indicado en el artículo 32, fracción XVI del Reglamento Orgánico en Materia de Administración.

Adicionalmente, informó que la herramienta tecnológica Ventanilla de Gestiones Electrónicas (VGE) permite efectuar de manera inmediata diversos requerimientos mediante fichas de servicios, (entradas al almacén, dictámenes de no existencia, bajas de activos, etc.) , y que su puesta en funcionamiento evidencia la modernización en los procesos del área, dejando de manifiesto la importancia y relevancia que representa la utilización de las herramientas tecnológicas con que cuenta este Alto Tribunal en cumplimiento de lo establecido en el artículo 214, párrafo 2 del Acuerdo General de Administración XIV/2019, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la SCJN.

#### **IV. Proceso de desincorporación de bienes**

También, se comprobó que la DGRM elaboró el Programa Anual de Desincorporaciones de 2022, en cumplimiento del artículo 32, fracción XVII, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Sin embargo, informó que no se realizaron procedimientos de desincorporación. No obstante, que de acuerdo con el listado remitido 3,098 bienes están en proceso de ser desincorporados, pero la DGRM manifestó que las dilaciones corresponden a las afectaciones en los trámites ante los tres niveles de gobierno que generó la emergencia sanitaria por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), y a las actividades por el traslado de bienes al almacén general del Consejo de la Judicatura Federal.

Dentro de ese orden de ideas, este órgano fiscalizador no consideró conveniente profundizar el análisis de los procedimientos de desincorporación de los bienes con poco o nulo movimiento, toda vez que fue materia de la auditoría de seguimiento número DAIA/2021/38 “*Acciones implementadas para la desincorporación de bienes de consumo determinados como de nulo movimiento al 31 de diciembre de 2018*”, del 10 de diciembre de 2021, y la revisión número DED/2022/14 “*Evaluación al proceso de desincorporación de bienes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*” del 21 de junio del año en curso, ya que se aplicaron los procedimientos de auditoría que se estimaron necesarios, cuyos resultados pueden consultarse en el apartado de obligaciones de transparencia<sup>2/</sup> de este Alto Tribunal.

Por su parte, se detectó que a la fecha de elaboración de este reporte, no se había actualizado el convenio de coordinación con el actual Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), incumpliendo a lo señalado en la sección B, apartado VI, numeral 2, del Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación (PJF), que establece las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del PJF para el ejercicio fiscal 2022. Por tal motivo, este órgano interno de control dará seguimiento a los trámites que la DGRM efectuó con ese organismo descentralizado.

#### **V. Sistema de control de inventarios por radiofrecuencia**

Referente al proyecto denominado “*Sistema de control de inventarios por medio de radiofrecuencia*” (licitación pública nacional número LPN/SCJN/DGRM/005/2021), cuyo objetivo general versa en contar con una solución tecnológica que facilite el levantamiento físico de inventario, controlar y administrar el inventario de activo fijo, bienes informáticos, considerando el constante movimiento de los activos físicos (clasificadas en diferentes categorías como mobiliario, equipo informático, libros, etc.) en las diferentes ubicaciones y áreas de la Suprema

<sup>2/</sup> Portal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, apartado de transparencia. Disponible en: <https://www.scjn.gob.mx/transparencia/obligaciones-de-transparencia/fraccion-xxiv/informe-anual-auditorias>

Corte de Justicia de la Nación (SCJN) mediante el uso de tecnologías de radiofrecuencia RFID<sup>3/</sup> para atender las necesidades actuales, así como el servicio de reetiquetado de los bienes, además del primer y único levantamiento de inventario físico en los diversos inmuebles de la SCJN en la Ciudad de México.

De acuerdo con la información contenida en el instrumento contractual es una solución tecnológica desarrollada, con funcionalidades y especificaciones detalladas a la medida de las necesidades de este Alto Tribunal<sup>4/</sup>.

En este sentido, las personas servidoras públicas de la Dirección General de Auditoría comisionadas que acudieron a las instalaciones del almacén general de Zaragoza, el 28 de noviembre del año en curso, no pudieron realizar las pruebas de funcionalidad a efecto de facilitar el levantamiento físico del inventario correspondiente a los bienes de activo fijo propiedad de este Alto Tribunal, lo anterior toda vez que, conforme a lo manifestado por la Dirección de Almacenes e Inventarios de la DGRM, los equipos lectores no podían conectarse a la red inalámbrica de la institución por lo que no se podía tener acceso a las bases de datos (previamente cargadas) que permitieran identificar los bienes de los cuales se estaba realizando el inventario, porque se encontraban pendientes los trabajos de instalación de antenas repetidoras de internet y algunas adecuaciones para mejorar la navegación e intercambio de datos a través de ese servicio, lo anterior con motivo de la reciente entrega del inmueble por parte de la Dirección General de Infraestructura Física.

No obstante lo anterior, se le solicitó a la DGRM proporcionara copia del entregable recibido por el proveedor, correspondiente al servicio de levantamiento de inventario (primer y único levantamiento de inventario de todos los activos ubicados en los diversos inmuebles de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Ciudad de México) por medio de radiofrecuencia, de los cuales remitió cuatro documentos consistentes en los reportes de: inventario de bienes activos, inventario de bienes informáticos, etiquetado de bienes activos y etiquetado de bienes informáticos, del 13 y 24 de octubre del presente año, en los cuales como aspectos generales se indicaron los antecedentes, descripción de la actividad, equipo y personal de trabajo, resumen de la actividad, comentarios y conclusiones, destacando que se logró realizar el inventario y etiquetado de 8,801 bienes de activo de los 8,793 determinados en principio (resultando 141 de más) y 2,267 bienes informáticos de los 2,478 que se habían considerado (faltando 211 por realizar). Cabe señalar que como parte de los datos considerados en cada uno de los registros contenidos en dichos documentos se encuentran los referentes a: el número de inventario y de activo fijo, descripción del bien, emplazamiento, centro de costos asignado, nombre y número de expediente del servidor público responsable.

Es importante resaltar que, como parte de las actividades realizadas durante la toma de inventario correspondiente al primer semestre del año en curso, esta área auditora efectuó algunas pruebas de funcionalidad en presencia de personal de Recursos Materiales y de Tecnologías de la Información, las cuales se practicaron a cuatro portales ubicados en los edificios *16 de Septiembre* y *Bolívar*, mismas que no pueden ser descritas a detalle para resguardar la confidencialidad de las ubicaciones físicas. Como resultado de la verificación efectuada, se comprobó que operaba con normalidad y que enviaba las alertas conforme a lo previsto en el sistema.

De lo anterior se desprende que, específicamente sobre los aspectos que fueron en su momento objeto de la prueba de funcionalidad, el sistema de control de inventarios por medio de radiofrecuencia operó y funcionó de conformidad con las finalidades y características descritas en la información y documentación proporcionada durante la verificación, cuestión que robustece las acciones y herramientas informáticas para controlar el inventario físico de activo fijo, así como la vigilancia de bienes de consumo, en cumplimiento con el contenido del segundo párrafo del artículo 214 del Acuerdo General de Administración XIV/2019, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la SCJN.

<sup>3/</sup> RFID: Tecnologías de radiofrecuencia, por sus siglas en inglés Radio Frequency Identification.

<sup>4/</sup> La solución tecnológica deberá tener interacción con la información contenida en el Sistema Integral Administrativo (SIA), sistema principal de administración de activo fijo, y bienes informáticos para extracción de datos, actualizaciones y bajas de la SCJN.

Ejecutar altas, bajas y actualizaciones en el SIA para mantener el inventario actualizado.

Utilizar lectores RFID de mano para facilitar el control del inventario de bienes de activo fijo, bienes informáticos y localizarlos dentro de las instalaciones Notificar y alertar cuando un activo físico es detectado mediante las lecturas de los portales RFID.

Realizar la trazabilidad de los bienes de activo fijo y bienes informáticos al cambiar de ubicación según las lecturas de los portales RFID entre edificios de la SCJN.

Contar con un servicio para realizar el reetiquetado de bienes, así como el primer y único levantamiento de inventario físico.

<b>Marco normativo del resultado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sección B, apartado VI, numeral 2, del Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación (PJF).</li> </ul>

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.

aaGoi5FZQNfOtm2nNTS2utv+r3yxSlcsqNFogxJkEE=