



**Lic. Pedro Estuardo Rivera Hess**  
Director General de Recursos Humanos  
P r e s e n t e.

Con fundamento en el artículo 30, fracción V, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y en cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría 2020, aprobado por el Comité de Gobierno y Administración, se presenta el informe de las auditorías núms. DAIA/2020/23 y DAIA/2020/39 “Expedientes de personal y de plaza” practicada a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).

### I. ANTECEDENTES

Con el oficio núm. CSCJN/DGA/DAIA/404/2020 del 29 de septiembre de 2020, el Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación comunicó la orden de auditoría, para practicar una revisión a los expedientes de plaza y de personal por el período del 1 de julio de 2019 al 31 de julio de 2020.

### II. OBJETIVOS

#### II.1 Objetivo general.

Verificar que los expedientes de personal y de plaza estén integrados con los requisitos que establece la normativa aplicable.

#### II.2 Objetivos específicos.

1. Comprobar que los movimientos de personal se realizaron de conformidad con la normativa aplicable.
2. Verificar que los expedientes de personal y de plaza contaron con la documentación prevista en la normativa.
3. Comprobar que las creaciones de plazas fueron autorizadas por el órgano facultado, y contaron con la documentación prevista en el marco normativo aplicable.
4. Verificar que el tratamiento de datos personales contenidos en los expedientes de personal y de plaza se realizó conforme a las disposiciones previstas en la normativa establecida.

### III. ALCANCE

Comprenderá la revisión de la información y documentación generada para la solicitud, justificación y autorización de movimientos de personal (ingresos; reingresos; bajas; cambios de puesto; cambios de rango, y readscripciones; oportunidad en relación al inicio de vigencia; solicitud y autorización de licencias con y sin goce de sueldo; integración de expedientes de personal, y catalogación y digitalización de expedientes de personal), y creación, readscripción, e integración de expedientes de plaza. Asimismo, el tratamiento de los datos personales de los servidores públicos, resguardo y respaldo de la información contenida en los expedientes.

Durante el periodo sujeto a revisión, el área auditada registró un total de 2800 movimientos de plaza y de personal, de los cuales el 63% se efectuaron en las áreas administrativas de este Alto Tribunal, con la integración de la siguiente manera:

**INTEGRACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y DE PLAZA  
(Universo de la revisión)**

Expediente	Movimiento	Universo	Jurídicas	Administrativas
<b>Personal</b>	Alta	488	122	366
	Baja	423	159	264
	Readscripción	108	69	39
	Cambio de puesto	574	185	389
	Cambio de rango	438	156	282
	Licencia	156	51	105
	Subtotal:	2,187	742	1,445
	Representatividad:	100%	34%	<b>66%</b>
<b>Plaza</b>	Creación	325	131	194
	Transformación	288	151	137
	Subtotal:	613	282	331
	Representatividad:	100%	46%	54%
	Total:	2,800	1,024	1,776
	Representatividad:	100%	37%	<b>63%</b>

**Fuente:** Elaborado con la información proporcionada por la DGRH, mediante el oficio núm. DGRH/231/2020, del 23 de octubre de 2020.

Considerando que este reporte se enfocó en la revisión de los movimientos de personal y de plaza que tuvieron lugar en las áreas administrativas de la SCJN, se determinó examinar los correspondientes a creaciones, transformaciones, altas y bajas, equivalentes a 1776 movimientos, de los cuales se seleccionaron 86 expedientes (75 de personal y 11 de plaza) como muestra para su inspección física, la cual representó el 9%, respecto del universo auditable. Los movimientos seleccionados se muestran a continuación:

**INTEGRACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y DE PLAZA  
(Muestra de la revisión)**

Expediente	Movimiento	Administrativas	Muestra movimientos	% de revisión
<b>Personal 75</b>	Alta	366	80	22%
	Baja	264	18	7%
	Readscripción	39	1	3%
	Cambio de puesto	389	22	6%
	Cambio de rango	282	5	2%
	Licencia	105	1	1%
	Subtotal:	1,445	127	-
	Representatividad:	100%	9%	-
<b>Plaza 11</b>	Creación	194	13	7%
	Transformación	137	13	9%
	Subtotal:	331	26	-
	Representatividad:	100%	8%	-
Total	1776	153	-	
Total	Representatividad:	100%	9%	-

**Fuente:** Elaborado con la información proporcionada por la DGRH, mediante el oficio núm. DGRH/231/2020, del 23 de octubre de 2020.

Para efectos de la revisión, se consideró como factor preponderante la importancia relativa y representatividad de los movimientos.

El 1 de agosto de 2019 entró en vigor el Acuerdo General de Administración VI/2019 (AGA), del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 11 de julio de 2019, por el que se establecen las normas relativas a las plazas, ingresos, nombramientos, licencias, comisiones, readscripciones, suspensión y terminación del nombramiento de los servidores públicos y que regula la administración de los recursos humanos de este Alto Tribunal, salvo de sus Salas. Asimismo, se consideraron aspectos señalados en el Acuerdo General de Administración V/2008, por el que se establecen los requisitos y los procedimientos para la creación de plazas, el otorgamiento de nombramientos y de licencias, así como para la comisión, la readscripción, la suspensión y la

remoción de los servidores públicos de este Alto Tribunal, salvo los de sus Salas, debido a los movimientos que se llevaron a cabo durante el mes de julio de 2019.

Por lo anterior, las observaciones realizadas se centraron en los criterios que permanecen en el AGA VI/2019.

#### IV. RESULTADOS

##### 1. Comprobar que los movimientos de personal se realizaron de conformidad con la normativa aplicable.

###### **Resultado 1. Con observación.**

###### **Propuestas de movimientos de ingreso, reingreso, bajas, cambios de puesto, de rango y readscripciones.**

*Acuerdo General de Administración VI/2019, por el que se establecen las normas relativas a las plazas, ingresos, nombramientos, licencias, comisiones, readscripciones, suspensión y terminación del nombramiento de los servidores públicos y que regula la administración de los recursos humanos de este Alto Tribunal, salvo los de sus Salas (AGA VI/2019).*

*Artículo 9. Los aspirantes a ocupar un puesto en la Suprema Corte deberán cumplir al menos con los siguientes requisitos:*

*Fracción I. Presentar la documentación necesaria para la integración de su expediente personal:*

*Inciso a). Currículum Vitae;*

*Inciso b). Acta de nacimiento;*

*Inciso c). Registro Federal de Contribuyentes (RFC);*

*Inciso d). Clave Única del Registro de Población (CURP);*

*Inciso e). Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua o teléfono);*

*Inciso f). Identificación oficial (credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral, cédula profesional o pasaporte); y*

*Inciso g). Comprobante del último grado de estudios.*

*Fracción II. Presentar escrito por el cual, bajo protesta de decir verdad, manifieste:*

*Inciso a). Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, así como no haber sido sancionado por falta administrativa grave, de conformidad con las disposiciones aplicables;*

*Inciso b). Que no se encuentra desempeñando otro empleo, cargo comisión con cargo a la Federación;*

*Inciso c). No encontrarse inhabilitado para desempeñar cargo público;*

*Fracción III. Acreditar la experiencia profesional y laboral conforme a lo dispuesto en el Catálogo General de Puestos; y*

*Fracción IV. Certificado médico original expedido por la Dirección de Servicios Médicos de la Suprema Corte con una antigüedad no mayor a tres meses respecto de la fecha de ingreso. En el caso de las Casas de la Cultura Jurídica dicho certificado deberá ser expedido por la instancia de salud pública que corresponda.*

*En caso de que el candidato manifieste que se encuentra desempeñando otro empleo, cargo o comisión con cargo a la Federación, deberá formular solicitud de compatibilidad de empleos, en los términos de los lineamientos que al efecto se emitan.*

*Los titulares de los Órganos y Áreas, a través de sus coordinaciones administrativas, serán responsables de proporcionar la información precisada en las fracciones de este artículo, corroborando que los candidatos cumplan con los requisitos necesarios para su nombramiento.)*

*Artículo 12. Recursos Humanos aplicará exámenes psicométricos por única vez al personal operativo y de mandos medios de nuevo ingreso o reingreso que no cuenten con los mismos e informará al Titular del Órgano o Área solicitante los resultados de dichas evaluaciones, a través de los reportes gráfico y descriptivo correspondientes. Las evaluaciones psicométricas se enfocarán a los conceptos de: inteligencia, estabilidad emocional, tendencia sobre integridad de valores y competencias de los aspirantes y sus resultados deberán manejarse de manera confidencial, tanto por el Área que interviene en el proceso de selección como por el Titular del Órgano o Área solicitante.*

*Artículo 14. Toda propuesta de nombramiento deberá de acompañarse de:*

*Fracción I. Los requisitos establecidos en el artículo 9 del presente Acuerdo;*

- Fracción II. En su caso, los dictámenes de procedencia y razonabilidad emitidos por Planeación, según corresponda.*
- Fracción III. La documentación soporte que sustente y complemente, en su caso, el movimiento solicitado, para dar continuidad al trámite, conforme a lo establecido en el señalado formato;*
- Fracción IV. En su caso, la conformidad de los resultados de la evaluación psicométrica; y*
- Fracción V. Las funciones específicas que desempeñará el trabajador en la plaza que ocupe. Aquellas solicitudes que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones anteriores se tendrán por no presentados, hasta su total cumplimiento, lo que implicará la modificación de la vigencia correspondiente.*
- Artículo 15. Para el ingreso o reingreso a la Suprema Corte, el servidor público deberá actualizar sus datos generales en el formato que al efecto emita Recursos Humanos y acompañar la documentación comprobatoria correspondiente. El servidor público será responsable de informar a Recursos Humanos, cualquier modificación de sus datos personales, de manera inmediata cuando esto ocurra.*
- Artículo 16. El nombramiento deberá contener, al menos:*
- Fracción I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio particular del servidor público nombrado;*
- Fracción II. La fecha a partir de la cual se ejercerán las funciones;*
- Fracción III. El carácter del nombramiento: definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada;*
- Fracción IV. La duración de la jornada de trabajo;*
- Fracción V. El sueldo bruto mensual, y*
- Fracción VI: El nombre y tipo de puesto, número de plaza, el Órgano o Área de adscripción y la localidad en la que se ubica su centro de trabajo. La expedición de nombramientos procederá exclusivamente cuando se trate de nuevos ingresos o reingresos, cambio de puesto, rango, adscripción, localidad y vigencia.*
- Artículo 24. Los expedientes personales deberán contener al menos:*
- Fracción I. Copia de los nombramientos expedidos;*
- Fracción II. Copia de los documentos señalados para su ingreso;*
- Fracción III. En su caso, el resultado de la evaluación psicométrica;*
- Fracción IV. En su caso, copia del formato sobre consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro de vida institucional así como la potenciación del mismo; copia del formato de inscripción al seguro de separación individualizado o al fondo de reserva individualizado; copia. del certificado individual del seguro de gastos médicos mayores;*
- Fracción V. Documento en el que conste que se practicó revisión médica con una antigüedad no mayor a tres meses respecto de la fecha de ingreso. Para los servidores públicos cuyo lugar de trabajo tenga como residencia la Ciudad de México y la zona metropolitana, el documento lo expedirá Servicios Médicos de la Suprema Corte;*
- Fracción VI: En su caso, copia certificada de las actas administrativas levantadas en contra del servidor público, así como de la resolución administrativa en la que se le imponga alguna sanción, mismas que deberán ser remitidas a Recursos Humanos por los Titulares de los Órganos y Áreas;*
- Fracción VII. En su caso, copia certificada de los reconocimientos, diplomas, agradecimientos, menciones honoríficas, constancias de capacitación, entre otros, que haya recibido el servidor público; y*
- Fracción VIII. Las funciones específicas que desempeña el trabajador en la plaza que ocupe. Es responsabilidad del servidor público mantener actualizado la información señalada en la fracción II de este artículo, y presentarla a Recursos Humanos.*

De la revisión a la integración de los 11 expedientes de plaza (creación) seleccionados como muestra, se observó que, en 7 casos, el documento relacionado con las funciones y con en el documento del dictamen de Procedencia y Razonabilidad (6 y 1 casos respectivamente), no se encontraron firmados, como se muestra a continuación:

**DOCUMENTACIÓN FALTANTE DE FIRMA EN EXPEDIENTES DE PLAZA**

Consec.	Expediente	Documento de funciones	Documento que sustenta la creación
1.	XX41	✓	X
2.	XX01	X	✓
3.	XX03	X	✓
4.	XX22	X	✓
5.	XX02	X	✓
6.	XX11	X	✓
7.	XX18	X	✓
Total:		6	1

**Fuente:** Elaborado con la información proporcionada por la DGRH, mediante el oficio núm. DGRH/936/2019, recibido el 31 de octubre de 2019.

Como se observa en el cuadro, de los 11 expedientes de plaza revisados, 7 presentaron alguna inconsistencia respecto a la normativa aplicable; en 1 caso no se identificó la firma del servidor público responsable de la elaboración del dictamen de procedencia y razonabilidad, y se advirtió que, el documento se refiere a la transformación y no a la creación de la plaza.

Además del contenido del expediente se identificaron 2 movimientos durante el período de revisión (creación, y readscripción); sin embargo únicamente se pudo verificar la existencia de dictamen correspondiente al cambio de área de la plaza con ocupante, manteniendo sus mismas condiciones laborales.

De la misma revisión, se identificó que en 6 de los 11 expedientes de plaza contenían el documento que establece las funciones asignadas, no obstante, dichos documentos no se encontraron firmados, lo que incumplió con lo establecido en el artículo 14, fracciones II y V, del AGA VI/2019.

**Causa:**

Omisión en el seguimiento para la obtención de la documentación que integra los expedientes de personal en movimientos de cambio.

**Efecto:**

Carecer de la documentación completa respecto de los expedientes de personal y de plaza en movimientos de cambio.

**Recomendación correctiva:**

- C.1.1 Que la Dirección General de Recursos Humanos, realice las acciones necesarias para actualizar, y en su caso, integrar la documentación faltante o sin firmar, respecto de los movimientos por cambio de los expedientes de personal, a fin de mantener actualizados los expedientes y con la documentación soporte correspondiente.

**Recomendación preventiva:**

- P.1.1 Que la Dirección General de Recursos Humanos adopte los mecanismos de control y supervisión necesarios, para asegurar la integración completa de los movimientos por cambio en los expedientes de personal y de plaza, en cumplimiento a la normativa establecida.

**Resultado núm. 2. Con observación.****Licencias con y sin goce de sueldo.**

AGA VI/2019.

Capítulo cuarto. De las licencias.

Artículo 26. Los servidores públicos que cumplan con los requisitos para jubilarse podrán solicitar ante el Titular del Órgano o Área de su adscripción, el ascenso de un rango dentro del mismo puesto, por única vez, hasta con doce meses de anticipación a la fecha de su jubilación. El Titular del Órgano o Área de considerarlo procedente solicitará que Recursos Humanos

- certifique los años de servicio del servidor público en el Gobierno Federal, su antigüedad en el Poder Judicial y en el puesto que ocupa.*
- Último párrafo. En el supuesto del párrafo anterior, se expedirá nombramiento con el nuevo rango, hasta por el término de un año, en el cual quedará incluida la licencia prejubilatoria y al término de la misma deberá surtir efectos la renuncia que deberá ser presentada junto con la solicitud de ascenso de rango.*
- Artículo 29. Las licencias con goce de sueldo se podrán otorgar por:*
- Fracción IV. Trámites de jubilación;*
- Último párrafo. Las licencias médicas por enfermedad y por maternidad, serán expedidas por el ISSSTE, o en su caso, ésta última por Servicios Médicos, por el tiempo consignado en ellas en términos de la normativa aplicable.*
- Artículo 30. La autorización de las licencias con goce de sueldo, cuyo otorgamiento no corresponda al Pleno de este Alto Tribunal, se otorgará por:*
- Fracción III. El Titular de Recursos Humanos, tratándose de las licencias establecidas en las fracciones de la I a la VI del artículo anterior.*
- Artículo 31. Las licencias sin goce de sueldo se podrán otorgar hasta por un año cuando el servidor público requiera atender asuntos personales, cumpliendo los requisitos que al respecto se establecen en este Acuerdo. También se podrán otorgar a los servidores públicos de base, para ocupar otra plaza.*
- Último párrafo. Los servidores públicos con licencia sin goce de sueldo estarán obligados a notificar al Titular del Órgano o Área de su adscripción, con al menos quince días de anticipación al vencimiento de su licencia, su decisión de reincorporarse a laborar o dar por terminada su relación laboral.*
- Artículo 32. La autorización de las licencias sin goce de sueldo, previa conformidad del Titular del Órgano o Área al que se encuentra adscrito el servidor público solicitante, se otorgarán por:*
- Fracción II. El Titular del Órgano o Área, hasta por seis meses.*
- Artículo 34. El servidor público con nombramiento en un puesto de base que obtenga una licencia sin goce de sueldo, para ocupar un puesto de confianza, podrá gozar de la licencia hasta por un año, y quince días antes de que ésta finalice deberá optar entre presentar por escrito su renuncia al puesto de base al Titular del Órgano o Área, al obtener el nombramiento definitivo en el de confianza, o bien, reanudar labores en el puesto del cual es Titular, al siguiente día hábil del término de su licencia.*

Con la revisión de las 20 licencias (6 sin goce de sueldo para ocupar otra plaza; 8 con goce de sueldo por maternidad, y 6 prejubilatorias con goce de sueldo) que fueron seleccionadas como muestra, se observó que se autorizaron por los servidores públicos y/o instancias competentes, bajo los supuestos establecidos en la normativa, en cumplimiento a los artículos 29, fracción IV y último párrafo; 30, fracción III; 31, párrafo 1, y 32, fracción II, del AGA VI/2019.

Asimismo, exceptuando las 8 licencias de maternidad por ser solicitadas ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y autorizarse al inicio o retroactivamente, se identificó que en 6 licencias (5 para ocupar otra plaza y 1 prejubilatoria) el inicio de la vigencia fue posterior a la autorización. No obstante, en los 6 casos restantes (1 para ocupar otra plaza y 5 prejubilatorias) se autorizaron hasta 26 días naturales posterior al inicio de la vigencia, a pesar de que 5 fueron solicitadas con 1 y hasta 15 días naturales de anticipación.

Por otra parte, se advirtió que en 11 casos (6 para ocupar otra plaza y 5 prejubilatorias) la solicitud fue con antelación al inicio de la vigencia. No obstante, en el caso restante (1 prejubilatoria), la solicitud fue 12 días naturales posterior al inicio de la vigencia.

Con relación a la revisión de la integración del soporte documental de las licencias, se determinó que las 6 para ocupar otra plaza contaron con la notificación a los trabajadores de la toma de conocimiento de la licencia sin goce de sueldo, emitida por la DGRH. No obstante, no se localizó evidencia del aviso por parte de los servidores públicos al titular del área de su adscripción, referente a su reincorporación o término de la relación laboral en las plazas de base en las cuales son titulares,

en contravención con lo establecido en los artículos 31, último párrafo, y 34, párrafo 1, del AGA VI/2019.

Cabe señalar que, las 6 licencias fueron solicitadas y autorizadas por plazos de 15 días a 6 meses (1 de 15 días; 2 de 2 meses; 2 de 3 meses; y 1 de 6 meses). Además, 4 (1 de 15 días; 2 de 2 meses, y 1 de 3 meses) contaron con una nueva solicitud para seguir ocupando las plazas por periodos de 1 y 3 meses), sin sobrepasar en conjunto los 6 meses que corresponderían al siguiente nivel de autorización.

En cuanto a las 8 licencias de maternidad, se observó que contaron con el formato de la DGRH denominado "Mesa de licencias médicas", así como el de autorización del ISSSTE, en cumplimiento al artículo 29, último párrafo, del AGA VI/2019.

Respecto de las licencias prejubilatorias, se determinó que, en 4 casos de los 6 revisados, no se localizaron las renunciaciones correspondientes, por lo cual se incumplió con lo estipulado en el artículo 26, último párrafo, del AGA VI/2019.

**Causa:**

Omisión en el seguimiento para la obtención de documentación de licencias para su inclusión en los expedientes de personal.

**Efecto:**

Carecer de la documentación básica que justifique los movimientos de personal por licencias, para la integración de los expedientes respectivos.

**Recomendación preventiva:**

P.2.1 Que la Dirección General de Recursos Humanos adopte los mecanismos de control y supervisión necesarios, para asegurar la integración completa en los expedientes de personal, relativa a las licencias que presentan documentación faltante, a fin de contar con la documentación comprobatoria que justifique los movimientos de personal, en cumplimiento a la normativa establecida.

**2. Verificar que los expedientes de personal y de plaza contaron con la documentación prevista en la normativa.**

**Resultado núm. 3 Con observación.**

**Integración de Expediente de Personal.**

*Acuerdo General de Administración VI/2019, por el que se establecen las normas relativas a las plazas, ingresos, nombramientos, licencias, comisiones, readscripciones, suspensión y terminación del nombramiento de los servidores públicos y que regula la administración de los recursos humanos de este Alto Tribunal, salvo los de sus Salas (AGA VI/2019).*

*Artículo 9. Los aspirantes a ocupar un puesto en la Suprema Corte deberán cumplir al menos con los siguientes requisitos:*

*Fracción I. Presentar la documentación necesaria para la integración de su expediente personal:*

*Inciso a). Currículum Vitae;*

*Inciso b). Acta de nacimiento;*

*Inciso c). Registro Federal de Contribuyentes (RFC);*

*Inciso d). Clave Única del Registro de Población (CURP);*

*Inciso e). Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua o teléfono);*

*Inciso f). Identificación oficial (credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral, cédula profesional o pasaporte); y*

*Inciso g). Comprobante del último grado de estudios.*

*Fracción II. Presentar escrito por el cual, bajo protesta de decir verdad, manifieste:*

*Inciso a). Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, así como no haber sido sancionado por falta administrativa grave, de conformidad con las disposiciones aplicables;*

- Inciso b).* Que no se encuentra desempeñando otro empleo, cargo comisión con cargo a la Federación;
- Inciso c).* No encontrarse inhabilitado para desempeñar cargo público;
- Fracción III.* Acreditar la experiencia profesional y laboral conforme a lo dispuesto en el Catálogo General de Puestos; y
- Fracción IV.* Certificado médico original expedido por la Dirección de Servicios Médicos de la Suprema Corte con una antigüedad no mayor a tres meses respecto de la fecha de ingreso. En el caso de las Casas de la Cultura Jurídica dicho certificado deberá ser expedido por la instancia de salud pública que corresponda.
- En caso de que el candidato manifieste que se encuentra desempeñando otro empleo, cargo o comisión con cargo a la Federación, deberá formular solicitud de compatibilidad de empleos, en los términos de los lineamientos que al efecto se emitan.*
- Los titulares de los Órganos y Áreas, a través de sus coordinaciones administrativas, serán responsables de proporcionar la información precisada en las fracciones de este artículo, corroborando que los candidatos cumplan con los requisitos necesarios para su nombramiento.)*
- Artículo 24.* Los expedientes personales deberán contener al menos:
- Fracción I.* Copia de los nombramientos expedidos;
- Fracción II.* Copia de los documentos señalados para su ingreso;
- Fracción III.* En su caso, el resultado de la evaluación psicométrica;
- Fracción IV.* En su caso, copia del formato sobre consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro de vida institucional así como la potenciación del mismo; copia del formato de inscripción al seguro de separación individualizado o al fondo de reserva individualizado; copia del certificado individual del seguro de gastos médicos mayores;
- Fracción V.* Documento en el que conste que se practicó revisión médica con una antigüedad no mayor a tres meses respecto de la fecha de ingreso. Para los servidores públicos cuyo lugar de trabajo tenga como residencia la Ciudad de México y la zona metropolitana, el documento lo expedirá Servicios Médicos de la Suprema Corte;
- Fracción VI.* En su caso, copia certificada de las actas administrativas levantadas en contra del servidor público, así como de la resolución administrativa en la que se le imponga alguna sanción, mismas que deberán ser remitidas a Recursos Humanos por los Titulares de los Órganos y Áreas;
- Fracción VII.* En su caso, copia certificada de los reconocimientos, diplomas, agradecimientos, menciones honoríficas, constancias de capacitación, entre otros, que haya recibido el servidor público; y
- Fracción VIII.* Las funciones específicas que desempeña el trabajador en la plaza que ocupe. Es responsabilidad del servidor público mantener actualizado la información señalada en la fracción II de este artículo, y presentarla a Recursos Humanos.
- Fracción IX.* En su caso, copia certificada de los reconocimientos, diplomas, agradecimientos, menciones honoríficas, constancias de capacitación, entre otros, que haya recibido el servidor público; y
- Fracción X.* Las funciones específicas que desempeña el trabajador en la plaza que ocupe.
- Último párrafo.* Es responsabilidad del servidor público mantener actualizado la información señalada en la fracción II de este artículo, y presentarla a Recursos Humanos.

Con el objeto de verificar que la integración de los expedientes de personal se realizó en cumplimiento con los artículos 9 y 24 del AGA VI/2019, se revisaron los 75 expedientes seleccionados como muestra.

Del análisis realizado, se comprobó que, en 57 de los 75 expedientes, no se identificó la documentación que se muestra en el cuadro siguiente:

**DOCUMENTACIÓN FALTANTE EN EXPEDIENTES 2019-2020**

<b>Puesto</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>	<b>XI</b>	<b>XII</b>
Subdirector(a) General	1	1		1					2		1	1
Asesora II									1			
Director (a) de Área	1					1			2	1	1	
Dictaminador(a) I											1	
Dictaminador(a) II				1			1		2			1
Secretario(a) Auxiliar I									1			
Secretaria Auxiliar II								1				
Subdirector(a) de Área				1				1	4		1	
Asistente de Mando Superior								1			1	
Jefe(a) de Departamento				1					4		1	2
Profesional Operativo(a)		1	1	2	1		2	2	14		4	
Secretario(a)								1	3			
Técnico(a) en Seguridad									1			1
Técnico(a) Operativa				1				1	6		1	
Chofer									1			
Técnico(a) en Previsión Social				1								
<b>Total:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>41</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>5</b>

**Nota:**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| I. Propuesta de nombramiento                    | VI. Comprobante de domicilio.  | X. Formato inhabilitado para desempeñar cargo público. |
| II. Nombramiento                                | VII. Identificación oficial.   | XI. Certificado médico.                                |
| III. Curriculum vitae                           | VIII. Último grado de estudios.  | XII. Cédula de funciones.                              |
| IV. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)    | IX. Escrito pleno ejercicio de derechos y no ser condenado por delito intencional. |  |
| V. Clave Única del Registro de Población (CURP) |  |  |

**Fuente:** Elaborado con la información proporcionada por la DGRH, mediante el oficio núm. DGRH/936/2019, recibido el 31 de octubre de 2019.

Como se observa en el cuadro, en 57 expedientes, no se identificaron 83 documentos que la normativa establece como requisitos que los aspirantes a ocupar un puesto en la SCJN deben de cumplir.

Por otro lado, la DGRH acreditó el cumplimiento de la emisión del Calendario Anual de Movimientos de Personal que deben de realizarse en la plantilla, con base en las fechas aprobadas para el pago de la nómina, en cumplimiento del artículo 20 del AGA VI/2019.

Se identificó que del total de propuestas de nombramiento, que se contemplaron en la muestra en 34 casos se tramitaron fuera del plazo, mientras que el equipo auditor no pudo identificar el documento en el expediente en 1 de los casos.

Por lo que si bien, 39 documentos se encontraron sin acuse, esto no implica que exista un incumplimiento, ya que dicha documentación se encontró, sin embargo, se advierte falta de consistencia en el proceso de integración de los expedientes. Respecto de los 83 documentos que no fueron localizados se incumplió con lo estipulado en los artículos 9 y 24, del AGA VI/2019.

Con la revisión de la documentación remitida por el área, no se pudo identificar la emisión de los lineamientos para dictaminar la compatibilidad de empleos, a los que hace mención el artículo 9 del AGA VI/2019, no obstante en el transitorio sexto se estipuló como plazo máximo un término no mayor a 30 días a la entrada en vigor del AGA VI/2019 (1 de agosto de 2019).

En uno de los expedientes seleccionados como muestra, se identificó que los resultados de la evaluación psicométrica se encuentran a la vista, incluyendo la batería de pruebas que se le efectuaron a la servidora pública, descripción, análisis de los resultados e interpretación de las pruebas de la evaluación psicológica, por lo que no se garantiza la confidencialidad de la información proporcionada y obtenida, por lo que los servidores públicos responsables deberán de establecer medidas de seguridad, para garantizar la confidencialidad de la información, que permita proteger los datos personales.

**Causa:**

Omisión en el seguimiento para la obtención de la documentación de los expedientes de personal y de plaza.

Omisión en la expedición de los lineamientos para dictaminar la compatibilidad de empleos, a los que hace mención el artículo 9 del AGA VI/2019.

Se advirtió un expediente de personal al que no se le dio el tratamiento adecuado de datos personales sensibles.

**Efecto:**

Carecer de la documentación completa respecto de los expedientes de personal y de plaza.

No se cuenta con reglas para dictaminar la procedencia de compatibilidad de empleos, para los casos en que el candidato manifieste estar desempeñando otro empleo, cargo o comisión con cargo a la Federación.

Se pone en riesgo la confidencialidad de la información.

**Recomendación correctiva:**

C.3.1 Que la Dirección General de Recursos Humanos, genere e implemente un plan de actualización de los expedientes de personal y de plaza, del universo que resultó con omisión, con la finalidad de actualizar, y en su caso, completar, la documentación faltante o borrosa de los expedientes de personal y de plaza, en cumplimiento a la normativa establecida.

C3.2 Que la Dirección General de Recursos Humanos, realice las acciones necesarias, a efecto de la expedición de los lineamientos para dictaminar la compatibilidad de empleos, para dictaminar la procedencia de compatibilidad de empleos, para los casos en que el candidato manifieste estar desempeñando otro empleo, cargo o comisión con cargo a la Federación.

C3.3 Que la Dirección General de Recursos Humanos, revise y, de ser el caso, se fortalezcan las acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan garantizar la confidencialidad de los datos personales sensibles.

**Recomendación preventiva:**

P.3.1 Que la Dirección General de Recursos Humanos adopte los mecanismos de control y supervisión necesarios, para asegurar la integración completa en los expedientes de personal y de plaza, en cumplimiento a la normativa establecida.

**3. Comprobar que las creaciones de plazas fueron autorizadas por el órgano facultado, y contaron con la documentación prevista en el marco normativo aplicable.****Resultado núm. 4 Con observación.****Requisitos de Creación y Transformación e Integración de Expedientes Plaza.****AGA V/2008.**

*Artículo 5. La creación o transformación de plazas en los órganos de la Suprema Corte será propuesta por el respectivo titular al Comité de Ministros al que se encuentren vinculados para que éste, a su vez, de estimarla justificada la someta al CGA.*

*Párrafo 2. Tratándose de plazas para la Oficialía Mayor y sus unidades administrativas, la propuesta deberá ser autorizada previamente por el Oficial Mayor.*

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

*Fracción I. Documento en el que se expresen los motivos que justifican la creación o transformación de la plaza respectiva en términos del incremento cuantificado de cargas de trabajo, elevación del*

- nivel de responsabilidad, desarrollo de nuevos programas de trabajo, fortalecimiento de las áreas por política institucional y cualquier otra;
- Fracción II. Documento en el que se precisen las funciones que corresponderán al titular de la plaza cuya creación o transformación se solicita, así como su ubicación en el organigrama del órgano solicitante;
- Fracción III. La certificación de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad en la que se señale la existencia de recursos presupuestales para la creación o transformación de la plaza solicitada; así como el documento expedido en el que se indique el costo nominal anualizado del órgano solicitante y se precise, incluso, el monto en el que se incrementaría con motivo de la plaza requerida; y
- Párrafo 2. La Dirección de Presupuesto y Contabilidad expedirá los documentos a que se refiere la fracción III de este artículo dentro del plazo de cinco días hábiles, contado a partir del siguiente al en que haya recibido la solicitud correspondiente.
- Párrafo 3. Una vez que el respectivo Comité de Ministros estime justificada la solicitud la remitirá al CGA.
- Artículo 8. Una vez que el Pleno de la Suprema Corte apruebe la creación o transformación de una plaza, la Secretaría General de Acuerdos remitirá copia certificada del acuerdo respectivo a la Dirección de Personal y al titular del órgano de la Suprema Corte al que se adscriba aquélla, especificando el número y tipo de plaza que le ha sido asignado, su temporalidad y, en su caso, el rango del nombramiento respectivo.
- Párrafo 2. No podrá realizarse pago alguno respecto de una plaza que no sea creada o transformada por el Pleno de la Suprema Corte.
- Artículo 11. La Dirección de Personal deberá llevar un archivo para las plazas existentes en este Alto Tribunal. Los expedientes relativos a cada plaza deberán contener:
- Fracción I. Documento que sustente la creación de la plaza respectiva;
- Fracción II. Copia certificada de los formatos administrativos en los que consten los diversos nombramientos que se hayan otorgado en la plaza respectiva;
- Fracción III. Histórico de la plaza en cuanto a sus ocupantes;
- Fracción IV. Documento en el que se precisen las funciones que corresponde desempeñar al titular de la plaza respectiva; y,
- AGA VI/2019.**
- Artículo 5. Los Órganos y/o Áreas de la Suprema Corte deberán sustentar sus requerimientos en materia de creación, transformación y supresión de plazas de acuerdo con los siguientes criterios:
- Fracción I. Incremento cuantificado de cargas de trabajo;
- Fracción II. Elevación del nivel de responsabilidad;
- Fracción III. Desarrollo de nuevos programas de trabajo;
- Fracción IV. Reordenamiento de las estructuras orgánicas y ocupacionales;
- Fracción V. Fortalecimiento de las áreas por política institucional; o
- Fracción VI. Cualquier otra que determine el Presidente o el Comité de Gobierno, según corresponda.
- Párrafo 2. Planeación dictaminará la procedencia y la razonabilidad del requerimiento, vigilando su congruencia con el Programa Anual de Trabajo para su incorporación al Programa Anual de Necesidades. El dictamen deberá estar en estricto apego a los parámetros, modelos y estándares relativos a los recursos humanos y servicios personales que al efecto se establezcan conforme a las medidas de racionalidad y disciplina presupuestal.
- Artículo 6. Los Titulares de los Órganos y/o Áreas podrán solicitar la creación, transformación y supresión de plazas definitivas y temporales previo visto bueno de su superior jerárquico y se sujetará a lo siguiente:
- Fracción I. Serán autorizadas por el Presidente o el Comité de Gobierno;
- Fracción II. Deberán contar con los dictámenes de procedencia y razonabilidad, que al efecto emita Planeación así como el de suficiencia presupuestal que expida Presupuesto y Contabilidad;
- Fracción V. Las propuestas de creación, transformación y supresión de plazas y la prórroga de las plazas temporales, deberán remitirse a Recursos Humanos y contener al menos:
- Inciso a) Puesto y tipo de plaza;
- Inciso b) La justificación del servicio profesional en términos del artículo 5, párrafo segundo del presente acuerdo;
- Inciso c) Funciones asignadas;
- Inciso d) Especificación de la ubicación de la plaza dentro de la estructura orgánica del Órgano o Área; y.

*Artículo 7. Recursos Humanos llevará un expediente con el registro de cada plaza, que contenga al menos:*  
*Fracción I. La documentación que sustente su creación y, en su caso, su transformación o supresión;*  
*Fracción II. El histórico de la plaza en cuanto a sus ocupantes, adscripción y, en su caso, readscripciones.*

Con el objeto de comprobar que los expedientes de plaza se encontraron conformados con los requisitos establecidos en la normativa aplicable se revisaron 11 expedientes.

De la información proporcionada por el área auditada, se identificó que 6 los 11 expedientes seleccionados correspondieron a movimientos de creación de plazas que se llevaron a cabo durante la vigencia del AGA V/2008, en los cuales se identificó que en 1 de los casos, la creación de la plaza fue requerida por una de las áreas adscrita a la Oficialía Mayor<sup>1/</sup>, a este respecto el área auditada no proporcionó el documento de autorización del titular de esta última, únicamente se advirtió el oficio por el que se otorgó el nombramiento al ocupante de la plaza, el cual se encontraba firmado con el visto y autorización correspondiente, por lo que no se pudo comprobar que cumplió con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 5, del AGA V/2008.

De los 6 expedientes revisados, no se identificó el documento de justificación de solicitud de creación de la plaza por parte del titular del órgano conforme a lo establecido en el artículo 6, del AGA V/2008, en su lugar en 4 casos, se tenían el correspondiente al Dictamen de Procedencia y Razonabilidad de Reestructuración Orgánico Ocupacional, emitido por la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación (DGPSI), en los que se expusieron los argumentos justificativos para la creación de las plazas, asimismo, en 1 caso no se identificó que se encontrara firmado<sup>2/</sup>, en los 2 restantes no se contó con dicho documento<sup>3/</sup>, en su lugar fue proporcionado el dictamen de procedencia de nombramiento de personal en rango diferente al mínimo, en el que se expusieron los motivos por los cuales el postulante a ocupar la plaza con base en su formación académica, profesional, y experiencia laboral se situaba en el supuesto mediante el cual se le exceptúa a que se le otorgue un rango salarial mínimo acredita el contar con un rango diferente al que inicialmente establece la normativa al ocupar una plaza, por lo que no fue posible constatar para estos últimos las justificaciones a las que hace referencia el artículo 6, fracción I del AGA V/2008.

En cuanto a la documentación requerida para solicitar las creaciones de plazas, se identificó que en los 6 expedientes revisados se contó con las respectivas cédulas de funciones, sin embargo, en 3 casos el formato no se encontraba firmado por el ocupante de la plaza<sup>4/</sup>, lo que incumplió con lo establecido en el artículo 6, fracción II del AGA V/2008.

Asimismo, se identificó que, en 2 de los 6 expedientes revisados<sup>5/</sup>, no se contó con el dictamen de suficiencia presupuestal emitido por la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, en los 4 casos restantes, se detectó que 3 de ellos fueron emitidos en fecha posterior a la creación de la respectiva plaza<sup>6/</sup>, lo que incumplió con lo establecido en el artículo 6, fracción III del AGA V/2008.

En ninguno de los expedientes revisados se proporcionó la copia certificada del acuerdo por el que se aprobó la creación de la plaza, lo que imposibilitó comprobar el cumplimiento de lo establecido en el segundo párrafo del artículo 8 del AGA V/2008.

De la revisión de la documentación contenida en los 6 expedientes de plaza remitidos por la DGRH, se identificó que en 2 casos no se advirtió el documento de creación de plaza, lo que incumplió con lo establecido en el artículo 11 del AGA V/2008. Lo anterior se observa en la tabla siguiente:

<sup>1/</sup> Expediente plaza XX81.

<sup>2/</sup> El Dictamen de Procedencia y Razonabilidad de Reestructuración Orgánico Ocupacional, de la plaza XX41, carece de firmas.

<sup>3/</sup> Expedientes plazas números XX45 y XX81.

<sup>4/</sup> Expedientes plaza números XX01, XX03 y XX22.

<sup>5/</sup> Expedientes plaza números XX01 y XX03.

<sup>6/</sup> Expedientes plaza números XX41, XX45 y XX81.

**INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PLAZA REVISADOS**  
(Movimientos de creación de plaza realizados durante la vigencia del AGA V/2008)

Consec.	Plaza	Puesto	Documentación				Total Faltantes
			Docto. creación	Nombra- miento	Histórico de plaza	Funciones	
1.	XX45	Director de Área.	✘	✔	✔	✔	1
2.	XX81	Técnico Operativo.	✘	✔	✘	✔	2
<b>Total</b>			<b>2</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>3</b>

**Fuente:** Documentación proporcionada por la DGRH mediante oficio núm. DGRH/SGADP/DICD/462/2020 del 30 de noviembre de 2020, en atención a la solicitud de información núm. 3.

En cuanto a los 5 expedientes restantes (de los 11 revisados) que correspondieron a movimientos de creación realizados posterior a la entrada en vigor del AGA VI/2019, se identificó que en 2 casos, la justificación para la creación de las plazas se realizó mediante el análisis contenido en el Dictamen de Procedencia y Razonabilidad de Reestructuración Orgánico Ocupacional, y 1 en el Dictamen de Procedencia y Razonabilidad de Creación o Transformación de Plazas, ambos emitidos por la DGPSI y validados por la Oficialía Mayor, bajo los criterios del reordenamiento de las estructuras orgánicas ocupacionales y la creación de una Unidad General, respectivamente, por lo que se cumplió con lo establecido en los artículos 5, segundo párrafo, y 6, fracción II del AGA VI/2019.

Para los 2 casos restantes<sup>7/</sup>, no se advirtió la documentación antes referida, la cual se pudiera acreditar la necesidad en cuanto a la creación de las plazas respectivas, en su lugar se integraron dos dictámenes de naturaleza diferente (documento de Procedencia de Nombramiento de Personal en Rango Diferente al Mínimo, y documento de Procedencia y Razonabilidad de Reasignación de Plazas, respectivamente), por lo que no fue posible verificar el cumplimiento del marco normativo a que se hace referencia en este mismo texto.

En 3 de los 5 expedientes revisados se advirtió el documento mediante el cual se autoriza la creación de la plaza, siendo en 2 de éstos a través del mismo Dictamen de Procedencia y Razonabilidad emitido por la DGPSI. Para los 2 restantes<sup>8/</sup>, la DGRH no proporcionó la documentación que acreditara el cumplimiento de lo establecido en el artículo 6, fracción I del AGA VI/2019.

Asimismo, se identificó que, en 2 casos la documentación proporcionada por la DGRH<sup>9/</sup>, no incluía la correspondiente al dictamen de suficiencia presupuestal generado por la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, toda vez que en uno de éstos, dicho documento se encontraba vinculado al Dictamen de Procedencia de Nombramiento de Personal en Rango Diferente al Mínimo, esto correspondiente a la ocupación de la plaza y no a la creación de la misma, para el segundo caso no se identificó el documento como tal, por lo que para ambos casos, no fue posible comprobar lo establecido en el artículo 6, fracción II del AGA VI/2019.

De la documentación que integra los 5 expedientes de plaza revisados, se identificó que en ninguno de éstos se encontraba el correspondiente a la propuesta presentada por los titulares de los órganos y/o áreas solicitantes, a fin de poder constatar que se contara con la información consistente al puesto, tipo de plaza y justificación de la plaza a crear, tal y como lo refiere el artículo 6, fracción V, incisos a) y b) del AGA VI/2019, a este respecto, el equipo auditor constató esta información de lo presentado en los Dictámenes de Procedencia y Razonabilidad emitidos por la DGPSI, para los casos en que fueron proporcionados.

Como parte de los requisitos a que hace referencia el artículo 6 del AGA VI/2019, se identificó que en los 5 expedientes revisados se contó con las funciones a desempeñar en la plaza, sin embargo, en 3 casos el documento no se encontraba firmado por el ocupante, y en otros 2 el formato de éste<sup>10/</sup>,

<sup>7/</sup> Expedientes plaza números XX08 y XX18.

<sup>8/</sup> Ídem.

<sup>9/</sup> Ídem.

<sup>10/</sup> Expedientes plaza números XX02, XX11 y XX18 no cuentan con cédula de funciones firmadas, asimismo, los expedientes núms. XX02 y XX08 tienen un formato de funciones diferente al autorizado.

no correspondió al autorizado, lo que incumplió con lo establecido en la fracción V, inciso c) del artículo antes mencionado.

Con la revisión de la documentación contenida en los 5 expedientes de plaza remitidos por el área auditada, a efecto de constatar que la integración de los mismos cumplió con los requisitos básicos establecidos en la normativa aplicable, se identificó que, en 2 casos, se careció de por lo menos uno de los documentos requeridos en el marco regulatorio. Lo anterior se observa en el cuadro siguiente:

**INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PLAZA REVISADOS**  
(Movimientos de creación de plaza realizados durante la vigencia del AGA VI/2019)

Cons ec.	Plaza	Puesto	Documentación				Total Faltantes
			Docto. Creación	Histórico Plaza	Funciones	Organigrama	
1.	XX08	Subdirección General.	✘	✔	✔	✔	1
2.	XX18	Técnico Operativo.	✘	✔	✔	✔	1
<b>Total</b>			<b>2</b>	-	-	-	<b>2</b>

Fuente: Documentación proporcionada por la DGRH mediante oficio núm. DGRH/SGADP/DICD/462/2020 del 30 de noviembre de 2020, en atención a la solicitud de información núm. 3.

**Causa:**

Falta de seguimiento en la obtención de documentación para su inclusión en los expedientes de personal.

**Efecto:**

Que los expedientes de personal no estén actualizados.

**Recomendación Correctiva:**

C.4.1 Que la Dirección General de Recursos Humanos realice las acciones necesarias, a efecto de obtener la documentación faltante para su inclusión en los expedientes de personal, a fin de poder llevar a cabo su actualización.

**Resultado 5. Con observación.**

**Readscripciones.**

**AGA VI/2019.**

Artículo 2. Para efectos de este Acuerdo se entenderá por:

Fracción XXVIII. *Readscripción: Cambio de órgano o área de una plaza con o sin ocupante, manteniendo sus mismas condiciones laborales.*

Capítulo quinto. *De las comisiones y de la readscripción.*

Artículo 38. *Los Titulares de los Órganos y Áreas, podrán solicitar al Oficial Mayor, movimientos de readscripción definitiva debidamente justificados, entre las Áreas a su cargo o entre Órganos, quien los autorizará, previo dictamen de procedencia y razonabilidad que emita Planeación.*

Artículo 39. *La propuesta de readscripción debe contener:*

Fracción I. *Nombre, adscripción actual y nueva adscripción que se propone del servidor público, o bien, número y datos de la plaza vacante;*

Fracción II. *Justificación de la readscripción;*

Fracción III. *Funciones que se desempeñarán en la nueva adscripción;*

Fracción IV. *Tratándose de la readscripción de plazas entre Órganos o Áreas, en forma adicional, se requerirá de las firmas de conformidad conjuntas de los Titulares respectivos para llevar a cabo la readscripción y, en su caso, del servidor público involucrado, y*

Fracción V. *Especificar la ubicación de la plaza dentro de la estructura orgánica del Órgano o Área al que se adscribirá.*

*El Titular de Planeación comunicará la autorización de la readscripción al servidor público, a los Titulares de los Órganos o Áreas correspondientes y a Recursos Humanos.*

*Las readscripciones no podrán modificar la naturaleza de base del nombramiento correspondiente.*

*Sólo podrán autorizarse readscripciones temporales en el caso de plazas vacantes definitivas, estableciendo la fecha de inicio y con prórrogas que resulten menores a un año, a fin de regresar éstas a su adscripción de origen, siendo debidamente justificadas para autorización del Oficial Mayor.*

Para verificar que las readscripciones tramitadas durante el periodo del 1 de julio de 2019 al 31 de julio de 2020, se llevaron a cabo conforme a lo establecido en el capítulo quinto del AGA VI/2019, se solicitó la información generada durante su ejecución.

Del análisis de la información proporcionada, se verificó que durante el periodo de revisión se tramitaron 38 readscripciones en áreas administrativas de la SCJN, de las cuales, se seleccionó un expediente para su revisión.

El expediente seleccionado se muestra a continuación:

**READSCRIPCIONES SELECCIONADAS COMO MUESTRA**

Puesto	Rango	Adscripción actual	Rango	Plaza	Tipo plaza	Fecha de inicio del movimiento	Fecha de propuesta del movimiento
Dictaminador II	F	Dirección General de Comunicación Social (DGCS).	F	XX70	Confianza	16/10/2019	18/10/2019

**Fuente:** Elaborado con información proporcionada por la DGRH, mediante el oficio núm. DGRH/231/2020, del 23 de octubre de 2020.

De la revisión al expediente seleccionado como muestra, se identificó que la propuesta de readscripción contó con el nombre, la adscripción en la que se encontraba antes del movimiento, y la nueva adscripción del servidor público a ocupar la plaza vacante, no obstante, no se advierte en la integración del expediente, la justificación de la readscripción, así como las funciones a desempeñar, además, la propuesta se realizó posterior al inicio del nombramiento. Por otra parte, no se identificó el documento de ubicación de la plaza dentro de la estructura orgánica del área a la que se readscribió. Finalmente, no se advierte en el expediente, el oficio en el que el titular de la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación comunicó la autorización de la readscripción al servidor público, a los titulares de las áreas correspondientes, así como a su homóloga de Recursos Humanos. Lo anterior, incumplió con lo establecido en el artículo 39, fracciones II, III, y V, capítulo quinto, del AGA VI/2019.

Finalmente se advierte que el expediente contó con el nombramiento del servidor público respectivo, el cual contenía la firma y fecha de recepción, y se verificó que correspondió con la adscripción respectiva del movimiento.

**Causa:**

Los órganos solicitantes y el área auditada no atendieron las disposiciones normativas en cuanto a los movimientos por readscripción.

**Efecto:**

Gestiones de movimientos de personal (readscripciones) sin la documentación soporte correspondiente.

**Recomendación preventiva:**

- P. 5.1 Que la Dirección General de Recursos Humanos implemente los mecanismos de control y supervisión necesarios, para que las áreas solicitantes integren la documentación e información necesaria, a fin de que los movimientos se encuentren debidamente justificados, y los expedientes de personal cuenten con la documentación soporte correspondiente.

**4. Verificar que el tratamiento de datos personales contenidos en los expedientes de personal y de plaza se realizó conforme a las disposiciones previstas en la normativa establecida.**

**Resultado 6. Sin observación.**

**Protección de datos personales.**

**Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSO).**

Artículo 2. Son objetivos de la presente Ley:

Fracción II. Establecer las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos.

Fracción V. Proteger los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios, con la finalidad de regular su debido tratamiento.

Fracción VII. Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales.

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

Fracción IX. Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Fracción X. Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Fracción XXVIII. Responsable: Los sujetos obligados a que se refiere el artículo 1 de la presente Ley que deciden sobre el tratamiento de datos personales.

Artículo 23. El responsable deberá adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, a fin de que no se altere la veracidad de éstos.

Artículo 25. El responsable sólo deberá tratar los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento.

**Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.**

Artículo 22. El Director General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

Fracción V. Dirigir la aplicación de los criterios técnicos en materia de relaciones laborales, control y resguardo de los expedientes personales y de plaza, y de seguridad e higiene en el trabajo, los seguros de personas; las prestaciones ordinarias y complementarias al personal;

**Acuerdo General de Administración VI/2019 (AGA/VI/2019)**

Artículo 7. Recursos Humanos llevará un expediente con el registro de cada plaza, que contenga al menos:

Fracción I. La documentación que sustente su creación y, en su caso, su transformación o supresión;

Fracción II. El histórico de la plaza en cuanto a sus ocupantes, adscripción y, en su caso, readscripciones; y

Fracción III. En su caso, la documentación en la que conste la conclusión del tiempo o de la obra para la cual se creó.

**Guía Básica Para las personas que intervienen en el tratamiento de datos personales**

Numeral IV. Medidas de Seguridad.

Párrafo 3. De manera informativa, se enlistan a continuación algunas medidas de seguridad que deberán observarse para los tratamientos de datos personales y cuya implementación se realizará progresivamente de conformidad con los niveles de riesgo reportados en el Documento de Seguridad.

Con la finalidad de verificar los mecanismos y/o acciones implementadas por el área auditada, para el tratamiento y protección de datos personales<sup>11/</sup> de los servidores públicos de la SCJN, en su carácter de responsable de la recepción y administración de la información documental y electrónica de expedientes de personal, se solicitó a la DGRH, los mecanismos y/o acciones establecidos para dar atención a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

De la información proporcionada por la DGRH se identificó que la SCJN cuenta con un plan de trabajo en materia de protección de datos personales, aprobado por el Comité de Transparencia el 12 de noviembre de 2019, y la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (UGITSIJ) como área encargada de la implementación.

Lo anterior, para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO), para ello adoptando las mejores prácticas para elevar el nivel de protección de los datos personales en este Alto Tribunal; facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales por parte de los titulares; facilitar las transferencias de datos personales; complementar las disposiciones normativas.

La DGRH proporcionó diversos documentos en los que se identificaron mecanismos y acciones implementadas para la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, y la normativa aplicable.

Los antes mencionados se encuentran alineados con la “Guía Básica” para las personas que intervienen en el tratamiento de datos personales y la “Guía para la transmisión segura de datos personales”, ambas emitidas por el Comité de Transparencia de este Alto Tribunal, a efecto de garantizar la protección de datos personales, la DGRH de manera conjunta con la UGITSIJ, implementaron las siguientes medidas de seguridad:

- Declaración de Confidencialidad: Servidores públicos que intervienen en la integración y control de los expedientes de personal, están informados de los deberes y medidas de seguridad que deben tomar en la realización de sus actividades.
- Bitácora: Se reportan vulneraciones a los datos personales contenidos en los expedientes: I) Pérdida o destrucción no autorizada; II) Robo, extravío o copia no autorizada; III) Uso, acceso o tratamiento no autorizado, y IV) Daño, alteración o modificación no autorizada.
- Acceso a las bases de datos o a la información de los expedientes restringidos, únicamente personal, por usuarios identificados y autorizados por el área.
- Cuidado de los bienes informáticos asignados al personal para el control de los inventarios de los expedientes.
- Traslado de equipos de cómputo: El personal observa el procedimiento dispuesto, para el uso fuera de las instalaciones de la DGRH.
- Resguardo: Los expedientes de personal y de plaza, se alojan en archivo de la DGRH, el cual cuenta con chapa y llaves de seguridad y el acceso sólo es para personal autorizado.
- Cuidado de la contraseña personal: Los usuarios responsables realizan el cambio de contraseña de manera periódica en los sistemas informáticos de la SCJN.

---

<sup>11/</sup> Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

- Traslado de expedientes: El personal autorizado de la DGRH custodia en todo momento los expedientes hasta su destino, ninguna otra persona puede suplir esta responsabilidad, para evitar que los datos personales queden expuestos durante el proceso.

Respecto al procedimiento para registrar y reportar vulneraciones de datos personales, la DGRH manifestó que a la fecha no se ha presentado algún caso en estos supuestos (pérdida o destrucción no autorizada; robo, extravío o copia no autorizada; uso, acceso o tratamiento no autorizado, o daño, alteración o modificación no autorizada), por lo que no ha sido indispensable analizar las causas por las cuales se presentó una vulneración e implementar acciones preventivas y correctivas.

Es importante mencionar que contar con instructivos para que las áreas de la SCJN identifiquen y registren, las vulneraciones que ocurran a la seguridad de los datos personales que tratan en sus actividades cotidianas y resguardan en sus archivos físicos y electrónicos son indispensables para que los servidores públicos conozcan sus derechos y cumplan con las obligaciones que la normativa establece.

Por las acciones y/o medidas de seguridad, se comprobó que el área auditada, ha adoptado las bases y principios básicos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de datos personales en atención al párrafo 3 del numeral IV de la Guía Básica para las personas que intervienen en el tratamiento de datos personales de la SCJN, la cual guarda armonía con la LGPDPSO.

En atención a la obligación en materia archivística, la DGRH elaboró una base de datos con la información principal de los expedientes personales, la cual incluye el número de expediente, nombre del servidor público, número de tomos y fojas que lo integran, así como la disponibilidad de éstos.

Con la finalidad de tener un control en materia archivística, se implementó el levantamiento de inventario físico de los expedientes personales que obran bajo el resguardo de la Dirección General de Recursos Humanos, mismo que se realiza al iniciar cada periodo vacacional.

Implementó un protocolo con filtros de revisión para poder clasificar y catalogar la información que se recibe día con día en la DGRH, esto con el propósito de concentrar toda la documentación y reducir el margen de error al momento de integrar un expediente.

Se modernizó el proceso de préstamo de expedientes, incorporando solicitudes electrónicas que sustituyen los vales físicos, y de esta manera, optimizar recursos, agilizar el intercambio de información y mantener un control documental.

Lo anterior, en cumplimiento de los artículos 7 del AGA VI/2019; y 22, fracción V del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

## CONCLUSIONES

La revisión se realizó sobre la información proporcionada por la Dirección General de Recursos Humanos, de cuya veracidad es responsable; fue planeada y desarrollada de acuerdo con el objetivo y alcance establecidos, y se aplicaron los procedimientos de auditoría que se estimaron necesarios. En consecuencia, existe una base razonable para emitir la presente conclusión, que se refiere únicamente a los expedientes revisados.

Se considera que, en términos generales, la Dirección General de Recursos Humanos del 1 de julio de 2019 al 31 de julio de 2020, cumplió con su objetivo de controlar y resguardar los expedientes personales y de plaza, a fin de facilitar su consulta, así como vigilar que éstos se encuentren debidamente integrados conforme a la normativa aplicable. No obstante, se determinaron

deficiencias que afectaron su operación, las cuales se presentan en el apartado correspondiente de este reporte y se refieren principalmente a deficiencias en el seguimiento para la obtención de la documentación que integra los expedientes de personal en movimientos de cambio; en el seguimiento para la obtención de documentación de licencias para su inclusión en los expedientes de personal; omisión en la expedición de los lineamientos para dictaminar la compatibilidad de empleos; un expediente de personal al que no se le dio el tratamiento adecuado de datos personales sensibles; movimientos de personal (readscripciones) sin la documentación soporte correspondiente.

Derivado de los anterior, se determinaron 5 Recomendaciones Correctivas y 4 Recomendaciones Preventivas.

**Mtro. Christian Heberto Cymet López Suárez**  
Contralor

**Lic. Manuel Díaz Infante Gómez**  
Director General de Auditoría

**Lic. Jessica Marina Dávila Castellanos**  
Directora de Auditoría Integral "A"

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