



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Ciudad de México, a 13 de octubre de 2020

ING. ANA DE GORTARI PEDROZA
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción V, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), punto II.3, de la “Guía General de Auditoría”¹ aprobada por el Comité de Gobierno y Administración en su sesión del 28 de febrero de 2012, y en apego al Programa Anual de Control y Auditoría autorizado para el ejercicio de 2020, se consideró revisar en la Dirección General de Infraestructura Física (DGIF), la obra pública denominada “Adecuación de espacios en los pisos 1°, 2°, 7° y 8° en el edificio Alterno”.

Para tal efecto, se emitió la orden de auditoría CSCJN/DGA/DAO/047/2019 del 10 de enero de 2020, con la que se instruyó ejecutar la auditoría DAO/2020/07, por el período de enero a diciembre de 2019.

I. ANTECEDENTES

De la obra pública

La obra consistió en la adecuación de espacios en los pisos 1°, 2°, 7° y 8° del edificio Alterno, que se originó por la reubicación de las Direcciones Generales de Recursos Humanos, Casas de la Cultura Jurídica, de la Tesorería y Comunicación Social al edificio de Chimalpopoca 112.

Los trabajos consistieron en albañilería, acabados, carpintería, cancelería, herrería, instalación hidrosanitaria, estructura, instalación eléctrica, voz y datos, para la adecuación de oficinas en el primer piso donde se alojó al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes. Esta obra se llevó a cabo en atención de los alcances del Acuerdo General de Administración 8/2019 del Pleno de la SCJN, referente a la organización, conservación, administración y preservación de expedientes judiciales bajo resguardo de la Suprema Corte².

¹ 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.

² “Los expedientes referidos en el artículo 19 (Acuerdo General del Pleno 8/2019), párrafo tercero, de este Acuerdo General, serán transferidos al CDAACL por la Dirección General de Tecnologías de la Información de la SCJN, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento normativo, con las formalidades correspondientes y previendo las funcionalidades que permitan, en su caso, la actualización de las constancias que deben obrar en aquéllos.”

En el segundo piso se instaló la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación; en el séptimo piso se ubicó a la Subdirección General de Vinculación y Control de Gestión, así como la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información; y en el octavo piso se alojó parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información, en este espacio sólo se aplicó resane y pintura en muros.

Con fecha 15 de agosto de 2019, la Dirección General de Infraestructura Física autorizó la contratación urgente 11900701, de la obra denominada “Adecuación de espacios en los pisos 1°, 2°, 7° y 8° en el edificio Alterno”, adjudicándose los trabajos a la empresa “Acabados Puntuales, S.A. de C.V.”, con el contrato simplificado 4519001424 suscrito el 15 de agosto de 2019 por la cantidad de \$1’786,761.68 pesos, a un plazo de ejecución de 30 días naturales, sin considerar otorgamiento de anticipo.

II. OBJETIVOS

II.1 Objetivo general

Comprobar que las actividades desempeñadas para la gestión de las etapas que conforman la obra pública se realizaron de manera oportuna y con apego a la normativa, además de verificar que la obra ejecutada corresponda a la efectivamente pagada y que los trabajos realizados hayan atendido los requerimientos de calidad, tiempo y costo.

II.2 Objetivos específicos

- Comprobar que se realizaron los estudios previos necesarios.
- Corroborar que el procedimiento de adjudicación directa cumplió con los requisitos previstos en la normativa.
- Comprobar que la elaboración, aprobación y formalización del contrato se realizó de acuerdo con la norma general en la materia.
- Constatar que las garantías proporcionadas por la contratista se apegaron a lo requerido en la normativa que las regula.
- Confirmar que los trabajos realizados atendieron las necesidades del área solicitante.
- Comprobar que la obra fue ejecutada con la calidad y especificaciones requeridas, y se apegó a los precios, volumen, procedimientos técnicos y plazos convenidos en el instrumento contractual.
- Ratificar que la conclusión física y financiera de la obra haya cumplido con la regulación aplicable.

III. ALCANCE

Con base en el examen previo del control interno, se aplicaron procedimientos de auditoría con muestras de revisión del 50% en la planeación de la obra, 50% en el proceso de concurso y contratación y 50% en la ejecución de los trabajos.

IV. RESULTADOS

Se efectuaron visitas de obra entre personal de la Dirección de Auditoría de Obra y de la Dirección de Obras con el objeto de revisar los trabajos ejecutados en los cuatro pisos del edificio Alterno sujetos a revisión.

Con oficio CSCJN/DGA/DAO/0363/2020 del 11 de septiembre de 2020, se entregaron al área auditada los resultados preliminares de la auditoría DAO/2020/07, a efecto de que se otorgara respuesta en un plazo de 5 días hábiles. Con el diverso SCJN/DGIF/CA/439/2020, la Dirección General de Infraestructura Física proporcionó la documentación aclaratoria y justificatoria, respecto al contexto del presente informe.

Resultado 01

Los alcances del proyecto ejecutivo para la adecuación de espacios en el primer piso del edificio Alterno, omitieron considerar equipos para el nivel de iluminación, control de humedad y temperatura, polvo, control de biota nociva, así como sistemas de detección de humo y supresión de incendios, necesarios para un archivo que resguarde el acervo documental, lo que contraviene a lo establecido en los artículos 13, fracción VIII, del AGA VI/2008; 13, fracción VI y 14, fracción V, del AGA 8/2019; Objetivo, Normas de Operación 4.1, primera, segunda y tercera viñetas, y 4.4; actividades 2, 8 y 17 del Procedimiento PO-IF-PR-01. Numeral 1.2.0.5.1., primera, sexta y séptima viñetas; Numeral 1.2.0.5.1.0.1., primera, segunda y tercer viñetas; Numeral 1.2.0.5.1.0.1.0.1., tercera, cuarta y quinta viñetas, del Manual de Organización Específico de la DGIF; Apartado X del Manual para la Organización de los Archivos Judiciales Resguardados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Acuerdo General de Administración VI/2008

“Artículo 13. Atribuciones de Obras y Mantenimiento. Obras y Mantenimiento por conducto de su titular, o del Director de Área que corresponda, conforme a la regulación aplicable, debe ejercer las atribuciones siguientes:

(...)

VIII. Definir los proyectos de obras públicas y sus alcances, elaborar el presupuesto base e iniciar el procedimiento que corresponda conforme a lo establecido en el presente Acuerdo General;

(...).”

Acuerdo General de Administración 8/2019

“Artículo 13. El archivo central tendrá las siguientes funciones:

(...)

VI. Instrumentar las medidas necesarias para la adecuada conservación y preservación de los Expedientes y documentos judiciales resguardados en el Archivo de Concentración;

(...).”

“Artículo 14. El Archivo Histórico del Poder Judicial de la Federación tendrá las siguientes funciones:

(...)

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y

(...)"

Procedimiento PO-IF-PR-01. "Procedimiento para el desarrollo de Proyectos locales"

"1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. *Planear y desarrollar los proyectos arquitectónicos para las adecuaciones, obras de mantenimiento, construcciones nuevas y todas aquellas solicitudes de suministro de mobiliario, señalizaciones y de servicios, generadas por las diferentes áreas administrativas y jurídicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) en cualquiera de sus inmuebles ubicados dentro del Distrito Federal."*

"4. NORMAS DE OPERACIÓN

4.1. *Para la realización del anteproyecto (en los casos aplicables como los proyectos de magnitudes considerables), el Profesional Operativo encargado de su desarrollo deberá considerar lo siguiente:*

- *Valorar los estudios previos necesarios para determinar la viabilidad de la propuesta y en caso necesario realizar los mismos vía interna y/o a través de la contratación de un prestador de servicios, de acuerdo al estudio solicitado.*
- *Interpretar los estudios previos, en caso de ser necesarios, y determinar si la propuesta es viable, para continuar el proceso.*
- *Considerar la normativa vigente y aplicable local.*

(...)

4.4. *Cuando se elabora un anteproyecto de adecuación o de mobiliario, se deberán considerar todas las necesidades del área usuaria, contemplando la utilización de mobiliario existente en el área o en el Almacén General Zaragoza, para su posterior rehabilitación (en caso de requerirse), así como de la adecuación requerida, mismo que se deberá presentar al Titular o representante del área requirente para que dé su visto bueno mediante su firma en el plano, fotografía, imagen o en oficio.*

(...)"

"5. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

(...)

Actividad 2. Subdirector General Técnico. *Recibe, revisa y analiza el contenido de la solicitud y las necesidades del proyecto, turna para su atención al Director de Proyectos.*

(...)

Actividad 8. Profesional Operativo (Encargado del Proyecto). *Realiza el primer reconocimiento físico del espacio para poder tomar en cuenta las condiciones reales del lugar.*

(...)

Actividad 17. Profesional Operativo (Encargado del Proyecto). *Elabora un anteproyecto considerando en él lo contenido en la norma de operación 4.4.*

(...)

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Infraestructura Física.

“1.2.0.5.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

- Dirigir los dictámenes de procedencia a los requerimientos de los órganos, en su condición de área globalizadora, a efecto de que se incluyan en el Proyecto de Presupuesto.

(...)

- Coordinar los trabajos para elaborar los anteproyectos arquitectónicos con apego a los requerimientos solicitados y a la normativa aplicable.

- Coordinar la elaboración de los proyectos arquitectónicos con sus respectivos presupuestos base y alcances; así como autorizar los documentos rectores, las bases y la convocatoria.

(...)

“1.2.0.5.1.0.1. Dirección de Proyectos

- Dirigir y revisar los proyectos ejecutivos en todas sus modalidades, estructurales, arquitectónicas, instalaciones eléctricas, hidráulicas y especiales, entre otras.

- Diseñar los anteproyectos arquitectónicos y sus correspondientes proyectos ejecutivos, solicitados por los órganos de la Suprema Corte, previamente autorizados.

- Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos arquitectónicos, a fin de atender los requerimientos de las áreas, incluyendo las Casas de la Cultura Jurídica.

(...)

“1.2.0.5.1.0.1.0.1. Subdirección de Proyectos Locales

(...)

- Desarrollar proyectos que permitan optimizar la adecuación, restauración, remodelación y construcción de los espacios y mobiliario atendiendo los requerimientos de las áreas.

- Diseñar propuestas para el aprovechamiento de espacios en los inmuebles ubicados en el área metropolitana, con el fin de facilitar el desarrollo del quehacer Institucional.

- Elaborar los proyectos ejecutivos, con apego a la normativa aplicable.

(...)

Manual para la Organización de los Archivos Judiciales Resguardados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

“X. CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ARCHIVO

La conservación es la actividad realizada de forma directa tanto en un archivo como en los expedientes para evitar su deterioro.

RECOMENDACIONES PARA EL RESGUARDO DE EXPEDIENTES:

INMUEBLE

a. Condiciones ambientales estables y con la menor frecuencia posible en variaciones a lo largo del día durante las 4 estaciones del año.

b. Espacio suficiente para el crecimiento del acervo y estar próximo al área de proceso técnicos, zona de carga y descarga del material.

c. Evitar zonas peligrosas: laderas, sísmicas, cerca del mar, ríos, cuencas, lagos, etc., para evitar daños por deslaves del suelo, huracanes e inundaciones.

d. Evitar zonas con un nivel freático alto.

e. Evitar contar con paneles de control y registros dentro del área de resguardo.

Puertas de acceso

- Mantenerse cerrada en todo momento.
- Con doble puerta para evitar los cambios bruscos de las condiciones
- Con accesos de doble hoja para permitir el libre tránsito.
- Con puertas de emergencia que se abran desde dentro del depósito y que no pueden operarse desde fuera (compuertas), las cuales deben estar en el extremo opuesto de la puerta principal.

Nivel "0"

- El piso debe estar sobre el nivel 0 de la construcción, esto es, a un nivel más alto que el de la calle, para evitar filtraciones de agua por encharcamientos al exterior del local.
- El ingreso al local se realizará por medio de rampas y escalones.

Piso

- Recubierto con pintura de uso rudo o industrial para evitar la presencia de polvo de concreto.
- Construido sobre una estructura que tenga la resistencia suficiente para soportar el peso tanto de la estantería como de la documentación.

Muros y techo

- Recubiertos con pintura base acrílica - vinílica, de preferencia blanca para iluminar el área y aprovechar la refracción de la luz cuando ésta se encuentre encendida.
- Deberán impermeabilizarse y revisarse anualmente, sobre todo en juntas y zonas de desagüe.
- El techo ha de ser de losa de concreto, con ligeras inclinaciones hacia las bajadas de agua (externas al inmueble).

INSTALACIONES

El suministro de energía deberá ser independiente a otros sistemas: aire acondicionado, deshumidificación, ventilación, iluminación artificial, detección/extinción de fuego, seguridad, etc. Evitar la colocación de equipos con motores que se sobrecalientan, tales como ventiladores, reguladores de corriente, mezcladores de agua, equipo de cómputo y reproducción/digitalización.

Aire acondicionado

- Deberá proveer una temperatura constante sin forzar, calentar o dañar el equipo.
- Contará con suficientes salidas de aire que permitan el enfriamiento homogéneo del local.

Deshumidificadores

- Deberán proveer una humedad relativa constante sin forzar, calentar o dañar el equipo.
- Serán colocados en locales donde la humedad relativa sea mayor a la 55% y/o fluctuante.
- Contarán con suficientes ventilas que permitan la regulación homogénea del aire dentro del local.

Detección y extinción de fuego

- Deberá contar con una alarma sonora y otra eléctrica que indique la zona de falla en un panel de control.
- Deberá activar el sistema de extinción de fuego de forma parcial, sólo donde se detecte calor/humo.
- Los extintores deberán ser colocados por personal de protección civil, pero es necesario examinar que la carga sea vigente y el agente extinguidor sea un gas sustituto del halón.

Seguridad

- Contará con cámaras de vigilancia que se activen por movimiento.
- El personal deberá efectuar rondines en horarios previamente establecidos para asegurar que el inmueble se encuentra en óptimas condiciones.
- Contará con material de primeros auxilios instalado en la entrada del depósito.
- El ingreso al área de depósito documental debe estar restringido, por lo que deberá llevarse un control de ingreso para personas ajenas.
- El espacio no debe compartirse para almacenar productos de limpieza o corrosivos, papelería u otros documentos ajenos al acervo.
- No deberán consumirse alimentos o bebidas dentro del depósito documental.
- Debe prohibirse estrictamente fumar en el área de depósito.

Ruta de evacuación

- Se señalarán salidas de emergencia, rutas de evacuación, zonas de seguridad, equipo de extinción.

CONDICIONES AMBIENTALES

Es importante mantener constantes las condiciones de humedad relativa y temperatura, aun cuando no se encuentren en los rangos que a continuación se mencionan.

Lo anterior en razón de que al fluctuar las condiciones ambientales durante el día, causan mayor deterioro debido a que los componentes del papel y las tintas son sometidos a esfuerzos que debilitan su composición y provocan deterioros irreversibles.

- Humedad Relativa: Rango aceptable entre 45-55%
- Temperatura: Rango aceptable entre 18 y 21 ° C

Ventilación

- Es importante fomentar la circulación del aire por todo el local, colocando con filtros contra polvo en las ventilas, que ayuden a distribuir el aire de forma constante y uniforme.

Contaminación ambiental

- El polvo puede ser eliminado mediante la limpieza periódica de los depósitos y sus acervos.
- La limpieza con aspiradora del inmueble deberá tomar en cuenta:
 - Piso: pasillos, áreas de tránsito y debajo de cada anaquel, rieles.
 - Estantería libre: charolas y cubiertas sin documentación.
 - Guardas de segundo nivel: cajas.
 - Ventiladas, lámparas y equipo de seguridad (extintores, mangueras).
 - Mobiliario: carros, mesas de trabajo, escaleras, sillas.
 - Guardas de segundo nivel.

- *Se recomienda que los pisos se limpien con trapo húmedo, sin el uso de detergentes, limpiadores químicos o abrasivos.*

ILUMINACIÓN

Iluminación natural

- *Deberá ser restringida en áreas de acervo, sin importar la temporalidad de los documentos.*
- *Deberán evitarse ventanas o puertas de vidrio que permitan el paso de radiaciones infrarrojas (calor) y ultravioleta desde el exterior del inmueble.*
- *Sólo en casos donde no sea posible eliminar las ventanas, estas deberán tapearse. Mientras esta obra se realiza, será necesario bloquear el paso de la luz mediante filtros contra radiaciones ultravioleta y cortinas que impidan el ingreso de luz que pueda calentar el área o dañar la documentación.*

Iluminación artificial

- *Deberá proveerse mediante lámparas de luz fría, para evitar el calentamiento del área, siempre con filtros contra radiación ultravioleta y por lo menos a 1.5 metros de distancia entre la parte superior del legajo o expediente.*
- *Las lámparas deberán colocarse sobre pasillos, así como los balastos y cableado necesario.*
- *Los interruptores deberán controlar la iluminación por zonas, de manera que sólo se mantenga encendida el área en que sea indispensable trabajar, por lo que la luz permanecerá normalmente apagada. Consecuentemente, el control de la iluminación en los pasillos ha de ser independiente, por seguridad y para auxiliar el tránsito de las personas, no para la realización de labores técnicas.*

FUMIGACIÓN

La frecuencia en su aplicación y agentes activos debe estar en función de las recomendaciones realizadas por el fumigador, las cuales dependen directamente de las necesidades específicas de cada archivo; no obstante, se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- *Emplear sustancias que no sean remanentes, cancerígenas o nocivas para el ser humano, papel o tintas.*
- *Eliminar plagas existentes dentro y/o alrededor del inmueble, tales como roedores, palomas, cucarachas, etc.*
- *Eliminar plagas activas como "termita", piojo del libro, pececillo de plata dentro del acervo.*
- *Prevenir el desarrollo de larvas depositadas por termitas en estado "inactivos". Esta medida debe ser periódica, dependiendo del fumigante utilizado, pudiendo aplicarse cada 3, 6 o 9 meses e irse espaciando hasta realizar fumigaciones anuales".*

Causas. Omisión del entonces proyectista en considerar en la elaboración del proyecto ejecutivo, las condiciones físicas, ambientales, seguridad y protección necesarias para la adecuación del espacio destinado para el archivo de documentación y expedientes judiciales. El entonces Director de Proyectos y el Subdirector de Proyectos Locales, omitieron la aplicación de las funciones de supervisión y revisión del trabajo desarrollado por el personal a su cargo. En el Dictamen de Procedencia Técnico suscrito por los entonces Subdirector General Técnico y Director de Proyectos, así como el Subdirector de Proyectos Locales, se omitió incluir las condiciones necesarias para la adecuación del archivo.

Efectos. A la fecha de revisión se encuentra sin uso el espacio destinado en el primer piso del edificio Alterno, para el archivo de la documentación y los expedientes judiciales. Substanciación de otro procedimiento de contratación para la instalación de un sistema contra incendio, que reúna las

características tecnológicas adecuadas para salvaguardar el acervo documental, y cumpla con la certificación exigible, reglamentación y normatividad aplicable.

Recomendación correctiva

C.01 Establecer mecanismos de control que permitan asegurar que los proyectistas incluyan la normativa técnica aplicable en la elaboración de los proyectos ejecutivos, así como todas las condiciones físicas, ambientales y de seguridad, necesarias para el funcionamiento de los espacios que se pretendan construir, adaptar, adecuar o ampliar.

A través del oficio SCJN/DGIF/CA/439/2020 se adjuntó el diverso DGIF/SGT/097/2020, mediante el cual, se conminó a la Directora de Proyectos a que establecieran los mecanismos de control que atendieran lo recomendado, otorgando puntual seguimiento a lo previsto en el Procedimiento PO-IF-PR-01. Para tal efecto, se llevaron a cabo diversas acciones que originaron la emisión de la Circular 01, con la que la Directora de Proyectos instruyó a los Subdirectores de Área y a los Profesionales Operativos (Proyectistas), que en lo sucesivo se supervise y cumpla puntualmente lo dispuesto en el Apartado 4 del Procedimiento PO-IF-PR-01.

Al respecto, si bien se emitió la Circular 01, en la presente recomendación se sugirió la implementación de mecanismos de control que coadyuven a cumplir la normativa técnica aplicable en la elaboración de los proyectos ejecutivos, así como las condiciones físicas, ambientales y de seguridad necesarias para el funcionamiento de los espacios. Por lo anterior, se concluye la permanencia de la recomendación.

Resultado 02

Pago de trabajos con calidad deficiente que suman la cantidad de \$271,831.26 pesos, por la ejecución de los conceptos CAR.02 y CAR.03 uniones del zoclo de madera para los remates en esquinas (\$22,875.70 pesos); IE.C.02, IE.C.03 e IE.C.04 acomodo de los cableados eléctricos para contactos de cómputo en muro y para mobiliario modular (\$116,713.98 pesos); VD.01 y VD.02 acomodo de los cableados para voz y datos sobre el muro perimetral, desde el punto de conexión hasta la placa de identificación (face plate) en el mobiliario modular (\$132,241.58 pesos), situación que infringe lo previsto por los artículos 13, fracción XXII, 104, párrafo primero, fracciones I, IV y VI; 170 primero y segundo párrafos, del AGA VI/2008.

Acuerdo General de Administración VI/2008

“Artículo 13. Atribuciones de Obras y Mantenimiento. *Obras y Mantenimiento por conducto de su titular, o del Director de Área que corresponda, conforme a la regulación aplicable, debe ejercer las atribuciones siguientes:*

(...)

XXII. *Supervisar el debido cumplimiento del contratista respecto a la ejecución de la Obra Pública y de su avance, en tiempos, calidad y precios o, en su caso, verificar que la supervisión externa que se haya contratado cumpla con sus obligaciones, de acuerdo al contrato celebrado y establecer la política de control de la Obra Pública a través de la Bitácora de Obra;*

(...).”

“Artículo 104. Supervisión Interna y Control de la Ejecución de la Obra Pública y de los Servicios relacionados con ésta. El titular de Obras y Mantenimiento será responsable directo de la supervisión, vigilancia, revisión y control de los trabajos de ejecución de la obra pública y de los servicios relacionados con ésta, incluyendo la aprobación de las estimaciones y finiquitos presentados por los contratistas, los que remitirá a Adquisiciones y Servicios, sin perjuicio de que se contraten servicios de supervisión externa.

(...)

I. Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos;

(...)

IV. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, que implique modificaciones relevantes, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones del Comité o de quien corresponda por el monto de la modificación de acuerdo a los niveles previstos en el artículo 42 del presente Acuerdo General;

(...)

VI. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;

(...).”

“Artículo 170. DE LAS DEDUCTIVAS POR TRABAJOS NO EJECUTADOS O POR DEFICIENTE CALIDAD. En caso de detectarse que no se han ejecutado determinados trabajos en los contratos celebrados que ya fueron pagados, la Suprema Corte, por conducto de Obras y Mantenimiento procederá a realizar el cálculo del importe de los mismos, a fin de aplicar la deductiva correspondiente.

Igualmente, podrán revisar la calidad de los trabajos ejecutados verificando que cumplan con las especificaciones solicitadas para éstos, por lo que en el supuesto de encontrarse deficiencias en la calidad de los trabajos, Obras y Mantenimiento procederá a practicar una evaluación para determinar la corrección, o reposición de los mal ejecutados o bien, la aplicación de la deductiva que corresponda.

(...).”

Causas. El Supervisor Interno omitió verificar la calidad de los trabajos ejecutados. Falta de coordinación para el acompañamiento de la Dirección General de Tecnologías de la Información en la intervención de las salidas existentes de voz y datos.

Efecto. Falta de certeza de la reposición de trabajos ejecutados con mala calidad, debido a la formalización del finiquito de los trabajos contratados.

Recomendación correctiva

C.01 La Dirección General de Infraestructura Física deberá revisar aquellos trabajos ejecutados con mala calidad por un importe de \$271,831.26 pesos, y de ser el caso, gestionar las acciones que correspondan con la finalidad de que se realicen las reparaciones o modificaciones conforme al catálogo de conceptos del contrato.

A través del oficio SCJN/DGIF/CA/439/2020 se adjuntó el diverso DGIF/SGT/096/2020, con el que la Subdirectora General Técnica proporcionó la evidencia de un correo electrónico, mediante el cual, el Director de Obras solicitó a la contratista la realización de una reunión de trabajo y recorrido por las áreas donde se ejecutaron los trabajos, con el fin de determinar las acciones a seguir en cuanto a la posible reparación o sustitución de los trabajos observados con calidad deficiente en los conceptos CAR.02 y CAR.03 uniones del zoclo de madera para los remates en esquinas; IE.C.02, IE.C.03 e IE.C.04 acomodo de los cableados eléctricos para contactos de cómputo en muro y para mobiliario modular VD.01 y VD.02 acomodo de los cableados para voz y datos sobre el muro perimetral y desde el punto de conexión hasta la placa de identificación (face plate) en el mobiliario modular.

A este respecto, para arribar a una conclusión sobre el presente resultado, será necesario contar las constancias que proporcione la DGIF, derivado de la reunión de trabajo con la contratista en el sitio de la obra, a fin de constatar los conceptos que fueron observados, en ese sentido, se determina la permanencia de la recomendación correctiva.

Recomendación preventiva

P.01 Establecer las acciones pertinentes que permitan asegurar la verificación de la calidad de los trabajos.

A través del oficio SCJN/DGIF/CA/439/2020 se adjuntó correo electrónico, mediante el cual, el Director de Obras conminó a los Supervisores Internos a dar cumplimiento a lo previsto en el AGA XIV/2019 en cuanto a la calidad de los trabajos ejecutados, llevando a cabo reuniones de seguimiento con la contratista, a efecto de que se ejecuten o sustituyan los trabajos con calidad deficiente o, en su caso, se apliquen las deductivas que correspondan, sin embargo, es necesario que se emitan acciones contundentes que aseguren la verificación de la calidad de los trabajos, incluyendo medidas de supervisión y vigilancia de la Dirección de Obras, las cuales se contemplen en lineamientos o políticas, en tal sentido, se concluye la permanencia de la recomendación preventiva.

Resultado 03

Se incumplió la normativa establecida para el uso y manejo de la bitácora de obra, toda vez que no se asentaron todas las firmas de los servidores públicos adscritos a la DGIF ni del representante legal de la contratista; no se incluyó el número telefónico de la contratista, ni la cédula profesional del superintendente. La contratista no retiró su copia de la bitácora, no se asentaron aspectos relevantes de la obra, como el seguimiento, aceptación, rechazo o trámite de las ocho estimaciones recibidas; asimismo, la contratista asentó notas informativas sin la respuesta u opinión de la Supervisión Interna. No se realizaron anotaciones con respecto a la revisión y corrección de números generadores ni del aviso de terminación; no se hicieron señalamientos respecto al programa de obra y su cumplimiento. No se asentó la nota de cierre de bitácora, situaciones que infringen lo previsto por los artículos 13, fracción XXI, 104, fracciones I y III; 106, primero y cuarto párrafos, incisos c y d; y 107, fracciones I, II, IX y XII, del AGA VI/2008; Norma de Operación 4.2, viñetas séptima, decimoséptima y decimonovena, actividad 4 del Procedimiento PO-IF-OB-03.

Acuerdo General de Administración VI/2008

“Artículo 13. Atribuciones de Obras y Mantenimiento. Obras y Mantenimiento por conducto de su titular, o del Director de Área que corresponda, conforme a la regulación aplicable, debe ejercer las atribuciones siguientes:

(...)

XXI. Verificar que en el sitio en el que esté ejecutándose toda Obra Pública se cuente con la Bitácora de Obra y sea requisitada conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo General;

(...)”.

“Artículo 104. Supervisión Interna y Control de la Ejecución de la Obra Pública y de los Servicios relacionados con ésta. (...)

I. Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos;

(...)

III. Dar apertura y cierre de la bitácora; por medio de ésta dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el contratista;

(...)”.

“Artículo 106. BITÁCORA DE OBRA. Para la obra pública y servicios relacionados con la misma será obligatorio el uso de libro de bitácora en el cual se consignarán el orden y equilibrio entre las partes que firmen el contrato, debiendo registrar los asuntos relevantes que se presenten, los acontecimientos que resulten diferentes a los establecidos en el contrato y sus anexos, así como aquellos que den fe del cumplimiento de eventos significativos que ocurran durante el desarrollo de la obra, o servicio, así como de situaciones ajenas a la responsabilidad de las partes . El libro de bitácora tendrá en todo momento el carácter de registro oficial y legal de la obra o los servicios, además de ser el medio de comunicación convencional entre las partes y estará vigente durante el desarrollo de los trabajos.

(...)

La bitácora se ajustará atendiendo al medio de comunicación a través del cual se opere, y deberá considerar en lo aplicable, como mínimo lo siguiente:

(...)

c) Las copias deberán ser desprendibles no así las originales; y

d) El contenido de cada nota deberá precisar, según las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción del asunto, y en forma adicional ubicación, causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere, y fecha de atención, así como la referencia, en su caso, a la nota que se contesta. Al final de cada nota, deberán firmarla las partes”.

“Artículo 107. ELEMENTOS DE LA BITÁCORA. Para el uso de la bitácora, las partes en el contrato, atendiendo al medio de comunicación a través del cual se opere, deberán:

I. Iniciar con una nota especial relacionando como mínimo la fecha de apertura, datos generales de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado, domicilios y teléfonos, datos

particulares del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrollarán; la inscripción de los documentos que identifiquen oficialmente al responsable de la obra, al supervisor interno y en su caso al supervisor externo, así como al superintendente de la obra, quienes serán los responsables para realizar registros en la bitácora, indicando, en su caso, a quién o a quiénes se autoriza para llevar a cabo dichos registros;

II. Asentar inmediatamente después de la nota de apertura el horario en el que se podrá consultar notas, el que deberá coincidir con el de la jornada de trabajo de campo; prohibir las modificaciones de las notas, así sea por el responsable de la anotación original; establecer la obligación de asentar en la bitácora los aspectos relativos a la revisión y autorización de estimaciones, números generadores, cantidades adicionales o conceptos no previstos en el contrato, así como lo relacionado a las normas de seguridad, higiene y protección al ambiente que deben observarse; y por lo que se refiere a los contratos de servicios, la bitácora deberá contener como mínimo las modificaciones autorizadas a los alcances del contrato, las ampliaciones y reducciones de los mismos y los resultados de las revisiones que efectúe el Órgano competente de la Suprema Corte, así como las solicitudes de información que tenga que hacer la contratista para efectuar las labores encomendadas;

(...)

IX. Una vez firmadas las notas de la bitácora, los interesados podrán retirar sus respectivas copias

(...)

XII. Consignar el cierre de la bitácora en una nota que dé por terminados los trabajos.

(...)"

Procedimiento PO-IF-OB-03. "Uso y manejo de la bitácora de obra"

"4. NORMAS DE OPERACIÓN"

(...)

4.2. Se deberá asentar en las notas de bitácora, como mínimo lo siguiente:

(...)

- El nombre y firmas autógrafas de los representantes de la DGIF, de la contratista, Supervisión Externa y otras dependencias participantes, según sea el caso, legalmente facultados para hacer anotaciones en la bitácora de obra, en el entendido de que podrán registrarse los cambios o adiciones necesarios, durante el transcurso de la obra, mediante nota de bitácora

(...)

- Se observará que éstas se mantengan al día, escribiendo en ella, en orden cronológico y de manera clara y concisa, todos los asuntos importantes relacionados con la obra, las iniciaciones y terminaciones de las diferentes actividades de cada contrato y aclaraciones pertinentes, así como que se mantenga actualizado el archivo de Bitácora de Obra en oficinas centrales

(...)

- Elabora la última nota de bitácora que será la fecha real de terminación de los trabajos, es decir la fecha de entrega del acta de entrega recepción de obra

(...)

“5. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

(...)

Actividad 4. Profesional Operativo (Supervisor Interno). *Inicia los trabajos de supervisión de obra, en la fecha establecida, e inicia con la apertura de la Bitácora de Obra, asentando en ella las notas, de acuerdo a lo establecido en la norma 4.2 de este procedimiento.*

(...)

Causa. El Supervisor Interno omitió dar cabal cumplimiento a los requisitos previstos por la normativa en materia de uso y manejo de la bitácora de obra.

Efecto. Falta de control de obra; comunicación oficial deficiente entre la contratista y la supervisión interna.

Recomendación preventiva

P.01 Establecer las acciones pertinentes que permitan asegurar que el Supervisor Interno cumpla íntegramente los requisitos previstos por la normativa en materia de uso y manejo de la bitácora de obra.

A través del oficio SCJN/DGIF/CA/439/2020 se adjuntó el diverso DGIF/SGT/094/2020 mediante el cual, se conminó al Director de Obras para que dé cumplimiento a lo previsto en los artículos 110 y 111 del AGA XIV/2019, así como implementar un “check-list” para verificar la aplicación de los requisitos previstos en la normativa. Para tal efecto, el Director de Obras emitió un correo electrónico dirigido a los Supervisores Internos, con el que se les conminó a dar puntual seguimiento a la normativa en materia de uso y manejo del libro de bitácora, utilizando el “check-list” implementado para tal propósito, sin embargo, será necesario se remita evidencia documental de su debido cumplimiento. Por lo anterior, se concluye la permanencia de la recomendación preventiva.

Resultado 04

El acta de entrega-recepción de la obra contratada se elaboró con inconsistencias en su contenido, toda vez que no se realizó un levantamiento físico respecto de la obra ejecutada a fin de constatar la inexistencia de detalles o trabajos no ejecutados o con mala calidad. El acta se suscribió el 8 de octubre de 2019 cuando la fecha límite para hacerlo fue el 24 de septiembre de 2019, por lo que se advierte un desfase de 10 días hábiles. No se realizó la indicación del plazo en que realmente se ejecutaron los trabajos. No se asentó la entrega de los planos de la construcción final. No se registró la entrega del archivo de documentos derivados de la ejecución de los trabajos, circunstancias que infringen lo dispuesto en el artículo 172, sexto, séptimo y décimo párrafos, fracciones V, VII y VIII, del AGA VI/2008; Objetivo, Normas de Operación 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5, viñetas cuarta, quinta y séptima; actividades 2, 3, 4 y 5, del Procedimiento PO-IF-OB-09.

Acuerdo General de Administración VI/2008

“Artículo 172. RECEPCIÓN. *En los bienes y servicios, corresponde a Adquisiciones y Servicios, con intervención de las Unidades Técnicas y Solicitantes correspondientes, la recepción de los bienes que sean adquiridos, arrendados o proporcionados en uso mediante cualquier*

instrumento legal, así como la supervisión de la prestación de los servicios contratados, mediante los procedimientos establecidos en este Acuerdo General, por lo que elaborará la entrada al almacén, hoja de entrada de servicios o el acta de recepción correspondiente en la que se calificará si los bienes y servicios contratados reúnen los requisitos y condiciones solicitados, agregando las observaciones que estime pertinentes.

(...)

En la obra pública o servicios relacionados con ésta, el contratista a través de la bitácora o por oficio, deberá comunicar cinco días hábiles previos a la fecha real de terminación la conclusión de los trabajos, para lo cual anexará los documentos que lo soporten e incluirá una relación de las estimaciones o de gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra.

Si durante la verificación se encuentran deficiencias en la terminación, Obras y Mantenimiento deberá solicitar al contratista su reparación, a efecto de que éstas se corrijan conforme a las condiciones requeridas en el contrato.

(...)

Una vez que Obras y Mantenimiento haya constatado que los trabajos estén debidamente concluidos, procederá a su recepción en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir del día siguiente en que se recibió la notificación referida por oficio o la nota de bitácora, suscribiendo un acta de entrega-recepción, la que contendrá como mínimo lo siguiente:

(...)

V. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando las fechas de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios;

(...)

VII. Declaración de las partes de que se entregan los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados; y

VIII. Constancia de que el archivo de documentos derivados de la realización de los trabajos, fue entregado a la supervisión interna.

(...)"

Procedimiento PO-IF-OB-09. "Procedimiento para la elaboración del acta de entrega-recepción de los trabajos de obra"

"1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que la recepción de las obras contratadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), sean recibidas en términos de un adecuado cumplimiento a la normativa para tal efecto con la especificación acordada".

"4. NORMAS DE OPERACIÓN

(...)

4.2. *El contratista a través de la bitácora o por oficio, deberá comunicar cinco días hábiles previos a la fecha real de terminación la conclusión de los trabajos, para lo cual anexará los documentos*

que lo soporten e incluirá una relación de las estimaciones o de gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra.

4.3. Si durante la verificación se encuentran deficiencias en la terminación, la Dirección General de Infraestructura Física, a través de la Dirección de Obras y Construcciones, deberá solicitar al contratista su reparación, a efecto de que éstas se corrijan conforme a las condiciones requeridas en el contrato, y derivado de esto, el plazo de verificación de los trabajos pactado en el contrato se podrá prorrogar por el período que acuerden las partes para la reparación de las deficiencias. Sin perjuicio de que la SCJN opte por la rescisión del contrato.

4.4. Una vez que la Dirección de Infraestructura Física haya constatado que los trabajos estén debidamente concluidos, procederá a la recepción de los trabajos en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir del día siguiente en que recibió la notificación referida por oficio o nota de bitácora suscribiendo un acta de entrega-recepción de los trabajos.

4.5. El acta de entrega recepción deberá contener como mínimo lo siguiente:

(...)

- Importe contractual, incluyendo el de los convenios modificatorios.
- Período de ejecución de los trabajos, precisando las fechas de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios.

(...)

- Declaración de las partes de que se entregan los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

(...)"

“5. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

(...)

Actividad 2. Subdirector de Obras Foráneas. Recibe, analiza y reporta al Director de Obra y Construcciones la situación real de la obra y la procedencia o no de realizar la recepción correspondiente.

Actividad 3. Subdirector de Obras Foráneas. ¿Procede la elaboración del Acta de Entrega recepción? Sí: Instruye al Profesional Operativo (Supervisor Interno) para que reciba físicamente la obra y elabore el acta de entrega-recepción.

Actividad 4. Subdirector de Obras Foráneas. Concilia con la contratista, en caso de que existieran detalles pendientes de los trabajos ejecutados, un nuevo plazo para su ejecución y no serán considerados como obras sancionables, y una vez realizados se podrá realizar la recepción de los trabajos.

Actividad 5. Profesional Operativo (Supervisor Interno). Levanta el acta de entrega recepción, de acuerdo a lo establecido en la norma punto número 4.5.

(...)"

A través del oficio SCJN/DGIF/CA/439/2020 se adjuntó el diverso DGIF/SGT/096/2020, con el que la Subdirectora General Técnica proporcionó diversa información que se generó durante la ejecución de los trabajos, así como los planos y el escrito con el que presentaron por la contratista.

Al respecto, después de analizada la documentación que proporcionó la DGIF, se advierte la existencia del escrito de fecha 9 de diciembre de 2019, con el que la contratista entregó los planos de terminación de obra, con lo que se atiende en la parte pertinente a lo previsto por el artículo 172, fracción VII, del AGA VI/2008. Por lo anterior, se considera que la observación se solventa, razón por la cual no se emite recomendación sobre el particular.

Recomendación preventiva

P.01 Establecer las acciones que se estimen pertinentes para asegurar que los Supervisores Internos elaboren el acta de entrega-recepción en tiempo y con total apego a los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

A través del oficio SCJN/DGIF/CA/439/2020 se adjuntó el diverso DGIF/SGT/095/2020 mediante el cual, se conminó al Director de Obras para que dé cumplimiento a lo previsto en el artículo 177, del AGA XIV/2019, así como implementar un check-list para verificar la aplicación de los requisitos previstos en la normativa. Para tal efecto, el Director de Obras emitió un correo electrónico dirigido a los Supervisores Internos con el que se les conminó a dar puntual seguimiento a la normativa en materia de entrega-recepción de la obra, utilizando el check-list implementado para tal propósito, sin embargo, será necesario se remita evidencia documental de su debido cumplimiento. Por lo anterior, se concluye la permanencia de la recomendación preventiva.

Resultado 05

El finiquito se formalizó con un desfase de 15 días hábiles, situación que contraviene lo dispuesto por el artículo 174, párrafo cuarto del AGA VI/2008; actividades 2 y 3 del Procedimiento PO-IF-OB-10.

Acuerdo General de Administración VI/2008

“Artículo 174. FINIQUITO. Adquisiciones y Servicios u Obras y Mantenimiento, según corresponda, para dar por concluidos, parcial o totalmente los derechos y obligaciones asumidos por las partes en los contratos, deberán elaborar el finiquito correspondiente, anexando el acta recepción física de los trabajos, bienes o servicios.

(...)

En el caso de obra pública y servicios relacionados con la misma, Obras y Mantenimiento elaborará la propuesta de finiquito para lo cual tomará en cuenta toda la documentación necesaria, incluyendo estimaciones por concepto de obra ejecutada, conceptos y cantidades de obra fuera de catálogo, análisis de precios unitarios y solicitudes de ajustes a los costos, todos debidamente aprobados, lo cual tendrá lugar dentro de los quince días hábiles siguientes a la entrega de los trabajos.

(...).”

Procedimiento PO-IF-OB-10. “Dictamen de finiquito del contrato de obra”

“5. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

(...)

Actividad 2. Profesional Operativo (Supervisor Interno). *¿Está de acuerdo la Contratista con lo plasmado en el estado de cuenta presentado? Sí: Elabora el proyecto de dictamen de finiquito de acuerdo a lo establecido en la norma, y lo remite al Subdirector de Obras Foráneas para su revisión y visto bueno.*

Actividad 3. Subdirector de Obras Foráneas. *Recibe, revisa, otorga Visto Bueno y remite instruyendo al Profesional Operativo (Supervisor Interno) con el objeto de que cite a la Contratista para la firma del estado de cuenta, y en su caso, del dictamen de finiquito.*

(...)"

Causas. Atraso del Supervisor Interno en la elaboración del finiquito y ausencia de vigilancia del Subdirector de Obras Foráneas respecto a la formulación oportuna del finiquito.

Efectos. Retraso en la emisión de la fianza de vicios ocultos.

Recomendación correctiva

C.01 Establecer las acciones que se estimen pertinentes para asegurar que los finiquitos se formalicen en el término establecido por la normatividad.

A través del oficio SCJN/DGIF/CA/439/2020 se adjuntó el diverso DGIF/SGT/098/2020 mediante el cual, se conminó al Director de Obras para que dé cumplimiento a lo previsto en el artículo 179 (sic) del AGA XIV/2019, así como implementar un check-list con base en el Procedimiento PO-IF-OB-10, a fin de verificar la aplicación de los requisitos dispuestos para el finiquito del contrato de obra (mismo que no fue proporcionado), sin embargo, será necesario se remita evidencia documental de su debido cumplimiento. Por lo anterior, se concluye la permanencia de la recomendación correctiva.

V. CONCLUSIÓN

De la revisión practicada a la obra denominada "Adecuación de espacios en los pisos 1°, 2°, 7° y 8° en el edificio Alterno" se destacan las siguientes conclusiones:

La reubicación de áreas en los pisos primero, segundo, séptimo y octavo, (Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación, Subdirección General de Vinculación y Control de Gestión, así como la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información), correspondió a un programa de reordenamiento de espacios.

Ahora bien, no obstante que lo importante de la obra se enfocó en la adecuación de un espacio para utilizarlo como archivo de expedientes, el proyecto ejecutivo fue omiso en considerar las condiciones físicas, ambientales, protección y seguridad requeridas para este tipo de áreas, entre ellas: doble puerta de acceso para el control de temperatura, recubrimientos, aire acondicionado, detección y extinción de fuego, niveles de iluminación, control de humedad, entre otras. Esta situación trajo como consecuencia la necesidad de gestionar contrataciones adicionales para contar con una solución integral.

Aún y cuando la obra se encuentra concluida y finiquitada el instrumento contractual, el espacio que se destinó para el archivo del acervo documental no se ha ocupado.

Se advirtieron trabajos de mala calidad que deberán reponerse sin que represente un costo para la Suprema Corte de Justicia de la Nación; la bitácora de obra se realizó sin cumplir con todos los requisitos previstos; así como el acta de entrega-recepción y el finiquito de la obra se elaboraron con desfase.

Mtro. Christian Heberto Cymet López Suárez.
Contralor

Lic. Manuel Díaz Infante Gómez
Director General de Auditoría

Mtro. Benjamín Joaquín Gutiérrez Jiménez
Director de Auditoría de Obras

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.

NOTA

1. El órgano auditado contará con un plazo de hasta diez días hábiles³, contados a partir del día siguiente a la recepción del informe de auditoría para solventar las recomendaciones emitidas.

³ “Guía General de Auditoría” aprobada por el H. Comité de Gobierno y Administración en su sesión del 28 de febrero de 2012.