



Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2020.

Licenciado Omar García Morales
Director General de Recursos Materiales
de la Suprema Corte de Justicia de la Nación
P r e s e n t e

Con fundamento en el artículo 30, fracción V, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y en cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría 2020, aprobado por el H. Comité de Gobierno y Administración, se presenta el Informe de la Auditoría número DED/2020/04 practicada al “Desempeño del Control de Inventarios, a través del módulo “Mobiliario y equipo de cómputo” de la Ventanilla Única de Servicios de la Oficialía Mayor”.

I. ANTECEDENTES

Con fecha 10 de enero de 2020, se emitieron las ordenes de auditoría CSCJN/DGA/DED/035/2020, CSCJN/DGA/DED/036/2020 y CSCJN/DGA/DED/038/2020, mediante las cuales, el Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación notificó la evaluación de desempeño al “Control de Inventarios, a través del módulo Mobiliario y equipo de cómputo” de la Ventanilla Única de Servicios de la Oficialía Mayor”, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 a las direcciones generales de Planeación, Seguimiento e Innovación (DGPSI), de Recursos Materiales (DGRM) y de Tecnologías de la Información (DGTI).

II. OBJETIVOS

II.1 Objetivo general:

Verificar el grado de eficiencia, eficacia y economía logrados con el control de inventarios a través del módulo “Mobiliario y equipo de cómputo” de la Ventanilla Única de Servicios (VUS) de la Oficialía Mayor, así como los recursos financieros invertidos en la implementación.

II.2 Objetivos específicos:

1. Verificar la utilidad que se le ha dado a la herramienta informática instalada en el módulo “Mobiliario y Equipo de Cómputo” de la VUS.
2. Constatar el seguimiento que las Direcciones Generales de Recursos Materiales y de Tecnologías de la Información llevaron a cabo durante 2019, derivado de los resultados del inventario que se practicó en el ejercicio de 2018.
3. Verificar los avances logrados en la actualización del inventario de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN).

III. ALCANCE

Funcionalidad del módulo “Mobiliario y equipo de cómputo” de la Ventanilla Única de Servicios de la Oficialía Mayor.

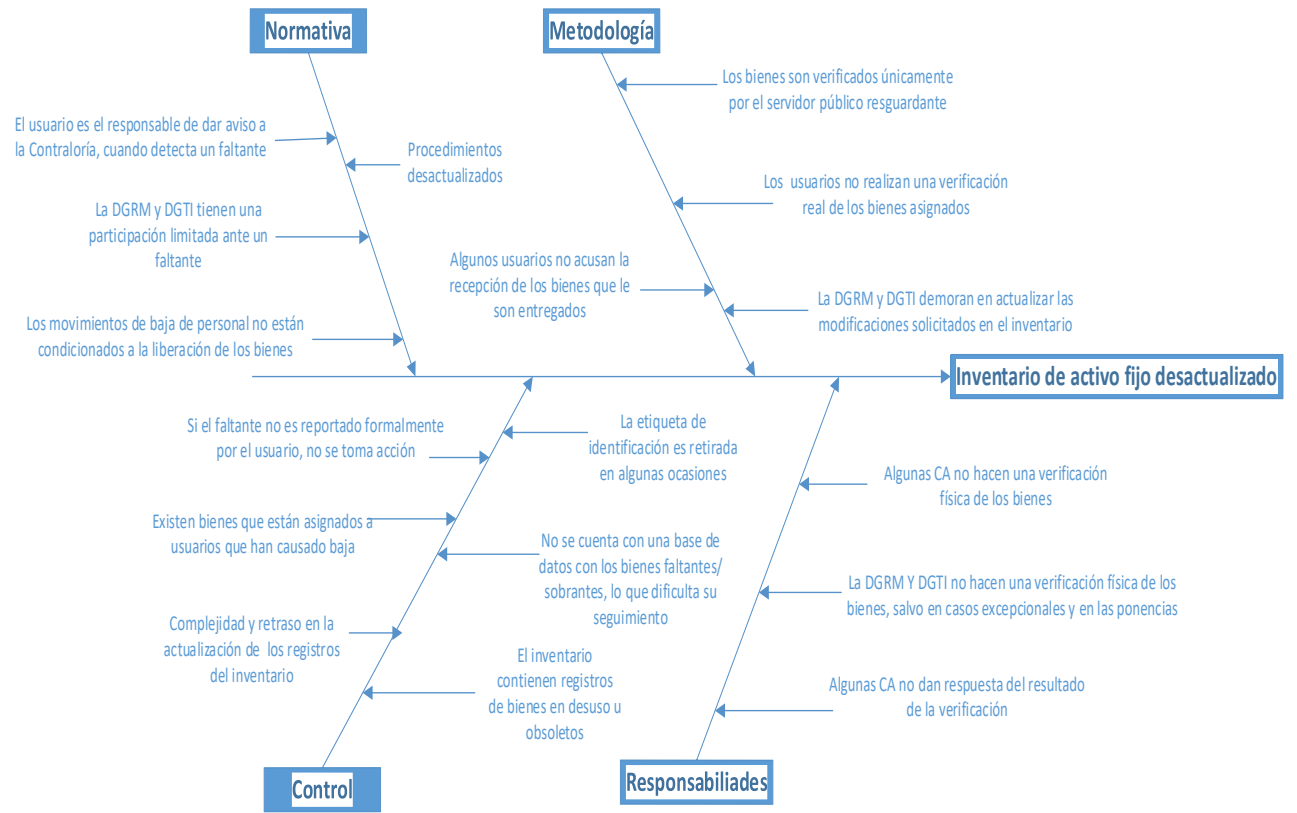
IV. PLANTEAMIENTO DEL PROYECTO

Antecedentes del “Levantamiento de inventario de mobiliario y equipo de cómputo, a través del módulo la VUS”.

A través del oficio OM/DGPSI/020/2020 del 7 de febrero de 2020 la DGPSI manifestó que el proyecto de levantamiento de inventario de mobiliario y equipo de cómputo, a través de la VUS, surgió como una herramienta auxiliar en el proceso de depuración de los activos totales de la SCJN, lo que incluía el inventario de mobiliario y equipo de cómputo asignados a los servidores públicos.

Durante el ejercicio de 2017, se definió el proyecto para realizar el inventario de mobiliario y equipo de cómputo mediante la herramienta automatizada (VUS) y se presentó a la Oficialía Mayor (OM) para su revisión y autorización.

Se planteó a la OM la problemática de la desactualización del inventario del activo fijo de la SCJN y se identificaron las siguientes áreas de oportunidad:



FUENTE: Información proporcionada por la DGPSI mediante oficio OM/DGPSI/020/2020 del 7 de febrero de 2020.

El proyecto contempló la participación de los servidores públicos que tenían asignados activos fijos, coordinadores o enlaces administrativos de los órganos y/o áreas, personal de la DGRM y DGTI responsables de la administración del activo fijo.

El 24 de mayo de 2018, la OM presentó punto para acuerdo al Comité de Gobierno y Administración (CGA) de la SCJN, por el que informó de la puesta en operación de la VUS con fecha de inicio de operaciones el 12 de abril de ese año, considerando diversos trámites y servicios que se otorgan a

Wh4VbNAIttXdCjNqB4xqozI8p19gekhndKw1V3Kw4VE8=

los servidores públicos de la SCJN, a través de la página de intranet de este Alto Tribunal y de consulta en dispositivos móviles.

En ese mismo punto para acuerdo, la OM planteó al CGA incorporar a la VUS el siguiente trámite:

“Levantamiento de inventario físico de mobiliario y bienes informáticos, con la participación de los servidores públicos, coordinadores o enlaces administrativos y personal responsable de las Direcciones Generales de Recursos Materiales y de Tecnologías de la Información. Dicho ejercicio permitirá actualizar de manera automatizada los registros del SIA, para la integración y control del patrimonio de este Alto Tribunal”.

Por lo anterior, el 5 de junio de 2018, la Secretaría de Seguimiento de Comités de Ministros, informó a la OM que, en la sesión ordinaria del 24 de mayo de 2018, el CGA llegó al siguiente acuerdo:

“5. PRIMERO. Se toma conocimiento del informe de resultados relativo a la puesta en operación de la Ventanilla Única de Servicios de los trámites y servicios a los servidores públicos de este Alto Tribunal.

SEGUNDO. Se instruye a la Oficialía Mayor a dar continuidad a la incorporación de trámites y servicios a la Ventanilla Única de Servicios tomando en cuenta los beneficios que brinda dicha herramienta.”

Observaciones en materia de inventarios realizadas por auditor externo.

En 2018, la SCJN contrató los servicios de auditoría externa para los ejercicios fiscales de 2015, 2016 y 2017, con el objeto de que el auditor externo emitiera su opinión sobre si los estados financieros y los presupuestarios se prepararon, en todos los aspectos importantes, de conformidad con el marco de información financiera y presupuestaria aplicable, con base en los resultados del examen practicado a dichos estados e información conforme a las Normas Internacionales de Auditoría.

Dichos servicios incluyeron que se revisara y se emitieran los informes respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales federales y en su caso, locales; así como si ésta se apegó a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

Además, contempló la revisión de los estados financieros, presupuestales y de los fideicomisos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal señalado.

El “Informe de los Auditores Independientes, Estados Financieros y Notas” se emitió con salvedad para cada uno de los ejercicios fiscales revisados; el auditor externo fundamentó su opinión, como se indica a continuación:

Ejercicio	Informe (fundamento de la opinión con salvedad)
2015	<i>“Al 31 de diciembre de 2015, existen 3,580 bienes muebles en proceso de asignar el número de identificación de inventario, por lo que no nos fue posible cerciorarnos de la existencia física de dichos bienes; en consecuencia, no hay evidencia de que se haya llevado a cabo la conciliación físico-contable. A la fecha de emisión de los estados financieros, la administración de la entidad ha desarrollado un sistema informático denominado "Programa de Inventarios de Activo Fijo" incorporado en la Ventanilla Única de Servicios Administrativos. (Ver Nota 27)”</i>
2016	<i>“Al 31 de diciembre de 2016, existen 3,605 bienes muebles en proceso de asignar el número de identificación de inventario, por lo que no nos fue posible cerciorarnos de la existencia física de dichos bienes; en consecuencia, no hay evidencia de que se haya llevado a cabo la</i>

Ejercicio	Informe (fundamento de la opinión con salvedad)
	<i>conciliación físico-contable. A la fecha de emisión de los estados financieros, la administración de la entidad ha desarrollado un sistema informático denominado "Programa de Inventarios de Activo Fijo" incorporado en la Ventanilla Única de Servicios Administrativos. (Ver Nota 27)"</i>
2017	<i>"Al 31 de diciembre de 2017, existen 3,676 bienes muebles en proceso de asignar el número de identificación de inventario, por lo que no nos fue posible cerciorarnos de la existencia física de dichos bienes; en consecuencia, no hay evidencia de que se haya llevado a cabo la conciliación físico-contable. A la fecha de emisión de los estados financieros, la administración de la entidad ha desarrollado un sistema informático denominado "Programa de Inventarios de Activo Fijo" incorporado en la Ventanilla Única de Servicios Administrativos. (Ver Nota 27)"</i>

FUENTE: Informe de los Auditores Independientes, Estados Financieros y Notas, Ejercicios 2015 y 2014.
Informe de los Auditores Independientes, Estados Financieros y Notas, Ejercicios 2016 y 2015.
Informe de los Auditores Independientes, Estados Financieros y Notas, Ejercicios 2017 y 2016.
Dichos informes fueron entregados por el Despacho Externo mediante escrito del 14 de noviembre de 2018 al Administrador del contrato SCJN/DGRM/DSG-044/09/2018 suscrito para tal efecto.

En las Notas a los Estados Financieros Dictaminados, se expresó lo siguiente:

"NOTA 27.- Eventos posteriores al cierre.

En materia de control de activos fijos y su verificación física, se destaca que durante el ejercicio fiscal 2018, la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha desarrollado con recursos propios, un sistema informático denominado programa de inventarios de activo fijo incorporado en la ventanilla única de servicios de la Oficialía Mayor, el cual se vincula con las bases de datos de los activos fijos institucionales que se tienen en el sistema integral administrativo (SAP); dicho programa de inventarios permite la identificación, consulta y verificación en tiempo real de los activos fijos asignados a las áreas y servidores públicos del Alto Tribunal, por las áreas encargadas de su administración y control."

La recomendación del auditor externo para cada ejercicio fiscal revisado fue:

"Recomendamos que se realice un levantamiento físico de inventarios de bienes muebles y que este se concilie contra los registros contables."

V. RESULTADOS

Resultado 1

Participación institucional en el levantamiento del inventario físico a través de la VUS.

La DGPSI informó que todos los servicios desarrollados en la VUS se realizaron con los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la SCJN.

Adicionalmente, señaló que el módulo "Mobiliario y equipo de cómputo" se desarrolló en dos etapas: diseño e implementación.

Para la primera etapa, informó que se llevó a cabo en el período de mayo de 2017 a agosto de 2018, en el que participaron, dentro del ámbito de su competencia, los siguientes servidores públicos:

Cargo	Área
Directora General	DGRHIA ¹
Subdirector General de Innovación Administrativa	DGRHIA ¹
Dictaminador	DGRHIA ¹
Dictaminadora	DGRHIA ¹
Subdirector	DGRHIA ¹
Director General	DGTI
Subdirector General	DGTI
Directora	DGTI
Director	DGTI
Profesional operativo	DGTI
Directora General	DGRM
Director	DGRM
Subdirector	DGRM
Director General	DGPC ²
Subdirector General	DGPC ²

FUENTE: Información proporcionada por la DGPSI mediante el oficio OM/DGPI/014/2020 del 21 de enero de 2020.

¹ La entonces Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa.

² Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.

Para la segunda etapa, que consistió en la implementación del módulo en modo de producción, contó con la participación técnica de los siguientes servidores públicos:

Cargo	Área
Director General	DGTI
Subdirector General	DGTI
Directora	DGTI
Subdirector	DGTI
Profesional operativo	DGTI
Directora General	DGRM
Director	DGRM
Subdirector	DGRM

FUENTE: Información proporcionada por la DGPSI mediante oficio OM/DGPI/014/2020 del 21 de enero de 2020.

Además, en dicha etapa se contempló la participación de 2,133 servidores públicos, para el levantamiento del inventario físico del “Mobiliario y Equipo de Administración” y de 2,036, para el inventario del “Equipo de Cómputo y Comunicaciones”, adscritos a 102 áreas de la SCJN, de los cuales, al mes de septiembre de 2018, se reportó una participación del 96% en ambos inventarios.

De conformidad al apartado “Calendarización de la estrategia de instrumentación”, de las “Políticas generales para el levantamiento del inventario físico del activo fijo 2018” (PGLIFAF2018), se estableció lo siguiente:

“El levantamiento del inventario de las áreas de la SCJN, se realizará a través de los servidores públicos que tienen asignados bienes (mobiliario y equipo de administración y equipo de cómputo y comunicaciones), y los participantes serán:

- a) Servidor público con resguardo de al menos un bien**
- b) Coordinador o enlace administrativo**
- e) Personal de la DGRM y DGTI**

Cada uno de los participantes tendrá las actividades siguientes:

a) Servidor público con resguardo de al menos un bien:

- Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario.
- Buscar de forma local, en su caso, los bienes bajo su resguardo.
- Clasificar los bienes de conformidad con los criterios establecidos.
- Enviar el estatus de cada bien que se encuentra bajo su resguardo.
- Precisar la información relacionada con los bienes y su ubicación, que solicita sean reasignados a personal de área u órgano distinto al de su adscripción.
- Emitir la firma sobre la conformidad, en los casos de las reasignaciones dentro de la misma área.
- Presentar, en su caso, la documentación soporte para la aclaración de la ubicación de los bienes.
- Llevar a cabo en su caso, el procedimiento normativo correspondientes por robo, extravío o siniestro de bienes.

b) Coordinador o Enlace Administrativo:

- Difundir entre el personal del órgano o área, la finalidad, descripción y alcances del proyecto.
- Consultar al personal designado de la DGRM y DGTI, las dudas o inquietudes que surjan con motivo del levantamiento de inventario.
- Recibir, clasificar y procesar la información proporcionada por los servidores públicos adscritos al órgano u área.
- Validar el estatus de los bienes informados por los servidores públicos.
- Buscar a nivel órgano o área, en su caso, los bienes no localizados por los servidores públicos adscritos.
- Validar las solicitudes de reasignación y baja de bienes, hechas por los servidores públicos.
- Verificar y confirmar las reasignaciones de bienes que se hagan a otra área u órgano, de manera conjunta con el Coordinador o enlace administrativo de esta otra y hacer la solicitud directamente con la DGRM y DGTI.
- Conciliar los bienes faltantes entre los sobrantes informados por los servidores públicos.
- Integrar los antecedentes de los bienes con aclaraciones.
- Dar seguimiento a los bienes faltantes y en su caso, al procedimiento normativo correspondiente por robo, extravío o siniestro de bienes.
- Presentar, en su caso, la documentación soporte para aclaración de la ubicación de los bienes.
- Integrar los registros y firmas, de aquellas reasignaciones de bienes, como soporte documental de las solicitudes que efectúen los servidores públicos.
- Realizar el levantamiento físico del inventario de los bienes asignados al titular del órgano o área y de aquellos servidores públicos que por alguna causa no se encuentren durante el período del levantamiento, o bien no tengan un equipo de cómputo.
- Solicitar la reasignación a su nombre, de los bienes de uso general que se encuentran bajo resguardo del titular del órgano o área.
- Enviar a la DGRM y DGTI, según corresponda, las solicitudes de reasignación y/o baja del bien del órgano y/o área, adjuntando la documentación soporte.
- Dar seguimiento a las solicitudes de reasignación y/o baja del órgano y/o área.
- Entregar a los servidores públicos los resguardos y liberaciones de los bienes a su cargo y devolver uno de los tantos, con firma autógrafa, a la DGRM y DGTI.

c) Personal de la DGRM y DGTI:

- “Dar atención a las solicitudes de reasignación y/o baja realizadas por los órganos y/o áreas.
- Apoyar en la búsqueda de los bienes no localizados a nivel institucional a través de la revisión de los bienes sobrantes o adicionales en otras áreas.
- Orientar al coordinador o enlace administrativo sobre las actividades a realizar durante el levantamiento de inventario.
- Actualizar los registros en el SIA.
- Generar y formalizar los documentos de liberación y resguardo de bienes.
- Elaborar el informe, con el apoyo de los coordinadores o enlaces administrativos, de los resultados del inventario, incluyendo el seguimiento a los faltantes.”

Resultado 2

Proceso de levantamiento del inventario de activo fijo 2018.

Mediante oficio del 7 de junio de 2018, la titular de la entonces Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa (DGRHIA) envió a las Direcciones Generales de Recursos Materiales (DGRM) y de Tecnologías de la Información (DGTI), documentación relacionada con el programa para el levantamiento del inventario físico de activo fijo 2018 a través de la VUS, consistente en:

- Proyecto de Políticas Generales para el levantamiento del inventario físico del activo fijo 2018. Documento que contiene la introducción, fundamento legal, objetivo, descripción de la estrategia de inventarios y el directorio para la resolución de consultas, los cuales dan soporte al levantamiento del inventario físico del activo fijo.
- Fichas de servicio. Documentos que servirían de guía para todos los servidores públicos que realizarían el levantamiento físico del inventario. Se publicaron en el portal de la VUS.
 1. Inventario de mobiliario y equipo de administración.
 2. Inventario de equipo de cómputo y comunicaciones.
- Fichas técnicas. Documentos que contienen los pasos y formularios que se utilizan en el flujo de los servicios configurados en la VUS para el inventario.
- Fichas para los servicios que ejecutan los servidores públicos:
 1. Inventario de mobiliario y equipo de administración.
 2. Inventario de equipo de cómputo y comunicaciones.
- Fichas para los servicios que ejecutan los coordinadores administrativos y los responsables de las DGRM y DGTI:
 - Integración de mobiliario y equipo de administración.
 - Integración de equipo de cómputo y comunicaciones.
- Presentación ejecutiva para capacitación de los coordinadores administrativos. Para dar a conocer a los mismos las actividades a llevar a cabo en el proyecto de inventarios.
- Proyecto de oficio de la DGRM y DGTI. Oficio para comunicar el inicio del levantamiento del inventario, el cual podrá actualizarse con las políticas que estimen convenientes para destacar la participación de los Coordinadores o Enlaces Administrativos y demás criterios.

Con el oficio OM/299/2018 del 9 de agosto de 2018, dirigido a la: Secretaría General de Acuerdos, Secretaría General de la Presidencia, Contraloría, Secretaría Jurídica de la Presidencia, Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, Centro de Estudios Constitucionales, Unidades Generales, Direcciones Generales, la Oficialía Mayor dio a conocer que se diseñó el programa para el levantamiento del inventario físico del activo fijo de la SCJN correspondiente al ejercicio 2018, a través de la VUS, como un esquema automatizado de gestión que permitiera mantener actualizados los registros de los bienes que formaban parte del patrimonio de la SCJN.

Asimismo, la OM comunicó lo siguiente:

“El programa referido ha sido concebido para una participación directa de cada servidor público a través de la Ventanilla Única de Servicios y la intervención responsable de los coordinadores o enlaces administrativos en la integración y validación de la información.

Para tal propósito se instrumentaron las acciones siguientes:

- *Se definieron políticas generales en las que se establecen responsabilidades para los servidores públicos, coordinadores o enlaces administrativos, así como del personal encargado de los inventarios, documento que fue difundido a los coordinadores o enlaces administrativos adscritos a cada uno de los órganos y áreas a su digno cargo.*
- *Se realizaron pruebas piloto con la participación de 3 coordinadores administrativos, que derivaron en mejoras a la configuración de los servicios, a efecto de probar la funcionalidad del esquema automatizado (VUS).*
- *Se impartió capacitación a los coordinadores administrativos, enlaces administrativos y personal de apoyo (132 en total), en 3 sesiones en las que se abordaron temas de sensibilización y las acciones a realizar en el rol de usuario y coordinador o enlace administrativo. De igual forma se capacitó al personal de la Mesa de Servicios de la Dirección General de Tecnologías de la Información respecto de los alcances del Programa, con el propósito de atender o canalizar las dudas de los servidores públicos.*

Dicha capacitación resultó de particular relevancia para proporcionar los elementos necesarios en la ejecución de este nuevo esquema y dar a conocer la visión integral del mismo, toda vez que ello deberá ser replicado a todo el personal que labora en cada órgano o área, por parte del coordinador o enlace administrativo.

- *Se diseñó un tutorial e instructivo que describe paso a paso las acciones a seguir, a fin de orientar al personal en el levantamiento de sus inventarios. Dichas herramientas estarán disponibles en la VUS.*

A partir de las anteriores acciones, me permito informarles que el Programa para el levantamiento del inventario físico del activo fijo de la SCJN correspondiente al ejercicio 2018, dará inicio el 13 de agosto de 2018, [...]

Conforme lo antes señalado les agradeceré su colaboración para difundir entre el personal a su cargo el inicio del programa, a efecto de que, a partir del 13 de agosto de 2018, cada servidor público consulte electrónicamente a través de la Ventanilla Única los bienes que tiene asignados, corrobore su existencia física y gestione la actualización de su resguardo, contando para ello con el apoyo que le deberá brindar su coordinador o enlace administrativo.

Al concluir el ejercicio, se contará con una base de datos del activo fijo actualizada, posibilitando la consulta del estatus de los bienes asignados por órgano o área, así como a nivel institucional. Posteriormente, su actualización será una actividad permanente, realizándose los movimientos en la VUS. (énfasis añadido).

El 16 de agosto de 2018, la OM presentó ante el CGA el informe de seguimiento de la instrumentación de la VUS y de la incorporación del servicio para el levantamiento del inventario físico de activo fijo, mediante el cual comunicó que a través de las Direcciones Generales de Recursos Materiales, Tecnologías de la Información y de la entonces de Recursos Humanos e Innovación Administrativa, se diseñó el programa para el levantamiento del inventario físico del

activo fijo de la SCJN correspondiente al ejercicio 2018, a través de la VUS, como un esquema automatizado de gestión que permitiría facilitar su realización.

Además, la OM informó lo siguiente:

“• Se definieron políticas generales en las que se establecen responsabilidades para los servidores públicos, coordinadores o enlaces administrativos en la integración y validación de la información, así como del personal encargado de los inventarios. En este contexto, se instrumentó un procedimiento que puntualiza las responsabilidades de los servidores públicos sobre sus bienes asignados, al momento que causen baja definitiva de este Alto Tribunal.

• Se realizaron pruebas piloto con la participación de coordinadores administrativos, a efecto de asegurar la funcionalidad del esquema.

• Se impartió capacitación a los coordinadores administrativos, enlaces administrativos y personal de apoyo (132 en total) en 3 sesiones, a fin de proporcionar los elementos necesarios en la ejecución de este nuevo esquema y dar a conocer la visión integral del mismo, toda vez que ello deberá ser replicado a todo el personal que labora en cada órgano o área, por parte del coordinador o enlace administrativo.

Se diseñó un tutorial e instructivo, a fin de orientar al personal en el levantamiento de sus inventarios, herramientas disponibles en la VUS.

La base de datos a partir de la cual se ejecutará el inventario fue con corte al 10 de agosto de 2018, integrándose con 81,836 bienes de los cuales, el 75% corresponden a mobiliario y equipo y el 25% a bienes informáticos, aproximadamente.

A partir de las anteriores acciones, el levantamiento del inventario físico del activo fijo de la SCJN correspondiente al ejercicio 2018, inició el pasado 13 de agosto y concluirá el 26 de octubre del año en curso.

La ejecución del inventario dio inicio en las áreas administrativas y de apoyo a la función jurisdiccional, y en una segunda etapa comprenderá a la Presidencia, Ponencias y Salas.”

El 17 de agosto de 2018, la Secretaría de Seguimiento de Comités de Ministros, informó a la OM que, en términos de lo acordado en la sesión ordinaria del 16 de agosto de 2018, el CGA acordó:

"7. PRIMERO. Se toma conocimiento del informe de seguimiento de la puesta en operación de la Ventanilla Única de Servicios y de la incorporación de los servicios para la gestión electrónica del reembolso de lentes y para el levantamiento de inventario físico de mobiliario y bienes informáticos, éste último iniciará en las áreas administrativas y de apoyo a la función jurisdiccional, y en una segunda etapa (corto plazo) se llevará a cabo en Presidencia, Ponencias y Salas.

SEGUNDO. Se instruye a la Oficialía Mayor a dar continuidad a la incorporación de trámites y servicios a la Ventanilla Única de Servicios tomando en cuenta los beneficios que brinda dicha herramienta."

En las PGLIFAF2018, se estableció el siguiente objetivo y alcance:

“Actualizar el inventario del activo fijo que integra el patrimonio de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, adoptando criterios uniformes en su aplicación y observando los principios de racionalidad y funcionalidad con la normativa establecida, que permitan comprobar la existencia física de los bienes, y validación con los registros contables contenidos en el Sistema Integral Administrativo (SIA) para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

Se verificará físicamente el total de activo fijo y se conciliará con los registros contables, excepto el material bibliohemerográfico, mismo que se considerará en una etapa posterior.”

El módulo “Mobiliario y equipo de cómputo” de la VUS está integrado con los siguientes servicios:

Wh4VbNAtfXdcJNqpb4xqoz/8p19ggekhdKw1V3Kw4VE8=

Sitios de interés

FUENTE: Imagen obtenida del portal de Intranet de la SCJN.

Resultado 3

Resultado del Inventario practicado a través de la VUS en el año de 2018.

Se solicitó a la DGTI y DGRM proporcionaran el Informe de resultados del levantamiento del inventario de activo fijo 2018, realizado en cumplimiento a las PGLIFAF2018 y al acuerdo 6, establecido en la Minuta de Trabajo del 11 de diciembre de 2018, así como evidencia documental de su envío a la OM. Al respecto, se determinaron los siguientes hallazgos:

- a) La DGTI y DGRM mediante oficios del 7 y 12 de febrero de 2020 respectivamente, proporcionaron los informes solicitados, no obstante, no acreditaron la entrega de la evidencia de conocimiento a la OM.

En minuta de trabajo del 11 de diciembre de 2018, en la que participaron la entonces DGRHIA, DGTI, DGRM y la DGPC, hicieron constar los siguientes acuerdos:

Acuerdos		[...] Área responsable	Fecha límite de cumplimiento
“1	<i>Se determina cerrar el acceso a los 2 servicios de inventario que actualmente están en la VUS, para los servidores públicos y coordinadores y/o enlaces administrativos.</i>	SGIA	11/12/2018
2	<i>Las áreas globalizadoras concluirán con la totalidad de la carga al SIA de los archivos que recibieron a través de la VUS.</i>	DGTI	13/12/2018
3	<i>Con el propósito de conocer el resultado del inventario y con ello saber cuántos bienes fueron confirmados, no localizados y cuántos se encuentran en proceso de siniestro, se determina realizar un corte el día 14 de diciembre de 2018, para obtener del SIA la base de datos que contiene el activo fijo y el valor actualizado del dato del inventario. Enviar a las globalizadoras y a la SGIA.</i>	DGTI	14/12/2018
4	<i>De conformidad con la ejecución del Programa para el levantamiento del inventario físico del activo fijo de la SCJN correspondiente al ejercicio 2018, la DGTI deberá emitir y enviar los resguardos actualizados a los coordinadores y/o enlaces administrativos de las unidades responsables, para que éstos a su vez estén en posibilidad de validar las actualizaciones que solicitaron a través de la VUS y con ello, las áreas cierren las solicitudes de integración efectuadas en la VUS.</i>	DGTI	14/12/2018
5	<i>La SGIA enviará un correo a los coordinadores y/o enlaces administrativos en donde les soliciten, que una vez que hayan verificado la correcta actualización de los resguardos, deberán cerrar sus solicitudes de integración en la VUS, para que los servidores públicos a su vez estén en posibilidad de consultar su resguardo actualizado. Las globalizadoras deberán confirmar a la SGIA el número de oficio con el que enviaron los resguardos a las diferentes áreas, para estar en posibilidad de enviar el correo.</i>	SGIA	14/12/2018
6	<i>Las globalizadoras enviarán formalmente al Oficial Mayor, el Informe de Resultados del levantamiento del inventario de activo fijo 2018.</i>	DGRM/ DGTI	14/12/2018”

Por la falta de evidencia del envío a la OM del Informe de resultados del levantamiento del inventario de activo fijo 2018, no se acreditó el cumplimiento del acuerdo 6 de la Minuta de Trabajo del 11 de diciembre de 2018.

b) Los Informes de resultados del levantamiento del inventario de activo fijo 2018, entregados por la DGRM y DGTI, muestran los siguientes datos:

DGRM:

Descripción	T O T A L (BIENES)				
	Áreas	Confirmados	No localizados	No pronunciados	Total
Áreas de apoyo jurídico	7	2,796	136	169	3,101
Áreas administrativas	25	17,137	765	1,706	19,609
Casas de la Cultura Jurídica	46	22,416	67	396	22,879
Almacén General	1	5,830	0	0	5,830
Suma	79	48,179	968	2,271	51,419

FUENTE. Información proporcionada por la Subdirección General de Servicios y Almacenes de la DGRM mediante oficio DGRM/SGSA/030/2020 del 12 de febrero de 2020.

Bienes confirmados. Se refiere aquellos bienes de los que el servidor público hizo algún pronunciamiento.

DGTI:

Descripción	Número de bienes	% con relación al total de bienes
Bien a reasignar	827	8
Bien confirmado	8,306	78
Bien retirado	303	3
No confirmado	487	5
Bien a reasignar fuera del área	226	2
Bien no localizado	481	4
TOTAL	10,630	100

FUENTE: Cuadro elaborado con Información proporcionada por la DGTI mediante oficio DGTI/SGST-0003/2020 del 7 de febrero de 2020.

Por otra parte, la DGPSI proporcionó la estadística del personal que participó y los bienes inventariados, con corte a septiembre de 2018, con el siguiente avance:

ACTIVO FIJO						PERSONAL (102 ÁREAS)					
Equipo de cómputo y comunicaciones			Mobiliario y Equipo de Administración			Equipo de cómputo y comunicaciones			Mobiliario y Equipo de Administración		
Pronunciados	Total	Avance	Pronunciados	Total	Avance	Pronunciados	Total	Avance	Pronunciados	Total	Avance
9,918	10,289	96%	32,135	33,798	95%	1,953	2,036	96%	2,055	2,133	96%

FUENTE: Información proporcionada por la DGPSI mediante oficio OM/DGPSI/042/2020 del 6 de marzo de 2020.

De la comparación a la información proporcionada por la DGRM y la DGPSI, se detectaron inconsistencias en el número de áreas participantes y bienes inventariados, como se detalla a continuación:

Mobiliario y Equipo de Administración					
Áreas Participantes			Total de bienes programados		
DGRM	DGPSI	Diferencia	DGRM	DGPSI	Diferencia
79	102	23	51,419	33,798	17,621

De lo anterior, se observó que el número de áreas reportadas por la DGRM es menor a lo informado por la DGPSI con una diferencia de 23 áreas. En el caso del número de bienes programados, fue mayor con 17,621 bienes respecto a lo notificado por la DGPSI. No obstante que, en el informe de la DGRM del 15 de noviembre de 2018, se reportó una participación del 99% de las áreas involucradas, lo que es congruente con el reporte de estadísticas proporcionada por la DGPSI, que al mes de septiembre de 2018, presentó un avance del 96% de participación.

Respecto de la información proporcionada por la DGTI comparada con la de la DGPSI, no presentó inconsistencias relevantes que reportar.

En conclusión, la participación del personal de la SCJN para el levantamiento del inventario de activo fijo, así como, el alcance que se logró de los bienes programados a inventariar fue del 96%, que según información de la DGPSI el total programado es el que se indica:

- 2,036 servidores públicos con equipo de cómputo y comunicaciones por 10,289 bienes.
- 2,133 empleados que cuentan con mobiliario y equipo de administración por un total de 33,798 bienes.

c) En el informe de resultados del levantamiento del inventario de activo fijo 2018 emitido por la DGRM, se detectan términos y definiciones distintos a los establecidos en las PGLIFAF2018 para la clasificación de los bienes inventariados, como se muestra a continuación:

PGLIFAF2018	DGRM
Bienes confirmados: aquellos bienes que son verificados físicamente por el servidor público y que pueden estar en uso del mismo o ser de uso común, o bien que aún y cuando no se encuentren en ese momento físicamente, estén ubicados por el servidor público por estar temporalmente en préstamo o en reparación.	Bienes confirmados. Significa que el usuario confirma su existencia física y que continúa bajo su responsabilidad dichos activos, no requiere modificación en registro del SIA.
Bienes a reasignar: Bienes que tiene bajo resguardo el servidor público y que previo acuerdo con otro servidor público que labora en la misma área, serán transferidos a éste otro. En este rubro también se deberán señalar las reasignaciones de bienes a personal de otro órgano o área, en cuyo caso deberá estar perfectamente identificado el bien.	Bienes por reasignar. Significa que los bienes si fueron localizados físicamente y de lo cual sólo se requiere actualizar el registro en el SIA para ponerlo a cargo de un nuevo servidor público.
Bienes no localizados por el servidor público: se refiere a los bienes que no han podido ser localizados por el servidor público, aún y cuando éste ha realizado una búsqueda exhaustiva en su área de trabajo. Cabe mencionar que conforme a la normatividad aplicable, el bien seguirá siendo responsabilidad del servidor público hasta que se concluya el procedimiento.	Bienes no confirmados. Significa que el usuario a cargo del bien realizó su búsqueda sin encontrarlo o localizarlo, por lo que se concilia con los bienes adicionales reportados por otro servidor público, de ser localizado se actualizan los registros de resguardo; en el caso de no localizarse con otra persona de la misma área o de otra de la SCJN que lo haya reportado como adicional, el activo continúa bajo la responsabilidad del usuario actual; no requiere modificación en el registro del SIA.

Wh4VbNAIttXdCjNqpb4xqoz/8p19ggekhdKw1V3Kw4VE8=

PGLIFAF2018	DGRM
<p>Bienes robados, extraviados, o con daños por siniestro: son aquellos que el servidor público declara como extraviados, robados o con daños por siniestro porque le consta que así ha sido el destino final de los mismos, debiéndose contar con el documento soporte correspondiente (acta de hechos) que acredite este supuesto, de conformidad con el artículo 244 del AGA VI/2008.</p>	<p>Bienes de siniestro. Significa que el activo fue objeto de siniestro y ya fue reportado a las instancias correspondientes conforme al artículo 244 del AGA VI/2008, mientras no se concluya con el procedimiento por parte de la Tesorería y la Contraloría, el bien continúa bajo responsabilidad del servidor público.</p>
<p>Sobrantes con etiqueta: son los bienes adicionales que tienen etiqueta de inventario y que están en uso común o en uso del servidor público, y que no están bajo resguardo de algún integrante de la unidad administrativa en la que se encuentra ubicado el bien.</p> <p>Sobrantes sin etiqueta: son los bienes adicionales, propiedad de la SCJN, que no tienen etiqueta de inventario y que están en uso común o en uso del servidor público, y que no están bajo resguardo de algún integrante de la unidad administrativa en la que se encuentra ubicado el bien.</p>	<p>Bienes adicionales. Son bienes que el servidor público reportó que tiene en uso pero no se encuentran dentro de la relación de bienes que tiene en resguardo; en caso de contar con número de inventario se le cargan al servidor público que lo reporta y se libera a quién lo tenía en su resguardo; para aquellos bienes sin número de inventario se procederá a confirmar los datos para su conciliación con faltantes de otros usuarios y/o a incorporarlos al patrimonio, mientras tanto, se mantienen fuera de los registros del SIA.</p>

Por lo anterior, la DGRM no se ajustó a las definiciones establecidas en las PGLIFAF2018.

Resultado 4

Seguimiento al resultado del inventario de activo fijo practicado a través de la VUS en 2018.

De la información proporcionada por la DGTI y la DGRM, se observó que no cuentan con evidencia documental del seguimiento a los bienes reportados como no localizados por el servidor público, como resultado del levantamiento del inventario de activo fijo, practicado a través de la VUS en el año de 2018, no obstante que la DGRM y la DGTI, reportaron bienes no localizados por 968 y 481 respectivamente.

Se solicitó a la DGTI y DGRM informaran respecto al seguimiento que realizaron a los bienes clasificados como no localizados por el servidor público; robados, extraviados o con daños por siniestro y sobrantes sin etiqueta, a lo que respondieron:

DGRM:

“En los casos en que un servidor público reportó algún bien como "No localizado", se verificó su status en el SIA y en su caso, realizar una búsqueda física en el área de adscripción del servidor público.

Cuando el servidor público clasificó bienes como extravío, robo o daño por siniestro, se deberá dar cumplimiento al artículo 244 del Acuerdo General de Administración VI/2008, esto es, deberá adjuntar de forma digitalizada en la VUS, el documento soporte (copia certificada de la denuncia o querrela formulada ante la autoridad correspondiente, así como el reporte de siniestro levantada por la compañía aseguradora, debiendo el servidor público resguardante informar al titular del órgano de su adscripción para que este a su vez informe a la Contraloría interna, y de manera paralela a la Tesorería de la SCJN quien solicitará a la DGRM la baja administrativa de los bienes”.

DGTI:

"De acuerdo con el correo (Informe de resultados Inventario VUS 2018 DGTI.msg) en donde se envía el documento "INFORME SOBRE ACTUALIZACIÓN DEL INV FISICO 2018 (PROYECTO DE LA VUS).docx", se señala que:

En cuanto a los bienes no localizados, robados o en proceso de siniestro, deberán ser cotejados con los coordinadores o enlaces administrativos, así mismo los bienes a reasignar fuera del área tendrán que ser confirmados con los coordinadores o enlaces administrativos de las áreas involucradas durante el año 2019."

En ambas respuestas se identifican acciones por realizar, sin que se aclare si éstas fueron ejecutadas, por lo que se solicitó evidencia documental del seguimiento a los bienes reportados como no localizados por el servidor público, en cumplimiento a la actividad 2.4 de las PGLIFAF2018 establecida para la DGRM y DGTI, las cuales manifestaron lo siguiente:

DGRM:

"[...] se informa que sí se le dio debido seguimiento a los resultados de la VUS ya que, en primera instancia, se elaboró un reporte de resultados en el que se señalan los procesos de validación y confirmación del levantamiento de inventario, los criterios aplicados y las actividades a seguir para los bienes reportados como adicionales, faltantes y siniestrados.

Igualmente, se anexa la imagen que nos indica que los servidores públicos que participaron en el levantamiento de inventario deberían dar seguimiento al proceso hasta su total conclusión.

Validación de confirmación de resguardo

Tu Coordinación Administrativa validará la información que has enviado y en su caso te retroalimentará sobre alguna inconsistencia detectada.

En el caso de que hayas solicitado la reasignación de algún bien es conveniente señalar que seguirán bajo tu resguardo hasta en tanto se concluya el procedimiento establecido.

Asimismo en el caso de que hayas clasificado bienes como robados, extraviados o dañados deberás dar seguimiento al procedimiento y una vez concluida la resolución respectiva por la Dirección General de Tesorería y la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y Registro Patrimonial solicitarás, mediante tu coordinador y o enlace administrativo la modificación del estado de los bienes en el SIA según corresponda, mientras tanto, el bien seguirá bajo tu responsabilidad y resguardo de conformidad con el artículo 244 del Acuerdo General de Administración VI/2008."

DGTI:

"Se realizó una búsqueda exhaustiva de la información y documentos, tanto en los archivos que obran en la Subdirección General de Servicios, así como en el Acta de Entrega de la Directora de Área [...], responsable del trámite, sin lograr encontrar información o documentos, que permitan brindar la atención al requerimiento de este punto."

A través de oficio se solicitó a la DGTI y DGRM informaran el estatus en que se encontraban, al 12 de febrero de 2020, los bienes que se reportaron en 2018 como no localizados por el servidor público, a lo que respondieron:

DGTI

“Se está revisando el estatus de los 8,422 bienes informáticos identificados como no localizados, de acuerdo al archivo "Resultado inventario 20181214.xlsx" proporcionado conforme al acuerdo tercero de la "Minuta_reunión de cierre de inventario 2018".

La cifra de 8,422 señalada en el párrafo anterior como bienes informáticos identificados como no localizados, es inconsistente con el informe de resultados del levantamiento del inventario de activo fijo 2018 proporcionado por la DGTI, el cual refiere 481 bienes identificados como no localizados.

DGRM

“Durante el mes de abril del 2019, se llevaron a cabo trabajos para el inicio de la Revisión Integral de Funcionalidad y Alineación de Necesidades Institucionales del Sistema Integral Administrativo (SIA), con la participación de todas las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, dentro de los cuales se analizaron los procedimientos sistematizados de actualización de inventarios, altas, bajas, desincorporaciones, liberaciones de activo fijo y reportes.

Con motivo de lo anterior, no se consideró conveniente continuar con los trabajos de la localización y actualización de los bienes que se reportaron como no localizados en la VUS, además de que, como ya se mencionó en la respuesta anterior, este trabajo debía ser de manera conjunta con los servidores públicos que realizaron los registros, lo que no ocurrió”.

No obstante, la DGTI y la DGRM no proporcionaron evidencia del seguimiento a los bienes reportados como no localizados por el servidor público, como resultado del inventario practicado al activo fijo a través del módulo "Mobiliario y equipo de cómputo" de la VUS, por lo que no se acredita el cumplimiento del inciso c), “3. Estrategia de Instrumentación”, actividad 2.4, “Actividades a realizar para cada uno de los responsables”, de las PGLIFAF2018, que disponen:

“3. Estrategia de Instrumentación

[...]

c) Personal de la DGRM y DGTI:

▪ *[...]*

▪ *Actualizar los registros en el SIA.*

▪ *[...]*

▪ *Elaborar el informe, con el apoyo de los coordinadores o enlaces administrativos, de los resultados del inventario, incluyendo el seguimiento a los faltantes.*

[...]

Actividades a realizar para cada uno de los responsables

[...]

Responsable	Actividades
DGRM y/ DGTI	[...]

Responsable	Actividades
	2.4 Bienes no localizados. Una vez concluido el levantamiento del inventario, realizarán una búsqueda de los bienes vía sistema y consultando los resultados del inventario en todos los órganos y áreas: si al término del plazo establecido no se localizan los bienes, se informará al coordinador y/o enlace administrativo para que el SP inicie los trámites correspondientes conforme al artículo 244 del Acuerdo General de Administración VI/2008. Estos bienes quedarán registrados en el SIA como NL y seguirán bajo resguardo del SP hasta que se concluya el procedimiento correspondiente.”

A través del Sistema Integral Administrativo (transacción AS03->Visualizar activos fijos->Activo fijo->Visualizar->Activo fijo), se constató que los bienes reportados como no localizados no se identificaron como **NL (no localizado)**, por lo que se incumplió la actividad 2.4 antes citada.

La DGPSI proporcionó correo electrónico del 15 de febrero de 2019, enviado a los responsables de la ejecución del Programa para el levantamiento del inventario físico del activo fijo de la SCJN correspondiente al ejercicio 2018, mediante el cual se les solicitó tanto a la DGRM como a la DGTI, que llevaran a cabo las acciones necesarias para concluir con el programa de inventarios, y se adjuntó una relación con el estatus de conclusión de solicitudes de inventario en VUS al 13 de febrero de 2019.

En la relación que se menciona en el párrafo anterior, se observó que al 13 de febrero de 2019, once áreas no habían cerrado las solicitudes de integración efectuadas en la VUS, porque estaba pendiente que la DGRM y DGTI enviaran los resguardos corregidos con las adecuaciones que resultaron del inventario que se practicó al activo fijo, por lo que no se dio cumplimiento al acuerdo 4 de la Minuta de Trabajo del 11 de diciembre de 2018, en el que se estableció como fecha límite el 14 de diciembre de 2018:

Acuerdos	[...] Área responsable	Fecha límite de cumplimiento
“4 De conformidad con la ejecución del Programa para el levantamiento del inventario físico del activo fijo de la SCJN correspondiente al ejercicio 2018, la DGTI deberá emitir y enviar los resguardos actualizados a los coordinadores y/o enlaces administrativos de las unidades responsables, para que éstos a su vez estén en posibilidad de validar las actualizaciones que solicitaron a través de la VUS y con ello, las áreas cierren las solicitudes de integración efectuadas en la VUS.	DGTI	14/12/2018”

Respecto al acuerdo 4 de la minuta de trabajo antes citada, mediante oficio la DGRM hace la siguiente aclaración:

“[...] se aclara que en la Minuta de trabajo que refiere del 11 de diciembre de 2018, en el punto 4 se menciona el compromiso pero para la DGTI de emitir y enviar los resguardos actualizados.”

No obstante que, en el acuerdo 4 de la minuta de trabajo en comento, no se estableció la obligación para la DGRM de emitir y enviar los resguardos actualizados, el artículo 205 del AGA VI/2008 entonces vigente, dispone lo siguiente:

“Artículo 205. ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES. Adquisiciones y Servicios será responsable de la administración del mobiliario y equipo de oficina, e Informática de los equipos informáticos y de comunicaciones. Para tal efecto deberán proponer a la Oficialía Mayor los lineamientos que establezcan el sistema o sistemas de control necesarios que aseguren la salvaguarda y delimiten responsabilidades sobre su uso y custodia.

El material bibliográfico y hemerográfico será responsabilidad de las áreas facultadas para ello conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Suprema Corte.”

Adicionalmente, en el inciso c), del apartado de “Calendarización de la estrategia de instrumentación”, de las PGLIFAF2018, se estableció como actividades del personal de la DGRM y DGTI las siguientes:

“c) Personal de la DGRM y DGTI:

- *Dar atención a las solicitudes de reasignación y/o baja realizadas por los órganos y/o áreas.*
- *Apoyar en la búsqueda de los bienes no localizados a nivel institucional a través de la revisión de los bienes sobrantes o adicionales en otras áreas.*
- *Orientar al coordinador o enlace administrativo sobre las actividades a realizar durante el levantamiento de inventario.*
- *Actualizar los registros en el SIA.*
- **Generar y formalizar los documentos de liberación y resguardo de bienes.** (énfasis añadido).
- *Elaborar el informe, con el apoyo de los coordinadores o enlaces administrativos, de los resultados del inventario, incluyendo el seguimiento a los faltantes.”*

Resultado 5

Actualización de los registros del SIA a través del módulo "Mobiliario y equipo de cómputo".

De la evaluación al módulo "Mobiliario y equipo de cómputo", la cual se basó en el resultado del levantamiento del inventario del activo fijo de 2018, se determinó que se cumplió con la expectativa planificada, en particular a la actualización de manera automatizada de los registros del SIA, para la integración y control del patrimonio de este Alto Tribunal.

Lo anterior, se determinó al solicitar mediante oficios a la DGTI y la DGRM, que indicaran si la información generada como resultado del inventario practicado en el año de 2018, sirvió para actualizar de manera automatizada los registros del SIA, para la integración y control del patrimonio de este Alto Tribunal y que describieran detalladamente el procedimiento que se estableció para llevar a cabo dicha actualización, a lo que respondieron:

DGTI:

“Si se actualizó la información de manera automatizada. Se envía en CD el archivo Manual_CARGA_VUS_SIA-BIENEWS-INOFRM.pdf en el cual se detalla el proceso de actualización del inventario físico de bienes informáticos en el SIA, para la integración del inventario físico de bienes informáticos en el SIA con archivos generados desde la Ventanilla Única de Servicios. (énfasis añadido)

Se adjunta el documento denominado “Proceso de Actualización de Inventario Físico en el SIA con la información de la Ventanilla única de Servicios.”

DGRM:

“[...] la información capturada por los servidores públicos a través de la VUS no era del todo certera, lo que impidió actualizar de manera automatizada los registros del SIA. (énfasis añadido)

Asimismo, se anexa el Manual del Proceso de Actualización de Inventario Físico en el SIA con información de la Ventanilla Única de Servicios, que detalla el procedimiento que sirvió de base para la actualización de los registros en el SIA, derivado del inventario realizado a través de la VUS”.

No obstante, la DGRM proporcionó evidencia de la actualización de los registros del SIA con la información del inventario de activo fijo practicado en el año de 2018 a través del módulo "Mobiliario y equipo de cómputo" de la VUS.

Al solicitar la evidencia de que se realizó la conciliación con la DGPC, a que se refiere la actividad 4 de las PGLIFAF2018, establecida para la DGRM y DGTI, dichas direcciones informaron lo siguiente:

DGTI:

“Se realizó una búsqueda exhaustiva de la información y documentos, tanto en los archivos que obran en la Subdirección General de Servicios, así como en el Acta de Entrega de la Directora de Área [...], responsable del trámite, sin lograr encontrar información o documentos, que permitan brindar la atención al requerimiento de este punto”.

DGRM:

“[...] es importante mencionar que hubo una falta de claridad en la clasificación de los activos en la VUS, toda vez que no se determinaron con precisión los ámbitos de competencia de las áreas globalizadoras, por ejemplo, todo el equipo informático que debía ser competencia de la DGTI, en el que hubo casos de bienes de esta naturaleza que no se registraron y algunos otros en los que su registro correspondió a un área diferente.

Adicional a lo anterior, hubo casos de bienes que no fueron reportados a través de la VUS y hubo servidores públicos de diferentes áreas que no utilizaron la herramienta tecnológica para el registro de sus bienes.

Por lo anterior, no fue posible realizar una conciliación de manera adecuada a los resultados arrojados por la VUS. (énfasis añadido)

Las fallas detectadas por la DGRM corresponden a errores humanos, los cuales constituyen áreas de oportunidad que pueden ser corregidas mediante una mayor supervisión de parte de la DGTI y DGRM durante el proceso del levantamiento del inventario a través de la VUS e incrementar la difusión y capacitación del uso de la herramienta automatizada.

Resultado 6

Áreas de mejora al módulo "Mobiliario y equipo de cómputo".

Mediante oficio se solicitó a la DGPSI, DGTI y DGRM informaran respecto a las áreas de mejora detectadas al módulo "Mobiliario y equipo de cómputo", como resultado del inventario del activo fijo practicado en el ejercicio 2018, a lo que respondieron:

DGPSI:

“La instrumentación de los servicios del módulo "Mobiliario y equipo de cómputo", quedó bajo responsabilidad de las áreas dueñas de dichos procesos, es decir la DGRM y DGTI, quienes fueron responsables de su operación a partir de la puesta en productivo. En ese sentido, las áreas de mejora debieron ser identificadas por dichas Direcciones Generales.

Toda vez que el objetivo planteado para el módulo "Mobiliario y equipo de cómputo" fue el de coadyuvar en el levantamiento físico del inventario del activo fijo, y por ende el alcance de su operación se definió para ejecutarse, únicamente durante 2018, este servicio no fue operado durante 2019.

Es oportuno señalar que la definición del período de operación de un servicio en la VUS, corresponde a las áreas usuarias, en este caso, DGRM y DGTI”.

DGTI:

“No se encontró evidencia documental que describa áreas de mejora”.

DGRM:

“Consideramos que es una herramienta con muchas ventanas de oportunidad dado que le permite a los Coordinadores Administrativos, así como a los servidores públicos conocer los bienes que en el momento de consulta se encuentran bajo su resguardo; además de que facilitaría la actualización de los mismos de manera más ágil.

No obstante, se aclara que en el período de 2018, cuando se realizó el inventario a través de la VUS, no se había realizado un inventario físico a todos los inmuebles de la SCJN, por lo que la información con que contaban los usuarios no estaba actualizada; Asimismo, la información que se cargó no fue del todo precisa, ya que no se capturó adecuadamente, toda vez que, en la mayoría de los casos no se reportaron los sobrantes y faltantes”.

De lo anterior, se identifican las siguientes áreas de oportunidad:

- a) La información con que contaban los usuarios no se encontraba actualizada. En este punto, cabe destacar que en el inciso c), Estrategia de Implementación, de las PGLIFAF2018, se estableció lo siguiente:

[...]

Previo a la ejecución del inventario, resulta necesario llevar a cabo la actualización de los registros de la base de datos, para ello la DGRM y DGTI, según corresponda, realizarán lo siguiente:

- a. Identificar en el SIA aquellos bienes que por sus características no deberán estar en el inventario a validar, como los bienes desincorporados y que aún permanecen en el SIA.*
- b. Realizar en el SIA las altas de los bienes que forman parte del patrimonio.*

Así, una vez que se cuente con el inventario actualizado en el SIA, se estará en posibilidad de iniciar con el levantamiento físico del inventario”.

- b) La información que se cargó no fue del todo precisa, ya que en la mayoría de los casos no se reportaron sobrantes y faltantes.

De lo anterior, se determinó que las áreas de oportunidad identificadas se refieren a errores humanos que no tiene relación con la funcionalidad de la herramienta informática, por lo que se tendría que trabajar en difusión de la herramienta y una mayor capacitación para todo aquel servidor

público que tenga asignado y bajo su resguardo por lo menos un bien de activo fijo. Además de que se deberá tener mayor supervisión y atención de parte de la DGRM y DGTI a los comentarios formulados por los usuarios durante el proceso del levantamiento del inventario a través de la VUS ya que estos no fueron resueltos.

No obstante, que la DGRM identificó áreas de oportunidad en el inventario practicado en el ejercicio de 2018, en el año de 2019 no se llevaron a cabo las mejoras correspondientes porque el módulo “Mobiliario y equipo de cómputo” de la VUS ya no operó, como se muestra en el siguiente resultado.

Resultado 7

Operación del módulo “Mobiliario y equipo de cómputo” de la VUS en el año de 2019.

Mediante diversos comunicados la DGPSI, DGRM y DGTI, señalaron que durante el ejercicio de 2019, no operó el módulo “Mobiliario y equipo de cómputo” de la VUS.

Lo anterior, se conoció al solicitar a la DGPSI informara las mejoras realizadas durante el año de 2019 al módulo “Mobiliario y equipo de cómputo”, la cual mediante oficio OM/DGPSI/014/2020 del 21 de enero de 2020 respondió:

“Toda vez que el objetivo planteado para el módulo "Mobiliario y equipo de cómputo" fue el de coadyuvar en el levantamiento físico del inventario del activo fijo, y por ende el alcance de su operación se definió para ejecutarse, únicamente durante 2018, este servicio no fue operado durante 2019.

Es oportuno señalar que la definición del período de operación de un servicio en la VUS, corresponde a las áreas usuarias, en este caso, DGRM y DGTI”.

Al solicitar a la DGRM y DGTI el número de trámites realizados durante el año de 2019, a través del módulo “Mobiliario y equipo de cómputo” de la VUS, con oficios DGRM/SGSA/0018/2020 y DGTI/124/2020 del 24 y 27 de enero del presente año respectivamente, respondieron:

DGRM:

“[...] derivado de la Revisión Integral de Funcionalidad y Alineación de Necesidades Institucionales del Sistema Integral Administrativo (SIA), no se estableció para el 2019 un período para la toma de inventario a través de la VUS”.

DGTI:

“No se realizó ningún trámite mediante el citado Módulo, toda vez que no estuvo habilitado durante el ejercicio 2019.

[...], se adjunta la Minuta de Trabajo con fecha 11 de diciembre de 2018, donde se puede constatar que la aplicación informática se cerró”.

Al preguntar la razón por la cual en el año de 2019 no se utilizó el módulo “Mobiliario y equipo de cómputo” de la VUS, las áreas auditadas respondieron lo siguiente:

La DGPSI, con oficio del 7 de febrero de 2020, manifestó:

“La definición sobre el uso de los servicios en la VUS es responsabilidad de las áreas dueñas de los procesos; a través de la Ventanilla, la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

(antes Subdirección General de Innovación Administrativa, adscrita a la entonces DGRHIA), promueve la automatización y difusión de los de trámites, servicios y procesos, que son ofrecidos y operados por las distintas áreas administrativas de la SCJN.

En ese sentido, son las direcciones generales de Recursos Materiales y la de Tecnologías de la Información, las que determinan los mecanismos para cumplir con sus atribuciones, en este caso, las que se refieren a "Llevar el inventario de bienes y sistemas informáticos y de comunicación, así como emitir los resguardos respectivos", para el caso de la DGTI y "Registrar y controlar los inventarios de la Suprema Corte y llevar a cabo su actualización periódica, con la participación que corresponda de la Dirección General de Tecnologías de la Información", para el caso de la DGRM.

Dicho lo anterior, las citadas DGTI y DGRM, establecieron el periodo de operación del módulo "Mobiliario y equipo de cómputo", entre agosto y octubre de 2018".

La DGTI, con oficio del 7 de febrero de 2020, señaló:

"No se encontró evidencia documental que describa la razón por la cual en el año de 2019 no se utilizó el módulo "Inventario de Equipo de Cómputo y Comunicaciones" de la VUS".

La DGRM, a través del oficio del 12 de febrero de 2020, indicó:

"Por lo que hace a este punto es importante aclarar que muchas áreas no cerraron ni dieron por concluido el período de registro en la VUS, adicional al hecho de que, [...], durante el mes de abril del 2019, se llevaron a cabo los trabajos para el inicio de la Revisión Integral de Funcionalidad y Alineación de necesidades Institucionales del Sistema Integral Administrativo (SIA), derivado de lo anterior, no se determinó el uso de la VUS para la toma de inventario durante el año 2019".

Al respecto, es importante mencionar que en el planteamiento presentado el 24 de mayo de 2018 por la OM al CGA, para incorporar a la VUS el trámite de levantamiento de inventario físico de mobiliario y bienes informáticos, se señaló que dicho ejercicio permitiría actualizar de manera automatizada los registros del SIA, para la integración y control del patrimonio de este Alto Tribunal, sin que se mencionara que su operación sería temporal, además de que el acuerdo emitido por el CGA, fue en los siguientes términos:

"Se instruye a la Oficialía Mayor a dar continuidad a la incorporación de trámites y servicios a la Ventanilla Única de Servicios tomando en cuenta los beneficios que brinda dicha herramienta".

Además, de que en el oficio OM/299/2018, del 9 de agosto de 2018, dirigido a diversas áreas de la SCJN, la OM estableció que la actualización del activo fijo sería una actividad permanente a través de la VUS:

"Al concluir el ejercicio, se contará con una base de datos del activo fijo actualizada, posibilitando la consulta del estatus de los bienes asignados por órgano o área, así como a nivel institucional. Posteriormente, su actualización será una actividad permanente, realizándose los movimientos en la VUS".

Asimismo, se constató que, al 2 de marzo de la presente anualidad, todavía se encuentran suspendidos los servicios de "Inventario de equipo de cómputo y comunicaciones" e "Inventario de Mobiliario y equipo de administración", del módulo "Mobiliario y equipo de cómputo" de la VUS, por lo que las Direcciones Generales de Recursos Materiales y de Tecnologías de la Información deberán tomar en cuenta que una de las líneas de trabajo de la presente administración es potenciar el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TICs), como es el caso de la ventanilla única para la gestión de trámites administrativos, además que deberán considerar las horas hombre

invertidas en el diseño de la herramienta informática, así como en el inventario que se practicó en el ejercicio de 2018.

Con fecha 25 de agosto de 2020, mediante oficios se remitieron a las direcciones generales de Recursos Materiales, de Tecnologías de la Información y de Planeación, Seguimiento e Innovación, los resultados preliminares derivados de la auditoría que se practicó.

Al respecto, la Subdirección General de Servicios y Almacenes adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales, a través del oficio DGRM/SGSA/122/2020 del 1 de septiembre de 2020, informó lo siguiente:

“En relación con las conclusiones del órgano auditor se precisa que, en 2018 cuando se pretendió realizar el inventario a través de la Ventanilla Única de Servicios (VUS), no se había llevado a cabo un inventario físico en todos los inmuebles de la SCJN, por lo que la información con que contaban los usuarios no estaba actualizada. Asimismo, la información que se cargó en la VUS no fue del todo precisa, ya que no se capturó adecuadamente, toda vez que, en la mayoría de los casos, no se reportaron los sobrantes y faltantes.

Es importante mencionar que hubo una falta de claridad en la clasificación de los activos en la VUS, pues no se determinó con precisión los ámbitos de competencia de las áreas globalizadoras; por ejemplo, todo el equipo informático debía ser competencia de la DGTI, siendo que se presentaron casos de bienes de esa naturaleza que no se registraron y algunos otros su registro correspondió a un área diferente.

Adicional a lo anterior, se presentaron casos de bienes que no fueron reportados a través de la VUS y hubo servidores públicos de diferentes áreas que no utilizaron la herramienta tecnológica para el registro y verificación de sus bienes.

Por lo anterior, no fue posible realizar una conciliación de manera adecuada a los resultados arrojados por la VUS.

En cuanto a la no utilización de la VUS en el 2019, se informa que durante el mes de abril del año pasado, se llevaron a cabo trabajos para el inicio de la Revisión Integral de Funcionalidad y Alineación de Necesidades Institucionales del Sistema Integral Administrativo (SIA), con la participación de todas las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, dentro de los cuales se analizaron los procedimientos sistematizados de actualización de inventarios, altas, bajas, desincorporaciones, liberaciones de activo fijo y reportes.

Con motivo de lo anterior, no se consideró conveniente continuar con los trabajos de la localización y actualización de los bienes que se reportaron como no localizados en la VUS; además de que, como ya se mencionó, este trabajo debía ser de manera conjunta con los servidores públicos que realizaron los registros, lo que no ocurrió, lo que motivó que no se rindiera de manera adecuada el informe de resultados finales a la Oficialía Mayor, por el hecho de que muchas áreas no cerraron ni dieron por concluido el periodo de registro en la VUS.

SITUACIÓN ACTUAL

Cómo lo hemos reiterado, la VUS representa una herramienta informática de gran utilidad para registrar y actualizar la información de los inventarios en un tiempo menor, y sería de gran relevancia y apoyo para las actividades que se llevan a cabo en esta DGRM, a través de su Dirección de Almacenes e Inventarios, motivo por el cual, se están analizando juntamente con la DGTI y la DGPIA diversas opciones de mejora, para hacer más funcional y compatible la utilización de la herramienta.

Por ello, ya se actualizaron las fichas y los formatos de los trámites que se llevan a cabo a través de la VUS y de manera paralela, la Dirección de Almacenes e Inventarios ya realizó la modificación y

adecuación a sus Manuales de Procedimientos, en los cuales ya se incluye como inicio de los trámites y procedimientos a la VUS. (Se anexa la evidencia del envío de los manuales a la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación).

Estas acciones se refuerzan con el hecho de que los resultados del inventario físico que se realizó a finales del 2019 están prácticamente por concluirse; únicamente falta, cuando se permita el trabajo presencial, una segunda revisión en áreas en las cuales la DGIF llevó a cabo adecuaciones físicas, como es el caso de algún área del edificio Sede y el espacio que ocupaba la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, para que posteriormente, se realice el cruce de resultados con las existencias en almacén, lo que arrojará los bienes faltantes que se reportarán tanto al Oficial Mayor, como a la Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

ACCIONES POR REALIZAR

Como se señaló, el inventario físico realizado a finales del 2019 está prácticamente concluido, lo que nos permitirá tener los números y registros actualizados de todos los bienes activos (mobiliario y equipo de administración) de la SCJN.

La información derivada del inventario físico se cargará en la VUS, a efecto de que el próximo año se realice a través de dicha herramienta informática el levantamiento de inventario con la participación de todas las áreas que integran este Alto Tribunal, y ya de manera permanente establecer dentro de la VUS todas las acciones inherentes a los inventarios, como lo son listados de bienes asignados, cambios de resguardante y/o de ubicación de los bienes, altas y bajas.

Adicional a lo anterior, se están realizando acciones para la adquisición de un sistema de control de inventarios RFID (por sus siglas en inglés Radio Frequency Identification), que es un sistema de almacenamiento y recuperación de datos remoto que usa dispositivos denominados etiquetas transpondedores, que permitirá realizar la toma de inventarios en forma automática, ya que a diferencia de su predecesor el código de barras, la tecnología RFID no necesita una línea de vista y lectura física por cada bien, ya que se maneja por radiofrecuencia, lo que permitirá detectar de manera automática y simultánea los bienes ubicados en un espacio determinado.

Con estas acciones, tendremos el control total y garantizado de los bienes que forman el patrimonio de este Máximo Tribunal, lo cual permitirá tener los inventarios actualizados y registrar de manera automática y en tiempo real los movimientos de activos, como son las altas, bajas y cambios de ubicación y de resguardante.

Por último, se hace la precisión de que estos trabajos se refieren exclusivamente al mobiliario y equipo de administración, toda vez que la administración del equipo informático lo lleva la Dirección General de Tecnologías de la Información.”

Por otra parte, la Dirección General de Tecnologías de la Información, mediante los oficios DGTI/554/2020 y DGTI/SGST-0008/2020, ambos del 1 de septiembre de 2020, comunicó:

Por parte de la Subdirección General de Servicios Tecnológicos, se detectaron áreas de oportunidad en el proceso de levantamiento de inventario físico de activo fijo practicado en el año 2018, por lo que se proponen las siguientes mejoras:

- Empezar las acciones correspondientes para contar con un inventario depurado antes de comenzar el proceso de actualización a través de la Ventanilla Única de Servicios.
- Diseñar una estrategia de atención dimensionada con base a la capacidad humana disponible.
- Establecer un proceso claro de seguimiento de los bienes identificados como “no localizados”, “sobrantes”, “robados”, “extraviados” y/o “siniestrados” que permitan concluir el ciclo de atención para asignarles un estatus adecuado en el SIA.

Aunado a lo anterior, por parte de la Subdirección General de Servicios Tecnológicos se han realizado las acciones correctivas que se indican a continuación:

- Se identificaron las actas entrega-recepción pendientes recibidas por parte de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial y se dio atención a las actualizaciones señaladas en las mismas, en relación con la asignación de bienes informáticos, generando los formatos de resguardos y liberación correspondientes y la actualización de su estatus en el SIA.
- Se verificó, y en su defecto se actualizó, el estatus en el SIA de los bienes informáticos incluidos en los oficios de solicitudes de desincorporación de 2019.
- Se identificaron, mediante la revisión de inventarios del SIA de las diversas áreas de la SCJN, los bienes informáticos que se encontraban asignados a personal que causó baja, así como de aquellos que aparecían en los listados de bajas para los cuales se deban emitir constancias de no adeudo; con el objetivo de solicitar a los Coordinadores Administrativos indicaciones sobre la reasignación y/o liberación de los bienes. Con base a la retroalimentación recibida, se llevó a cabo la actualización de resguardantes de los bienes en el SIA y se generaron los formatos de resguardo y liberación correspondientes.
- Se identificaron los bienes que se encontraban asignados a personal adscrito a las Casas de Cultura Jurídica que cerraron en enero del año en curso y que no se encontraban contemplados en la transferencia hacia el Consejo de la Judicatura Federal; con la finalidad de que, por parte de la Subdirección General de Casas de Cultura Jurídica, determinaran si se requería la reasignación de los bienes en comento y/o la actualización del Centro de Costos del resguardante. Derivado de la información proporcionada por parte de la SGCCJ se actualizó el estatus en el SIA y se emitieron los respectivos formatos de resguardo y liberación.”

La Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación, en respuesta a los resultados preliminares señalados, mediante correo electrónico del 2 de septiembre de 2020, informó lo siguiente:

“Con relación al oficio CSCJN/DGA/DED/326/2020 en el que se solicitan, en caso de existir, justificaciones y aclaraciones al Informe de Resultados Preliminares de la evaluación del desempeño DED/2020/04 “Evaluación del Desempeño del Control de Inventarios, a través del Módulo Mobiliario y Equipo de Cómputo de la Ventanilla Única de Servicios de la Oficialía Mayor”, me permito comentar que, una vez revisado el contenido, no existen aclaraciones que se precise realizar por parte de la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación.”

Con base a lo señalado por las Direcciones Generales de Recursos Materiales y de Tecnologías de la Información, se advierte que ambas áreas realizaron un análisis de las áreas de oportunidad y emprendieron acciones para mejorar el control de los bienes de activo fijo de este Alto Tribunal.

V. CONCLUSIONES

La revisión se practicó con base en la información proporcionada por las unidades auditadas, atendiendo a los ordenamientos legales y a las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de las operaciones revisadas. En consecuencia, existe una base razonable para sustentar lo siguiente:

El módulo de “Mobiliario y equipo de cómputo” de la Ventanilla Única de Servicios se presentó ante el Comité de Gobierno y Administración como una herramienta informática de carácter permanente con el objetivo de actualizar el inventario del activo fijo que integra el patrimonio de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que permitan comprobar la existencia física de los bienes, y validación con los registros contables contenidos en el Sistema Integral Administrativo (SIA).

De la etapa de implementación y levantamiento del inventario de activo fijo, las Direcciones Generales de Recursos Materiales, Tecnologías de la Información y Planeación, Seguimiento e Innovación proporcionaron evidencia documental de la participación del 96% del total de servidores públicos que se tenían contemplados para llevar a cabo la identificación de los bienes bajo su uso o resguardo.

Con relación a los resultados obtenidos del levantamiento del inventario, las Direcciones Generales de Recursos Materiales y de Tecnologías de la Información, no proporcionaron la evidencia suficiente y competente que comprobara el envío de estos a la Oficialía Mayor.

Las Direcciones Generales de Recursos Materiales y de Tecnologías de la Información no acreditaron haber dado seguimiento a los resultados del inventario físico de activo fijo que se practicó en el año de 2018 a través del módulo de “Mobiliario y equipo de cómputo” de la Ventanilla Única de Servicios, así como llevar a cabo la conciliación con los registros contables en el SIA. No obstante que manifestaron que la herramienta presenta ventanas de oportunidad para mejorar su operatividad.

La Dirección General de Recursos Materiales informó que el levantamiento del inventario de activo fijo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación está en proceso, por lo que la recomendación emitida por el despacho de auditoría externa respecto de realizar un levantamiento físico de inventarios de bienes muebles y que este se concilie contra los registros contables, no ha sido atendida.

Debido a lo anterior, la aplicación instalada en el módulo de “Mobiliario y equipo de cómputo” de la Ventanilla Única de Servicios, no ha cumplido con lo señalado en la nota 27 del informe de los auditores externos, ya que las Direcciones Generales de Recursos Materiales y de Tecnologías de la Información manifestaron que no operó durante el ejercicio fiscal de 2019.

Las Direcciones Generales de Recursos Materiales y de Tecnologías de la Información en respuesta a los resultados preliminares informaron que una vez que se cuente con un inventario depurado se podrá utilizar la herramienta informática para el control de los inventarios a través de la VUS. Adicionalmente, la primera de éstas realizó adecuaciones a sus procedimientos administrativos, en los que se incluye la utilización de la VUS.

Por su parte, la Dirección General de Tecnologías de la Información propuso establecer un proceso claro de seguimiento de los bienes identificados como “no localizados”, “sobrantes”, “robados”, “extraviados” y/o “siniestrados” que permita concluir el ciclo de atención para asignarles un estado adecuado en el SIA.

Acción de Mejora

AM.01 Que las Direcciones Generales de Recursos Materiales y de Tecnologías de la Información continúen con las acciones de revisión del módulo de “Mobiliario y equipo de cómputo” de la Ventanilla Única de Servicios (VUS), así como de los procesos de levantamiento de inventario de bienes muebles e informáticos, con la finalidad de cumplir de manera oportuna con las obligaciones legales y normativas, respecto al inventario de activos fijos de la SCJN y su conciliación en el Sistema Integral Administrativo (SIA).

Mtro. Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

Lic. Manuel Díaz Infante Gómez
Director General de Auditoría

Lic. José Manuel Martínez Cortés
Director de Área

Wh4VbNAIttXdCJNNqB4xqoz/8p19gekhdKw1V3Kw4VE8=

El presente documento se firma digitalmente de conformidad a lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) para actuaciones administrativas.