



Ciudad de México, 07 de junio de 2021

Lic. Pedro Estuardo Rivera Hess
Director General de Recursos Humanos
de la Suprema de Justicia de la Nación
Presente

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 2021, aprobado por el H. Comité de Gobierno y Administración, se presenta el Informe de la Auditoría número DED/2021/04 “Evaluación en la gestión de la Dirección de Capacitación y Profesionalización” (DCP), adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).

I. ANTECEDENTES

Con fecha 20 de enero de 2021, se emitió la orden de auditoría CSCJN/DGA/DED/031/2021, a través de la cual, el Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), notificó la revisión número DED/2021/04, por el período del 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2020.

II. OBJETIVOS

II.1 Objetivo general

Verificar el grado de cumplimiento, eficiencia, eficacia y economía con que el área auditada realizó su gestión.

II.2 Objetivos específicos

- Verificar que la normatividad y procedimientos se encuentren actualizados de acuerdo con la reestructuración orgánico – ocupacional de 2019.
- Verificar la gestión de los programas de becas y capacitación, en sus diversas etapas, así como, que la integración de los expedientes esté conforme lo establecido en el marco normativo y lo autorizado en los Programas Anuales de Necesidades (PANE) 2019 y 2020.
- Constatar que los procedimientos de pago de los programas de becas y capacitación se llevaron a cabo acorde a la normativa vigente, a lo solicitado por los becarios y a lo estipulado en los contratos de servicios.
- Comprobar el cumplimiento de las metas determinadas por el área revisada; así como, la veracidad de la información reportada en los avances físico – financieros de 2019 y 2020.

III. ALCANCE

Se analizaron la Estructura Ocupacional, los Manuales de Organización Específico (MOE), de Procedimientos, así como, la normativa aplicable en lo referente a Capacitación y Profesionalización.

Del total de becarios y programas de capacitación autorizados en 2019 y 2020 se seleccionaron, para el análisis de su gestión e integración, los siguientes expedientes:

Programa	Año	Total	Total de áreas administrativas	Selección	Porcentaje
Capacitación	2019	82	66	10	15%
	2020	45	39	16	41%
Becarios	2019	41	16	8	50%
	2020	45	19	13	68%
Becarios concluidos	2019-2020	86	38	17	45%

Se verificó el reporte y cumplimiento de las 5 metas asignadas en los subprogramas 12, “Becas” y 13, “Capacitación” del PAT 2019; y la establecida en el subprograma 1 “Administración y desarrollo estratégico del capital humano y seguros” del PAT 2020:

Año	PAT 2019		Indicador		Meta
	Subprograma	Nombre	Método de cálculo	Nombre	
2019	12	Becas	Seguimiento de la aplicación de provisiones autorizadas en materia de becas (partida 15501).	Oficios remitidos a las unidades responsables con provisiones autorizadas	Informar a las unidades responsables a través de oficio, el comportamiento que guarda la aplicación de las asignaciones presupuestales autorizadas en materia de becas e invitarlas a su aplicación o liberación.
			Porcentaje de satisfacción de los servidores públicos beneficiados con los servicios de becas - SCJN	(Número de servidores públicos satisfechos/número de servidores públicos encuestados) *100	Que al menos el 95% de los servidores públicos encuestados estén satisfechos
	13	Capacitación	Seguimiento de la aplicación de provisiones autorizadas en materia de capacitación (partida 33401).	Oficios remitidos a las unidades responsables con previsión autorizada	Informar a las unidades responsables a través de oficio, el comportamiento que guarda la aplicación de las asignaciones presupuestales autorizadas en materia de capacitación e invitarlas a su aplicación o liberación.
			Porcentaje de impacto de la capacitación	(Número de coordinadores o enlaces administrativos satisfechos / número de coordinadores o enlaces administrativos encuestados) *100	Que el impacto de la capacitación en el 87% de los programas gestionados genere un resultado favorable para el área requirente.
			Porcentaje de satisfacción de los coordinadores o enlaces con los servicios de capacitación brindados	(Número de coordinadores o enlaces administrativos satisfechos / número de coordinadores o enlaces administrativos encuestados) *100	Que al menos el 96% de los coordinadores o enlaces administrativos encuestados estén satisfechos con los servicios de capacitación brindados
2020	1	Administración y desarrollo estratégico del capital humano y seguros	Porcentaje de satisfacción de los becarios y enlaces administrativos con los servicios que se brindan en materia de becas, capacitación y prácticas judiciales	(Número de becarios y enlaces administrativos satisfechos / número de becarios y enlaces administrativos encuestados) *100	Que al menos el 95% de los becarios y enlaces administrativos encuestados estén satisfechos con los servicios de becas, capacitación y prácticas judiciales en rango de satisfacción de bien, muy bien, excelente.
		(Componente 2) Desarrollo del capital humano			
		-Gestión de capacitación			
		-Gestión de becas – SCJN			

IV. RESULTADOS

Resultado 1.

i. Estructura Orgánica y Manual de Organización Específico.

Respecto de la Estructura Orgánica, conforme al Dictamen de Procedencia y Razonabilidad autorizado el 4 de julio de 2019, la Dirección General de Recursos Humanos llevó a cabo una

reestructuración, en la cual la Dirección de Capacitación y Profesionalización se modificó de la siguiente forma:

- a) La Subdirección de Capacitación ya no es parte del organigrama de la DCP y sus funciones se integraron a la Subdirección de Desarrollo Profesional, adscribiéndole el Departamento de Desarrollo Laboral.
- b) La Subdirección de Servicio Social sustituyó su denominación por la de Subdirección de Servicio Social y Prácticas Judiciales, así mismo, el Departamento adscrito se identifica como Departamento de Enlace.

Por lo que hace al Manual de Organización Específico (MOE), se identificó que las modificaciones arriba mencionadas fueron incorporadas al mismo, lo que fue informado mediante oficio OM/DGPSI/034/2021 del primero de marzo de 2021, emitido por la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación, en el que se manifestó que éste se encontraba formalmente registrado, aprobado y disponible en el portal de transparencia de internet de este Alto Tribunal. Por lo anterior el MOE se encuentra actualizado y acorde a la estructura orgánica autorizada.

ii. Manual de Procedimientos

En cuanto a los procedimientos relacionados con el área auditada, se determinaron los siguientes hallazgos:

- a) Diferencias en los códigos de identificación entre los señalados en el índice y los que se encuentran en los dos procedimientos relativos a las funciones de la DCP, dentro del manual publicado en la página de intranet de la SCJN, como se muestra en el siguiente cuadro:

Nombre del procedimiento	Objetivo	Índice		Procedimiento	
		Código	Fecha	Código	Fecha
Integración del expediente de becario y gestión de becas activas	<i>Integrar el expediente del servidor público postulado para la obtención de una Beca-SCJN y gestionar los requerimientos que se deriven de las becas activas dentro de la SCJN</i>	PO-RH-CB-01	06/04/2017	PO-RH-CA-01	31/03/2017
Gestión de programa de capacitación	<i>Integrar los expedientes de los programas de capacitación solicitados y gestionar los requerimientos que se deriven de las áreas jurídicas y administrativas de la SCJN.</i>	PO-RH-CB-02	06/04/2017	PO-RH-CA-02	31/03/2017

- b) Se comprobó que en la descripción de las actividades y conforme a lo descrito en sus objetivos, no se menciona de manera pormenorizada, cuáles son los documentos que deben integrar o contener los expedientes en mención.

A fin de contar con la información suficiente para verificar el grado de eficiencia y eficacia para la integración de los expedientes, mediante cuestionario aplicado al área, se solicitó se informara qué documentos deben integrarlos, por lo que se obtuvo la siguiente respuesta:

Para los expedientes de becarios:

1. *Postulación de beca, con los siguientes documentos:*
 - *Copia de identificación oficial*
 - *Copia del último recibo de nómina*
 - *Comprobante de domicilio*
 - *Pagaré firmado por el monto total estimado del programa académico*

- Copia del plan de estudios
- Montos de inversión emitidos por la entidad académica
- Según los estudios de antecedente, copia del título profesional o del certificado de bachillerato, en caso de no ser alumno de nuevo ingreso, copia del historial académico actualizado...

[...]

En caso de ser beca solicitada al margen del Programa General o tratarse de modificación de requerimiento original, se integrarán los formatos correspondientes.

Para los expedientes de capacitación:

1. Formato de requerimiento de capacitación, con los siguientes documentos:

- Formato de Dictamen Resolutivo Técnico
- Propuestas de tres prestadores de servicio
- Persona moral:
 - a) Copia del acta constitutiva
 - b) Registro de alta ante la Secretaría de Hacienda
 - c) Identificación oficial del apoderado legal
 - d) Registro de validez oficial del programa o carta emitida por el prestador de servicios en la que se indique que adolece de éste.
- Persona física:
 - a) Currículum vitae
 - b) Registro de alta ante la Secretaría de Hacienda
 - c) Identificación oficial
 - d) Registro de validez oficial del programa o carta emitida por el prestador de servicios en la que se indique que adolece de éste.

2. Trámites de pago

3. Evaluación del impacto de capacitación

4. Copia de constancias emitidas por el prestador de servicios

5. Lista de asistencia remitida por el prestador de servicios

En caso de ser programa solicitado al margen del Programa General o tratarse de modificación de requerimiento original, se integrarán los formatos correspondientes.

- c) Asimismo, dentro del análisis se observó que el procedimiento para la integración de expediente de becario y gestión de becas activas menciona, en el punto 2 “Abreviaturas y glosario”, un documento denominado “Evaluación de desempeño”, el cual no se menciona dentro del punto 5 “Descripción Narrativa”, este se define como:

Documento con el que se requiere información al jefe inmediato del aspirante a una beca sobre el desempeño laboral del mismo.

Sobre el particular, mediante oficio DGRH/SGADP/DCP/182/2021, la DCP señaló que ese documento ya no se utiliza:

Conforme al Manual de procedimientos PO-RH-CA-01 Integración del expediente de becario y gestión de becas activas, actualmente se utiliza el formato PO-RH-CA-01-F01 de Postulación, por lo que el Formato de Evaluación del Desempeño de los Becarios o Aspirantes ya no se utiliza.

No obstante, la aclaración proporcionada por el área auditada, el procedimiento lo considera en su glosario y abreviaturas, lo que causa confusión.

- d) Se observó también, que en el punto 5 “Descripción Narrativa” del procedimiento para gestionar programas de capacitación señala, entre los responsables de las actividades al Subdirector de Capacitación, puesto que fue modificado con la reestructuración orgánico – ocupacional 2019:

[...] en la Dirección de Capacitación y Profesionalización, se propone que las funciones que llevaba a cabo la Subdirección de Capacitación se integren a la Subdirección de Desarrollo Personal y que el Departamento de Desarrollo Laboral que le dependía jerárquicamente ahora se adscriba a la Subdirección de Desarrollo Profesional.

Se advierte que los procedimientos que especifican las funciones y responsabilidades de la DCP no están actualizados conforme a la reestructuración orgánica de 2019, y a las actividades y formatos que realiza y utiliza el área, de igual forma pueden causar confusión con los usuarios.

Causa.

Modificación orgánica y funcional de la estructura administrativa de la DGRH.

Efecto.

No contar con los documentos normativos que describan de manera precisa los formatos, documentos, atribuciones, líneas de mando de cada una de las áreas adscritas a la Dirección General.

Lo que incumple con la siguiente normativa:

“LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

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

“Artículo 9. Los titulares de las áreas tendrán las siguientes atribuciones: ...

VI. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como validar su contenido;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

1.4.0.0.1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y DESARROLLO DE PERSONAL FUNCIONES

[...]

- Coordinar la actualización de la información de organización y de procedimientos de la Subdirección General, para su integración al Manual de Organización Específico y el de Procedimientos de la Dirección General.”

Mediante oficio CSCJN/DGA/DED/258/2021, la Dirección General de Auditoría (DGA) remitió los resultados preliminares con el fin de que la DGRH emitiera las justificaciones y aclaraciones pertinentes. A este respecto, se recibió el diverso DGRH/SGADP/DCP/389/2021, con el que el área señaló lo siguiente:

a) diferencias en los códigos de identificación en dos procedimientos.

Al respecto se precisa que el establecimiento de los códigos recae en el ámbito de las funciones de la DGPSI, por lo que mediante oficio DGRH/SGADP/DCP/375/2021 se ha requerido la corrección correspondiente, [...].

b) no se menciona de manera pormenorizada, cuáles son los documentos que deben integrar o contener los expedientes.

Si bien en el cuerpo del procedimiento no se listan los documentos señalados, se informa que en los formatos PO-RH-CA-01-F01 y PO-RH-CA-02-F01 anexos al procedimiento se localiza la relación pormenorizada de los documentos que integran los expedientes [...].

c) el documento denominado "Evaluación de Desempeño" en desuso, se sigue considerando en glosario y abreviaturas del procedimiento de becas.

d) no se han actualizado las denominaciones de las áreas de la DCP.

Mediante oficio DGRH/SGADP/DCP/375/2021 del 25 de mayo de 2021 se envió a la DGPSI los procedimientos denominados Procedimiento para la integración del expediente de becario y gestión de becas activas y Procedimiento para gestionar programas de capacitación, en donde ambas inconsistencias ya se han corregido [...].

De lo anterior, se revisaron los procedimientos y se observó que se realizaron los cambios conducentes, por lo que considera atendido el resultado presentado.

Resultado 2.

Normatividad aplicable.

Se revisó la normatividad aplicable que regula los programas de becas y capacitación, para ello se solicitó a la DCP proporcionara aquella que se encontraba vigente para los ejercicios de 2019 y 2020, informando que sus actividades se reglamentan con los siguientes Acuerdos Generales:

- Acuerdo General de Administración (AGA) III/2008, por el que se regula el apoyo económico para la capacitación, profesionalización y actualización de los servidores públicos de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración del tres de diciembre de 2015 por el que se emiten los lineamientos que regulan los gastos a reserva de comprobar en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración II/2019, por el que se establecen las normas relativas a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración XIV/2019 por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Procesos de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Control 2019 y 2020.

De la revisión al AGA III/2008 se identificó que, tanto el programa general de capacitación como el de becas, debe ser aprobado en el mes de enero de cada año por el Comité de Publicaciones y Promoción Educativa, así también, indica que una vez integrado el programa general de

capacitación, éste se someterá a consideración también del Comité de Gobierno y Administración en el mismo mes, conforme a lo señalado en los siguientes artículos:

Artículo 7. El programa general de capacitación del personal de la Suprema Corte se aprobará en el mes de enero de cada año por el Comité con base en la propuesta formulada por Desarrollo Humano, la que debe atender a las necesidades institucionales de este Alto Tribunal.

Artículo 11. Una vez integrado el Programa General de Capacitación se someterá a consideración de los Comités de Publicaciones y Promoción Educativa y de Gobierno y Administración en el mes de enero.

Artículo 18. El programa general de Becas-SCJN del personal de la Suprema Corte se aprobará en el mes de enero de cada año por el Comité con base en la propuesta formulada por Desarrollo Humano, la que debe atender a las necesidades institucionales de este Alto Tribunal.

No obstante, para los ejercicios de 2019 y 2020 los programas generales fueron presentados por la Oficialía Mayor y aprobados por la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en mayo 2019, y enero de 2020, respectivamente.

Al respecto, se advierte diferencia en lo establecido en el AGA III/2008 para la autorización de dichos programas y la forma como se autorizaron en los ejercicios revisados, sobre el particular el Director de Capacitación y Profesionalización, mediante cuestionario informó que desde el año de 2011 los Comités de Gobierno y Administración y de Publicaciones y Promoción Educativa, no autorizan los programas de becas y capacitación conforme a lo siguiente:

A partir del ejercicio 2011 los programas de becas y capacitación se dejaron de autorizar a través de los Comités de Gobierno y Administración y de Publicaciones y Promoción Educativa, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo General de Administración 1/2011 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por el que se reestructura orgánica y funcionalmente su administración, momento en el cual la autorización proviene del Ministro Presidente.

Actualmente, el Programa General es aprobado por el Ministro Presidente de conformidad con el Acuerdo General de Administración V/2021 en concordancia con el Reglamento Orgánico en Materia de Administración, que determina que será atribución del Presidente:

I. Representar a la Suprema Corte y llevar su administración,

Razón por la cual a partir de ese 2011 no se informan los avances al Comité.

Ahora bien, dentro del AGA III/2008, se encontraron las siguientes inconsistencias respecto a la operación:

a) Se establecen áreas administrativas que cambiaron de denominación o se modificaron funcionalmente, como se describe:

AGA III/2008	Situación Actual
Desarrollo Humano: La Dirección General de Desarrollo Humano y Acción Social.	En el texto del AGA se menciona "Desarrollo Humano"; actualmente denominada Dirección General de Recursos Humanos.
Comité: El Comité de Publicaciones y Promoción Educativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación En el artículo 11 se señala que "Una vez integrado el Programa General de Capacitación se someterá a consideración de los Comités de Publicaciones y Promoción Educativa y de Gobierno y Administración en el mes de enero".	Actualmente los programas generales de capacitación y becas - SCJN son aprobados por la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
Unidades Administrativas: Las Secretarías Ejecutivas y las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor	El Acuerdo ya no tiene correspondencia con los órganos y áreas señaladas en el Reglamento Orgánico en Materia de Administración (ROMA) de la Suprema Corte de Justicia de la Nación vigente.

b) Asimismo, se observó que los niveles y puestos especificados en el artículo 21 para señalar los porcentajes máximos de las becas – SCJN, no se encuentran actualizados conforme a las plazas vigentes que forman parte de la organización de este Alto Tribunal:

AGA III/2008			Manual de Remuneraciones ¹	
Nivel	Puestos	Porcentaje	Nivel	Puestos
3 a 10	Secretario General de Acuerdos a Director General	75%	2 a 5	Secretario General de Acuerdos a Director General
			6	Secretario de Acuerdos de Sala
11 a 19	Secretario de Estudio y Cuenta a Subsecretario de Acuerdo de Sala	80%	7 a 14	Secretario de Estudio y Cuenta a Subsecretario de Acuerdo de Sala
			15	Subsecretario Auxiliar de Ponencia
20 a 28	Director de Área a Asistente de Mando Superior	85%	16 a 22	Director de Área a Asistente de Mando Superior
			23	Jefe de departamento, ayudante de comedor
29 a 37	Taquígrafa Judicial Parlamentaria a Oficial de Servicios	90%	24 a 33	Taquígrafa Judicial Parlamentaria a Oficial de Servicios

¹ FD: Acuerdo por el que se autoriza la publicación en el Diario Oficial de la Federación del manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve.

Lo expuesto denota que el AGA III/2008 se encuentra desactualizado conforme a la operación del área auditada.

Causa.

Disposiciones normativas que no se encuentran actualizadas conforme a las atribuciones establecidas en el ROMA y las funciones vigentes que realiza la Dirección de Capacitación y Profesionalización.

Efecto.

Llevar a cabo la gestión de los programas de capacitación y becas, sin concordancia con lo establecido en la normativa autorizada.

Con oficio CSCJN/DGA/DED/258/2021, se remitieron los resultados preliminares con el fin de que la DGRH emitiera las justificaciones y aclaraciones pertinentes. A este respecto, se recibió el diverso DGRH/SGADP/DCP/389/2021, con el cual la DGRH proporcionó copia de su oficio DGRH/062/2021 del 24 de marzo de 2021, dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos con el que se envió el proyecto de actualización del *“Acuerdo General de Administración del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se regula la capacitación, profesionalización y actualización de las personas servidoras públicas de esta Alto Tribunal, así como el otorgamiento de apoyos económicos”*, para su revisión y dictamen, en el cual se observó la actualización a la normativa, por lo que se considera atendido el resultado presentado.

Gestión a los programas de becas y capacitación.

Resultado 3.

Programa de Profesionalización (Becas).

En mayo de 2019, mediante Punto para Acuerdo, sometido a consideración de la Presidencia de la SCJN, se aprobó el Programa General de Becas – SCJN 2019 actualizado con los requerimientos de las Unidades Responsables; asimismo, el 10 de enero de 2020, se autorizó el programa 2020.

Conforme al concepto establecido en el AGA III/2008, el programa de becas – SCJN es:

El préstamo otorgado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación a sus trabajadores con el fin de sufragar los gastos de inscripción y, en su caso, colegiaturas, para realizar cursos de profesionalización, actualización y, en su caso, para superación personal, cuyo otorgamiento y condonación se condiciona al cumplimiento de lo dispuesto en este acuerdo.

La DCP informó con el oficio DGRH/SGADP/DCP/049/2021, que en 2019 y 2020 hubo un total de 86 servidores públicos becados en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, incluyendo personal de ponencias y de áreas jurídicas; con el fin de analizar el grado de eficiencia y eficacia en la gestión del programa de becas y la integración de los expedientes que corresponda, se realizó la selección siguiente:

Núm.	Año de Solicitud	Número de Expediente de los Becarios	Área	Materia
1	2019	XX633	Dirección General de Auditoría	Maestría en Administración Pública
2	2019	XX063	Dirección General de Comunicación Social	Curso de Locución Profesional
3	2019	XX973	Dirección General de Comunicación Social	Seminario Storyselling + Visual Thinking conecta con tu Audiencia
4	2019	XX076	Dirección General de Comunicación Social	Seminario Storyselling + Visual Thinking conecta con tu Audiencia
5	2019	XX354	Dirección General de Presupuesto y Contabilidad	Maestría en Contabilidad e Impuestos
6	2019	XX754	Dirección General de Relaciones Institucionales	Maestría en Derechos Humanos y Garantías
7	2019	XX099	Dirección General de Relaciones Institucionales	XVI Diplomado Relaciones de Género
8	2019	XX814	Dirección General de Relaciones Institucionales	Maestría en Dirección de Proyectos
9	2020	XX482	Casa de la Cultura Jurídica- Oaxaca	Maestría en Derecho Constitucional y Administrativo
10	2020	XX071	Casa de la Cultura Jurídica- Tijuana	Maestría en Contabilidad e Impuestos
11	2020	XX001	Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica	Diplomado en Privacidad, Regulación y Gobernanza
12	2020	XX388	Dirección General de Comunicación Social	Maestría en Administración de Negocios
13	2020	XX973	Dirección General de Comunicación Social	Storytelling + Storymaking
14	2020	XX313	Dirección General de Comunicación Social	Curso de Lenguaje Claro y Comunicación Eficaz
15	2020	XX076	Dirección General de Comunicación Social	Desarrollo de Habilidades Gerenciales
16	2020	XX278	Dirección General de Derechos Humanos	Curso Interdisciplinario de Infancia y Adolescencia
17	2020	XX315	Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis	Maestría en Derecho Corporativo
18	2020	XX278	Dirección General de Recursos Humanos	Gestión Estratégica de las Finanzas Públicas
19	2020	XX033	Dirección General de Recursos Humanos	Diplomado en Gobernanza y Administración Pública Electrónica
20	2020	XX864	Dirección General de Recursos Materiales	Licenciatura en Contaduría Pública
21	2020	XX158	Dirección General de Relaciones Institucionales	Diplomado en Análisis Político Estratégico

i. Reembolsos y solicitudes de Recursos.

De la revisión de los expedientes antes citados y conforme a lo establecido en el “*Procedimiento para la integración del expediente de becario y gestión de becas activas*”, se constató que, para el pago de 21 Becarios-SCJN, 8 se tramitaron como solicitud de recursos y/o 13 vía reembolsos, como se relacionan a continuación:

Núm.	Año de solicitud	Número de Expediente de los Becarios	Tipo de solicitud
1	2019	XX633	Reembolso
2	2019	XX063	Solicitud de Recurso
3	2019	XX973	Solicitud de Recurso
4	2019	XX076	Solicitud de Recurso
5	2019	XX354	Reembolso
6	2019	XX754	Reembolso
7	2019	XX099	Solicitud de Recurso
8	2019	XX814	Reembolso
9	2020	XX482	Reembolso
10	2020	XX071	Reembolso
11	2020	XX001	Reembolso
12	2020	XX388	Reembolso
13	2020	XX973	Reembolso
14	2020	XX313	Solicitud de Recurso
15	2020	XX076	Reembolso
16	2020	XX278	Reembolso
17	2020	XX315	Reembolso
18	2020	XX278	Solicitud de Recurso
19	2020	XX033	Solicitud de Recurso
20	2020	XX864	Reembolso
21	2020	XX158	Solicitud de Recurso

Debido a la identificación de dos figuras para el pago de becas a los servidores públicos (becarios): “Solicitud de Recursos” y “Reembolso”, se revisó la normatividad que regula esta condición, con los siguientes hallazgos:

- a) El AGA III/2008 del diecisiete de abril de 2008, por el que se regula el apoyo económico para la capacitación, profesionalización y actualización de los servidores públicos de este Alto Tribunal, en su Título III - Capítulo IV de la Solicitud del Recurso Financiero y la Afectación de Pagos a las Entidades Receptoras, establece en los artículos 30, 31, 32 y 33, lo siguiente:

Artículo	Descripción
30	<p>Con motivo de la aprobación del programa anual de Becas-SCJN, Desarrollo Humano solicitará mediante oficio a Presupuesto y Contabilidad, <u>dentro de los diez días hábiles siguientes, los recursos financieros</u> que comprendan las becas más el porcentaje respectivo a cargo de los becarios. <u>Asimismo, lo hará del conocimiento de los becarios para que éstos se presenten a firmar el pagaré y la carta responsiva en la que manifiesten si el porcentaje del costo del programa de beca que les corresponde cubrir de acuerdo al puesto que desempeñen</u>, lo pagarán directamente a la Tesorería o bien a través de descuentos vía nómina, caso en el cual seleccionarán el número de quincenas (4, 6, 8 o 12). En el supuesto de que las becas sean para cubrir estudios desarrollados en diversos periodos, será responsabilidad de Desarrollo Humano solicitar a Presupuesto y Contabilidad los recursos respectivos en el plazo oportuno previa verificación del promedio del becario y de su permanencia en este Alto Tribunal.</p> <p>En el caso de que el Comité apruebe una Beca-SCJN que no esté prevista en el programa anual, Desarrollo Humano, <u>dentro de los tres días siguientes lo hará del conocimiento del solicitante, para que éste se presente a firmar el pagaré y la referida carta responsiva</u> y solicitará a Presupuesto y Contabilidad el recurso financiero que comprenda la beca más el porcentaje a cargo del becario.</p>
31	<p>Una vez aprobado el programa anual de Becas-SCJN, Desarrollo Humano deberá gestionar ante la Tesorería la transferencia de los recursos relativos a las becas y al porcentaje a cargo de los becarios con el objeto de que dentro del plazo requerido por la entidad receptora, invariablemente, se realice ante ésta el pago íntegro de la inscripción y colegiatura que correspondan. <u>La referida transferencia estará condicionada a que el becario haya suscrito el pagaré y la carta responsiva a los que se refiere el precepto anterior. Si la Beca-SCJN es autorizada con posterioridad a la aprobación del respectivo programa anual</u>, la transferencia a la entidad receptora deberá realizarse en un plazo que no exceda de diez días hábiles, contados a partir de que el solicitante se presente a firmar el pagaré y la carta responsiva.</p>
32	<p>De efectuarse el pago mediante depósito bancario o transferencia electrónica, la Tesorería remitirá el original de la ficha o copia de la transferencia correspondiente a Desarrollo Humano, <u>en un plazo no mayor a cinco días hábiles</u> una vez efectuado el movimiento.</p> <p>Si el pago se realiza mediante cheque la Tesorería lo deberá entregar a Desarrollo Humano <u>dentro de los tres días hábiles siguientes al en que reciba la solicitud respectiva. En ningún caso el becario recibirá el cheque por parte de la Tesorería para efectuar el pago de sus estudios.</u> Tampoco podrá la entidad receptora acudir a la Tesorería para realizar el cobro.</p>
33	<p>En el caso de Becas-SCJN otorgadas para cursos en el extranjero previa indicación por escrito de Desarrollo Humano al becario, a éste le corresponderá recibir el comprobante de pago en la entidad receptora debiendo entregarlo a esa dirección general <u>en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de que se reincorpore a sus funciones en este Alto Tribunal.</u></p>

Énfasis añadido.

Por otra parte, en el procedimiento denominado “Integración del expediente de becario y gestión de becas activas”, dentro de las “Normas de Operación” se establece la figura del reembolso, es decir, el becario realiza el pago a la entidad educativa y posteriormente solicita a la SCJN el reembolso de los recursos erogados por éste.

De lo anterior, se advierte que el AGA III/2008 no contempla la modalidad o el proceso de reembolso, por lo que el procedimiento arriba mencionado no guarda correspondencia con lo establecido en el Acuerdo General antes citado.

No se omite mencionar que, de acuerdo con las condiciones actuales de operación de la DCP, la modalidad de reembolso es un proceso que agiliza la gestión de los pagos, sin embargo, esta no se encuentra contemplada dentro de los supuestos previstos en los artículos del 30 al 33 del AGA III/2008.

No obstante lo anterior, a fin de contar con mayores elementos, se consultó a la DCP, cuál era la diferencia entre una solicitud de recurso y un reembolso, así como, el procedimiento a seguir para llevar a cabo cada uno de ellos:

“El reembolso aplica cuando el becario realiza el pago con recurso propio ante la entidad académica por concepto de su beca y presenta la factura a nombre de la SCJN a fin de que se restituya el pago realizado, al cual se le aplica el porcentaje que le corresponde cubrir como becario.

Una vez aprobada la beca, la persona beneficiada solicita ante la DGRH el pago mediante el formato de reembolso: “Solicitud de reembolso por concepto de beca”, adjuntando la factura, copia del historial académico y montos emitidos por la entidad académica, el personal profesional operativo o técnica operativa revisa la solicitud, elabora el oficio aplicando al monto total el porcentaje que le toca cubrir al becario y valida la factura, turna a la jefa de departamento para revisión y rúbrica, ésta a su vez lo turna a la subdirectora para el mismo fin, quien turna al Director de Capacitación y Profesionalización para rúbrica en factura y oficio, turna al Subdirector General de Administración y Desarrollo de Personal, para rúbrica de oficio, turna al Director General de Recursos Humanos para firma, regresa el documento a la Dirección de Capacitación y Profesionalización para envío a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, quién solicita el pago ante la Dirección General de la Tesorería.

En el caso de la solicitud de recurso es cuando el becario solicita a la SCJN realice el pago a la entidad académica, puede solicitar que el porcentaje que le corresponde cubrir se descuente vía nómina o elegir que él cubrirá ese porcentaje ante la Institución.

Una vez aprobada la beca, la persona beneficiada solicita ante la DGRH, el pago mediante el formato de recurso: “Solicitud de recurso por concepto de beca”, adjuntando copia del historial académico y montos emitidos por la entidad académica, el personal profesional operativo o técnica operativa revisa la solicitud, llena el formato DGPC03, turna a la jefa de departamento para revisión y rúbrica, ésta a su vez lo turna a la subdirectora para el mismo fin, quien turna al Director de Capacitación y Profesionalización para rúbrica en el formato, turna al Subdirector General de Administración y Desarrollo Personal, para rúbrica del formato, turna al Director General de Recursos Humanos para firma, regresa el documento a la Dirección de Capacitación y Profesionalización para envío a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.

En caso de que el becario solicite que se aplique el porcentaje que le corresponde cubrir mediante descuentos vía nómina, tendrá que hacerlo a través del mismo formato “Solicitud de recurso por concepto de beca”, el personal profesional operativo o técnica operativa, realizará el cálculo de las quincenas a descontar y la jefa de departamento envía correo a la Dirección de Nómina solicitando su aplicación.”

Con el fin de establecer cuál es la normatividad que regulan dichas figuras, se preguntó a la DCP la normatividad en la que se fundamentan los procedimientos de pago antes citados, informando lo siguiente:

- Acuerdo General de Administración III/2008 del diecisiete de abril de 2008 por el que se regula el apoyo económico para la capacitación, profesionalización y actualización de los servidores públicos de este Alto Tribunal.
- Manual de procedimientos de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, formato DGPC03 para solicitar recursos a reserva de comprobar.
- Manual de procedimientos PO-RH-CB-01 Integración del expediente de becario y gestión de becas activas.

b) Por su parte, la DCP reiteró que la gestión del pago de becas se fundamenta en el AGA III/2008, el procedimiento PO-RH-CB-01 y el formato DGPC03 para solicitar recursos a reserva de comprobar. Sin embargo, sobre este último se verificó que su objetivo es:

“Controlar y tramitar las solicitudes de gastos a reserva de comprobar del Pleno, Salas, órganos de apoyo a la función jurisdiccional, de apoyo administrativo y jurídico de apoyo de la SCJN, para la adquisición de bienes, contratación de servicios y gastos imprevistos o urgentes, así como para gastos de viaje de disertantes y atención de casos de emergencia médica”.

En la revisión de los expedientes se comprobó que los becarios-SCJN solicitan el pago, mediante dos formatos que se encuentran en el procedimiento PO-RH-CB-01, los cuales son:

- La solicitud de reembolsos por concepto de becas o
- La solicitud de recursos por concepto de becas.

Posteriormente la DGRH solicita el pago o transferencia a la DGPC, a través de los documentos siguientes:

- Oficio de reembolso de gastos a reserva de comprobar o
- Solicitud de recursos a reserva de comprobar, formato DGPC03 denominado “Recursos a reserva de comprobar”.

En ese sentido, el Acuerdo General de Administración del tres de diciembre de dos mil quince del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se emiten los Lineamientos que regulan los gastos a reserva de comprobar en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el artículo 2, establece las características de estos:

Artículo 2o. Los Titulares de las Unidades Responsables podrán solicitar gastos a reserva de comprobar, siempre que dichos gastos por sus características no sean susceptibles de realizarse como un procedimiento convencional de adquisición o contratación de proveedores, prestadores de servicios o contratistas, en los siguientes casos:

- I. Gastos urgentes o imprevistos que por su monto o características no permitan cubrirse con el fondo revolvente.*
- II. La adquisición de bienes o la contratación de servicios que requieran que el pago se realice al proveedor, prestador o contratista, contra la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.*
- III. La transportación, hospedaje y gastos de viaje para disertantes.*
- IV. En la atención de casos de emergencia médica complementaria.*

El artículo 10, norma el plazo que se debe considerar para la comprobación de los recursos a partir de la ministración de éstos, el cual se describe a continuación:

*Artículo 10. El plazo para la comprobación del gasto a reserva de comprobar será de diez días hábiles **a partir de la ministración de los recursos**. En el caso de la adquisición de bienes inmuebles, el plazo para la entrega de los documentos comprobatorios será de hasta seis meses, debiendo incorporar copia certificada del primer documento notarial de la compraventa.*

De lo expuesto se concluye que, por sus características, los gastos por concepto del programa de becas no cumplen con los requisitos para referirse como gastos a reserva de comprobar; además que para considerarlos bajo dicha figura, la DCP debería de ministrar primero los recursos a los becarios, de lo cual no se localizó evidencia en los expedientes revisados, para que en el plazo establecido de 10 días hábiles presente los comprobantes correspondientes, como lo señala la normatividad invocada.

En virtud de lo anterior, se observa que el AGA III/2008 ya no contempla regulaciones actualizadas que aporten en la eficiencia y eficacia en la gestión de las becas.

Causa.

Falta de actualización de la normativa general que no refleja la utilidad y eficiencia regulatoria.

Efecto.

Contar con normas específicas que no guardan correspondencia con la normativa general.

Mediante oficio CSCJN/DGA/DED/258/2021, se remitieron los resultados preliminares con el fin de que la DGRH emitiera las justificaciones y aclaraciones pertinentes. A este respecto, se recibió el diverso DGRH/SGADP/DCP/389/2021, informando lo siguiente:

- a) *Mediante oficio DGRH/ 093 /2021 se instruyó, a la Subdirección General Administración y Desarrollo de Personal atender las observaciones a este punto, por lo que a través del oficio número DGRH-SGADP-DCP-374-2021 del 25 de mayo de 2021, se solicitó a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la modificación en el proyecto de actualización al Acuerdo General de Administración III/2008, la incorporación de la figura de reembolsos; por lo cual se estima se tiene por atendida la presente acción de mejora.*
- b) *Referente a las solicitudes de gastos a reserva de comprobar se atiende lo dispuesto en el Acuerdo General de Administración del tres de diciembre de dos mil quince del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se emiten los lineamientos que regulan los gastos a reserva de comprobar en la Suprema Corte de Justicia de la Nación en concordancia con lo establecido en el Acuerdo General de Administración III/2008.*

Por lo anterior, se considera atendido el resultado presentado respecto a la figura del reembolso.

No obstante, la DGRH no presentó evidencia para atender lo observado en el apartado de gastos a reserva de comprobar, por lo que la acción de mejora prevalece.

Acción de mejora.

AM.01 El Director General de Recursos Humanos instruya a quien corresponda, a fin de que se evalúe la utilización de la modalidad de gastos a reserva de comprobar como esquema de pago del apoyo económico de becas.

ii. Gestión del recurso para el pago de las becas.

De la revisión a la gestión de pago de los recursos económicos a los Becarios-SCJN, se observó que a 8 se les realizaron fuera del plazo establecido de 10 días hábiles, los cuales se efectuaron desde 1 hasta de 14 días de desface, como se detalla a continuación:

Año de Solicitud	Número de Expediente de los Becarios	Fecha de solicitud a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad	Fecha de Pago	Días hábiles de desface
2019	XX633	16/10/2019	31/10/2019	1
		15/04/2020	20/05/2020	13
2019	XX354	28/09/2020	16/10/2020	3
2019	XX754	07/06/2019	25/06/2019	2
		13/09/2019	18/10/2019	14
		16/10/2019	31/10/2019	1
		05/02/2020	20/02/2020	1
2020	XX482	28/09/2020	16/10/2020	3
2020	XX071	28/09/2020	16/10/2020	3
2020	XX315	15/12/2020	22/01/2021	5

Lo anterior, en contravención al plazo establecido en el apartado 3, “Políticas Generales”, número 3.6 del procedimiento *PO-RH-CB-01 Integración del expediente de becario y gestión de becas activa*:

3.6. Se gestionará el trámite de recurso o reembolso, en un plazo no mayor a diez días hábiles, siempre y cuando el becario presente su solicitud debidamente requisitada adjuntando historial académico y montos actualizados emitidos por la institución y, en el caso de reembolso presente el comprobante fiscal con los datos correctos.

iii. Plazo para la firma de la carta compromiso y pagaré firmado.

De la revisión a los expedientes, en lo referente a la firma de la carta compromiso y el pagaré dentro de los 15 días naturales posteriores a la notificación de la carta aprobación emitida por la DGRH, se observaron los desfases siguientes:

Pagaré:

- Se verificó que se firmó por los becarios de 19 a 98 días de anticipación a la notificación a la carta de aprobación.
- Se comprobó que el pagaré se firmó entre 12 y 52 días posteriores a la notificación de la carta de aprobación.

Lo anterior se detalla a continuación:

Núm.	Año de Solicitud	Número de Expediente de los Becarios	Carta aprobación		Pagaré Firmado Fecha	Días que Transcurrieron para la Firma de: Pagaré
			Fecha del Documento	Fecha de Acuse del Becarios		
Becados 2019						
1	2019	XX099	27-may-19	06-jun-19	28-feb-19	-98
2	2019	XX754	14-may-19	15-may-19	13-mar-19	-63
3	2019	XX814	11-mar-19	14-mar-19	31-ene-19	-42
4	2019	XX633	13-mar-19	20-mar-19	25-feb-19	-23
5	2019	XX354	10-oct-19	14-oct-19	25-sep-19	-19
6	2019	XX076	14-may-19	17-may-19	29-may-19	12
7	2019	XX973	14-may-19	16-may-19	29-may-19	13
8	2019	XX063	15-may-19	20-may-19	02-jul-19	43
Becados Concluidos						
1	2019	XX522	15-may-19	03-jun-19	28-feb-19	-76
2	2019	XX831	03-feb-17	08-feb-17	22-nov-16	-73
3	2019	XX637	06-abr-16	11-abr-16	03-mar-16	-34
4	2019	XX825	19-may-15	21-may-15	30-abr-15	-19
5	2019	XX041	14-may-19	16-may-19	29-may-19	15
6	2019	XX809	08-feb-16	25-feb-16	07-mar-16	28
7	2019	XX963	17-ago-17	28-ago-17	29-sep-17	43
8	2019	XX478	03-feb-17	22-feb-17	21-mar-17	46
9	2019	XX455	03-feb-17	13-feb-16	27-mar-17	52

Carta compromiso:

- Se observó que se firmó de forma anticipada a que le fuera notificada al becario la carta de aprobación de 1 a 22 días.
- Se advirtió que en un caso fue firmada con 356 días de desfase.

Lo anterior se detalla en el cuadro siguiente:

Núm.	Año de Solicitud	Número de Expediente de los Becarios	Carta aprobación		Carta Compromiso	Días que Transcurrieron para la Firma de: Carta Compromiso
			Fecha del Documento	Fecha de Acuse del Becarios		
Becados 2019						
1	2019	XX099	27-may-19	06-jun-19	27-may-19	-10
2	2019	XX633	13-mar-19	20-mar-19	11-mar-19	-9
3	2019	XX063	15-may-19	20-may-19	15-may-19	-5
4	2019	XX354	10-oct-19	14-oct-19	09-oct-19	-5
5	2019	XX814	11-mar-19	14-mar-19	11-mar-19	-3
6	2019	XX076	14-may-19	17-may-19	15-may-19	-2
7	2019	XX973	14-may-19	16-may-19	15-may-19	-1
8	2019	XX754	14-may-19	15-may-19	15-may-19	0
Becados Concluidos						
1	2019	XX809	08-feb-16	25-feb-16	03-feb-16	-22
2	2019	XX522	15-may-19	03-jun-19	15-may-19	-19
3	2019	XX478	03-feb-17	22-feb-17	03-feb-17	-19
4	2019	XX963	17-ago-17	28-ago-17	16-ago-17	-12
5	2019	XX637	06-abr-16	11-abr-16	06-abr-16	-5
6	2019	XX831	03-feb-17	08-feb-17	03-feb-17	-5
7	2019	XX825	19-may-15	21-may-15	19-may-15	-2
8	2019	XX041	14-may-19	16-may-19	15-may-19	-1
9	2019	XX455	03-feb-17	13-feb-16	03-feb-17	356

De lo anterior, se observa que la DCP incumplió con lo establecido en el artículo 27 del AGA III/2008, el cual se describe a continuación:

Artículo 27. El becario seleccionado deberá firmar una carta compromiso y el pagaré respectivo, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que reciba la notificación de la resolución emitida por el Comité o, en su caso, por Desarrollo Humano.

Causa.

Falta de cumplimiento de los plazos establecidos para la suscripción de los documentos (pagaré y Carta Compromiso) y del reembolso de recursos económicos.

Efecto.

Afectación en la efectiva integración de los expedientes de los becarios, así como en los tiempos de pago y de trámite de becas.

Mediante oficio CSCJN/DGA/DED/258/2021, la DGA remitió los resultados preliminares con el fin de que la DGRH emitiera las justificaciones y aclaraciones pertinentes. A este respecto, se recibió el diverso DGRH/SGADP/DCP/389/2021, con el cual la DGRH expresó:

[...]

En el inciso iii Plazo para la firma de la carta compromiso y pagaré firmado, mediante oficio DGRH/SGADP/DCP/375/2021 se remitió a la DGPSI la modificación en el formato de Postulación, eliminando la entrega del pagaré en el momento de la solicitud, con la finalidad de emitir carta compromiso y pagaré al momento en el cual el becario reciba la aprobación de beca. Por tal motivo, se estima atendida la recomendación correctiva.

No obstante lo anterior, el análisis se realizó con base a la fecha en que el becario firmó la carta de aceptación, por lo que el resultado prevalece.

Recomendación correctiva.

C.01 El Director General de Recursos Humanos instruya a quien corresponda para que el personal que gestiona los trámites de becas-SCJN cumpla con los términos establecidos en la normatividad aplicable.

Resultado 4.

Programa de Capacitación.

Para los ejercicios 2019 y 2020 se autorizaron los programas de capacitación con un presupuesto asignado en la partida 33401, mediante Puntos para Acuerdo presentado a la consideración de la Presidencia del 7 de mayo de 2019 y 10 de enero de 2020, respectivamente.

Conforme al AGA III/2008 en el artículo 2, fracción V, el concepto de capacitación es el siguiente:

Estudios que se realizan para integrar y compenetrar al personal operativo y de mando en el desarrollo eficiente de las funciones sustantivas de los órganos de la Suprema Corte.

De acuerdo con lo especificado en el apartado B, “Consideraciones específicas para la determinación de necesidades”, punto 2, “Capacitación y Becas”, de los Lineamientos para el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Control 2019, la capacitación se atiende a través de talleres, seminarios, cursos y diplomados, y tiene por objeto dotar a los servidores públicos de los conocimientos y aptitudes necesarias para el adecuado y armónico cumplimiento de las funciones sustantivas de las áreas de este Alto Tribunal.

Conforme a lo informado por la DCP con el oficio DGRH/SGADP/DCP/049/2021, en 2019 y 2020 se realizaron un total de 82 cursos de capacitación en 2019 y 45 en 2020, incluyendo ponencias y áreas jurídicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de los cuales, se consideraron 26 expedientes para su revisión:

Núm.	Programa	Área
Capacitación 2019		
1	Primeros auxilios nivel intermedio	Dirección General de Seguridad
2	Incendios nivel intermedio	Dirección General de Seguridad
3	Evacuación de inmuebles nivel intermedio	Dirección General de Seguridad
4	Incendios nivel intermedio	Dirección General de Seguridad
5	Primeros auxilios nivel intermedio	Dirección General de Seguridad
6	Evacuación de inmuebles nivel intermedio	Dirección General de Seguridad
7	Taller de brigadistas polivalentes en materia de protección civil (Integral de protección civil)	Casa Cultura Jurídica en la Paz, B.C.S.
8	Curso de protección civil	Casa Cultura Jurídica en Morelia, Mich.
9	Curso de brigada multifuncional (Curso de protección civil)	Casa Cultura Jurídica en Tlaxcala, Tlax.
10	Curso de protección civil	Casa Cultura Jurídica en Villahermosa, Tab.
Capacitación 2020		
11	Curso de redacción profesional y sus aplicaciones (*Redacción de textos académicos, de la teoría a la práctica	Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes
12	Creación de contenidos digitales accesibles (Diplomado en migración y derechos humanos)	Dirección General de Derechos Humanos
13	Comunicación digital	Dirección General de Comunicación Social
14	After effects II	Dirección General de Comunicación Social
15	Taller de comunicación estratégica	Dirección General de Comunicación Social
16	Curso en materia de protección (Regreso a la normalidad)	Dirección General de Seguridad
17	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información
18	Conferencia de carácter motivacional y ocupacional (Integración de equipos de trabajo)	Dirección General de Recursos Materiales
19	Transparencia, acceso a la información	Dirección General de Recursos Humanos
20	Contratos administrativos: adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público	Dirección General de Recursos Humanos
21	Resistencia al cambio	Dirección General de Recursos Humanos
22	Desarrollo humano	Dirección General de Recursos Humanos
23	Desarrollo humano	Dirección General de Recursos Humanos
24	Taller asesoría el sueño infantil	Dirección del CENDI, Artículo 123 Constitucional
25	Autocad 3a. dimensión	Dirección General de Infraestructura Física
26	Introducción a la gestión de datos e información	Dirección General de Tecnologías de la Información

De la selección presentada, se comprobó que en general, se recibieron los servicios de capacitación conforme a lo solicitado en el formato de “Requerimiento de Capacitación”, se cumplió con la asistencia programada de acuerdo con las listas y a las constancias integradas en los expedientes y, se realizó el pago conforme con lo establecido en las condiciones de los diversos contratos simplificados.

i. Pagos de los cursos contratados

En los cursos impartidos por la Cruz Roja Mexicana, “Primeros Auxilios, Nivel Intermedio” y “Evacuación de inmuebles, nivel intermedio” en 2019, la Dirección General de Seguridad solicitó el valor de los cursos, estimando la asistencia de 19 y 17 servidores públicos, siendo los costos establecidos como se detallan a continuación:

Proveedor	Curso	No. de participantes	Cotización	
			Por persona	Total
Centro Nacional de Capacitación y Adiestramiento, Cruz Roja Mexicana	Primeros auxilios, nivel intermedio	19	\$ 2,109.80	\$ 40,086.20
	Evacuación de inmuebles, nivel intermedio	17	\$ 2,257.21	\$ 38,372.57

Nota: montos sin IVA

Las cotizaciones presentadas por el proveedor incluyeron, entre otras, la siguiente condición:

Si se contrata el curso por un número determinado de personas con una orden de compra, carta compromiso o la presente carta de aceptación de cotización y no hay asistencia del 100%, se realizará el cobro por el monto total del número de participantes indicados en los referidos documentos.

Del análisis a la documentación que integran los expedientes de dichos cursos, se observó que no tuvieron la asistencia programada por la Dirección General de Seguridad, por lo que, este Alto Tribunal realizó pagos como se muestra a continuación:

Curso	No. de participantes	
	Programados	Reales
Primeros auxilios, nivel intermedio	19	16
Evacuación de inmuebles, nivel intermedio	17	11
Total de asistentes	36	27

Este Alto Tribunal pagó un excedente en los cursos de “Primeros Auxilios, nivel intermedio” y “Evacuación de Inmuebles, nivel intermedio” ya que el área solicitante no garantizó la participación de los servidores públicos programados en el formato de “Requerimiento de Capacitación”.

Causa.

Los servidores públicos postulados no asistieron a los cursos solicitados.

Efecto.

Que se eroguen recursos públicos en programas de capacitación, sin que se cumplan con el 100% de las metas u objetivos trazados.

Con oficio CSCJN/DGA/DED/258/2021, se remitieron los resultados preliminares con el fin de que la DGRH emitiera las justificaciones y aclaraciones pertinentes. A este respecto, se recibió el diverso

DGRH/SGADP/DCP/389/2021, con el cual la DGRH proporcionó copia del documento DGRH/SGADP/DCP/373/2021, dirigido a la Dirección General de Seguridad donde se les solicitó lo siguiente:

[...] mucho le agradeceré que en las peticiones de cursos subsecuentes, se garantice la participación de los servidores públicos propuestos, a fin de ejercer los recursos adecuadamente, o de lo contrario se informe lo conducente.

Por lo que se considera atendido el resultado presentado.

ii. Listas de asistencia.

Se comprobó que los 16 cursos impartidos en 2020 fueron a distancia. Según la documentación que consta en los expedientes, la forma de verificar la presencia de los asistentes a los cursos fue a través listas entregadas por los proveedores de servicios:

- 7 listas, en formato Word, con diversos datos como son nombres de los participantes, nombre del taller, días de asistencia, dos con firma del instructor.
- 2 listas de asistencia en formato Excel las cuales contenían los nombres de los asistentes, correos electrónicos, días y porcentajes de asistencia.
- 2 listas en papel membretado, una con firma del instructor.
- 1 documento el que el prestador del servicio incluyó el listado de las personas que asistieron al curso.
- 4 expedientes no contenían lista de asistencia.

Se observó que las instancias educativas, no presentaron las listas de asistencia en formatos homogéneos que permitan comprobar la participación del personal conforme a lo establecido en la normativa.

Lo anterior incumple lo establecido en el artículo 14 del AGA III/2008, tercer párrafo, que señala:

Para tal fin Desarrollo Humano llevará un control de las asistencias de los servidores públicos a los cursos de capacitación, así como de los resultados obtenidos en ellos, los que deberán integrarse al respectivo expediente personal.

Causa.

La DCP no ha establecido un formato homogéneo para registrar la asistencia a los cursos impartidos a distancia.

Efecto.

No se tenga certeza de la asistencia en los programas de capacitación.

Con oficio CSCJN/DGA/DED/258/2021, la DGA emitió los resultados preliminares con el fin de que la DGRH emitiera las justificaciones y aclaraciones pertinentes. A este respecto, se recibió el diverso DGRH/SGADP/DCP/389/2021, con el cual la DGRH remitió copia de un formato único de listas de asistencia para entregarlo a los prestadores de servicios, verificando que se encuentra incluido en la actualización del “Procedimiento para gestionar programas de capacitación”, enviado a la DGPSI, por lo que el resultado se considera atendido.

iii. Revisión de expedientes.

En cuanto a la integración de los expedientes de los cursos de capacitación 2019 y 2020, conforme a los documentos que deben contener de acuerdo con lo especificado en el cuestionario de la DCP, no se localizaron los siguientes:

- 21 expedientes carecen de la documentación solicitada por tratarse de personas morales (copia de acta constitutiva, registro de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Identificación oficial del apoderado legal y registro de validez oficial del programa o carta emitida por el prestador de servicios en la que indique que adolece de éste).
- 14 expedientes sin formato de Dictamen Resolutivo Técnico.
- 12 expedientes sin propuestas de tres prestadores de servicio.
- 3 expedientes sin la documentación necesaria por tratarse de personas físicas (currículum vitae, registro de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, identificación oficial, registro de validez oficial del programa o carta emitida por el prestador de servicios en la que se indique que adolece de éste).
- 5 expedientes sin listas de asistencia.
- 3 sin el formato de requerimiento de capacitación.
- 2 expedientes sin documentación de trámites de pago.
- 2 sin evaluación del impacto de capacitación.
- 2 sin copia de las constancias emitidas por el prestador de servicios.
- 1 sin formato de modificación y/o solicitud de requerimiento de capacitación no previsto en el PAN.

Se concluye que la DCP cumplió parcialmente con el objetivo establecido en el procedimiento de “Gestión de programa de capacitación” del Manual de Procedimientos de la DGRH, debido a que no incorporó la totalidad de los documentos en los expedientes electrónicos respectivos para la correcta gestión del programa.

Causa.

No se incorporaron los documentos gestionados en los cursos de capacitación en los archivos electrónicos, de acuerdo con lo especificado por el área.

Efecto.

No contar los documentos que comprueben, que los cursos de capacitación se gestionaron conforme a lo especificado en el cuestionario aplicado.

Con oficio CSCJN/DGA/DED/258/2021, se emitieron los resultados preliminares con el fin de que la DGRH diera las justificaciones y aclaraciones pertinentes. A este respecto, se recibió el diverso DGRH/SGADP/DCP/389/2021, con el cual la DGRH señaló que en cuanto los 14 expedientes sin formato de dictamen resolutivo técnico y los 12 expedientes sin propuestas de tres prestadores de servicio, los requisitos fueron implementados en 2020; en relación con los demás expedientes se proporcionaron ligas en las cuales se encontró la documentación faltante. Además, se verificó que en el apartado 2. Abreviaturas y glosario de la actualización del “Procedimiento para gestionar programas de capacitación” se incluyó el dictamen resolutivo técnico:

Dictamen Resolutivo Técnico

“Documento digital con el que los órganos y áreas de este Alto Tribunal presentan tres programas de diferentes prestadores de servicios en materia de capacitación en cuanto costos, temarios y mejores condiciones para su contratación.”

Por lo que se considera atendido el resultado presentado.

Resultado 5.

Indicadores.

En el PAT 2019 autorizado, se establecieron 5 indicadores, con el fin de medir la eficiencia y calidad de los subprogramas números 12 “Becas” y 13 “Capacitación”.

PAT 2019		Indicador				Meta	Cumplimiento según los reportes de Avance Físico - Financiero			
Subprograma		Nombre	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Método de cálculo	Nombre	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
12	Becas	Seguimiento de la aplicación de provisiones autorizadas en materia de becas (partida 15501).	Oficios	Trimestral	Oficios remitidos a las unidades responsables con provisiones autorizadas	Informar a las unidades responsables a través de oficio, el comportamiento que guarda la aplicación de las asignaciones presupuestales autorizadas en materia de becas e invitarlas a su aplicación o liberación.	0%	100%	100%	100%
		Porcentaje de satisfacción de los servidores públicos beneficiados con los servicios de becas - SCJN	Porcentaje	Anual	(Número de servidores públicos satisfechos/número de servidores públicos encuestados) * 100	Que al menos el 95% de los servidores públicos encuestados estén satisfechos	0%	0%	0%	98.28%
13	Capacitación	Seguimiento de la aplicación de provisiones autorizadas en materia de capacitación (partida 33401).	Oficios	Trimestral	Oficios remitidos a las unidades responsables con previsión autorizada	Informar a las unidades responsables a través de oficio, el comportamiento que guarda la aplicación de las asignaciones presupuestales autorizadas en materia de capacitación e invitarlas a su aplicación o liberación.	0%	100%	100%	100%
		Porcentaje de impacto de la capacitación	Porcentaje	Anual	(Número de coordinadores o enlaces administrativos satisfechos / número de coordinadores o enlaces administrativos encuestados) * 100	Que el impacto de la capacitación en el 87% de los programas gestionados genere un resultado favorable para el área requeriente.	0%	0%	0%	97.96%
		Porcentaje de satisfacción de los coordinadores o enlaces con los servicios de capacitación brindados	Porcentaje	Anual	(Número de coordinadores o enlaces administrativos satisfechos / número de coordinadores o enlaces administrativos encuestados) * 100	Que al menos el 96% de los coordinadores o enlaces administrativos encuestados estén satisfechos con los servicios de capacitación brindados	0%	0%	0%	100%

Fuente: Programa Anual de Trabajo 2019 autorizado y reportes trimestrales del Avance Físico - Financiero

Asimismo, en el PAT autorizado 2020, se estableció un indicador para el componente relativo al desarrollo de capital humano, específicamente para la gestión de capacitación y becas – SCJN:

Subprograma		Indicador				Meta	Cumplimiento según los reportes de Avance Físico - Financiero			
		Nombre	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Método de cálculo	Nombre	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
1	Administración y desarrollo estratégico del capital humano y seguros	Porcentaje de satisfacción de los becarios y enlaces administrativos con los servicios que se brindan en materia de becas, capacitación y prácticas judiciales	Porcentaje	Anual	(Número de becarios y enlaces administrativos satisfechos / número de becarios y enlaces administrativos encuestados) * 100	Que al menos el 95% de los becarios y enlaces administrativos encuestados estén satisfechos con los servicios de becas, capacitación y prácticas judiciales en rango de satisfacción de bien, muy bien, excelente.	0	0	0	99.46
Componente 2	Desarrollo del capital humano									
	-Gestión de capacitación									
	-Gestión de becas - SCJN									

Fuente: Programa Anual de Trabajo 2020 autorizado y reportes trimestrales del Avance Físico - Financiero

Conforme a la información proporcionada por la DCP, se constató la veracidad de los reportes de los Avances Físico – Financieros trimestrales, comprobando que los datos señalados se encuentran validados por la documentación soporte, no obstante, se hacen las siguientes precisiones.

1. Se observó que tanto para el indicador “seguimiento de la aplicación de provisiones autorizadas en materia de becas (partida 15501)” y el referente al “seguimiento de la aplicación de provisiones autorizadas en materia de capacitación (partida 33401)”, se utilizó la misma documentación para

reportar el avance y cumplimiento de las metas, es decir, 19 oficios, 13 durante el segundo trimestre y 6 durante el tercero, esto para informar a las áreas, el monto de presupuesto asignado autorizado que no había sido ejercido en su momento, solicitándoles a su vez, que remitieran la documentación necesaria para integrar los expedientes respectivos o informaran sobre la cancelación de los programas, por lo que ambas metas señalaron un cumplimiento del 100%, de acuerdo con lo indicado por el área, esto derivó por lo siguiente:

“Si bien las previsiones autorizadas para Becas y Capacitación se refieren a partidas diferentes el Programa General se integra de ambos temas, motivo por el cual el manejo de la información se realizó de forma conjunta”.

Cabe mencionar que obtuvieron un 63%, es decir, 12 oficios de respuesta de las áreas, las cuales solicitaron la conservación o cancelación de los recursos, así como, la redirección de éstos.

- Respecto al indicador “Porcentaje de satisfacción de los servidores públicos beneficiados con los servicios de becas – SCJN”, las encuestas incluían dos apartados en donde se preguntaba si el becario recomendaría la entidad académica y sus razones, así como, sus sugerencias y/o comentarios. Del análisis a las respuestas obtenidas, se observó que el 12% realizó acotaciones acerca de los procesos administrativos relativos a los tiempos de reembolso de recursos, 9% del buen servicio, 5% de no recomendar la entidad académica y el 3% realizó comentarios sobre deficiencias en el servicio:

Sugerencias y/o comentarios	Encuestas	Porcentaje
Sugerencias relacionadas con la solicitud de reembolso o recurso	7	12.28%
Comentarios relacionados al buen servicio	5	8.77%
Comentarios negativos hacia la entidad académica	3	5.26%
Comentarios relacionados a deficiencias en el servicio	2	3.51%

Conforme a lo anterior, se le consultó al área si había llevado a cabo acciones a partir de las sugerencias obtenidas indicando que no se había realizado “ninguna por escrito”.

- En cuanto a la meta establecida en 2020, los cuestionarios de satisfacción se realizaron de manera electrónica, observando que los formatos no incluyen los apartados de “sugerencias y/o comentarios”, además de que, las referentes a las llevadas a cabo en materia de capacitación no incluyen un apartado en el cual los enlaces establezcan el curso que se está calificando. A este respecto, la DCP señaló que:

El indicador definido en el PAT 2020 respecto a la satisfacción de los becarios y enlaces administrativos, midió la satisfacción de los servicios prestados en niveles de “bien”, “muy bien” y “excelente”, por lo que se suprimieron las sugerencias y/o comentarios, así como el campo de “recomendación de la entidad académica”

De lo expuesto, se observó que las encuestas aplicadas no cuentan con un reactivo o apartado respecto a los trámites administrativos y los tiempos de atención, además de suprimir el referente a sugerencias y/o comentarios.

Causa.

El área no consideró conveniente establecer el apartado de “Quejas y Sugerencias” en los formatos de encuesta.

Efecto.

No se tenga información que permita la mejora continua del área en cuanto a la gestión de sus actividades.

Con oficio CSCJN/DGA/DED/258/2021, la DGA remitió los resultados preliminares con el fin de que la DGRH emitiera las justificaciones y aclaraciones pertinentes. A este respecto, se recibió el diverso DGRH/SGADP/DCP/389/2021, con el cual la DGRH envió copia del oficio DGRH-093-2021 dirigido al Subdirector General de Administración y Desarrollo de Personal en el cual se le instruyó atender a la brevedad las 5 recomendaciones correctivas y las 4 acciones de mejora de la DGA. Asimismo, señaló que en el proceso de elaboración del Programa Anual de Trabajo se integró la modificación del indicador correspondientes a la Dirección de Capacitación y Profesionalización, por lo que se considera atendido el presente resultado.

V. CONCLUSIONES

La revisión se practicó con base en la información proporcionada por la unidad evaluada, respecto a las actividades y acciones llevadas a cabo para verificar el cumplimiento de la normatividad, y gestión de los programas de becas – SCJN y capacitación, así como el cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo 2019 y 2020. En consecuencia, existe una base razonable para sustentar lo siguiente:

La normatividad aplicable, así como los procedimientos están desactualizados conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico en Materia de Administración y la actual estructura orgánica de la DGRH.

El procedimiento de reembolso por concepto de pagos de becas – SCJN no se encuentra contemplado en el AGA III/2008 por el que se regula el apoyo económico para la capacitación, profesionalización y actualización de los servidores públicos de este Alto Tribunal

Con la revisión se determinó 1 acción de mejora y 1 recomendación correctiva.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

Licenciado Manuel Díaz Infante Gómez
Director General de Auditoría

Licenciado José Manuel Martínez Cortés
Director de Área

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.