

**Informe de resultados
auditoría número
DED/2023/20**

Seguimiento a las recomendaciones emitidas a las direcciones de Reclutamiento y Selección de Personal y Relaciones Laborales adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos, notificadas en la revisión número DED/2020/05.

Área auditada:

Dirección General de Recursos Humanos

agosto 2023

Informe de resultados

Seguimiento a las recomendaciones emitidas a las direcciones de Reclutamiento y Selección de Personal y Relaciones Laborales adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos, notificadas en la revisión número DED/2020/05.

Grupo Auditor: Lic. Manuel Díaz Infante Gómez
Lic. José Manuel Martínez Cortés
C.P. Francisco Solano Trejo
Mtra. Claudia Berenice Romero de la Torre.

Tipo de Auditoría: Seguimiento.

Número de Auditoría: DED/2023/20.

Oficio de inicio de Auditoría
CSCJN/DGA/DED-247-2023.

Criterios de Selección: Antecedentes de revisiones anteriores.

Objetivo: Verificar que las recomendaciones emitidas en la auditoría DED/2020/05, practicada a las direcciones de Reclutamiento y Selección de Personal y Relaciones Laborales, adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos, atendieran las causas que las originaron y que las acciones se implementaron en forma permanente.

Período de Revisión: Ejercicio 2022.

Alcance: Se evaluó el grado de atención del 71% de las recomendaciones emitidas en la auditoría DED/2020/05.

Área auditada: Dirección General de Recursos Humanos.

Procedimientos de auditoría aplicados:

1. Revisar la Estructura Orgánica y el Manual de Organización Específico (MOE) de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
 - 1.1 Verificar que el MOE se integró de conformidad con la Estructura Orgánica de la DGRH vigente en 2022.
2. Analizar la normativa aplicable en materia de servicios profesionales por honorarios, asimilables a salarios.
 - 2.1 Verificar que el procedimiento para la elaboración de contratos para la prestación de este tipo de servicios está actualizado, autorizado y publicado en la página de Intranet de este Alto Tribunal.
3. Revisar la normativa aplicable en materia de servicio social.
 - 3.1 Comprobar la existencia de lineamientos para la autorización de los programas de servicio social, administración, reclutamiento, selección, y prestación del servicio.
 - 3.2 Verificar que en el año 2022 se contó con un Programa General de Servicio Social autorizado.
 - 3.3 Confirmar que el procedimiento para la selección de prestadores al Programa General de Servicio Social está actualizado, autorizado y publicado en la página de Intranet de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN).
 - 3.4 Constatar que los expedientes de personas que prestaron servicio social durante el año 2022 están integrados de conformidad con la normativa aplicable.

Resultados:

Del análisis a la información recibida, se considera que la Dirección General de Recursos Humanos atendió las recomendaciones derivadas de la Auditoría DED/2020/05.

Acción emitida

Por tratarse de una auditoría de seguimiento, en el presente informe no se emiten acciones por realizar.

Resumen de observaciones

Debido a que el tipo de auditoría es de seguimiento, no se determinaron observaciones que reportar.

Conclusión del trabajo de la Dirección General de Auditoría:

La revisión se basó en la información proporcionada por la Dirección General de Recursos Humanos; cuyo objetivo fue verificar que las recomendaciones emitidas en la auditoría DED/2020/05, practicada a las direcciones de Reclutamiento y Selección de Personal y Relaciones Laborales adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos, atendieran las causas que las originaron y que las acciones se implementaron en forma permanente, por lo que, del análisis a la información recibida, se concluye que los mecanismos establecidos por el área auditada fortalecen el control interno en los procedimientos para la elaboración de contratos de servicios profesionales por honorarios, asimilables a salarios, y para la selección de prestadores al Programa General de Servicio Social.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

Licenciado Manuel Díaz Infante Gómez
Director General de Auditoría

Maestro José Manuel Martínez Cortés
Director de área

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

vh3wGOTYtskZhXnfeMK3M0P8gkH/Md+3vfwbbzFQic=



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 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja No.	1 de 6
N° de Auditoría:	DED/2023/20
Período Revisado:	
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	24/08/2023

Área auditada:

Dirección General de Recursos Humanos.

Título de la auditoría: Seguimiento a las recomendaciones emitidas a las direcciones de Reclutamiento y Selección de Personal y de Relaciones Laborales adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos, notificadas en la revisión número DED/2020/05.

NÚM. DEL RESULTADO: R1

Con Observación: Sí () No (X)

No aplica.

Procedimiento Núm.: 1. Revisar la Estructura Orgánica y el Manual de Organización Específico (MOE) de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
1.1 Verificar que el MOE se integró de conformidad con la Estructura Orgánica de la DGRH vigente en 2022.

MOE y Estructura Orgánica.

Antecedentes

Como resultado de la auditoría DED/2020/05, denominada "Evaluación en la Gestión de las Direcciones de Reclutamiento y Selección de Personal, Relaciones Laborales", se emitieron las siguientes recomendaciones:

Recomendación	Descripción
C.01	El Director General de Recursos Humanos instruya a quien corresponda, para que de conformidad con la reestructuración orgánica y ocupacional, se actualice el Manual de Organización Específico, a fin de contar con

sZCjCdQ/Q3T9JMY1aPT6r4/f1X-HMapGGU2y68B14dM#

	información oportuna que apoye a la administración y funcionamiento de las áreas adscritas a esa unidad administrativa.
C.02	El Director General de Recursos Humanos instruya a quien corresponda, para que se evalúe la actualización de la normativa para la contratación de los honorarios asimilables a salarios, conforme a los procesos, actividades y estructura organizacional vigentes para la elaboración de los contratos por servicios profesionales asimilables a salarios.
C.03	El Director General de Planeación, Seguimiento e Innovación instruya a quien corresponda, para que en el apartado de “Análisis de la información” del dictamen de procedencia, se incluyan las justificaciones y necesidades de las áreas para contratar personal por honorarios, así como las razones del por qué personal de la SCJN no puede realizar dichas actividades.
C.04	El Director General de Recursos Humanos instruya a quien corresponda, para que los expedientes de las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, asimilables a salarios cuenten con los documentos requeridos y cumplan con los términos establecidos en la normatividad vigente.
C.05	El Director General de Recursos Humanos instruya a quien corresponda, para que se evalúe la necesidad de actualizar la normativa del AGA X/2004, conforme a las atribuciones actuales relativas a la autorización de los programas, administración, reclutamiento y selección de candidatos para la prestación del servicio social.
P.06	El Director General de Recursos Humanos instruya a quien corresponda para actualizar el “Procedimiento para la selección de aspirantes de servicio social”, con el fin de adaptar los procesos a la normatividad vigente y la administración y funciones encomendadas.
C.07	El Director General de Recursos Humanos instruya a quien corresponda, para que se evalúe la conveniencia de solicitar a los órganos y áreas que renueven aquellos programas de servicio social que no se hayan elaborado conforme a lo indicado en la normatividad o que presenten cambios en sus atribuciones.

Antecedente

Por lo que se refiere a la recomendación C.01 relativa a “*El Director General de Recursos Humanos instruya a quien corresponda, para que de conformidad con la reestructuración orgánica y ocupacional, se actualice el Manual de Organización Específico, a fin de contar con información oportuna que apoye a la administración y funcionamiento de las áreas adscritas a esa unidad administrativa*”, mediante el oficio DGRH/042/2021, de fecha 1 de marzo de 2021, la DGRH informó lo siguiente:

“Con oficio OM/DGPSI/DOP/034/2021 del 01 de marzo del presente, el Director de Organización y Procesos de la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación informó al titular de la Dirección General de Recursos Humanos que el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra formalmente registrado y aprobado, por lo que entra en vigor con esa fecha, y estará disponible para consulta en el portal de Transparencia de Internet y en el micrositio denominado “Manuales Administrativos” habilitado en el portal de la Intranet, solicitando sea difundido entre el personal responsable de su puntual aplicación y observancia.”

Mediante el oficio CSCJN/DGA/DED/139/2021, del 8 de marzo de 2021, se comunicó a la DGRH que, con la información proporcionada, a través de su similar DGRH/042/2021, se dio por solventada la recomendación C.01.

Seguimiento

A través de los diversos CSCJN/DGA/DED-279-2023 y CSCJN/DGA/DED-377-2023, de fechas 16 de mayo y 26 de junio de 2023, respectivamente, se solicitó a la DGRH el MOE y las Estructuras Orgánica y Ocupacional vigentes en 2022, con el objeto de verificar la congruencia entre dichos documentos.

En respuesta, con los similares DGRH/140/2023 y DGRH/SGADP-1-2023, de fechas 23 de mayo y 29 de junio de 2023 respectivamente, el área auditada proporcionó las Estructuras Orgánica y Ocupacional, el MOE y diversa documentación, que ampara el funcionamiento de la DGRH.

Como resultado de la comparación de las áreas descritas en el Manual de Organización Específico, clave de registro MOE-DGRH-V3-DIC-2022, con las establecidas en las Estructuras Orgánica y Ocupacional vigentes en el año de 2022, no se determinaron diferencias, como se muestra en el siguiente cuadro:

Área	Estructura		MOE
	Orgánica	Ocupacional	
Dirección General de Recursos Humanos	✓	✓	✓
Subdirección General de Administración y Desarrollo de Personal	✓	✓	✓
Dirección de Ingreso y Control Documental	✓	✓	✓
Subdirección de Atención Primaria	✓	✓	✓
Departamento de Ingresos	✓	✓	✓
Subdirección de Expedientes	✓	✓	✓
Departamento de Control Documental	✓	✓	✓
Subdirección de Evaluación de Personal	✓	✓	✓
Dirección de Administración de Personal	✓	✓	✓
Subdirección de Administración de Estructura e Información de Personal	✓	✓	✓
Subdirección de Movimientos de Personal	✓	✓	✓
Departamento de Movimientos de Personal	✓	✓	✓

Departamento de Nombramientos y Licencias	✓	✓	✓		
Subdirección de Identidad y Afiliación	✓	✓	✓		
Departamento de Gestión ante el ISSSTE	✓	✓	✓		
Dictaminador II de Movimientos de Personal	✓	✓	✓		
Dirección de Capacitación y Profesionalización	✓	✓	✓		
Subdirección de Desarrollo Profesional	✓	✓	✓		
Departamento de Becas	✓	✓	✓		
Subdirección de Servicio Social y Prácticas Judiciales	✓	✓	✓		
Departamento de Enlace	✓	✓	✓		
Dirección de Relaciones Laborales	✓	✓	✓		
Subdirección de Asuntos Laborales y Escalafón	✓	✓	✓		
Subdirección de Contratos Asimilables a Salarios	✓	✓	✓		
Subdirección de Gestión y Seguimiento	✓	✓	✓		
Subdirección General de Remuneraciones y Servicios al Personal	✓	✓	✓		
Dirección del Capítulo 1000	✓	✓	✓		
Subdirección de Integración del Capítulo 1000	✓	✓	✓		
Departamento de Costo de Servicios Personales	✓	✓	✓		
Dirección de Servicios al Personal	✓	✓	✓		
Subdirección de Desarrollo Sociocultural	✓	✓	✓		
Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	✓	✓	✓		
Subdirección de Atención a Pensionados y Veteranos	✓	✓	✓		
Departamento de Seguimiento y Control de Programas	✓	✓	✓		
Dirección de Nómina	✓	✓	✓		
Subdirección de Prestaciones Sociales y Control de Asistencia	✓	✓	✓		
Departamento de Control de Asistencia	✓	✓	✓		
Subdirección de Remuneraciones	✓	✓	✓		
Departamento de Procesamiento de Nómina	✓	✓	✓		

Subdirección General de Seguros	✓	✓	✓
Dirección de Seguros Patrimoniales	✓	✓	✓
Subdirección de Seguros Institucionales	✓	✓	✓
Subdirección de Seguros, Fondos y Daños	✓	✓	✓
Subdirección de Seguros de Personas	✓	✓	✓
Dirección del Centro de Desarrollo Infantil	✓	✓	✓
Subdirección Pedagógica	✓	✓	✓
Subdirección Técnica	✓	✓	✓
Departamento de Nutrición	✓	✓	✓
Departamento de Inclusión Educativa	✓	✓	✓
Departamento de Cocina	✓	✓	✓
Subdirección de Cursos y Talleres	✓	✓	✓
Coordinación Administrativa II del CENDI	✓	✓	✓
Coordinación Administrativa I	✓	✓	✓
Dirección Administrativa de Servicios y Control Presupuestal	✓	✓	✓
Dictaminador II de Control de Presupuesto	✓	✓	✓
Subdirección de Servicios Generales	✓	✓	✓

Fuente: Estructuras Orgánica y Ocupacional, y MOE proporcionados por la DGRH con oficios DGRH/140/2023 y DGRH/SGADP-1-2023.
 ✓ Puesto considerado en la Estructuras Orgánica, Ocupacional, y MOE.

Una vez analizadas las áreas antes descritas, se constató que el MOE está acorde a las estructuras Orgánica y Ocupacional autorizadas a la DGRH, de conformidad con la “*Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos*”, que dispone:

“[...] Incorporar los nombres de las áreas funcionales de acuerdo con la estructura orgánica no básica autorizada (organigrama), [...]”

Contar con un Manual de Organización Específico actualizado le permite a la DGRH cumplir con el artículo 8, fracción V, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que dispone:

“Artículo 8. Los titulares de los órganos tendrán las siguientes atribuciones:

V. Validar las estructuras organizacionales y ocupacionales, los manuales de organización de las áreas a su cargo, en apego al marco normativo;”

Además, contribuye al fortalecimiento del control interno, ya que presenta una visión del área y las que la integran, precisa las funciones encomendadas a cada una de ellas, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

En conclusión, se constató que la DGRH presentó evidencia de la atención a la recomendación C.01 al contar con un Manual de Organización Especifico actualizado de conformidad con las Estructuras Orgánica y Ocupacional autorizadas, mismo que se encuentra publicado en las páginas de intranet¹ e internet² de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

MARCO NORMATIVO DEL RESULTADO:

No aplica.

sZCJcdQ/Q3T9JMY1aPT6r4/f1XHMapGGu2yghB14dM=

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Mtra. Claudia Berenice Romero de la Torre Profesional Operativa	C.P. Francisco Solano Trejo Subdirección de Área	Mtro. José Manuel Martínez Cortés Dirección de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Dirección General

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

¹ [Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos \(pjf.gob.mx\)](http://pjf.gob.mx)

² [Estructura orgánica, facultades, metas y objetivos e indicadores | Suprema Corte de Justicia de la Nación \(scjn.gob.mx\)](http://scjn.gob.mx)



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 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja No.	1 de 4
N° de Auditoría:	DED/2023/20
Período Revisado:	
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	24/08/2023

Área auditada:

Dirección General de Recursos Humanos.

Título de la auditoría: Seguimiento a las recomendaciones emitidas a las direcciones de Reclutamiento y Selección de Personal y de Relaciones Laborales adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos, notificadas en la revisión número DED/2020/05.

NÚM. DEL RESULTADO: R2

Con Observación: Sí () No (X)

Procedimiento Núm.: 2. Analizar la normativa aplicable en materia de servicios profesionales por honorarios, asimilables a salarios.
2.1 Verificar que el procedimiento para la elaboración de contratos para la prestación de este tipo de servicios está actualizado, autorizado y publicado en la página de Intranet de este Alto Tribunal.

Procedimiento para la elaboración de contratos de servicios profesionales por honorarios, asimilables a salarios.

Antecedente

Con relación a la recomendación C.02 consistente en “El Director General de Recursos Humanos instruya a quien corresponda para que se evalúe la actualización de la normativa para la contratación de los honorarios asimilables a salarios, conforme a los procesos, actividades y estructura organizacional vigentes para la elaboración de los contratos por servicios profesionales asimilables a salarios”, mediante el oficio

ACCIONES EMITIDAS

No aplica.

sZCJCdQ/Q3T9JMY1aPT6r4/f1XHMapGGu2y6B14dM#

DGRH/042/2021, de fecha 1 de marzo de 2021, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) proporcionó lo siguiente:

- Copia del oficio DGRH/042/2021, de fecha 15 de febrero de 2021, dirigido al Director de Organización y Procesos adscrito a la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación (DGPSI), con el que el área auditada envió el procedimiento para la *“Elaboración de contratos de servicios profesionales por honorarios, asimilables a salarios”*, y solicitó su integración y registro en el Sistema de Manuales Administrativos a cargo de la DGPSI.

Mediante el similar CSCJN/DGA/DED/139/2021, de fecha 8 de marzo de 2021, se comunicó a la DGRH que, con la información proporcionada, se dio por solventada la recomendación C.02.

Seguimiento

Por medio del oficio CSCJN/DGA/DED-279-2023, de fecha 16 de mayo de 2023, se solicitó al área auditada el Manual de Procedimientos vigente. En respuesta, con el oficio DGRH/140/2023, de fecha 23 de mayo de 2023, proporcionó la información requerida.

De la revisión practicada, se constató que en el Manual de Procedimientos con clave de registro MP-DGRH-V3-NOV-2022, está integrado el relativo a la *“Elaboración de contratos de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios”* con el código PO-RH-RL-01 y fecha de actualización del mes de marzo de 2022, el cual está publicado en la página de intranet¹ de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y tiene como objetivo:

“Atender las peticiones formuladas por diversos Órganos o Áreas de este Alto Tribunal, elaborando y dando trámite a los contratos de servicios profesionales por honorarios, asimilables a salarios, atendiendo a la normativa aplicable para tal efecto”.

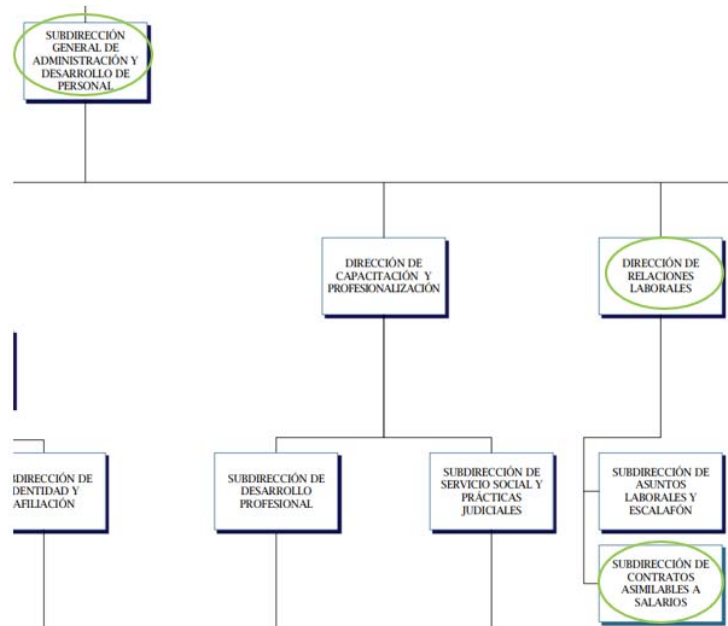
Como parte de las políticas de operación se establece:

“Son responsables de la aplicación del presente procedimiento, la DGRH, la DGPSI, los Órganos o Áreas y los servidores públicos que intervengan en la contratación por honorarios”.

Asimismo, se verificó que las actividades que ejecuta el personal que participa en el procedimiento citado, están alineadas a las funciones que tienen asignadas en el Manual de Organización Específico (MOE), así como a las Estructuras Orgánica y Ocupacional, como se muestra a continuación:

¹ <https://psvappsintra.scjn.pjf.gob.mx/manuales/procedimientos/PO-RH-RL-01.pdf>

Persona servidora pública que participa en el procedimiento	Funciones establecidas en el MOE
Director(a) General de Recursos Humanos	– Suscribir los contratos y convenios inherentes a su área.
Subdirector(a) General de Administración y Desarrollo de Personal	– Supervisar la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios que hayan sido autorizados.
Director(a) de Relaciones Laborales	– Coordinar la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios, profesionales por honorarios y prácticas judiciales requeridos por los órganos y áreas jurisdiccionales y administrativas de acuerdo con sus necesidades de operación.
Subdirector(a) de Contratos Asimilables a Salarios	<ul style="list-style-type: none"> – Asesorar a los enlaces de los órganos y áreas para la elaboración y seguimiento de los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios, profesionales por honorarios y prácticas judiciales requeridos por las personas titulares de acuerdo con sus necesidades de operación – Revisar la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios, profesionales por honorarios y prácticas judiciales.



Fuente: Imagen extraída del Organigrama de la DGRH.

La DGRH al contar con un procedimiento actualizado, fortalece el control interno, ya que le permite visualizar de manera clara la distribución de actividades, así como los responsables de su ejecución, verificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo para minimizar fallas, errores u omisiones en la operación y aumentar la eficacia del personal, al establecer claramente lo que se deberá hacer, en qué momento y cómo hacerlo.

En resumen, se comprobó que en atención a la recomendación C.02, la DGRH actualizó el procedimiento para la *“Elaboración de contratos de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios”*, el cual está alineado con las Estructuras Orgánica y Ocupacional autorizadas y el Manual de Organización Específico.

MARCO NORMATIVO DEL RESULTADO:

No aplica.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Mtra. Claudia Berenice Romero de la Torre Profesional Operativa	C.P. Francisco Solano Trejo Subdirección de Área	Mtro. José Manuel Martínez Cortés Dirección de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Dirección 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 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja No.	1 de 3
N° de Auditoría:	DED/2023/20
Período Revisado:	2022
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	24/08/2023

Área auditada:

Dirección General de Recursos Humanos.

Título de la auditoría: Seguimiento a las recomendaciones emitidas a las direcciones de Reclutamiento y Selección de Personal y de Relaciones Laborales adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos, notificadas en la revisión número DED/2020/05.

NÚM. DEL RESULTADO: R3

Con Observación: Sí () No (X)

- Procedimiento Núm.: 3. Revisar la normativa aplicable en materia de servicio social.
- 3.1 Comprobar la existencia de lineamientos para la autorización de los programas de servicio social, administración, reclutamiento, selección, y prestación del servicio.
 - 3.2 Verificar que en el año 2022 se contó con un Programa General de Servicio Social autorizado.

Lineamientos para la autorización de los programas de servicio social, administración, reclutamiento, selección, y prestación del servicio.

Antecedente

Para la atención de las recomendaciones C.05 y C.07 "El Director General de Recursos Humanos instruya a quien corresponda para que se evalúe la necesidad de actualizar la normativa del AGA X/2004, conforme a las atribuciones actuales relativas a la autorización de los programas, administración, reclutamiento y selección de candidatos para la prestación del servicio social" y C.07 "El Director General de Recursos Humanos instruya a quien corresponda que se evalúe la conveniencia de solicitar a los órganos y áreas que renueven aquellos programas de servicio social que no se hayan elaborado conforme a lo indicado en la normatividad o que

ACCIONES EMITIDAS

No aplica.

sZCJCdQ/Q3T9JMY1aPT6r4/f1XHMapGGU2yG8B14dM#

presenten cambios en sus atribuciones”, mediante el oficio DGRH/042/2021, de fecha 1 de marzo de 2021, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), informó:

“Con fecha 25 de enero de 2021 se aprobó el “Acuerdo General de Administración Número II/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veinticinco de enero de dos mil veintiuno, por el que se establecen los lineamientos del Programa General de Servicio Social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación” que abroga el Acuerdo General de Administración X/2004, del ocho de noviembre de dos mil cuatro, de los Comités de Gobierno y Administración y de Publicaciones y Promoción Educativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se regulan los gastos relativos al servicio social que se preste en este Alto Tribunal, así como las condiciones para su erogación”.

“En el “Acuerdo General de Administración Número II/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veinticinco de enero de dos mil veintiuno, por el que se establecen los lineamientos del Programa General de Servicio Social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”, se establecen las disposiciones que deberán observar las personas titulares de los órganos y áreas que presenten requerimientos en materia de servicio social, en congruencia con sus atribuciones, funciones, actividades y programación presupuestaria, en apego a lo establecido en el Programa General de Servicio Social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”.

Al respecto, mediante el diverso CSCJN/DGA/DED/139/2021, del 8 de marzo de 2021, se comunicó a la DGRH que, con la información proporcionada, se dieron por solventadas las recomendaciones C.05 y C.07.

Seguimiento

Por medio del oficio CSCJN/DGA/DED-279-2023, de fecha 16 de mayo de 2023, se solicitó a la DGRH la normativa que regula la prestación de servicio social y el programa correspondiente al año 2022 autorizado.

Al respecto, con el oficio DGRH/140/2023, de fecha 23 de mayo de 2023, el área auditada proporcionó el Acuerdo General de Administración número II/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 25 de enero de 2021, por el que se establecen los Lineamientos del Programa General de Servicio Social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, mismo que se encuentra publicado en el Portal de Transparencia de este Alto Tribunal¹.

Además, el área auditada entregó copia en archivo electrónico del Programa General de Servicio Social 2022 autorizado mediante el Acuerdo del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación del 3 de enero de 2022, conforme a lo siguiente:

¹ [Marco Normativo Vigente | Suprema Corte de Justicia de la Nación \(scjn.gob.mx\)](https://www.scjn.gob.mx/)

“Primero. Se autoriza el Programa General de Servicio Social 2022, con una estimación de gasto por \$7,462,546.00 en los términos planteados en el presente punto cuyo desglose se observa en el ANEXO 1, sujeto a la disponibilidad presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2022, el cual deberá ser ejecutado observando lo establecido en el Acuerdo General de Administración II/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de veinticinco de enero de dos mil veintiuno, por el que se establecen los Lineamientos del Programa General de Servicio Social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Segundo. Se faculta al Oficial Mayor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que, en caso de haber modificaciones en el presente programa, autorice dichos ajustes previa validación que haga la Dirección General de Recursos Humanos conforme a lo establecido en el Artículo 13 del Acuerdo General de Administración II/2021 ya citado, a través de su área competente”.

A través de la revisión de una muestra de 15 expedientes de personas que prestaron servicio social durante el año 2022, se constató que la DGRH se apegó a los lineamientos referidos en párrafos anteriores y al Programa General de Servicio Social 2022, cuyo detalle se analiza en el resultado 4.

En conclusión, se constató que la DGRH presentó evidencia de la atención a las recomendaciones C.05 y C.07, al contar con lineamientos actualizados y un Programa General de Servicio Social 2022.

MARCO NORMATIVO DEL RESULTADO:

No aplica.

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Mtra. Claudia Berenice Romero de la Torre Profesional Operativa	C.P. Francisco Solano Trejo Subdirector de Área	Mtro. José Manuel Martínez Cortés Director de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor

sZCjCdQ/Q3T9JMY1aPT6r4/f1XHMapGGu2yghB14dM=



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 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

Hoja No.	1 de 10
N° de Auditoría:	DED/2023/20
Período Revisado:	
Monto fiscalizable:	\$0.00
Monto fiscalizado:	\$0.00
Monto por aclarar:	\$0.00
Monto por recuperar:	\$0.00
Fecha de elaboración:	24/08/2023

Área auditada:

Dirección General de Recursos Humanos.

Título de la auditoría: Seguimiento a las recomendaciones emitidas a las direcciones de Reclutamiento y Selección de Personal y de Relaciones Laborales adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos, notificadas en la revisión número DED/2020/05.

NÚM. DEL RESULTADO: R4

Con Observación: Sí () No (X)

- Procedimiento Núm.: 3. Revisar la normativa aplicable en materia de servicio social.
- 3.3 Confirmar que el procedimiento para la selección de prestadores al Programa General de Servicio Social está actualizado, autorizado y publicado en la página de Intranet de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN).
 - 3.4 Constatar que los expedientes de personas que prestaron servicio social durante el año 2022 están integrados de conformidad con la normativa aplicable.

Procedimiento para la selección de prestadores al Programa General de Servicio Social.

Antecedente

Con relación a la recomendación C.06 “El Director General de Recursos Humanos instruya a quien corresponda para actualizar el “Procedimiento para la selección de aspirantes de servicio social”, con el fin de adaptar los procesos a la normatividad vigente y la administración y funciones encomendadas”, por medio del oficio DGRH/042/2021, de fecha 1 de marzo de 2021, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), comunicó:

ACCIONES EMITIDAS

No aplica.

sZCjCdQ/Q3T9JMY1aPT6r4/f1XHMapGGU2y6B14dM#

“Con oficio DGRH/041/2021 del 15 de febrero de 2021, se envió al Director de Organización y Procesos de la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación el “Procedimiento para la selección de prestadores al Programa General de Servicio Social”, debidamente actualizado y validado, solicitando se integre y registre en el Sistema de Manuales Administrativos a cargo de la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación”.

Al respecto, mediante el oficio CSCJN/DGA/DED/139/2021, del 8 de marzo de 2021, se comunicó a la DGRH que, con la información proporcionada se dio por solventada la recomendación C.06.

Seguimiento

Con el objeto de verificar que, el “Procedimiento para la selección de prestadores al Programa General de Servicio Social”, se autorizó y publicó en la página de Intranet de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), a través del oficio CSCJN/DGA/DED-279-2023, de fecha 16 de mayo de 2023, se solicitó el Manual de Procedimientos vigente.

Mediante diverso DGRH/140/2023, de fecha 23 de mayo de 2023, el área auditada proporcionó el manual con clave de registro MP-DGRH-V3-NOV-2022, en el que se encuentra integrado el procedimiento para la “Selección de prestadores al Programa General de Servicio Social”, con código PO-RH-CB-03, el cual se constató que es congruente con la Estructura Orgánica vigente del área auditada y, está publicado en el micrositio de Manuales Administrativos de la página de Intranet¹ de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN).

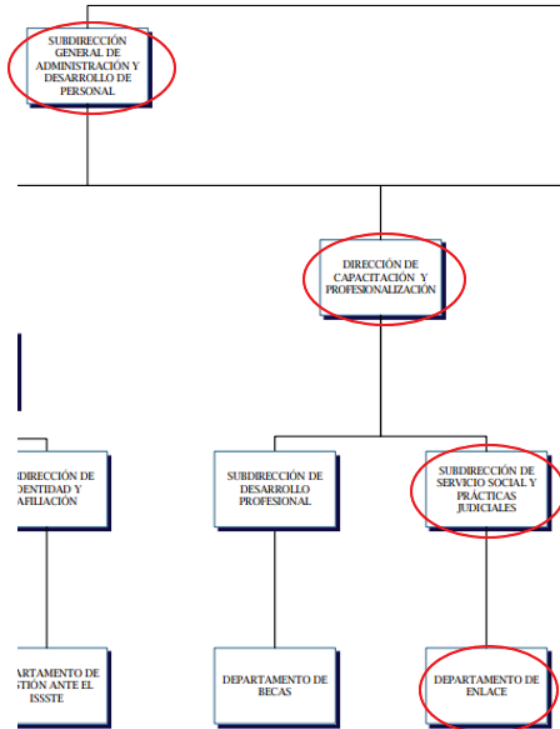
Se verificó que dicho procedimiento es consistente con lo establecido en el Acuerdo General de Administración número II/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; las actividades que ejecuta el personal que participa están alineadas con las funciones que tienen asignadas en el Manual de Organización Específico (MOE), así como a las Estructuras Orgánica y Ocupacional de la DGRH, como se muestra a continuación:

¹ <https://psvappsintra.scjn.pjf.gob.mx/manuales/procedimientos/PO-RH-CB-03.pdf>

Persona servidora pública que participa en el procedimiento	Funciones establecidas en el MOE	
Director(a) General de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la administración de los programas de servicio social y prácticas judiciales. - Formular y presentar los puntos de acuerdo relativos al ámbito de su competencia. 	
Subdirector(a) General de Administración y Desarrollo de Personal	<ul style="list-style-type: none"> - Conducir, supervisar y controlar el funcionamiento de las Direcciones de Administración de Personal; Ingreso y Control Documental; Relaciones Laborales; y, Capacitación y Profesionalización, a su cargo, con apego a la normativa vigente. - Formular y proponer las políticas y lineamientos en materia de selección de personal, administración de plazas, prestación de servicio social, capacitación y expedición de credenciales institucionales de identificación. - Participar en la elaboración de los puntos de acuerdo que se deriven de las funciones asignadas, así como coordinar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las instancias superiores correspondientes. 	
Director(a) de Capacitación y Profesionalización	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer los puntos de acuerdo que se deban someter al H. Comité de Gobierno y Administración y/o Ministro Presidente para su consideración. - Coordinar las acciones necesarias a efecto de llevar a cabo de manera correcta y oportuna los procedimientos para reclutamiento y selección de personal para servicio social. - Establecer vínculos con las instituciones académicas de educación superior, para la prestación del Servicio Social. - Coordinar las acciones necesarias para que los diversos órganos y áreas cuenten con las personas prestadoras de servicio social que requieran, de conformidad con la normatividad vigente. - Proponer a los órganos y áreas de conformidad con los requerimientos integrados al Programa General de Servicio Social a las personas aspirantes a prestadoras de servicio social evaluadas integrando los Reportes de Evaluación Psicométrica y documentación en formato digital para su envío a través de medios electrónicos. - Expedir las cartas de aceptación y constancias de término respectivas a las instituciones de educación superior, cuando inicie y concluya el plazo, en el cual las personas prestadoras de servicio social hayan cumplido con las obligaciones y requisitos establecidos. - Expedir las constancias de servicio social que soliciten las personas servidoras públicas en el marco del Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o Constitucional, mediante la Ventanilla Única de Servicios (VUS). 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se deriven de la operación de los programas de Capacitación, Profesionalización, Prácticas Judiciales y Servicio Social para su aplicación y seguimiento. 	
<p>Subdirector(a) de Servicio Social y Prácticas Judiciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar y coordinar las actividades que se deriven de la elaboración, integración y operación del Programa General en materia de servicio social. - Elaborar los puntos de acuerdo de las solicitudes y/o modificaciones de Servicio Social que formulen los órganos y áreas jurídicos y administrativos. - Coordinar y supervisar los procesos administrativos correspondientes para que los diversos órganos y áreas con requerimientos de servicio social aprobados, cuenten con las personas prestadoras de servicio social que soliciten de conformidad con la normativa vigente. - Realizar el registro y las renovaciones en línea o mediante correo electrónico correspondientes del Programa General de Servicio Social, ante las instituciones educativas. - Coordinar la selección de personas aspirantes a prestadoras de servicio social de la cartera de reclutamiento de servicio social conforme a los perfiles requeridos para solicitar se apliquen las evaluaciones psicométricas. - Elaborar la relación semanal de personas aspirantes a prestadoras de servicio social para su envío a la subdirección de evaluación de personal solicitando la aplicación de las evaluaciones psicométricas. - Analizar y revisar el currículum vitae en formato electrónico de las personas aspirantes a prestadoras de servicio social que se evalúan para verificar datos, corroborarlos con la entrevista y en su caso completarlos y corregirlos. - Realizar entrevista vía remota a las personas aspirantes a prestadoras de servicio social para corroborar los resultados obtenidos en las pruebas psicométricas y aplicar evaluaciones técnicas en su caso. - Verificar que se atiendan las solicitudes de constancias de servicio social que soliciten las personas servidoras públicas en el marco del Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o Constitucional mediante la VUS. - Supervisar la actualización de las bases de datos de control de horas de prestación y pagos, el reporte mensual parcial de incidencias de las personas aspirantes y/o prestadoras de servicio social, así como supervisar el seguimiento que se brinda a las personas prestadoras de servicio social, en cuanto a su estancia y cumplimiento de horas en los diferentes órganos y áreas. - Establecer y mantener comunicación con los enlaces administrativos de servicio social de las Salas, Ponencias, órganos y áreas, para dar seguimiento a los requerimientos anuales. 	

<p>Jefe(a) de Departamento de Enlace</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Proporcionar información del Programa General de Servicio Social a las personas interesadas en el mismo, vía telefónica, electrónica, y asistiendo a eventos que las instituciones educativas de nivel superior organizan para la difusión de los programas de servicio social. – Conformar, revisar y administrar la cartera electrónica de personas aspirantes a prestadoras de servicio social. – Proporcionar información del Programa General de Servicio Social, vía telefónica, electrónica, y asistiendo a eventos que las instituciones educativas de nivel superior organizan para la difusión de los programas de servicio social. – Mantener comunicación con los enlaces administrativos de las Salas, Ponencias, órganos y áreas que cuentan con estudiantes que participan en el Programa General de Servicio Social, con la finalidad de dar seguimiento a los procesos. – Apoyar en los trámites que deben realizar las personas prestadoras de servicio social ante las instituciones educativas. – Administrar la cartera de personas aspirantes a prestadoras de servicio social clasificándolos conforme a los perfiles requeridos para la elaboración de solicitud de aplicación de las evaluaciones psicométricas. – Conformar el expediente electrónico de las personas prestadoras de servicio social y elaborar cartas de aceptación y constancias de término en formato digital para su envío a través de medios electrónicos a las entidades académicas. – Mantener actualizada la base de datos del control de las horas de prestación y pagos recibidos de las personas prestadoras de servicio social. – Dar seguimiento de cada persona prestadora de servicio social, en cuanto a su estancia y cumplimiento de horas en los diferentes órganos y áreas. – Elaborar y actualizar bases de datos necesarias para el control de las personas prestadoras de servicio social. – Elaborar las constancias de servicio social que soliciten las personas servidoras públicas en el marco del Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, mediante la VUS. – Elaborar reporte mensual parcial de personas aspirantes a prestadoras de servicio social atendidos, cartera de candidatos, términos, bajas, suspensiones y/o cualquier otra incidencia en materia de servicio social. 	
<p>Fuente: Manual de Organización Específico de la DGRH.</p>		



Fuente: Imagen extraída del Organigrama de la DGRH.

Por lo expuesto, contar con un procedimiento actualizado para la “*Selección de Prestadores al Programa General de Servicio Social*”, contribuye al fortalecimiento del control interno, ya que permite a la DGRH visualizar de manera clara la distribución de actividades, así como los responsables de su ejecución, verificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo para minimizar fallas, errores u omisiones en la operación y aumentar la eficacia del personal, al establecer claramente lo que se deberá hacer, en qué momento y cómo hacerlo.

Por otra parte se detectó que, en la página de Intranet institucional aún se encuentra publicado el “*Procedimiento para la selección de aspirantes al servicio social*”, mismo que en la revisión número DED/2020/05, denominada “*Evaluación en la Gestión de las Direcciones de Reclutamiento y Selección de Personal, Relaciones Laborales*”, se observó por no estar actualizado y acorde a la estructura de la DGRH, ya que data del 3 de julio de 2018, cuando el área auditada se denominaba Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa.

psvappsintra.scjn.pjf.gob.mx/manuales/mpdgrh.html

rema Corte de J... Nueva pestaña Suprema Corte de J... Sistema de Gestión... Etapas de vida - Go... Sistema de Gestión...

Dirección General de Recursos Humanos

Procedimiento	Documento
Caratula, Hoja de Formalización y Registro, Introducción y Enfoque de Procesos	
Reclutamiento y selección de personal por convocatoria	
Reclutamiento y selección de personal	
Reclutamiento y selección de personal de candidatos foráneos	
Atención primaria	
Integración y control de expedientes	
Verificación de las cédulas profesionales	
Cédula biográfica	
Digitalización de expedientes de personal	
Emisión de Firma Electrónica del Poder Judicial de la Federación (FIREL)	
Verificación de la no inhabilitación de los servidores públicos de nuevo ingreso y reingreso	
Elaboración de nombramientos (prorrogas y cambio de rango) y bajas definitivas de los servidores públicos de la SCJN	
Selección de aspirantes al servicio social	
Integración del expediente de becario y gestión de becas activas	
Gestionar programas de capacitación	
Selección de prestadores al programa general de servicio social	

11:45 a. m.
22/06/2023

Fuente: Captura de pantalla obtenida de la página de Intranet institucional² el 22 de junio de 2023.

Por lo anterior, se sugiere eliminar dicho procedimiento de la página de Intranet para evitar confusiones, ya que se duplica con el procedimiento para la “Selección de prestadores al Programa General de Servicio Social”.

² <https://psvappsintra.scjn.pjf.gob.mx/manuales/mpdgrh.html>

Con el propósito de verificar que los expedientes de las personas que prestaron servicio social durante el año 2022 están integrados de conformidad con la normativa aplicable, mediante el oficio CSCJN/DGA/DED-377-2023 de fecha 26 de junio de 2023, se solicitó una selección de 15 casos, los cuales fueron proporcionados a través del similar DGRH/SGADP-1-2023, del 29 de junio de 2023.

De la revisión practicada, se verificó que los expedientes están integrados de conformidad con la documentación establecida en los lineamientos respectivos y el procedimiento para la “Selección de prestadores al Programa General de Servicio Social”, misma que se detalla a continuación:

Documento	Expediente														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Currículum vitae.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Historial académico oficial actualizado, con una antigüedad máxima de un mes entre la fecha de expedición y la fecha de envío, o constancia de estudios expedida por la institución de educación superior a la que pertenezca la persona aspirante a prestadora de servicio social, o bien, en el caso de egresados, constancia que acredite la conclusión de los estudios de educación superior.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Fotografía.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Identificación oficial: credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte o cartilla del Servicio Militar.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Envío de propuestas a la persona titular del órgano o área y, en su caso, de las Ponencias, Salas o Secretarías de Acuerdos de Sala, o a la persona que designen.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cédula de designación correspondiente, firmada por la persona titular o por la que designe para tal efecto.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Carta de presentación, expedida por la institución de educación superior a la que pertenezca la persona servidora pública.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Documento en el que se compromete la persona servidora pública a cumplir con la normativa interna de la Suprema Corte y reconoce que la prestación del servicio social no implica relación laboral con este Alto Tribunal, firmado por la persona prestadora de servicio social.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Carta de aceptación emitida por la DGRH a la institución de educación superior correspondiente, así como a la persona prestadora de servicio social.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Informe a la DGRH, respecto del desempeño y cumplimiento de horas efectivas de prestación de cada una de ellas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Correo electrónico de envío de la copia de la documentación relativa al trámite de pago de ayuda económica que realice ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Fuente: Expedientes de las personas prestadoras de servicio social proporcionados por la DGRH mediante oficio DGRH/SGADP-1-2023.

✓ El documento se localizó en el expediente.

Los prestadores de servicio social, que integraron la muestra, fueron asignados a las siguientes unidades responsables:

- a) Secretaría General de Acuerdos,
- b) Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial,
- c) Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas,
- d) Dirección General de Tecnologías de la Información,
- e) Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica,
- f) Dirección General de Comunicación Social,
- g) Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis,
- h) Centro de Estudios Constitucionales,
- i) Dirección General de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación,
- j) Dirección General de Infraestructura Física,
- k) Dirección General de Derechos Humanos.

Asimismo, se constató que las áreas referidas se encuentran integradas en el Programa General de Servicio Social 2022.

Por lo anterior, se comprobó que la DGRH presentó evidencia de la atención de la recomendación C.06, al contar con un procedimiento actualizado para la “Selección de prestadores al Programa General de Servicio

Social”, alineado al Acuerdo General de Administración número II/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las Estructuras Orgánica y Ocupacional y el Manual de Organización Específico del área auditada.

MARCO NORMATIVO DEL RESULTADO:

No aplica.

sZCjCdq/Q3TbJMY1aPT6r4f1Xl-MapGGu2yighB14dM=

Por la Dirección General de Auditoría:

Elaboró	Supervisó	Autorizó	Aprobó
Mtra. Claudia Berenice Romero de la Torre Profesional Operativa	C.P. Francisco Solano Trejo Subdirector de Área	Mtro. José Manuel Martínez Cortés Director de Área	Lic. Manuel Díaz Infante Gómez Director General

Vo.Bo.

Maestro Christian Heberto Cymet López Suárez
Contralor