

# INFORME DE RESULTADOS AUDITORÍA NÚMERO DAIB/2023/04

## “EXPEDIENTES DE PERSONAL Y DE PLAZA”

Área auditada:

Dirección General de Recursos Humanos

---

## INFORME DE RESULTADOS

### “EXPEDIENTES DE PERSONAL Y DE PLAZA”

<b>Grupo Auditor:</b>	C.P. César Romero Hernández LC. Jorge Ruiz Ramírez Lic. Juan Carlos Sánchez Villicaña Lic. Manuel Díaz Infante Gómez
<b>Tipo de Auditoría:</b>	Integral
<b>Número de Auditoría:</b>	DAIB/2023/04 Oficio de inicio de auditoría CSCJN/DGA/DAIB-46-2023
<b>Criterios de Selección:</b>	Identificación de áreas de riesgo.
<b>Objetivo:</b>	Verificar que el proceso de integración y resguardo de los expedientes de personal y de plaza se ajuste a la normativa aplicable.
<b>Período de Revisión:</b>	Del 01/01/2022 al 31/12/2022
<b>Alcance:</b>	Comprendió la revisión de la información y documentación integrada en los expedientes de personal y de plaza, relacionada con la solicitud y autorización de movimientos (ingresos; reingresos; bajas; cambios de puesto; cambios de rango; creaciones; readscripciones, e inicio de vigencia). Asimismo, se efectuaron verificaciones relacionadas con el tratamiento de los datos de las personas servidoras públicas de este Alto Tribunal; así como, de los mecanismos de resguardo y cuidado de la información y documentación contenida en los expedientes.
<b>Área auditada:</b>	Dirección General de Recursos Humanos

#### Procedimientos de auditoría aplicados:

1. Verificar que los expedientes de personal contaron con la documentación establecida en la normativa.
  - o 1.1 Verificar que la documentación integrada en el expediente de personal correspondió con la establecida en la normativa.
  - o 1.2 Comprobar que las personas servidoras públicas aspirantes a un puesto en la SCJN presentaron los escritos bajo protesta de decir verdad de “no encontrarse desempeñando otro empleo, cargo o comisión en la Federación” y de “no encontrarse inhabilitadas para desempeñar un cargo público”; así como corroborar que el área auditada realizó las verificaciones respectivas”.
  - o 1.3 Comprobar que la documentación institucional se encontraba integrada en el expediente.

- 1.4 Verificar que se llevaron a cabo los exámenes y evaluaciones psicométricas correspondientes.
  - 1.5 Verificar que se integró al expediente la documentación relacionada con la experiencia profesional y laboral de la persona servidora pública, conforme al Catálogo General de Puestos.
  - 1.6 Comprobar que la propuesta de nombramiento se acompañó de la documentación relacionada con su autorización.
2. Comprobar que la baja definitiva de personal contó con la documentación necesaria para su trámite.
- 2.1 Comprobar que los expedientes de baja de personas servidoras públicas contaron con los documentos que acreditaron la realización de los trámites para la liberación de adeudos con la SCJN.
  - 2.2 Verificar que los expedientes de las personas servidoras públicas que causaron baja se enviaron al Archivo de Concentración.
3. Comprobar que los expedientes de plaza contaron con la documentación establecida en la normativa.
- 3.1 Verificar que la documentación que sustentó la creación, transformación o supresión de la plaza, entre otros aspectos, se encontró integrada en el expediente correspondiente.
4. Verificar que el envío y recepción de expedientes de personal entre instancias del Poder Judicial de la Federación (PJF) se realizó conforme a la normativa establecida.
- 4.1 Comprobar que el proceso de envío y solicitud de expedientes del personal entre instancias del PJF cumplió con las disposiciones establecidas en el marco normativo.
5. Comprobar que el préstamo de expedientes de personal al interior de la institución cumplió con los procedimientos establecidos.
- 5.1 Verificar que en los procesos de préstamo de expedientes personales y de plaza al interior de la SCJN se cumplió con las disposiciones previstas en la normativa.
6. Verificar que el sistema de resguardo y control de expedientes personales y de plaza cumplió con las disposiciones establecidas.
- 6.1 Comprobar que el avance en el proceso de digitalización y catalogación de los expedientes personales y de plaza cumplió con lo establecido en el programa respectivo.
  - 6.2 Verificar que la solución informática mediante la cual se administraron los accesos a los expedientes de personal y de plaza contó con mecanismos de control eficaces para la salvaguarda de los datos e información que contienen.
  - 6.3 Comprobar que se cumplió con las disposiciones aplicables para proteger los datos personales contenidos en los expedientes revisados.
7. Comprobar que se alcanzaron los objetivos y metas relacionados con el resguardo y control de expedientes de personal y de plaza.
- 7.1 Verificar que el diseño, elaboración y autorización del programa de trabajo, específicamente de los objetivos y metas relacionados con el control y resguardo de expedientes, se ajustó a lo establecido en la normativa aplicable.
  - 7.2 Comprobar que el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de control y resguardo de expedientes se ajustaron a lo previsto en el programa de trabajo.

## **Resultados:**

De la revisión a 55 expedientes de personal, se determinaron las inconsistencias siguientes: en 2 casos no se identificó el certificado médico; en 42 en los que se integró el escrito de “no encontrarse inhabilitado para desempeñar cargo público”, no se localizó la verificación realizada por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH); en 2 expedientes no se encontró el documento de elección, para optar por el beneficio del ahorro solidario, y en otros dos casos no acreditó la existencia de la evaluación psicométrica efectuada a las personas servidoras públicas.

En cuanto a la cédula de funciones, se identificaron 10 expedientes que no contaron con ella, por lo que, de acuerdo con la normativa, la propuesta del nombramiento no debió ser aceptada por la DGRH.

De la revisión de 30 expedientes de personas servidoras públicas que causaron baja en el ejercicio fiscal de 2022, no se identificaron incumplimientos normativos en su integración y resguardo.

En relación con lo anterior, la DGRH, en ese mismo año, no envió los expedientes de personas servidoras públicas que causaron baja al archivo de concentración, situación que incumplió la normativa establecida.

Con la revisión de 10 plazas creadas en 2022 (6 de confianza, 3 temporales y una de base), se detectó que, en el caso de una plaza de confianza, el expediente únicamente contenía la cédula de las funciones específicas del puesto, en las 3 plazas temporales se identificaron los nombramientos que prorrogaron los plazos primigenios; sin embargo, en los expedientes no se encontraban los dictámenes, validaciones y autorizaciones respectivas.

En 2022, la DGRH realizó 396 solicitudes y envíos de expedientes de personal entre instancias del PJF, y de la revisión se concluyó que el área auditada contó con mecanismos que coadyuvaron a salvaguardar la información y documentación contenida en estos. Asimismo, se realizaron 50 solicitudes de préstamo de expedientes al interior de la institución, y con la revisión de 18 casos se determinó que también se contó con dichos mecanismos.

Al mes de julio de 2022 se digitalizaron 29,875 expedientes de personal y de plaza correspondientes a los años de 1916 a 2021.

Asimismo, con la auditoría se determinó que la DGRH contó con mecanismos de control razonablemente eficientes para el resguardo electrónico y físico de los expedientes de personal y de plaza.

En lo que corresponde a las herramientas e instrumentos, en materia de protección de datos personales, se acreditó su existencia; sin embargo, se detectaron 7 expedientes de personal en los que la evaluación psicométrica se encontraba a la vista de cualquiera de las personas que tienen acceso a los expedientes, lo cual, al tratarse de datos sensibles, se consideró que existe riesgo de vulneración.

Finalmente, se comprobó que la Dirección de Ingreso y Control Documental, adscrita a la DGRH, no elaboró ni propuso a su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo previsto en sus funciones, por lo que no fue posible identificar los indicadores de gestión y las metas que permitieran evaluar su operación en la integración y resguardo de los expedientes de personal.

## **ACCIONES EMITIDAS**

### **23-045-R2-O01-30-1**

Que la Dirección General de Recursos Humanos, de considerarlo conveniente, factible y pertinente, integre en los expedientes de personal los documentos que acrediten la verificación, respecto de que las personas servidoras públicas no se encuentran inhabilitadas para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, a fin de permitir y facilitar la pronta ubicación de ambos registros (escrito y verificación) en un mismo archivo.

### **23-045-R6-O01-30-1**

Que la Dirección General de Recursos Humanos establezca los mecanismos de control y supervisión necesarios, a efecto de asegurar que las propuestas de nombramiento que se tramiten cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos para su autorización, a fin de que la persona que formalice una relación laboral con este Alto Tribunal cuente con los elementos que permitan su adecuado desempeño y, especialmente, cuando se trate de las funciones que tendrá a su cargo.

### **23-045-R9-O01-30-1**

Que la Dirección General de Recursos Humanos establezca los mecanismos de control y supervisión necesarios para que los expedientes de plaza cuenten con la totalidad de la documentación requerida en la normativa, a fin de que se sustente y justifique la razón y contribución en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, con motivo de la creación; transformación, y supresión de dichas plazas.

### **23-045-R14-O01-30-1**

Que la Dirección General de Recursos Humanos establezca los mecanismos de supervisión para la implementación de elementos de seguridad a los expedientes de personal que mantienen las evaluaciones psicométricas a la vista del personal interno y externo de la institución, a fin de mitigar el riesgo de vulneración de datos sensibles de las personas servidoras públicas que se desempeñan en este Alto Tribunal.

### **23-045-R15-O01-30-1**

Que la Dirección General de Recursos Humanos realice un análisis normativo minucioso y detallado sobre las atribuciones y funciones que regulan a la Dirección de Ingreso y Control Documental, del cual se concluya, de manera fundada y motivada, las razones por las cuales el Programa Anual de Trabajo y los mecanismos para el seguimiento de su cumplimiento no contribuyen a mejorar su desempeño y, con base en ello, determinar la eventual supresión de las funciones del Manual de Organización Específico que se relacionan con elaboración de ambos instrumentos (programático y de seguimiento), a fin de evitar que, en lo subsecuente, se incurra en la omisión del cumplimiento del marco jurídico que regula la actuación y operación de la mencionada dirección de área.

### **Resumen de observaciones**

Se determinaron **16** resultados que generaron **cinco** observaciones, y **un área de oportunidad** por lo que se emitieron **cinco** acciones con las claves siguientes:

23-045-R2-O01-30-1

23-045-R6-O01-30-1

23-045-R9-O01-30-1

23-045-R14-O01-30-1

23-045-R15-O01-30-1

### **Conclusión del trabajo de Dirección General de Auditoría:**

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 las operaciones revisadas.

Se considera que, en términos generales, la **Dirección General de Recursos Humanos**, en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, respecto del proceso de integración y resguardo de los expedientes de personal y de plaza cumplió con su objetivo establecido en la normativa.

No obstante, lo señalado en el párrafo anterior, se determinaron diversas inconsistencias en las actividades auditadas, las cuales consistieron en: falta de localización de las verificaciones realizadas a los escritos de “no encontrarse inhabilitado para desempeñar cargo público”; ausencia de la cédula de funciones en 10 expedientes de personal; no se efectuaron envíos de expedientes de personas servidoras públicas que causaron baja al archivo de concentración; en una plaza de

confianza, el expediente únicamente contenía la cédula de las funciones y en 3 plazas temporales se no se identificaron los dictámenes, validaciones y autorizaciones respectivas; en 7 expedientes de personal, la evaluación psicométrica se encontraba a la vista de cualquiera de las personas que tienen acceso a ellos, y no se acreditó la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Ingreso y Control Documental.

Derivado de lo anterior, la **Dirección General de Recursos Humanos** adoptó diversas medidas para que en el futuro no se incurriera en las inconsistencias indicadas en el párrafo que precede; sin embargo, se determinó la pertinencia de emitir cinco acciones promovidas.

Se concluye que se incurrieron en los incumplimientos normativos siguientes:

Artículo 3, fracción X, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículos 5, fracciones I, III, y IV; 6, fracciones I, II, y V, incisos a), b), y d); 7, fracción I; 13, y 14, fracción V, último párrafo, del AGA VI/2019.

Funciones 1; 2; 5; 6; 11; 13, y 14 de la Dirección de Ingreso y Control Documental, del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos.

De acuerdo con los aspectos observados que persistieron al cierre de los trabajos de la Auditoría, deberán implementarse las acciones emitidas acordadas con la **Dirección General de Recursos Humanos**, en las cédulas de resultados, observaciones y acciones finales, con un enfoque tendente a mejorar la gestión y el control interno, y/o en su caso, corregir las desviaciones y deficiencias detectadas.

**Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez**  
Contralor

**Licenciado Manuel Díaz Infante Gómez**  
Director General de Auditoría

**Licenciado Juan Carlos Sánchez Villicaña**  
Director de Auditoría Integral "B"

"El presente documento se firma digitalmente de conformidad con 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".



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "B"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja No.	1 de 2
N° de Auditoría:	DAIB/2023/04
Período Revisado:	
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	12/07/2023

**Área auditada:** Dirección General de Recursos Humanos.

**Título de la auditoría:** EXPEDIENTES DE PERSONAL Y DE PLAZA.

**NÚM. DEL RESULTADO:** R1

**Con Observación:** Sí ( ) No (X)

- Procedimiento Núm.: 1. Verificar que los expedientes de personal contaron con la documentación establecida en la normativa.
- 1.1 Verificar que la documentación integrada en el expediente de personal correspondió con la establecida en la normativa.

De la revisión a 55 expedientes de personal, se comprobó que 53 contenían la documentación establecida en la normativa. En cuanto a los 2 restantes, correspondientes a personas servidoras públicas que ingresaron en el ejercicio fiscal 2001, no se identificó el certificado médico, omisión que representó el 3.6% de los casos revisados, razón por la cual se determinó que no amerita la implementación de mecanismos de control o supervisión por parte del área auditada.

**Resultado:**

**Documentación general de la persona servidora pública integrada en el expediente.**  
Para verificar que los expedientes de personal seleccionados como muestra contaron con la documentación general (currículum vitae; acta de nacimiento; Registro Federal de Contribuyentes; Clave Única del Registro de Población; comprobante de domicilio; identificación oficial; comprobante del último grado de estudios, y certificado médico) integrada en los términos establecidos en la normativa, se revisaron 55 archivos digitalizados proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), los cuales contenían el mismo número de expedientes de personas servidoras públicas activas en este Alto Tribunal durante el ejercicio fiscal de 2022.

**ACCIONES EMITIDAS**

PbhzcMktvZICGkkzeJKEH3e76Ccl/hjpvvtv52rhn/o#

Al respecto, se comprobó que en 53 expedientes se integró la totalidad de la documentación descrita en el párrafo anterior, lo que cumplió con lo establecido en el artículo 9, fracción I, incisos a), b), c), d) e), y f) del AGA VI/2019.

En cuanto a los 2 expedientes restantes, no se acreditó la existencia del certificado médico, en incumplimiento de los artículos 9, fracciones I, inciso g), y IV, y 24, fracción V, del AGA VI/2019.

Sobre lo indicado en el párrafo que precede, se estima importante mencionar que ambos expedientes corresponden a personas servidoras públicas que ingresaron en el ejercicio fiscal 2001, por lo que su integración se realizó bajo criterios normativos distintos a los que actualmente rigen la operación de la DGRH.

Debido a lo señalado y que el incumplimiento representó el 3.6% de los casos revisados (2 de 55 expedientes), se determinó no emitir observación que requiera la implementación de mecanismos de control o supervisión por parte del área auditada, por considerar que se trata de una baja proporción en comparación con el total de casos revisados.

**Marco Normativo del Resultado:**

*Por la Dirección General de Auditoría:*

<b>Elaboró</b>	<b>Supervisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Aprobó</b>
<p>_____ C.P. César Romero Hernández Jefe de Departamento</p>	<p>_____ L.C. Jorge Ruiz Ramírez Subdirector de Área</p>	<p>_____ Lic. Juan Carlos Sánchez Villicaña Director de Área</p>	<p>_____ Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General</p>

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor





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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "B"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja No.	1 de 3
N° de Auditoría:	DAIB/2023/04
Período Revisado:	
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	12/07/2023

**Área auditada:** Dirección General de Recursos Humanos.

**Título de la auditoría:** EXPEDIENTES DE PERSONAL Y DE PLAZA.

**NÚM. DEL RESULTADO:** R2

**Con Área de Oportunidad:** Sí (X) No ( )

- Procedimiento Núm.: 1. Verificar que los expedientes de personal contaron con la documentación establecida en la normativa.
- 1.2 Comprobar que las personas servidoras públicas aspirantes a un puesto en la SCJN presentaron los escritos bajo protesta de decir verdad de "no encontrarse desempeñando otro empleo, cargo o comisión en la Federación" y de "no encontrarse inhabilitadas para desempeñar un cargo público"; así como corroborar que el área auditada realizó las verificaciones respectivas".

De la revisión a 55 archivos electrónicos que contenían el mismo número de expedientes personales, en 42 casos en los que se integró el escrito de "no encontrarse inhabilitado para desempeñar cargo público", no se identificó la verificación realizada por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), sobre la veracidad de lo manifestado en ellos.

**Área de Oportunidad:**

**Escritos bajo protesta de decir verdad presentados por la persona servidora pública y verificaciones correspondientes.**

Para verificar que los expedientes de las personas servidoras públicas contenían los escritos en los que manifestaron "no encontrarse desempeñando otro empleo, cargo o comisión en la Federación" y "no encontrarse inhabilitado para desempeñar cargo público", conforme a lo establecido en los artículos 21, fracción VI, del AGA V/2008, y 9, fracción II, incisos a), b) y c) del AGA VI/2019, se revisaron los 55 archivos electrónicos proporcionados por la DGRH.

**ACCIONES EMITIDAS**

**23-045-R2-O01-30-1**

Que la Dirección General de Recursos Humanos, de considerarlo conveniente, factible y pertinente, integre en los expedientes de personal los documentos que acrediten la verificación, respecto de que las personas servidoras públicas no se encuentran inhabilitadas para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, a fin de permitir y facilitar la pronta ubicación de ambos registros (escrito y verificación) en un mismo archivo.

PbhzclMktvZICGkkzeJKE7e/60/ci/hjpv/v52rhn/0#

Como resultado de la revisión, en 17 casos no se identificó el escrito de “no encontrarse desempeñando otro empleo, cargo o comisión en la Federación” y en 13 el de “no encontrarse inhabilitado para desempeñar cargo público”.

Al respecto, se comprobó que las personas servidoras públicas correspondientes a los expedientes citados en el párrafo anterior ingresaron a la SCJN entre los años 1996 a 2005; período en el que la obligación de presentar dicha manifestación no era exigible.

Respecto de los 42 casos en los que se encontraba el escrito de “no encontrarse inhabilitado para desempeñar cargo público”, no se acreditó la verificación realizada, por parte de la DGRH, respecto de la veracidad de lo señalado en ellos, lo que transgredió lo establecido en el artículo 13 del AGA VI/2019.

Con motivo de la presentación de resultados preliminares, la DGRH, con el oficio núm. DGRH/SGADP/169/2023, del 19 de junio de 2023, proporcionó las verificaciones efectuadas a los 42 casos observados, y comunicó que los oficios, tanto de consulta como de respuesta a dicha verificación, no se integran en los expedientes personales, toda vez que el AGA VI/2019 no establece esa obligación.

Derivado de lo anterior, se determinó que la DGRH no incumplió la disposición normativa establecida en el presente resultado, ya que acreditó la realización de las verificaciones en los 42 casos indicados; sin embargo, se considera que existe un área de oportunidad, ya que, al ser las verificaciones un documento vinculado con el escrito presentado por la persona servidora pública y al no establecerse en el AGA VI/2019 un expediente exclusivo para su resguardo, se estima conveniente, factible y pertinente que la misma se integre y resguarde en el mismo expediente, lo que permitiría y facilitaría la pronta ubicación de ambos registros en un mismo archivo.

#### **Marco Normativo del Resultado:**

**Acuerdo General de Administración VI/2019, del once de julio de dos mil diecinueve, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación 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 13. Recursos Humanos verificará que las personas nombradas no se encuentren inhabilitadas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para lo cual podrá consultar el sistema nacional de servidores públicos y/o pedir informes al Consejo de la Judicatura Federal, al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública y a los órganos competentes de las Cámaras de Diputados y de Senadores del Congreso de la Unión.

PbhzcMktvZICGkkzeJEH3e76Ccl/hjpvvtv52rhn/o=

Por la Dirección General de Auditoría:

<b>Elaboró</b>	<b>Supervisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Aprobó</b>
C.P. César Romero Hernández Jefe de Departamento	L.C. Jorge Ruiz Ramírez Subdirector de Área	Lic. Juan Carlos Sánchez Villicaña Director de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "B"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja No.	1 de 2
N° de Auditoría:	DAIB/2023/04
Período Revisado:	
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	12/07/2023

**Área auditada:** Dirección General de Recursos Humanos.

**Título de la auditoría:** EXPEDIENTES DE PERSONAL Y DE PLAZA.

**NÚM. DEL RESULTADO: R3**

**Con Observación:** Sí ( ) No (X)

- Procedimiento Núm.: 1. Verificar que los expedientes de personal contaron con la documentación establecida en la normativa.
- 1.3 Comprobar que la documentación institucional se encontraba integrada en el expediente.

De la revisión a los 55 expedientes personales, se comprobó que 53 contaban con la documentación institucional requerida en la normativa. En cuanto a los 2 restantes, no se identificó el documento de elección, para optar por el beneficio del ahorro solidario, omisión que representó el 3.6% de los casos revisados, razón por la cual se determinó que no amerita la implementación de mecanismos de control o supervisión por parte del área auditada.

**Resultado:**

***Documentación institucional integrada en el expediente.***

Para verificar que la documentación institucional (nombramientos expedidos; consentimiento para ser asegurado, designación de beneficiarios del seguro de vida institucional y potenciación del mismo; inscripción al seguro de separación individualizado o al fondo de reserva individualizado; certificado individual del seguro de gastos médicos mayores; designación de beneficiarios para el pago de sueldos y prestaciones pendientes o finiquito; designación de beneficiarios para los pagos de defunción y la ayuda de gastos de defunción, y formato para optar por el beneficio del ahorro solidario) se integró en los expedientes de personal, conforme a lo establecido en el artículo 24, fracciones I y IV, del AGA VI/2019, y actividad 11 del Procedimiento de Atención Primaria, código núm. PO-RH-CD-01, del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos, se

**ACCIONES EMITIDAS**

PbhzcMktvZICGkkzeJKEH3e76Ccl/hjpvvtv52rhn/0#

revisaron los 55 archivos electrónicos proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).

Como resultado, se comprobó que 53 de los 55 expedientes (correspondientes a personas servidoras públicas que ingresaron a la SCJN en el ejercicio 2022) contenían la documentación requerida en la normativa.

En cuanto a los 2 expedientes restantes, se determinó la ausencia de documentación que acreditara la integración de 1 de los 7 aspectos considerados en la normativa. El detalle se muestra en el cuadro siguiente:

**INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL EN EL EXPEDIENTE DE PERSONAL**

Cons ↓	Documento	Integrado	
		Si	No
1	Documento de elección, formato para optar por el beneficio del ahorro solidario.	53	2

**FUENTE:** Elaborado con la información proporcionada por la DGRH, mediante oficio núm. DGRH/SGADP/DICD/87/2023 del 15 de marzo de 2023.

De lo anterior, se desprende que los expedientes de personal que carecieron de la información citada en el cuadro incumplieron con lo establecido en el artículo 24, fracción IV, del AGA VII/2019, y de la actividad 11 del Procedimiento de Atención Primaria, código núm. PO-RH-CD-01, del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos.

Debido a lo señalado, y que el incumplimiento representó el 3.6% de los casos revisados (2 de 55 expedientes), se determinó no emitir observación que requiera la implementación de mecanismos de control o supervisión por parte del área auditada, por considerar que se trata de una baja proporción en comparación con el total de casos revisados.

**Marco Normativo del Resultado:**

*Por la Dirección General de Auditoría:*

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
C.P. César Romero Hernández Jefe de Departamento	L.C. Jorge Ruiz Ramírez Subdirector de Área	Lic. Juan Carlos Sánchez Villicaña Director de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

PbhzcMktvZICGkkzeJKEH3e76Ccl/hjpv/v52rhn/o=



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "B"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja No.	1 de 2
N° de Auditoría:	DAIB/2023/04
Período Revisado:	
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	12/07/2023

**Área auditada:** Dirección General de Recursos Humanos.

**Título de la auditoría:** EXPEDIENTES DE PERSONAL Y DE PLAZA.

**NÚM. DEL RESULTADO:** R4

**Con Observación:** Sí ( ) No (X)

- Procedimiento Núm.: 1. Verificar que los expedientes de personal contaron con la documentación establecida en la normativa.
- 1.4 Verificar que se llevaron a cabo los exámenes y evaluaciones psicométricas correspondientes.

De la revisión a 55 expedientes de personal, se comprobó que 53 contenían la evaluación psicométrica. En cuanto a los 2 restantes, correspondientes a personas servidoras públicas que ingresaron en 1999 y 2003, no se identificó el documento, los cuales representaron el 3.6% de los casos revisados, razón por la cual se determinó que no amerita la implementación de mecanismos de control o supervisión por parte del área auditada.

**Resultado:**

***Evaluaciones psicométricas.***

Para verificar que los expedientes de personal determinados como muestra contenían las evaluaciones psicométricas de los aspirantes a los puestos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del AGA VI/2019, se revisaron los 55 archivos electrónicos proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).

Como resultado de la revisión, se comprobó que 53 expedientes contenían la evaluación psicométrica, mientras que en los 2 casos restantes no se encontró dicho documento, lo que incumplió lo establecido en el artículo 24, fracción III, del AGA VI/2019.

De lo descrito en el párrafo anterior, se considera que el incumplimiento es de baja proporción (2) en comparación con los casos revisados (55), ya que representaron el 3.6%

**ACCIONES EMITIDAS**

PbhzcMktvZICGkkzeJKEH3e76Ccl/hjpvvtv52rhn/0#

de los expedientes, por lo que se determinó que dicha inconsistencia no amerita la implementación de mecanismos de control o supervisión por parte del área auditada.

**Marco Normativo del Resultado:**

*Por la Dirección General de Auditoría:*

<b>Elaboró</b>	<b>Supervisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Aprobó</b>
<hr/> C.P. César Romero Hernández Jefe de Departamento	<hr/> L.C. Jorge Ruiz Ramírez Subdirector de Área	<hr/> Lic. Juan Carlos Sánchez Villicaña Director de Área	<hr/> Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "B"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja No.	1 de 2
N° de Auditoría:	DAIB/2023/04
Período Revisado:	
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	12/07/2023

**Área auditada:** Dirección General de Recursos Humanos.

**Título de la auditoría:** EXPEDIENTES DE PERSONAL Y DE PLAZA.

**NÚM. DEL RESULTADO:** R5

**Con Observación:** Sí ( ) No (X)

- Procedimiento Núm.: 1. Verificar que los expedientes de personal contaron con la documentación establecida en la normativa.
- 1.5 Verificar que se integró al expediente la documentación relacionada con la experiencia profesional y laboral de la persona servidora pública, conforme al Catálogo General de Puestos.

Con la revisión de 55 expedientes de personal, se comprobó que en 53 casos se integró documentación relacionada con la escolaridad y años de experiencia laboral de las personas servidoras públicas, conforme a lo solicitado en la normativa. En los dos casos restantes, se identificó la autorización de la excepción del requisito de escolaridad correspondiente.

**Resultado:**

***Experiencia profesional y laboral.***

Con el objeto de verificar que, en los expedientes de personal, determinados como muestra, se incluyó la documentación relacionada con la experiencia profesional y laboral requerida en el Catálogo General de Puestos de este Alto Tribunal, se revisaron los 55 archivos electrónicos proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).

Con la revisión de la documentación contenida en los expedientes, se comprobó que en 53 casos las personas servidoras públicas presentaron la documentación relacionada con el requisito de escolaridad solicitado, mientras que en los currículos entregados se plasmó su experiencia profesional en empleos anteriores, conforme lo previsto en el Catálogo

**ACCIONES EMITIDAS**

PbhzcMktvZICGkkzeJEH3e76Ccl/hjpvvtv52rhn/0#



General de Puestos autorizado para este Alto Tribunal, lo que cumplió con lo establecido en el artículo 9, fracciones I, incisos a) y g), y III, del AGA VI/2019; así como, lo señalado en el Catálogo General de Puestos de la SCJN.

Respecto de los dos expedientes restantes, se identificó la autorización de excepción de escolaridad, prevista en el artículo 10 del AGA VI/2019.

**Marco Normativo del Resultado:**

*Por la Dirección General de Auditoría:*

<b>Elaboró</b>	<b>Supervisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Aprobó</b>
C.P. César Romero Hernández Jefe de Departamento	L.C. Jorge Ruiz Ramírez Subdirector de Área	Lic. Juan Carlos Sánchez Villicaña Director de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

PbhzcMktvZICGkkzeJKEH3e76Ccl/hjpvvtv92rfhmo=



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "B"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja No.	1 de 3
N° de Auditoría:	DAIB/2023/04
Período Revisado:	
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	12/07/2023

**Área auditada:** Dirección General de Recursos Humanos.

**Título de la auditoría:** EXPEDIENTES DE PERSONAL Y DE PLAZA.

**NÚM. DEL RESULTADO:** R6

**Con Observación:** Sí (X) No ( )

- Procedimiento Núm.: 1. Verificar que los expedientes de personal contaron con la documentación establecida en la normativa.
- 1.6 Comprobar que la propuesta de nombramiento se acompañó de la documentación relacionada con su autorización.

Con la revisión de 55 expedientes se comprobó que contenían los nombramientos suscritos por las personas servidoras públicas facultadas.

En cuanto a la cédula de funciones, se identificaron 10 expedientes que no contaron con ella, por lo que, de acuerdo con la normativa, la propuesta del nombramiento no debió ser aceptada por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).

**Observación:**

**Propuestas, autorizaciones y suscripciones de nombramientos, y cédulas de funciones.**

A efecto de verificar que, en los expedientes de personal, determinados como muestra, se integraron copias de los nombramientos y las cédulas de funciones de las personas servidoras públicas que ocuparon plazas en la SCJN, conforme a lo establecido en el artículo 24, fracciones I y VIII, del AGA VI/2019, se revisaron los 55 archivos electrónicos proporcionados por la DGRH.

Con la revisión se comprobó que en los 55 expedientes se encontraban copias de los nombramientos otorgados a las personas servidoras públicas, los cuales, en el caso de los definitivos, correspondientes a mandos medios y personal operativo, fueron suscritos por el Oficial Mayor, y en los de carácter temporal para mandos medios y personal operativo

**ACCIONES EMITIDAS**

**23-045-R6-O01-30-1**

Que la Dirección General de Recursos Humanos establezca los mecanismos de control y supervisión necesarios, a efecto de asegurar que las propuestas de nombramiento que se tramiten cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos para su autorización, a fin de que la persona que formalice una relación laboral con este Alto Tribunal cuente con los elementos que permitan su adecuado desempeño y, especialmente, cuando se trate de las funciones que tendrá a su cargo.

PbhzcMktvZICGkkzeK1H6e768ci/hjpviv52rhn/0#

los suscribió el Titular de la DGRH, conforme a lo previsto en los artículos 18, fracciones II y III, y 24, fracción I, del AGA VI/2019.

Del análisis efectuado a los nombramientos, se comprobó que en todos los casos el rango salarial se estableció de conformidad con el Dictamen de Procedencia y Razonabilidad de Estructura Orgánica y Ocupacional 2022 y el Dictamen de Procedencia y Razonabilidad de Creación o Transformación de Plaza, ambos autorizados por los servidores públicos facultados para ello, de conformidad con el Acuerdo del Pleno de la SCJN del 9 de septiembre de 2013; el Acta de la sesión ordinaria celebrada el 13 de abril de 2007 del Comité de Gobierno y Administración de la SCJN; el Catálogo General de Puestos de la SCJN; y el artículo 19 del AGA VI/2019.

En lo que corresponde a las cédulas de funciones, en 10 expedientes no se identificaron dichos documentos. En este sentido, la DGRH, mediante nota del 4 de abril de 2023, señaló que las mismas no fueron entregadas por las coordinaciones administrativas de las áreas respectivas, y que, mediante correo electrónico del 16 de febrero de 2021, fueron requeridas, mismo que se proporcionó al equipo auditor; sin embargo, de su lectura se desprende que se trató de un comunicado masivo a diversas áreas de este Alto Tribunal, por lo que, específicamente, los casos observados no se abordaron en ese correo. Los expedientes en los que no se identificó la cédula de funciones se muestran a continuación:

**EXPEDIENTES DE PERSONAL SIN CÉDULA DE FUNCIONES  
ESPECÍFICAS**

<b>Puesto</b>	<b>Fecha de nombramiento</b>
Subdirector General.	16/06/2022
Secretario Auxiliar I.	16/11/2022
Coordinador Administrativo I.	21/02/2022
Asistente de Gestión y Seguimiento.	01/04/2022
Profesional Operativo.	01/09/2022
Técnico Operativo.	16/06/2022
Técnico Operativo.	22/05/2022
Técnico en Seguridad.	16/11/2022
Técnico en Seguridad.	16/11/2022
Técnico en Seguridad.	01/12/2022

**Fuente:** Elaborado con la información proporcionada por la DGRH, mediante oficio núm. DGRH/SGADP/DICD/87/2023 del 15 de marzo de 2023.

De lo anterior, se desprende que la DGRH, al tramitar los nombramientos de las 10 personas servidoras públicas sin contar con las cédulas de funciones, incumplió con lo establecido en el artículo 14, fracción V, y último párrafo, del AGA VI/2019.

Con motivo de la presentación de resultados preliminares, la DGRH, con el oficio núm. DGRH/SGADP/169/2023 del 19 de junio de 2023, comunicó y acreditó que, en el mes de enero y febrero de 2023, 6 de las 10 cédulas de funciones específicas faltantes ya fueron remitidas por las áreas respectivas, las cuales se integraron en los expedientes de personal.

Respecto de los 4 casos restantes, la DGRH informó que el 19 de junio de 2023, mediante correos electrónicos, requirió a las áreas correspondientes el envío de dichas cédulas de funciones, a fin de ser integradas en los expedientes respectivos.

Derivado de lo anterior, se determinó que la observación permanece, debido a que si bien, la DGRH presentó 6 de las 10 cédulas de funciones y ejecutó las acciones necesarias para requerir las 4 faltantes e integrarlas a los expedientes, se considera necesario determinar los mecanismos que aseguren que, en lo subsecuente, ningún nombramiento podrá tramitarse sin contar con la presentación de la cédula respectiva, a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 14, fracción V, y último párrafo, del AGA VI/2019.

**Marco Normativo del Resultado:**

**Acuerdo General de Administración VI/2019, del once de julio de dos mil diecinueve, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación 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 14. Toda propuesta de nombramiento deberá de acompañarse de:

Fracción V. Las funciones específicas que desempeñará el trabajador en la plaza que ocupe.

Último párrafo. 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.

*Por la Dirección General de Auditoría:*

<b>Elaboró</b>	<b>Supervisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Aprobó</b>
C.P. César Romero Hernández Jefe de Departamento	L.C. Jorge Ruiz Ramírez Subdirector de Área	Lic. Juan Carlos Sánchez Villicaña Director de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

Pb1zcbMktvZICGkKzeJKEH3e76Ccl/hjpv1v52rhn/o=



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "B"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja No.	1 de 3
N° de Auditoría:	DAIB/2023/04
Período Revisado:	
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	12/07/2023

**Área auditada:** Dirección General de Recursos Humanos.

**Título de la auditoría:** EXPEDIENTES DE PERSONAL Y DE PLAZA.

**NÚM. DEL RESULTADO:** R7

**Con Observación:** Sí ( ) No (X)

- Procedimiento Núm.: 2. Comprobar que la baja definitiva de personal contó con la documentación necesaria para su trámite.
- 2.1 Comprobar que los expedientes de baja de personas servidoras públicas contaron con los documentos que acreditaron la realización de los trámites para la liberación de adeudos con la SCJN.

De la revisión de 30 expedientes de personas servidoras públicas que causaron baja en el ejercicio fiscal de 2022, se comprobó que en 28 se encontraba la documentación relativa a los trámites requeridos en la normativa.

Respecto de los dos expedientes restantes, un caso se trataba de un procedimiento de pérdida de confianza y, en el otro, no se generó el aviso de baja, toda vez que la persona servidora pública reingresó a este Alto Tribunal en un plazo menor a 30 días naturales.

**Resultado:**

***Trámites para la liberación de adeudos con la SCJN en el expediente.***

Para comprobar que en los expedientes de las personas servidoras públicas que causaron baja durante el ejercicio 2022, determinados como muestra, se contó con los documentos que acreditaron la realización de los trámites para la liberación de adeudos con la SCJN, como son: oficio de aviso de baja del área a la que se encontraba adscrita; formatos de liberación de adeudos, o bien, copia del acta de entrega-recepción en donde se hiciera constar dicha liberación, y el acuse de recibo, por parte de la persona servidora pública, del aviso de baja emitido por la DGRH, conforme a lo establecido en los artículos 50 y 52 del AGA VI/2019, se revisaron los 30 archivos electrónicos proporcionados por la DGRH.

**ACCIONES EMITIDAS**

PbhzcMktvZICGkkzeJKEH3e76Ccl/hjpvvtv52rhn/o#

De la revisión mencionada en el párrafo anterior, se acreditó que en 20 expedientes se encontraba la documentación relativa a los trámites requeridos en la normativa, y no se identificaron adeudos por parte de las personas servidoras públicas que causaron baja.

En 8 casos se observó que la DGRH emitió los avisos de baja a las personas servidoras públicas para el trámite del pago del finiquito correspondiente; no obstante que, de acuerdo con las “constancias de no adeudos”, existían conceptos en los que se reflejaban recursos pendientes de entregar o aclarar, los cuales ascendieron a \$917,425.39 pesos, cuyo detalle se muestra en el cuadro siguiente:

**ADEUDOS PENDIENTES AL EMITIRSE LOS AVISOS DE BAJA**  
(pesos)

Consec	Puesto	Constancia de no adeudo	Importe	Aviso de Baja
1	Director de Área.	30/06/2022	\$571,088.73	01/07/2022
2	Técnico Operativo.	31/05/2022	\$112,193.58	01/06/2022
3	Director de Área.	30/11/2022	\$92,916.00	02/12/2022
4	Director de Área.	18/03/2022	\$56,912.34	05/04/2022
5	Profesional Operativo.	30/06/2022	\$37,165.76	01/07/2022
6	Subdirector de Área.	31/03/2022	\$26,131.32	01/04/2022
7	Técnico Operativo.	30/04/2022	\$10,999.00	09/05/2022
8	Profesional Operativo.	31/10/2022	\$10,018.66	04/11/2022
<b>Total:</b>			<b>\$917,425.39</b>	

**Fuente:** Elaborado con la información proporcionada por la DGRH, mediante oficio núm. DGRH/SGADP/DICD/87/2023 del 15 de marzo de 2023.

Respecto de lo anterior, se proporcionaron 7 correos electrónicos para el mismo número de personas servidoras públicas que causaron baja, mediante los cuales, el Subdirector de inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales informó al Subdirector de Remuneraciones de la DGRH que no se presentaban adeudos, debido a que los recursos descritos en las constancias habían sido entregados; aclarados; localizados, o reasignados a otras personas servidoras públicas, por lo que la liberación del finiquito era procedente.

En cuanto al caso restante en el que se detectaron adeudos, se comprobó que el mismo se generó por concepto de "mobiliario y equipo de oficina" por la cantidad de \$10,018.66 pesos, y que, al no ser aclarado, la DGRH procedió a retenerlo del pago del finiquito respectivo, el 30 de noviembre de 2022, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 30, fracción IV, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y 52 del AGA VI/2019.

Finalmente, en dos expedientes no se localizó el aviso de baja de las personas servidoras públicas, en el primer caso, debido a que se trataba de un procedimiento de pérdida de confianza instruido, mediante dictamen, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y, en el otro, el aviso no se generó, toda vez que la persona servidora pública reingresó a este Alto Tribunal en un plazo menor a 30 días naturales.

<b>Marco Normativo del Resultado:</b>	
---------------------------------------	--

*Por la Dirección General de Auditoría:*

<b>Elaboró</b>	<b>Supervisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Aprobó</b>
<hr/> C.P. César Romero Hernández Jefe de Departamento	<hr/> L.C. Jorge Ruiz Ramírez Subdirector de Área	<hr/> Lic. Juan Carlos Sánchez Villicaña Director de Área	<hr/> Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

PbhzcMktvZICGkkzeJKEH3e76Ccl/hjpv/v52rhn/o=



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "B"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja No.	1 de 3
N° de Auditoría:	DAIB/2023/04
Período Revisado:	
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	12/07/2023

**Área auditada:** Dirección General de Recursos Humanos.

**Título de la auditoría:** EXPEDIENTES DE PERSONAL Y DE PLAZA.

**NÚM. DEL RESULTADO:** R8

**Con Observación:** Sí ( ) No (X)

- Procedimiento Núm.: 2. Comprobar que la baja definitiva de personal contó con la documentación necesaria para su trámite.
- 2.2 Verificar que los expedientes de las personas servidoras públicas que causaron baja se enviaron al Archivo de Concentración.

En 2022, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) no envió los expedientes de personas servidoras públicas que causaron baja al archivo de concentración. De acuerdo con lo comunicado por el área auditada, las razones por las que no cumplió con esa acción se basaron en dos aspectos, el primero, debido a la necesidad de tenerlos disponibles para el proceso de digitalización efectuado por el Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL), y el segundo, por la decisión de conservar en el archivo de trámite los expedientes del año 2000 en adelante, para eventual consulta, situación que incumplió con la normativa establecida.

**Con Observación Solventada:**

***Envío de expedientes de personal que causaron baja al Archivo de Concentración.***

Con el propósito de verificar que los expedientes de las personas servidoras públicas que causaron baja se enviaron al Archivo de Concentración, conforme a lo descrito en la función 6 de la Dirección de Ingreso y Control Documental, establecida en el Manual de Organización Específico, y punto 4.11 de las políticas de operación del Procedimiento para la Integración y Control de Expedientes, del Manual de Procedimientos, ambos de la DGRH, se solicitó la documentación correspondiente.

**ACCIONES EMITIDAS**

PbhzcMktvZICGkkzeJKEH3e76Ccl/hjpvvtv52rhn/0#



De acuerdo con la información proporcionada, en 2022 se presentaron 422 bajas de personas servidoras públicas de este Alto Tribunal, de las cuales 214 se originaron en áreas sustantivas o jurídicas y 208 en áreas administrativas.

Sobre el envío de expedientes de personal al Archivo de Concentración, la DGRH comunicó que en 2022 no se realizaron traslados de expedientes a ese archivo, debido a la necesidad de tenerlos disponibles para el proceso de digitalización que estaba llevando a cabo el CDAACL.

Adicionalmente, la DGRH informó que, con el propósito de contar con los expedientes para eventuales consultas determinó conservar en el archivo de esa área los correspondientes del año 2000 en adelante.

De lo señalado en el presente resultado y, en específico, de lo descrito en el párrafo anterior, se determinó que la decisión tomada por la DGRH de no realizar envíos de expedientes de personas servidoras públicas que causaron baja, por un periodo de 23 años, infringió lo establecido en los artículos 10, 20, penúltimo párrafo, y 27, último párrafo, del AGA XI/2021; función 6 de la Dirección de Ingreso y Control Documental, establecida en el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos; punto 4.11 de las políticas de operación del Procedimiento para la Integración y Control de Expedientes, del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos; así como los plazos establecidos en el CADIDO 2022.

Con motivo de la presentación de resultados preliminares, la DGRH, con el oficio núm. DGRH/SGADP/169/2023 del 19 de junio de 2023, comunicó que los expedientes personales que el CDAACL facilitó en su momento para su digitalización (2000-2013), fueron devueltos con el diverso núm. DGRH/SGADP/DICD/234/2024 del 19 de junio de 2023, el cual se acompañó de 152 cajas, razón por la cual, dichos expedientes dejaron de ocupar espacios físicos en las instalaciones del área auditada.

Adicionalmente, el 28 de junio de 2023 presentó a esta área auditora un “Plan de Trabajo” autorizado y sancionado por el personal responsable de su cumplimiento, en el que se considera realizar la transferencia primaria de julio a octubre de 2023 de los expedientes del personal que causó baja entre los años 2014 a 2021 y, se establecen las acciones para efectuar entregas al CDAACL, dos veces por año, con la finalidad de no contar con archivos de personas servidoras públicas que causaran baja, superior a dos años de antigüedad.

En el documento referido en el párrafo anterior, se estableció que de julio a octubre de 2023 se prevén ejecutar las gestiones para enviar los expedientes de 2014 a 2021 al Archivo de Concentración; además, se comprobó que se encontraba firmado y autorizado por las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento.

Derivado de las acciones comunicadas por la DGRH, durante la ejecución de la auditoría, se consideran solventadas las observaciones determinadas en el presente resultado, toda vez que se implementaron los mecanismos de control pertinentes para corregir y prevenir las inconsistencias detectadas, razón por la cual se decidió no emitir acción. No obstante,

la Dirección General de Auditoría se reserva la posibilidad y el derecho de dar seguimiento a los compromisos incluidos en el citado "Plan de Trabajo".

**Marco Normativo del Resultado:**

*Por la Dirección General de Auditoría:*

<b>Elaboró</b>	<b>Supervisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Aprobó</b>
C.P. César Romero Hernández Jefe de Departamento	L.C. Jorge Ruiz Ramírez Subdirector de Área	Lic. Juan Carlos Sánchez Villicaña Director de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "B"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja No.	1 de 4
N° de Auditoría:	DAIB/2023/04
Período Revisado:	
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	12/07/2023

**Área auditada:** Dirección General de Recursos Humanos.

**Título de la auditoría:** EXPEDIENTES DE PERSONAL Y DE PLAZA.

**NÚM. DEL RESULTADO:** R9

**Con Observación:** Sí (X) No ( )

- Procedimiento Núm.: 3. Comprobar que los expedientes de plaza contaron con la documentación establecida en la normativa.
- 3.1 Verificar que la documentación que sustentó la creación, transformación o supresión de la plaza, entre otros aspectos, se encontró integrada en el expediente correspondiente.

Con la revisión de 10 plazas creadas en 2022 (6 de confianza, 3 temporales y una de base), se detectó que, en el caso de una plaza de confianza, el expediente únicamente contenía la cédula de las funciones específicas del puesto.

Asimismo, en las 3 plazas temporales se identificaron los nombramientos por el periodo del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2022, los cuales prorrogaron los plazos primigenios; sin embargo, en los expedientes no se encontraban los dictámenes, validaciones y autorizaciones respectivas.

**Observación:**

***Integración de la documentación del expediente de plaza.***

Con la finalidad de verificar que, en los expedientes de plaza, determinados como muestra, se encontrara la documentación establecida en la normativa, se revisaron los 10 archivos electrónicos proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).

Los expedientes seleccionados para revisión se trataron de plazas creadas en 2022, las cuales correspondían a 6 de confianza, 3 temporales y una de base, mismas que se indican a continuación:

**ACCIONES EMITIDAS**

**23-045-R9-O01-30-1**

Que la Dirección General de Recursos Humanos establezca los mecanismos de control y supervisión necesarios para que los expedientes de plaza cuenten con la totalidad de la documentación requerida en la normativa, a fin de que se sustente y justifique la razón y contribución en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, con motivo de la creación; transformación, y supresión de dichas plazas.

PbhzclMktvZICGkkzeJKEH8e76ccl/hjpviv52rhn/0#

**EXPEDIENTE DE PLAZAS CREADAS EN EL EJERCICIO 2022**

Consec	Puesto	Fecha de Creación	Tipo de Plaza	Rango
1	Director de Área.	01/01/2022	Confianza	D
2	Director de Área.	01/08/2022	Confianza	C
3	Asistente de Mando Superior.	16/08/2022	Confianza	B
4	Subdirector de Área.	01/08/2022	Confianza	B
5	Profesional Operativo.	01/01/2022	Temporal	C
6	Profesional Operativo.	01/01/2022	Temporal	C
7	Profesional Operativo.	01/01/2022	Temporal	E
6	Profesional Operativo.	01/08/2022	Confianza	F
9	Secretario Auxiliar I.	16/11/2022	Confianza	F
10	Técnico Operativo.	01/11/2020	Base	D

**Fuente:** Elaborado con la información proporcionada por la DGRH, mediante oficio núm. DGRH/SGADP/DICD/87/2023 del 15 de marzo de 2023.

De la revisión a los expedientes señalados en el cuadro anterior, en lo que corresponde a los 6 de plaza de confianza, se comprobó que, en 5 casos, se encontraban los "Dictámenes de Procedencia y Razonabilidad de Creación o Transformación de Plazas", los cuales fueron validados y autorizados por los servidores públicos correspondientes; además, contaban con los "Dictámenes de Suficiencia Presupuesta", en los que se indicaron los capítulos de gasto con los que se cubrirían los costos, de conformidad con la normativa establecida.

En el caso de la plaza de confianza restante, en el expediente se localizó únicamente la cédula de las funciones específicas del puesto, lo que incumplió lo establecido en los artículos 5, fracciones I, III y IV, 6, fracciones I, II y V, incisos a), b) y d), y 7, fracción I, del AGA VI/2019.

En lo que corresponde a las 3 plazas temporales, se comprobó que contaban con los dictámenes, validaciones y autorizaciones por parte de las autoridades correspondientes.

Respecto de los tres expedientes citados, el 28 de junio de 2022, la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación emitió el "Dictamen de Procedencia y Razonabilidad de Creación, Supresión o Transformación de Plazas", por medio del cual se consideró procedente y razonable prorrogar las plazas por el periodo del 1 de julio al 30 de septiembre de 2022, mismos que fueron validados y autorizados conforme a la normativa establecida; sin embargo, en los expedientes se identificaron nombramientos por el periodo del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2022, sin que se encontraran los dictámenes, validaciones y autorizaciones correspondientes, lo que incumplió lo establecido en el artículo 6, fracción V, incisos a), b) y d), del AGA VI/2019.

Sobre el expediente de la plaza de base, con la revisión se identificó, además de la cédula de funciones específicas del puesto, el oficio núm. 2725/2022, del 30 de noviembre de 2022, emitido por el Tercer Integrante de la entonces Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación, mediante el cual se instruyó la creación de la plaza, de manera retroactiva al 1 de noviembre de 2020, debido a la conclusión de un juicio por la reinstalación de la persona servidora pública a este Alto Tribunal, a la cual le fue suprimida la plaza que ocupaba el 15 de noviembre de 2021, con base en un dictamen de reestructura. Derivado de lo anterior, no se encontraban los dictámenes y demás

documentación descrita en los artículos 5, fracciones I, III y IV, 6, fracciones II y V, incisos a), b), y d), y 7, fracción I, del AGA VI/2019.

Con motivo de la presentación de resultados preliminares, la DGRH, con el oficio núm. DGRH/SGADP/169/2023 del 19 de junio de 2023, acreditó la integración al expediente de la plaza de confianza en el que únicamente se contaba con la cédula de funciones, del “Dictamen de Procedencia y Razonabilidad de Creación, Supresión o Transformación de Plazas” expedido el 22 de junio de 2022.

Respecto de los tres expedientes de plaza de confianza en los que no se identificaron nombramientos por el periodo del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2022, se proporcionó la evidencia de la integración del “Dictamen de Procedencia y Razonabilidad de Creación, Supresión o Transformación de Plazas”, en el cual se consideró procedente y razonable la prórroga de dichas plazas por el periodo descrito.

Derivado de lo anterior, se determinó que la observación continúa, debido a que en el momento de la auditoría no se encontraban integrados los expedientes de plaza, por lo que, partiendo del hecho de que en 4 de los 10 seleccionados como muestra no se encontró la totalidad de la documentación requerida en la normativa, se considera que existe una alta probabilidad de que los expedientes carezcan de alguno de los documentos establecidos, razón por la cual se determinó conveniente la implementación de mecanismos de control y supervisión que aseguren que su integración cumpla con lo establecido en los artículos 5, fracciones I, III y IV, 6, fracciones II y V, incisos a), b), y d), y 7, fracción I, del AGA VI/2019.

#### **Marco Normativo del Resultado:**

**Acuerdo General de Administración VI/2019, del once de julio de dos mil diecinueve, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación 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 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 III. Desarrollo de nuevos programas de trabajo;

Fracción IV. Reordenamiento de las estructuras orgánicas y ocupacionales;

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 d).	Especificación de la ubicación de la plaza dentro de la estructura orgánica del Órgano o Área; y	
	El Oficial Mayor presentará a consideración del Presidente o del Comité de Gobierno, la propuesta correspondiente y comunicará a los Titulares de los Órganos y/o Áreas solicitantes la resolución y, en su caso, la vigencia autorizada.	
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.	

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
C.P. César Romero Hernández Jefe de Departamento	L.C. Jorge Ruiz Ramírez Subdirector de Área	Lic. Juan Carlos Sánchez Villicaña Director de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

PbhzdMktvZIC3kfkzeJKEH3e76Ccl/hjpvvtv52rhn/o=



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "B"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja No.	1 de 3
N° de Auditoría:	DAIB/2023/04
Período Revisado:	
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	12/07/2023

**Área auditada:** Dirección General de Recursos Humanos.

**Título de la auditoría:** EXPEDIENTES DE PERSONAL Y DE PLAZA.

**NÚM. DEL RESULTADO:** R10

**Con Observación:** Sí ( ) No (X)

- Procedimiento Núm.: 4. Verificar que el envío y recepción de expedientes de personal entre instancias del Poder Judicial de la Federación (PJF) se realizó conforme a la normativa establecida.
- 4.1 Comprobar que el proceso de envío y solicitud de expedientes del personal entre instancias del PJF cumplió con las disposiciones establecidas en el marco normativo.

En 2022, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) realizó 396 solicitudes y envíos de expedientes de personal entre instancias del PJF, y de la revisión de esos procesos se concluyó que el área auditada contó con mecanismos que coadyuvaron a salvaguardar la información y documentación contenida en estos.

**Resultado:**

***Envío y solicitud de expedientes de personal entre instancias del PJF.***

Con el propósito de verificar las medidas de control y seguridad en el proceso de coordinación de envío y recepción de expedientes de personal entre instancias del PJF, por parte de la DGRH, se solicitó la información y documentación generada durante la gestión de dicha actividad.

Con la revisión de la información proporcionada, se comprobó que en 2022 se realizaron 396 envíos y solicitudes entre instancias del PJF, en las que participó la SCJN, de los cuales, en 172 casos, este Alto Tribunal solicitó dichos expedientes, cuyo detalle se muestra a continuación:

**ACCIONES EMITIDAS**

PbhzcMktvZICGkkzeJKEH3e76Ccl/hjpvvtv52rhn/0#

**EXPEDIENTES DE PERSONAL SOLICITADOS POR LA SCJN A OTRAS INSTANCIAS DEL PJF**

Solicitudes	Atención de solicitudes			
	CJF*		TEPJF**	
	Consulta	Reincorporación	Consulta	Reincorporación
172	60	95	0	17

**Fuente:** Elaborado con la información proporcionada por la DGRH, mediante oficio núm. DGRH/SGADP/DICD/87/2023 del 15 de marzo de 2023.

**CJF:** Consejo de la Judicatura Federal.

**TFPJF:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Como se muestra en el cuadro, de las 172 solicitudes efectuadas por la SCJN, 155 las atendió el CJF, de las cuales 60 se motivaron por consultas y 95 por reincorporaciones de personas servidoras públicas, mientras que las restantes 17 solicitudes se efectuaron al TEPJF, las cuales se debieron a la reincorporación a este Alto Tribunal.

De la misma información proporcionada, se identificó que la SCJN atendió 224 solicitudes de expedientes de personal por parte de otras instancias del PJF, las cuales se muestran en el cuadro siguiente:

**SOLICITUDES DE EXPEDIENTES DE PERSONAL ATENDIDAS POR LA SCJN**

Instancia solicitante	Motivo de la atención		Total
	Consulta	Reincorporación	
CJF	68	153	221
TEPJF	0	3	3
<b>Total:</b>	<b>68</b>	<b>156</b>	<b>224</b>

**Fuente:** Elaborado con la información proporcionada por la DGRH, mediante oficio núm. DGRH/SGADP/DICD/87/2023 del 15 de marzo de 2023.

**CJF:** Consejo de la Judicatura Federal.

**TFPJF:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Como se indica en el cuadro, de las 224 solicitudes de expedientes de personal atendidas por la SCJN en 2022, un total de 221 venían del CJF, de las cuales 68 se motivaron por consultas y 153 por reincorporaciones, mientras que las restantes 3 fueron del TEPJF, mismas que fueron reincorporaciones de personas servidoras públicas a esa institución.

A fin de conocer el proceso de solicitud, envío y recepción de expedientes personales al CJF o TEPJF, se aplicó un Cuestionario de Control Interno y se realizó una verificación física a los sistemas implementados para el registro, control, resguardo y préstamo de expedientes de personal, denominado "Sistema de Registro y Control de Números de Expedientes del Poder Judicial de la Federación", desarrollado por el CJF, en el que se llevaron a cabo las gestiones siguientes:

1. Consulta y generación de expedientes de personal.
2. Gestión de préstamo e intercambio de expedientes de personal entre las instancias del PJF (SCJN, CJF, y TEPJF).
3. Generación de reportes e históricos del expediente.



Al respecto, se comprobó que el acceso al sistema se realiza por medio de la VPN y la red interna de la SCJN, y que el personal autorizado son los titulares de la Subdirección de Expedientes, y la Jefatura de Departamento de Control Documental.

Adicionalmente, el personal de la Dirección de Ingreso y Control Documental comunicó que, a partir del ejercicio 2019, la entrega y recepción física de los expedientes al CJF y TEPJF las realiza personalmente el responsable del departamento de control de expedientes, mismo que acude a dichas instancias y entrega de manera directa a su homólogo los documentos solicitados, se revisan, cotejan y se firma el oficio de recibido.

De lo descrito en los párrafos que anteceden, se concluye que la DGRH cuenta con mecanismos que coadyuvan a salvaguardar la información y documentación contenida en los expedientes de personal solicitados y enviados a otras instancias del PJF, lo que cumplió con lo descrito en la función 7 de la Dirección de Ingreso y Control Documental del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos, y anexo 7, fracción III, apartados “Medidas de seguridad físicas”, inciso B), y “Medidas de seguridad técnicas”, inciso A), del documento de seguridad de la Política Institucional en Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; así como, de lo establecido en el Procedimiento Para la Integración y Control de Expedientes, con código núm. PO-RH-CD-02.

**Marco Normativo del Resultado:**

*Por la Dirección General de Auditoría:*

<b>Elaboró</b>	<b>Supervisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Aprobó</b>
C.P. César Romero Hernández Jefe de Departamento	L.C. Jorge Ruiz Ramírez Subdirector de Área	Lic. Juan Carlos Sánchez Villicaña Director de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "B"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja No.	1 de 3
N° de Auditoría:	DAIB/2023/04
Período Revisado:	
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	12/07/2023

**Área auditada:** Dirección General de Recursos Humanos.

**Título de la auditoría:** EXPEDIENTES DE PERSONAL Y DE PLAZA.

**NÚM. DEL RESULTADO:** R11

**Con Observación:** Sí ( ) No (X)

- Procedimiento Núm.: 5. Comprobar que el préstamo de expedientes de personal al interior de la institución cumplió con los procedimientos establecidos.
- 5.1 Verificar que en los procesos de préstamo de expedientes personales y de plaza al interior de la SCJN se cumplió con las disposiciones previstas en la normativa.

En 2022, se realizaron 50 solicitudes de préstamo de expedientes al interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), con la revisión de una muestra de 18 casos se determinó que la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) cuenta con mecanismos que coadyuvan a salvaguardar la información y documentación contenida en los expedientes de personal solicitados por áreas de este Alto Tribunal.

**Resultado:**

**Envío y solicitud de expedientes de personal para préstamo entre áreas internas de la SCJN.**

Para verificar que en los procesos de préstamo de expedientes de personal al interior de la SCJN se cumplió con las disposiciones previstas en la normativa, se requirió la relación de solicitudes de expedientes, tanto en medio electrónico como físico, efectuadas en el ejercicio de 2022.

Con la revisión de la información proporcionada, se comprobó que en 2022 se realizaron 50 solicitudes de préstamo de expedientes al interior de la SCJN (34 físicos y 16 digitales), cuyo detalle se muestra a continuación:

**ACCIONES EMITIDAS**

PbhzcMktvZICGkkzeJKEH3e76Ccl/hjpvvtv52rhn/0#

**EXPEDIENTES DE PERSONAL SOLICITADOS AL INTERIOR DE LA SCJN**

Formato	Solicitudes ↓	Área solicitante (interna de la DGRH)			Comisión Substanciadora
		Administración de Personal	Ingreso y Control de Personal	Relaciones Laborales	
Físico	34	17	10	1	6
Digital	16	12	3	1	0
<b>Total:</b>	<b>50</b>	<b>29</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>6</b>

**Fuente:** Elaborado con la información proporcionada por la DGRH, mediante oficio núm. DGRH/SGADP/DICD/87/2023 del 15 de marzo de 2023.

Se determinó una muestra de 18 expedientes que fueron objeto de préstamo, de los cuales en 12 casos (7 a Administración de Personal; 3 a Ingreso y Control de Personal, y 2 por Relaciones Laborales) se comprobó que se elaboró el formato “Vale de Préstamo de Expedientes”, los cuales se encontraban debidamente foliados, y contenían el nombre de la persona servidora pública solicitante y su área de adscripción; fecha de solicitud, fecha de devolución; así como, una nota que indicaba lo siguiente: “*el préstamo de documentos tiene un carácter temporal, de modo que la solicitud tendrá una vigencia de 15 días hábiles a partir de la fecha de préstamo*”. Asimismo, se identificó que dichos expedientes se devolvieron a la Dirección de Ingreso y Control Documental entre 1 y 8 días hábiles posteriores a la solicitud de préstamo.

Respecto de los 6 expedientes de personal revisados y solicitados por la Comisión Substanciadora, se comprobó que, en todos los casos, el requerimiento se realizó por medio de oficio dirigido al Director de Ingreso y Control Documental, y su envío se realizó también por oficio, el cual se dirigió al Tercer Integrante y Presidente de la Comisión Substanciadora Única del PJF. En el diverso que acompañó al expediente, se especificó que se debía garantizar su confidencialidad y la información y documentación contenida, y que únicamente podría utilizarse para los fines por los que fueron transferidos. Cabe señalar que en dichos préstamos no se establecen plazos, por lo que a la fecha de la revisión los expedientes continuaban en la Comisión de Conflictos Laborales del PJF.

De lo anterior, se determinó que la DGRH cuenta con mecanismos que coadyuvan a salvaguardar la información y documentación contenida en los expedientes de personal solicitados por áreas internas de la SCJN, por lo que se cumplió con lo establecido en las funciones 5 de la Dirección de Ingreso y Control Documental, y 7 de la Subdirección de Expedientes del Manual de Organización Específico; así como, con lo señalado en el Procedimiento Para la Integración y Control de Expedientes con código núm. PO-RH-CD-02 del Manual de Procedimientos, ambos de esa dirección general.

**Marco Normativo del Resultado:**

Por la Dirección General de Auditoría:

<b>Elaboró</b>	<b>Supervisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Aprobó</b>
C.P. César Romero Hernández Jefe de Departamento	L.C. Jorge Ruiz Ramírez Subdirector de Área	Lic. Juan Carlos Sánchez Villicaña Director de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

PbhzcMktvZICGkkzeJKEH3e76Ccl/hJpvtv52rhn/o=



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "B"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja No.	1 de 2
N° de Auditoría:	DAIB/2023/04
Período Revisado:	
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	12/07/2023

**Área auditada:** Dirección General de Recursos Humanos.

**Título de la auditoría:** EXPEDIENTES DE PERSONAL Y DE PLAZA.

**NÚM. DEL RESULTADO:** R12

**Con Observación:** Sí ( ) No (X)

- Procedimiento Núm.: 6. Verificar que el sistema de resguardo y control de expedientes personales y de plaza cumplió con las disposiciones establecidas.
- 6.1 Comprobar que el avance en el proceso de digitalización y catalogación de los expedientes personales y de plaza cumplió con lo establecido en el programa respectivo.

Al mes de julio de 2022 se digitalizaron 29,875 expedientes de personal y de plaza correspondientes a los años de 1916 a 2021.

**Resultado:**

**Proceso de digitalización de expedientes personales y de plaza.**

Con la finalidad de verificar el avance en el proceso de digitalización y catalogación de los expedientes personales y de plaza para efectos de realizar su consulta en medios electrónicos, se requirieron los informes elaborados y autorizados sobre el avance logrado en el ejercicio fiscal de 2022.

En respuesta, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) comunicó que, en 2020, el Centro de Documentación, Archivo, Análisis y Compilación de Leyes (CDAACL) operó el programa de procesamiento y digitalización documental, que incluyó tanto expedientes jurisdiccionales como expedientes administrativos, para coadyuvar en la sistematización de los acervos documentales y garantizar su preservación y futura explotación en medios digitales.

**ACCIONES EMITIDAS**

PbhzcMktvZICGkkzeJKEH3e76Ccl/hjpvvtv52rhn/o#

Como parte de los expedientes administrativos se incluyó a los de personal y de plaza que obran en el archivo de la DGRH.

De acuerdo con la información proporcionada por el área auditada, de enero a diciembre de 2021 se entregaron al CDAACL 12,989 expedientes para su procesamiento y digitalización, y en 2022, un total de 16,886 expedientes. El 15 de julio de 2022, dicha área dio por concluido el proceso con la DGRH, al digitalizar un total de 29,875 expedientes correspondientes a los años de 1916 a 2022.

Adicionalmente, la DGRH señaló que, una vez que se concluyó el procesamiento y digitalización de los expedientes mencionados, el personal adscrito a la Subdirección de Expedientes de la Dirección de Ingreso y Control Documental realizará el proceso de digitalización de los expedientes que se generen en el futuro, con fundamento en la función 8 del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos.

**Marco Normativo del Resultado:**

*Por la Dirección General de Auditoría:*

<b>Elaboró</b>	<b>Supervisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Aprobó</b>
C.P. César Romero Hernández Jefe de Departamento	L.C. Jorge Ruiz Ramírez Subdirector de Área	Lic. Juan Carlos Sánchez Villicaña Director de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

PbhzcMktvZICGkkzeJKEHBe76Ccl/hjpvvt/52rhn/o=



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "B"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja No.	1 de 2
N° de Auditoría:	DAIB/2023/04
Período Revisado:	
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	12/07/2023

**Área auditada:** Dirección General de Recursos Humanos.

**Título de la auditoría:** EXPEDIENTES DE PERSONAL Y DE PLAZA.

**NÚM. DEL RESULTADO:** R13

**Con Observación:** Sí ( ) No (X)

- Procedimiento Núm.: 6. Verificar que el sistema de resguardo y control de expedientes personales y de plaza cumplió con las disposiciones establecidas.
- 6.2 Verificar que la solución informática mediante la cual se administraron los accesos a los expedientes de personal y de plaza contó con mecanismos de control eficaces para la salvaguarda de los datos e información que contienen.

Se determinó que la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) contó con mecanismos de control razonablemente eficientes para el resguardo electrónico y físico de los expedientes de personal y de plaza.

**Resultado:**

***Sistema de control de acceso a expedientes personales y de plaza.***

A efecto de conocer la confiabilidad en el control y acceso del "Sistema de Gestión de Expedientes" de la DGRH, se realizó una verificación física y se practicó un "Cuestionario de Control Interno". Al respecto, se comprobó que, en el sistema, el área auditada tiene resguardados los expedientes de personal y los de plaza, los cuales se encuentran en un repositorio diseñado y administrado por la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), en el que es posible consultar y actualizar la información y documentación contenida.

Asimismo, se comprobó que son 9 personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Ingreso y Control Documental, las que tienen acceso al sistema, lo cual se logra por medio de usuarios y contraseñas asignados, mismos que, de acuerdo con la jerarquía de

**ACCIONES EMITIDAS**

PbhzcMktvZICGkkzeJKEH3e76Ccl/hjpvvtv52rhn/0#

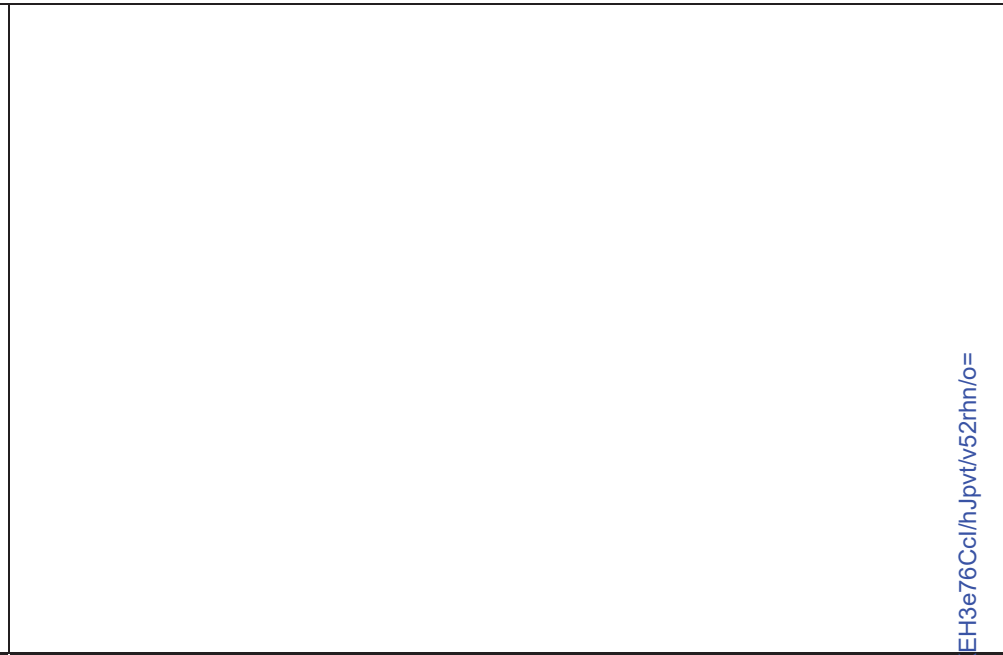
sus puestos, cuentan con privilegios específicos para consultar y actualizar la información contenida.

Otro aspecto comunicado por la DGRH, mediante la aplicación del cuestionario, fue que la información integrada y actualizada en la solución informática es respaldada diariamente por la DGTI, lo que permite que las modificaciones realizadas durante el día se mantengan vigentes en las bases de datos.

En lo que corresponde al acceso a expedientes físicos, se verificó que 12 personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Ingreso y Control Documental tienen permisos para actualizar y consultar los expedientes personales y de plaza. El archivo que los concentra se encuentra bajo llave, la cual se resguarda en el Departamento de Control de Expedientes.

Derivado de lo anterior, se determinó que la DGRH contó con mecanismos de control razonablemente eficientes para la seguridad electrónica y física de los expedientes de personal y de plaza, lo que cumplió con lo dispuesto en el Anexo 7, fracción III, apartados “Medidas de seguridad físicas”, incisos B), E) y G), y “Medidas de seguridad técnicas”, incisos A) y F), del documento de seguridad de la Política Institucional en Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**Marco Normativo del Resultado:**



*Por la Dirección General de Auditoría:*

<b>Elaboró</b>	<b>Supervisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Aprobó</b>
C.P. César Romero Hernández Jefe de Departamento	L.C. Jorge Ruiz Ramírez Subdirector de Área	Lic. Juan Carlos Sánchez Villicaña Director de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

Pb1jzcmktvZlCgkKzeJKEH3e76Ccl/hjpv/v52rhn/o=





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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "B"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja No.	1 de 3
N° de Auditoría:	DAIB/2023/04
Período Revisado:	
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	12/07/2023

**Área auditada:** Dirección General de Recursos Humanos.

**Título de la auditoría:** EXPEDIENTES DE PERSONAL Y DE PLAZA.

**NÚM. DEL RESULTADO:** R14

**Con Observación:** Sí (X) No ( )

- Procedimiento Núm.: 6. Verificar que el sistema de resguardo y control de expedientes personales y de plaza cumplió con las disposiciones establecidas.
- 6.3 Comprobar que se cumplió con las disposiciones aplicables para proteger los datos personales contenidos en los expedientes revisados.

Se comprobó que la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) contó con las herramientas e instrumentos, en materia de protección de datos personales, en las operaciones que realizó; sin embargo, con la revisión de los expedientes de personal, en 7 casos el resultado de la evaluación psicométrica se encontraba a la vista de cualquiera de las personas que tienen acceso a los expedientes, lo cual, al tratarse de datos sensibles, se considera que existe riesgo de vulneración.

**Observación:**

**Tratamiento de datos personales.**

Para comprobar que en la protección de datos personales se cumplió con lo dispuesto en los artículos 2, fracción V, 3, fracciones IX, X y XXVIII, 23, 25 y 35, fracciones I y II, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se solicitó a la DGRH la información y documentación comprobatoria correspondiente.

De la revisión a la información y documentación proporcionada por la DGRH se acreditó que, desde el ejercicio 2020, la Dirección de Ingreso y Control Documental cuenta con la "Declaratoria de confidencialidad" firmada por las personas servidoras públicas que intervienen en el tratamiento de datos personales; además, por medio de la aplicación de

**ACCIONES EMITIDAS**

**23-045-R14-O01-30-1**

Que la Dirección General de Recursos Humanos establezca los mecanismos de supervisión para la implementación de elementos de seguridad a los expedientes de personal que mantienen las evaluaciones psicométricas a la vista del personal interno y externo de la institución, a fin de mitigar el riesgo de vulneración de datos sensibles de las personas servidoras públicas que se desempeñan en este Alto Tribunal.

PbhzcMktvZICGkkz6JKE366Ccl/hjpv/v52rhn/0#

un "Cuestionario de Control Interno", se verificó que conocen y aplican la "Guía Básica para las Personas que Intervienen en el Tratamiento de Datos Personales", a fin de sujetarse a los principios y medidas de seguridad para salvaguardar el derecho que tienen los titulares a la protección de sus datos personales y a la libre determinación de su información.

Asimismo, se comprobó que la DGRH cuenta con el listado que contiene la relación de las personas servidoras públicas que intervienen en el tratamiento de datos personales, en la cual se incluyó nombre, cargo, funciones y obligaciones en materia de datos personales de cada una de ellas.

De acuerdo con la información proporcionada, se identificó que el 20 de agosto de 2020 se hizo del conocimiento al personal del área auditada el "Instructivo para Registrar y reportar Vulneraciones de Datos Personales", con base en el cual se implementa un control informativo para reportar los tipos de vulneraciones, aspectos que en el ejercicio 2022 no se presentaron.

Se considera importante destacar que el 30 de octubre de 2020, la DGRH envió a las personas servidoras públicas que intervienen en el tratamiento de datos personales en la SCJN la "Guía Para la Transmisión Segura de Datos Personales", y el 4 de enero de 2021 hizo del conocimiento, también de manera institucional, "la Guía de Seguridad Informática para la Protección de Datos Personales".

Finalmente, se comprobó que, a partir del 23 de marzo del ejercicio 2023, la DGRH integró el formato "aviso de privacidad" para informar a las personas titulares sobre la existencia y características principales del tratamiento al que serían sometidos sus datos personales, en cumplimiento con lo establecido en la legislación aplicable en materia de seguridad encaminada a la protección de los datos personales del personal adscrito a este Alto Tribunal.

No obstante que la DGRH contó con las herramientas e instrumentos, en materia de protección de datos personales, en las operaciones que realizó, con la revisión de los expedientes de personal, se identificó que, en 7 de 55 casos analizados, el resultado de la evaluación psicométrica se encontraba a la vista de cualquiera de las personas que tienen acceso a los expedientes, a diferencia del resto, en los que se encontraban dentro de un sobre sellado, lo cual, al tratarse de datos sensibles en términos de la fracción X del artículo 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se considera que existe riesgo de vulneración en ese aspecto específico.

Con motivo de la presentación de resultados preliminares, la DGRH, con el oficio núm. DGRH/SGADP/169/2023 del 19 de junio de 2023, comunicó que, en los expedientes personales se integran las pruebas psicométricas que se les practica a los servidores públicos, en sobre cerrado y con sello de seguridad. Sin embargo, cuando el Consejo de la Judicatura Federal (CJF) llega a requerir expedientes por reincorporación, el expediente personal es remitido para su resguardo, por lo que ellos tienen facultades para ingresar diversos documentos a los mismos.

Adicionalmente, informó que en la actualidad el CJF, al identificar un sobre cerrado y con los sellos de seguridad, ya no los abre, aunado a que, con la finalidad de cumplir con las

medidas de seguridad correspondientes, en los casos en que se identificaran pruebas psicométricas como las referidas en el presente resultado, serán integradas, en sobres y con los sellos de seguridad con los que se ha venido trabajando hasta el momento.

Derivado de lo anterior, se determinó que la observación permanece, debido a que la DGRH no comunicó las acciones específicas que realizará para detectar aquellos expedientes que cuentan con evaluaciones psicométricas a la vista, lo cual, al tratarse de datos sensibles, prevalece el riesgo de vulneración, lo que hace necesario la implementación de medidas que garanticen que la totalidad de los expedientes cuenten con los elementos de seguridad correspondientes.

**Marco Normativo del Resultado:**

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

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

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.

*Por la Dirección General de Auditoría:*

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
C.P. César Romero Hernández Jefe de Departamento	L.C. Jorge Ruiz Ramírez Subdirector de Área	Lic. Juan Carlos Sánchez Villicaña Director de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor



Al respecto, la DGRH proporcionó el Programa Anual de Trabajo que le fue autorizado para el ejercicio 2022, señalando que contenía lo relativo a la Dirección de Ingreso y Control Documental.

De la revisión del citado programa, se comprobó que se estableció el subprograma “Administración y Desarrollo estratégico del Capital Humano y Seguros”, el cual tuvo como objetivos “Lograr una efectiva administración del personal con apego a las disposiciones legales y la normativa aplicable, promoviendo el desarrollo y bienestar integral del capital humano” y “Coadyuvar a la estabilidad económica de los servidores públicos y bienestar de sus familias mediante seguros que protejan su salud y patrimonio, así como garantizar la protección, conservación y resguardo de los bienes patrimoniales de la Suprema Corte”.

Respecto a los componentes vinculados al subprograma mencionado en el párrafo anterior, se constató que contó con 4, de los cuales en el denominado “Administración de personal” se incluyeron dos actividades a cargo de la Dirección de Ingreso y Control Documental, las cuales fueron: “Evaluación de candidatos” y “Atención al personal en el Ingreso, movimientos y baja de la SCJN”.

En lo que corresponde al apartado de indicadores, a la Dirección de Ingreso y Control Documental se le asignó un solo indicador “Porcentaje de satisfacción respecto de la atención a candidatos en la evaluación psicométrica”.

De lo anterior, se determinó que la Dirección de Ingreso y Control Documental no elaboró ni propuso a su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo propio, por lo que no fue posible identificar los indicadores de gestión y las metas que permitieran la evaluación de su funcionamiento, específicamente en lo relacionado con “... la integración y resguardo de los expedientes de las personas servidoras públicas...”, aspectos previstos en el objetivo de esa área, lo que incumplió con la función 13 de esa dirección, establecida en el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos.

La relevancia de lo anterior radica en que las actividades relacionadas con la integración y resguardo de los expedientes de las personas servidoras públicas representan, por lo menos una cuarta parte de las responsabilidades encomendadas a la Dirección de Ingreso y Control Documental (funciones 1, 2, 5, 6, y 11 de las 20 previstas para esa Dirección de Área en el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos); sin embargo, ninguna de ellas se trasladó al Programa Anual de Trabajo de la DGRH, lo que imposibilitó conocer las metas planteadas en esas actividades; así como, su contribución en el cumplimiento del objetivo del área, y de la dirección general.

Con motivo de la presentación de resultados preliminares, la DGRH, con el oficio núm. DGRH/SGADP/169/2023 del 19 de junio de 2023, comunicó que, el expediente de personal es una herramienta de trabajo de carácter administrativo y de control, es de uso interno de la dirección general y auxilia a las funciones conferidas al área, por lo que no es viable tener un indicador que mida algún factor, toda vez que el expediente no constituye un servicio que se ofrece al servidor público.

Adicionalmente, comunicó que, de conformidad con las evaluaciones realizadas al interior de la DGRH, se ha determinado que no es viable establecer indicadores de gestión y metas

para evaluar la operación en la integración y resguardo de expedientes personales, ya que las actividades que realiza están sujetas a la participación y tiempos de respuesta de terceros, por tal circunstancia no es factible determinar un número exacto de creación de expedientes de nuevos ingresos o de reingresos, ni la incorporación de documentos o bajas de expedientes en un periodo de tiempo determinado, y tampoco es viable medir la satisfacción de los usuarios que solicitan servicios, por lo que cualquier indicador que se proponga tendrá siempre la necesidad de contar con justificaciones no imputables a dicha dirección de área.

Derivado de lo anterior, se determinó que la observación permanece, debido a que, como se menciona en este resultado, la emisión del Programa de Trabajo de la Dirección de Ingreso y Control Documental se encuentra establecida en su Manual de Organización Específico, lo que significa que su elaboración no es optativa, ya que forma parte de las funciones encomendadas a esa área.

Derivado de lo descrito en el párrafo que precede, y del análisis efectuado a la respuesta vertida por el área, en el sentido de que el Programa de Trabajo, incluidos los indicadores que se pudiera contener, no contribuirían a la eficacia y eficiencia de la operación de la Dirección de Ingreso y Control Documental ni de la propia DGRH, se estima necesario elaborar un análisis normativo sobre las atribuciones y funciones que regulan la actuación y operación de esa instancia, en el que se determine con claridad las consecuencias de continuar o eliminar las funciones relacionadas con el programa citado, establecidas en el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos.

#### **Marco Normativo del Resultado:**

##### **Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos.**

Dirección de Ingreso y Control Documental.

- Objetivo. Administrar el proceso de atención al personal de nuevo ingreso y reingreso, previamente a su alta, así como la integración y resguardo de los expedientes de las personas servidoras públicas; y la aplicación de técnicas de evaluación y baterías de pruebas psicométricas, para medir las habilidades, aptitudes y actitudes de los candidatos a ocupar una plaza y aspirantes al servicio social.
- Función 1. Administrar las actividades que se deriven del proceso de integración y resguardo de expedientes personales y de plazas.
- Función 2. Verificar que se validen las cédulas profesionales de las personas servidoras públicas ante el Registro Nacional de Profesiones de la SEP, a fin de constatar su autenticidad.
- Función 5. Coordinar el préstamo de los expedientes personales y de plazas que sean solicitados para consulta por las diferentes áreas internas de la Dirección General y las áreas externas como el CJF, TEPJF y auditores externos, tanto en medio electrónico como físico.
- Función 6. Coordinar el envío al Centro Archivístico Judicial de los expedientes de personal que causan baja.
- Función 11. Vigilar que se digitalicen los documentos que integran los expedientes de personal.

Función 13	Elaborar y proponer el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área, e identificar los indicadores de gestión y las metas que permitan la evaluación funcional del Área.	
------------	---	--

*Por la Dirección General de Auditoría:*

<b>Elaboró</b>	<b>Supervisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Aprobó</b>
C.P. César Romero Hernández Jefe de Departamento	L.C. Jorge Ruiz Ramírez Subdirector de Área	Lic. Juan Carlos Sánchez Villicaña Director de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

PbhzcMktvZICGkkzeJKEH3e76Ccl/hjpvty52rhn/o=



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL "B"

**CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES**

Hoja No.	1 de 3
N° de Auditoría:	DAIB/2023/04
Período Revisado:	
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	12/07/2023

**Área auditada:** Dirección General de Recursos Humanos.

**Título de la auditoría:** EXPEDIENTES DE PERSONAL Y DE PLAZA.

**NÚM. DEL RESULTADO:** R16

**Con Observación:** Sí (X) No ( )

- Procedimiento Núm.: 7. Comprobar que se alcanzaron los objetivos y metas relacionados con el resguardo y control de expedientes de personal y de plaza.
- 7.2 Comprobar que el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de control y resguardo de expedientes se ajustaron a lo previsto en el programa de trabajo.

La Dirección de Ingreso y Control Documental de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), al no elaborar ni proponer a su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo, no generó reportes mensuales para evaluar el cumplimiento de su operación.

**Observación:**

***Elaboración y presentación de informes sobre los avances de los objetivos y metas relacionados con el resguardo y control de expedientes de personal y de plaza.***

Para verificar que, en 2022, la Dirección de Ingreso y Control Documental presentó los reportes mensuales de los resultados obtenidos por esa área, que reflejaran los avances y la evaluación operativa de la misma, se solicitó la documentación correspondiente.

Al respecto, la DGRH proporcionó diversos reportes trimestrales sobre el avance del indicador "Porcentaje de satisfacción, respecto de la atención a candidatos en la evaluación psicométrica", mismo que se incluyó en el subprograma "Administración y Desarrollo estratégico del Capital Humano y Seguros".

Del análisis a los documentos proporcionados, se desprende que no se trata de los reportes previstos en la función 14 de la Dirección de Ingreso y Control Documental del

**ACCIONES EMITIDAS**

PbhzcMktvZICGkkzeJKEH3e76Ccl/hjpvvtv52rhn/0#



Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos, ya que como se señaló en el resultado 15 del presente informe, esa dirección de área no elaboró ni propuso a su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo indicado, en incumplimiento de la función 13 de ese mismo documento normativo, lo que imposibilitó la presentación de los reportes mensuales para evaluar el cumplimiento de su operación.

Con motivo de la presentación de resultados preliminares, la DGRH, con el oficio núm. DGRH/SGADP/169/2023 del 19 de junio de 2023, comunicó que, el expediente de personal es una herramienta de trabajo de carácter administrativo y de control, es de uso interno de la dirección general y auxilia a las funciones conferidas al área, por lo que no es viable tener un indicador que mida algún factor, toda vez que el expediente no constituye un servicio que se ofrece al servidor público.

Adicionalmente, comunicó que, de conformidad con las evaluaciones realizadas al interior de la DGRH, se ha determinado que no es viable establecer indicadores de gestión y metas para evaluar la operación en la integración y resguardo de expedientes personales, ya que las actividades que realiza están sujetas a la participación y tiempos de respuesta de terceros, por tal circunstancia no es factible determinar un número exacto de creación de expedientes de nuevos ingresos o de reingresos, ni la incorporación de documentos o bajas de expedientes en un periodo de tiempo determinado, y tampoco es viable medir la satisfacción de los usuarios que solicitan servicios, por lo que cualquier indicador que se proponga tendrá siempre la necesidad de contar con justificaciones no imputables a dicha dirección de área.

Derivado de lo anterior, se determinó que la observación permanece, debido a que, como se menciona en el resultado 15 de la presenta auditoría, la emisión del Programa de Trabajo de la Dirección de Ingreso y Control Documental y los reportes mensuales para el seguimiento de su cumplimiento se encuentran establecidos en su Manual de Organización Específico, lo que significa que su elaboración no es optativa, ya que forma parte de las funciones encomendadas a esa área.

Derivado de lo descrito en el párrafo que precede, y del análisis efectuado a la respuesta vertida por el área, se determinó emitir la recomendación núm. 23-045-R15-O01-30-1, la cual se incluye en el resultado núm. 15 de esta revisión, con la finalidad de no duplicar el seguimiento respectivo.

**Marco Normativo del Resultado:**

**Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos.**

Dirección de Ingreso y Control Documental.

- Función 13 Elaborar y proponer el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área, e identificar los indicadores de gestión y las metas que permitan la evaluación funcional del Área.
- Función 14 Presentar el reporte mensual de resultados de la Dirección a cargo, con la finalidad de informar sobre el avance del programa de trabajo correspondiente, a través de la evaluación operativa de los resultados alcanzados.

--	--

*Por la Dirección General de Auditoría:*

<b>Elaboró</b>	<b>Supervisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Aprobó</b>
C.P. César Romero Hernández Jefe de Departamento	L.C. Jorge Ruiz Ramírez Subdirector de Área	Lic. Juan Carlos Sánchez Villicaña Director de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

**Vo.Bo.**

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez  
Contralor

PbhzcMktvZICGkkzeJKEH3e76Ccl/hjpvvtv52rhn/o=