



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

SUPREMA CORTE DE  
JUSTICIA DE LA NACIÓN  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**ACUSE**

*C/Contraloría*  
2019 SEP 13 PM 1 12

CONTRALORÍA

OFICIO No. CSCJN/DGA/DAIA/815/2019

Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2019

DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS

**LICENCIADO PEDRO ESTUARDO RIVERA HESS**  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo 30, fracción V, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN); del punto II.3 "Conclusión", apartado "Informe de Auditoría", numeral 2 "Informe Analítico", último párrafo, de la Guía General de Auditoría<sup>1/</sup>, se presenta el informe de la auditoría núm. DAIA/2019/22 "Expedientes de plaza y de personal".

## I. ANTECEDENTES

En cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría 2019, aprobado por el Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), se emitió, mediante el oficio núm. CSCJN/DGA/DAIA/452/2019 del 27 de mayo de 2019, la orden dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) para la realización de una revisión de cumplimiento por el periodo del 1 de julio al 31 de diciembre de 2018.

## II. OBJETIVOS

### II.1 Objetivo General.

Comprobar que los expedientes de personal y de plaza estén integrados con los requisitos que establece la normatividad aplicable, así como que los nombramientos se hayan emitido en tiempo y forma respecto de las incidencias presentadas durante el periodo sujeto a revisión.

### II.2 Objetivos específicos.

- I. Comprobar que los expedientes de plaza y de personal se encuentren debidamente integrados conforme a los requisitos establecidos en los artículos 11 y 21 del Acuerdo General de Administración V/2008 (AGA V/2008); así como, evaluar el grado de confiabilidad de la información presentada por el Sistema Integral Administrativo (SIA) respecto de la integración de los mismos.
- II. Verificar que los movimientos de plaza (creación y transformación) como de personal (altas, bajas, cambios de rango, licencias, etc.) cumplieron con los requisitos y las formalidades que establece la normatividad; así como, la oportunidad en el desarrollo de su gestión por parte de las áreas involucradas.
- III. Evaluar la oportunidad en la emisión y/o formalización de los nombramientos; así mismo, que su autorización y propuesta se haya llevado a cabo conforme a las condiciones establecidas en la normatividad aplicable.

<sup>1/</sup> El informe presentado por la Dirección General de Auditoría será autorizado por el Contralor, quien lo enviará al superior jerárquico del órgano auditado, al titular de dicho órgano y a las instancias que en cada caso se requiera.

### III. ALCANCE

Durante el periodo sujeto a revisión, el área auditada registró 1,585 movimientos de personal de los cuales 1,060 que representaron el 67% correspondieron a áreas administrativas estando integrados de la siguiente manera conforme a su tipo.

Tabla 1. Clasificación de movimientos por su tipo y competencia estructural.

Movimiento	Jurídico	Admvo	Total	%
Alta	19	49	68	4.3%
Bajas	70	66	136	8.6%
Basificación	3	13	16	1.0%
Cambios	177	383	560	35.3%
Licencias	31	45	76	4.8%
Prórroga	168	458	626	39.5%
Reanudación	19	25	44	2.8%
Reingreso	38	15	53	3.3%
Reinstalación	0	1	1	0.1%
Suspensión	0	5	5	0.3%
<b>Totales</b>	<b>525</b>	<b>1,060</b>	<b>1,585</b>	<b>100.0%</b>
<b>Porcentaje Representatividad</b>	<b>33%</b>	<b>67%</b>	<b>100%</b>	

Fuente de Datos: Información proporcionada por la Dirección General de Recursos Humanos a través de oficio DGRH/205/2019.

Para el caso de los movimientos de plaza fueron reportados 112 por parte de la DGRH, de los cuales 48 que representaron el 43%, únicamente afectaron áreas administrativas, los cuales a su vez se encuentran divididos en 27 creaciones y 21 transformaciones.

Tomando en consideración que la presente auditoría se centra en la revisión de los movimientos de personal y plazas adscritas a las áreas administrativas de este H. Tribunal, se identificó que se encontraban contenidos en 589 expedientes (541 de personal y 48 de plaza) de los cuales se determinó considerar como muestra para su inspección física 179 de éstos (148 de personal y 31 de plaza) los cuales representaron el 30% del total antes referido, no obstante para efectos de su selección se consideró como factor preponderante, la importancia relativa de los movimientos; así como, su representatividad en cuanto a la cantidad de éstos, lo que conllevó a establecer un alcance en su revisión, como se muestra a continuación:

- 51 (80%) de los 64 movimientos de personal por "Altas" (Nuevos y Reingresos).
- 25 (38%) de los 66 movimientos de personal por "Bajas".
- 23 (72%) de los 32 movimientos de personal por "Cambio de puesto/plaza".
- 20 (49%) de los 41 movimientos de personal por "Cambio de Rango".
- 15 (71%) de los 21 movimientos de personal por "Readscripción".
- 14 (31%) de los 45 movimientos de personal por "Licencias".
- 18 (67%) de los 27 movimientos de plaza por "Creación".
- 13 (62%) de los 21 movimientos de plaza por "Transformación".

#### IV. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

- I. Comprobar que los expedientes de plaza y de personal se encuentren debidamente integrados conforme a los requisitos establecidos en los artículos 11 y 21 del AGA V/2008; así como, evaluar el grado de confiabilidad de la información presentada por el Sistema Integral Administrativo (SIA) respecto de la integración de los mismos.

**Resultado núm. 1. Con observación.**

##### **Integración de los expedientes de personal y plaza.**

Como parte de la revisión efectuada a los documentos que contienen los expedientes de personal y plaza, a efecto de constatar que el área auditada cumple con los requisitos mínimos para la integración de los mismos conforme a lo establecido en los artículos 11 y 21 del AGA V/2008, vigente durante el período en que se realizaron los movimientos, éste Órgano Interno de Control, procedió a la inspección física de 179 expedientes divididos en: 148 de personal y 31 de plaza, obteniendo como resultado la existencia de diversos hallazgos en cada uno de éstos, los cuales se mencionan a continuación:

- 1) Del total de expedientes de personal tomados como muestra para su revisión, 123 (sin considerar 25 que corresponden a bajas), fueron seleccionados para comprobar que su contenido cumpliera con los requisitos que establece la normativa aplicable, por lo que, en 98 de éstos se observó que carecían de por lo menos uno de los documentos a los que hace referencia el artículo 21 del AGA V/2008, por lo que en términos globales se observó la falta de 138 documentos (**véase anexo 1**), destacando entre otros la ausencia de: la autorización del nombramiento y la cédula de funciones, conforme a lo establecido en las fracciones II y III del artículo antes citado, tal y como se menciona a continuación:

*“Artículo 21. La Dirección de Personal llevará un archivo para los expedientes de las personas que hayan recibido algún nombramiento. Los expedientes personales deberán contener:*

*II. Documento en el que conste la autorización del nombramiento por el Presidente, el Oficial Mayor o el Secretario Ejecutivo de Administración, según corresponda;*

*III. Documento en el que se precisen las funciones a desempeñar;*

*(...)”*

Así mismo, se identificó que como parte de lo estipulado en el procedimiento con código de identificación PO-RH-CD-01 denominado “*Procedimiento de Atención Primaria*”, en los numerales 9 y 11 del apartado de “*Descripción Narrativa*”, se hace referencia a documentos complementarios y/o adicionales (RFC, beneficiarios de defunción, solicitud de credencial, hoja de identificación, etc.) a los contemplados en el artículo 21 del AGA V/2008, los cuales deben de ser entregados por parte del servidor público que ingresa a este Alto Tribunal y que al igual que los mencionados en el párrafo que antecede, deben de ser incluidos como parte del expediente correspondiente, por consecuencia se identificó que derivado de la revisión física realizada por este Órgano Interno de Control, en 60 de los 123 expedientes consultados, se presentaba un faltante de 1 a 2 documentos de los antes referidos,

dando como resultado la ausencia de un total de 71 documentos, por lo que considerando los 138 a que se hace referencia en el párrafo anterior, se determina un global de 209 documentos que no se encuentran integrados en 110 expedientes de los servidores públicos (**véase anexo 1**).

- 2) Como parte de la documentación que presentó mayor incidencia al no estar integrada en el expediente al momento de haberse llevado a cabo su inspección física, destaca el de la “*cédula de funciones*”. De los 123 expedientes que fueron revisados, en 16 (13%) de los casos fue detectada como faltante; así mismo, en 60 (49%) no se encontró debidamente formalizada al carecer de por lo menos una de las firmas, ya sea del servidor público ocupante de la plaza o del titular del área de adscripción, de igual forma, durante el proceso de consulta se identificó que existen al menos tres tipos diferentes de formatos utilizados por las áreas administrativas de este H. Tribunal.

Cabe señalar que aunado a que el artículo 21 del AGA V/2008 establece este requisito, en el procedimiento con código de identificación PO-RH-CP-02 denominado “*Procedimiento para la elaboración nombramientos (prórrogas y cambios de rango) y bajas definitivas de los servidores públicos de la SCJN*”, se incluye como parte de sus anexos. En este documento se define el formato establecido para la elaboración de la cédula de funciones; así como, también se estipulan las indicaciones y/o instrucciones respectivas para su llenado.

- 3) Se llevó a cabo la inspección física de 31 expedientes de plaza a efecto de constatar que la integración de los mismos cumplió conforme a los requisitos básicos establecidos en el artículo 11 del AGA V/2008 (los cuales fueron determinados como muestra con base en los movimientos de creación y/o transformación presentados durante el periodo sujeto a revisión), dando como resultado la detección de 22 (71%) casos, en los que se carecía de por lo menos uno de los documentos requeridos en la referida normativa (**véase anexo 2**), prevaleciendo los referentes a: la cédula de funciones y nombramientos más recientes, cabe señalar que esta última fue detectada derivado del comparativo que se realizó con base en la cantidad de nombramientos archivados en el expediente y los señalados en el documento denominado “Histórico de plaza” el cual forma parte del mismo archivo.

Aunado a los documentos antes mencionados, se identificó que como parte de la integración de dichos expedientes deben de estar incluidos los referentes a la autorización de los movimientos de creación y/o transformación de plazas, los cuales de inicio debieron haber formado parte de la misma propuesta presentada.

A este respecto se identificó que dentro de dichas propuestas no se encontraban principalmente los documentos de: “certificación presupuestal”, (11 casos) el cual debe de ser emitido por la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad; así como, del comunicado (19 casos) por el cual se hace del conocimiento del área solicitante de la creación y/o readscripción de la plaza correspondiente (**véase anexo 2**), tal y como se establece en los artículos 6, fracción III y 8 del AGA V/2008 que a la letra indican:

*“Artículo 6. A la propuesta de creación o transformación de plazas el titular del órgano de la Suprema Corte deberá acompañar: (...)*

*III. La certificación de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad en la que se señale la existencia de recursos presupuestales para la creación o transformación de la plaza solicitada; así como el documento expedido en el que se indique el costo nominal anualizado del órgano solicitante y se precise, incluso, el monto en el que se incrementaría con motivo de la plaza requerida: y.*

*Artículo 8. Una vez que el Pleno de la Suprema Corte apruebe la creación o transformación de una plaza, la Secretaría General de Acuerdos remitirá copia certificada del acuerdo respectivo a la Dirección de Personal y al titular del órgano de la Suprema Corte al que se adscriba aquélla, especificando el número y tipo de plaza que le ha sido asignado, su temporalidad y, en su caso, el rango del nombramiento respectivo.”*

- 4) Como parte de la revisión efectuada al cumplimiento de los requisitos básicos con que deben de contar los expedientes de plaza y personal, se identificó que para el caso de estos últimos el área auditada cuenta con una herramienta configurada a través del Sistema Integral Administrativo (SIA) que permite llevar el seguimiento de los documentos que están pendientes de entregar y/o incorporar a los expedientes, lo anterior a efecto de poder dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad que en su momento estuvo vigente.

A este respecto se procedió a llevar a cabo un análisis comparativo del resultado obtenido con motivo de la inspección física realizada a la documentación contenida en los expedientes de personal y la información generada por el propio SIA, identificando que los datos presentados por este último no se encontraban actualizados con respecto a los documentos que fueron encontrados físicamente en los expedientes revisados.

Por consiguiente se detectó que de 120 casos analizados, 56 (47%) presentaban en el SIA la falta de todos los documentos a que hace referencia el artículo 21 del AGA V/2008 y los del procedimiento con código de identificación PO-RH-CD-01 denominado “*Procedimiento de Atención Primaria*”; así mismo, los 64 (53%) restantes indicaban como faltante por lo menos uno de los documentos a los que se hace referencia en este mismo resultado, por lo que la información contenida en su mecanismo de control (SIA) no es veraz, imposibilitando su uso para dar un adecuado seguimiento respecto del cumplimiento de lo establecido en la normatividad aplicable en materia de integración de los expedientes de personal.

Cabe hacer mención que el uso de la herramienta para el control y seguimiento de la documentación faltante en los expedientes de personal se encuentra detallada en el procedimiento con código de identificación PO-RH-CD-01 denominado “*Procedimiento de Atención Primaria*”, en el apartado de “*Descripción Narrativa*”, en los numerales 24, 25, 46 y 47, actividades que se encuentran a cargo de los Jefes de Departamento de Atención Primaria y Atención a Reingresos, en cuanto a su registro e identificación de aquellos requisitos documentales pendientes por cumplir, lo anterior se puede observar derivado de lo presentado en la siguiente imagen.

**Imagen 1.-** Procedimiento para el registro y seguimiento de la documentación del expediente de personal

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
24	Jefa del Departamento de Atención Primaria; Jefa del Departamento de Atención a Reingresos	Valida la propuesta del área u órgano con la Dirección de Administración de Personal, registra en la transacción PA40 del SIA los nuevos ingresos y reingresos.	
25		Captura la documentación entregada para el alta del Servidor Público a través del infotipo 9003. Avisa a la SI que concluyó el registro en el SIA.	
46	Subdirectora de Ingreso	Solicita a los responsables del DAR o DAP que revisen la transacción ZRHPA_SEGDOC del SIA para que identifiquen documentación faltante.	
47	Jefa del Departamento de Atención Primaria; Jefa del Departamento de Atención a Reingresos	Extraen reporte de seguimiento documental del SIA y revisan.  ¿Falta documentación? No. Finaliza el procedimiento	

**Fuente de Datos.-** Procedimiento PO-RH-CD-01 "Procedimiento de Atención Primaria"

**Causa:**

Falta de seguimiento en la obtención de documentación pendiente de entrega; así como, al cumplimiento de lo establecido en su Manual de Procedimientos.

**Efecto:**

Carecer de la documentación básica para la integración de los expedientes.

**Recomendación correctiva:**

1.1 El titular de la Dirección General de Recursos Humanos lleve a cabo las acciones conducentes para regularizar la integración de los expedientes de personal y plaza que presentan documentación faltante; así mismo, se actualice la información contenida en el SIA y remita a este Órgano Interno de Control las acciones llevadas a cabo para la atención de este resultado.

**Recomendaciones preventivas:**

1.1 El titular de la Dirección General de Recursos Humanos actualice el procedimiento número PO-RH-CD-01 "Procedimiento de Atención Primaria", respecto de los documentos que ya son obsoletos en su utilización a efecto de que sean eliminados del mismo para no ser considerados como parte de la integración de los expedientes respectivos.

1.2 El titular de la Dirección General de Recursos Humanos, de ser factible, difunda en medios electrónicos (ventanilla única) el formato y el instructivo de llenado de la Cédula de Funciones, la cual se encuentra contemplada como parte de los anexos del procedimiento número PO-RH-CP-02 denominado "Procedimiento para la elaboración nombramientos (prórrogas y cambios de rango) y bajas definitivas de los servidores públicos de la SCJN", para su utilización en las propuestas de nombramiento que solicitan los titulares de los órganos y áreas administrativas.

**II. Verificar que los movimientos de plaza (creación y transformación) como de personal (altas, bajas, cambios de rango, licencias, etc.) cumplieron con los requisitos y las formalidades que establece la normatividad; así como, la oportunidad en el desarrollo de su gestión por parte de las áreas involucradas.**

**Resultado núm. 2. Sin recomendación.**

**Autorización y requisitos de los movimientos de personal y plaza.**

De la revisión a los expedientes de personal y plaza; así como, del cumplimiento de los requisitos aplicables a cada uno de los movimientos (nuevo ingreso, reingreso, readscripción, cambio de puesto y rango, etc.) presentados durante el periodo sujeto a revisión y su oportunidad en cuanto a su gestión, este Órgano Interno de Control verificó el apego a lo establecido en el AGA V/2008 para cada uno de los casos, obteniendo como resultado la existencia de diversos hallazgos los cuales se mencionan a continuación:

- 1) Respecto de los movimientos de personal generados por altas (nuevo ingreso, reingreso) que fueron seleccionados como muestra, se observó que en 32 (63%) de éstos, la entrega de la totalidad de la documentación básica requerida para la integración del expediente, se realizó posterior a la fecha en que entró en vigor el nombramiento, identificándose que en solo 6 casos se presentó la “*carta compromiso*” a la que se hace referencia en el numeral 10 del apartado denominado “*Descripción Narrativa*” del procedimiento con código de identificación PO-RH-CD-01 “*Procedimiento de Atención Primaria*”, a este respecto es de precisar que para dichos casos, la entrega de la totalidad de la documentación osciló de entre 1 a 93 días hábiles posteriores a la fecha en que inició efectos el correspondiente nombramiento.
- 2) De la revisión efectuada a los 20 movimientos de cambio de rango, solo en uno de los casos se detectó que el documento de nombramiento carecía de la firma del respectivo servidor público.
- 3) Como parte del análisis efectuado a los movimientos de readscripción de personal, se observó que en 13 (87%) de los 15 que fueron revisados, se carecía de por lo menos uno (de 1 a 4) de los requisitos a los que hace referencia el artículo 31 del AGA V/2008, los cuales deberían de estar contenidos en la solicitud realizada por el área correspondiente, tal y como se indica a continuación:

*“Artículo 31. Los titulares de los órganos de la Suprema Corte que tengan bajo su responsabilidad a diversas unidades, podrán solicitar la readscripción de plazas vacantes u ocupadas para laborar en diversa unidad dependiente de su propia área, para lo cual, con quince días naturales de anticipación, deberán comunicarlo por escrito a la Dirección de Personal señalando:*

*I. Nombre, adscripción actual y nueva adscripción que se propone del servidor público respectivo;*

*II. La justificación de la readscripción;*

*III. Funciones que se desempeñarán en la nueva adscripción, tomando en cuenta que deben ser análogas a las de la plaza correspondiente; y,*

*IV. Las readscripciones que impliquen una modificación de las funciones del titular de la plaza únicamente podrán autorizarse cuando éste acepte por escrito dicha modificación.*

*(...)*

*La Dirección de Personal notificará la readscripción al servidor público readscrito y a los titulares de las áreas respectivas, (...)*

Aunado a lo anterior, se verificó que las propuestas de readscripción se hubieran hecho del conocimiento de la entonces Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa con quince días naturales de anticipación tal y como lo estipula el artículo citado con antelación, dando como resultado que en 13, no se dio cumplimiento con el plazo definido, siendo inclusive, que en uno de éstos se presentó hasta 29 días naturales posteriores a la fecha en que surtió efectos el nombramiento.

- 4) De la revisión efectuada a 25 expedientes de personal, los cuales fueron seleccionados para su análisis al haber presentado un movimiento de baja se identificó que en 13 (52%) presentaron la ausencia de por lo menos uno de los documentos relacionados con dicho movimiento, dentro de los cuales destacan: el comunicado de beneficios y obligaciones, el oficio de conocimiento de la declaración de conclusión, inclusive el mismo documento de baja, los cuales deben de obrar en el expediente respectivo a efecto de guardar homogeneidad en su integración.

Así mismo, se identificó que en 17 (68%) casos no se cumplió con el plazo establecido para la entrega de la notificación de baja ante el área auditada, conforme a lo establecido en el oficio OM/181/2016 emitido el 30 de marzo de 2016 por la Oficialía Mayor, que indica: *“Por lo que corresponde a la baja del personal, la notificación se realizará ante la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa, con 10 días hábiles previos a la fecha en que surta sus efectos.”*

En los 25 movimientos de baja seleccionados para su revisión, se identificó que en 3 (12%) de los casos, no se dio aviso al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, dentro de los 30 días naturales siguientes al que se presenta el movimiento, lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 20 del Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos que a la letra indica:

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

**Causa:**

La documentación que soporta la generación de los movimientos no es presentada en tiempo y forma por parte de las áreas solicitantes.

**Efecto:**

Que la generación de los movimientos de personal no cuenten con todos los elementos que establece la normativa, la regularización del procedimiento de gestión de manera posterior al inicio de la vigencia del nombramiento.

De lo señalado anteriormente, se determinó no emitir recomendaciones en el presente resultado, toda vez que el pasado 11 de julio de 2019, el presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación autorizó el Acuerdo General de Administración VI/2019 por el que se establecen las normas relativas a las plazas, ingresos, nombramientos, licencias, comisiones, readscripciones, suspensión y terminación del nombramiento de los servidores públicos y que regula la administración de los recursos humanos de este Alto Tribunal, salvo los de sus salas; lo que significa que al existir una nueva regulación no resulta conveniente solicitar la implementación de acciones a un proceso que operó de manera distinta a lo constatado durante la revisión.

**III. Evaluar la oportunidad en la emisión y/o formalización de los nombramientos; así mismo, que su autorización y propuesta se haya llevado a cabo conforme a las condiciones establecidas en la normatividad aplicable****Resultado núm. 3. Sin recomendación.****Emisión y formalización de los nombramientos.**

De los movimientos de personal (altas, readscripción, cambio de puesto y rango, etc.) presentados durante el periodo sujeto a revisión, se realizó el análisis en cuanto a la oportunidad en la emisión y formalización de los nombramientos otorgados a los servidores públicos, los cuales deben de formar parte de la documentación que integra el expediente respectivo, por tal motivo este Órgano Interno de Control, tomó como muestra para su análisis el procedimiento de gestión de 87 casos en los que fueron generados, dando como resultado la identificación de diversos hallazgos los cuales se describen a continuación:

- 1) En 82 casos la propuesta de nombramiento remitida por el titular del área solicitante, no cumplió con la totalidad de los requisitos que establece el artículo 16 del AGA V/2008, toda vez que se identificó la ausencia de entre 2 a 8 de ellos en cada una de las peticiones realizadas, dentro de las cuales destaca: el mencionar el perfil del puesto, la jornada, los antecedentes académicos y laborables, entre otros aspectos conforme a lo establecido en la normativa en comento, se deben incluir en las propuestas de nombramiento que se solicitan al área auditada tal y como se indica a continuación:

*“Artículo 16. Toda propuesta de nombramiento deberá acompañarse de:*

*(...)*

*IV. Funciones a desempeñar;*

*V. Antecedentes laborales y académicos de la persona cuyo nombramiento se solicita y las constancias que los sustenten;*

*VI. Acta de nacimiento o carta de naturalización y comprobante de domicilio actualizado;(…)*

*VIII. La duración de la jornada de trabajo, en su caso;”*

- 2) Se llevó a cabo el análisis respecto a la oportunidad en la emisión de la propuesta respecto de la entrada en vigor del nombramiento, identificándose que en 61 (70%) no se cumplió con el tiempo mínimo establecido de 10 días hábiles definido en el oficio OM/181/2016 emitido el 30 de marzo de 2016 por la Oficialía Mayor, en el cual indica: “Para los movimientos de alta por nuevo ingreso o reingreso, se deberá entregar con 10 días hábiles previos a los días 1 ó 16 del mes que surta efecto el movimiento, la documentación establecida en el Artículo 16 del AGA V /2008 y se deberá contar con la autorización del caso”, inclusive en 22 (25%) la propuesta fue recibida por parte del área auditada de entre 3 a 21 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del nombramiento.

**Causa:**

Inobservancia de los requisitos establecidos en la normativa por parte de los titulares de las áreas administrativas

**Efecto:**

Incumplimiento del marco normativo aplicable.

De lo señalado anteriormente, se determinó no emitir recomendaciones en el presente resultado, toda vez que el pasado 11 de julio de 2019, el presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación autorizó el Acuerdo General de Administración VI/2019 por el que se establecen las normas relativas a las plazas, ingresos, nombramientos, licencias, comisiones, readscripciones, suspensión y terminación del nombramiento de los servidores públicos y que regula la administración de los recursos humanos de este Alto Tribunal, salvo los de sus salas; lo que significa que al existir una nueva regulación no resulta conveniente solicitar la implementación de acciones a un proceso que operó de manera distinta a lo constatado durante la revisión.

#### **IV. CONCLUSIÓN**

Como resultado de la revisión realizada al proceso de integración de expedientes de personal y de plaza, movimientos de creación y transformación de plazas, altas, bajas, cambios de puesto y rango, readscripciones y licencias tramitadas por la entonces Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa por el periodo del 1 de julio al 31 de diciembre de 2018, este Órgano Interno de Control concluye que el área auditada presentó los siguientes hallazgos:

1. En 22 expedientes de plaza y 110 de personal, se identificó el faltante de por lo menos uno de los documentos a que hacen referencia los artículos 11 y 21 del AGA V/2008; así mismo, para estos últimos no se está actualizando la información de su contenido en SIA para efectos de su seguimiento.

2. El 60% de los movimientos de personal (altas, bajas, readscripciones, licencias, etc.) revisados, presentaron el incumplimiento de por lo menos uno de los requisitos establecidos en la normativa aplicable para efectos de su procedencia.
3. La totalidad de las propuestas de nombramientos revisadas, presentaron la falta de por lo menos uno de los requisitos que establece el artículo 16 del AGA V/2008; así mismo, el 70% de éstos no fueron entregados al área auditada dentro del plazo establecido en la norma.

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



Lic. Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor de la Suprema Corte de Justicia de  
la Nación

Una firma manuscrita en tinta azul que corresponde al nombre del Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

CONTRALORÍA

Lic. Manuel Díaz Infante Gómez  
Director General de Auditoría

Una firma manuscrita en tinta azul que corresponde al nombre del Director General de Auditoría.

Lic. Pedro Yoval Huesca  
Director de Auditoría Integral A

Una firma manuscrita en tinta azul que corresponde al nombre del Director de Auditoría Integral A.