



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
OFICIALIA MAYOR.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

2646

R2427

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

OFICIO DGRH/SGADP/DRL/364/2019.

Asunto: Se da contestación parcial al requerimiento de transparencia con Folio PNT 0330000071819 y se solicita prórroga.

A-186

Ciudad de México, a 3 de abril de 2019

Maestro Alfredo Delgado Ahumada
Titular de la Unidad General de Transparencia
y Sistematización de la Información Judicial
Suprema Corte de Justicia de la Nación
P r e s e n t e

En atención a su oficio UGTSIJ/TAIPDP/0971/2019, de fecha 26 de marzo de 2019, relativo a la solicitud registrada bajo el Folio PNT: 0330000071819, conforme al ámbito de competencia de esta Dirección General y a los registros existentes en la misma, se informa lo siguiente:

1. "Listas de asistencia de todo el personal de las CCJ y de la Dirección General de CCJ, del periodo 2009 a la fecha, indicando el sistema de asistencia, la manera en que se toma la asistencia, incidencias, faltas, días económicos, licencias, tipo de licencias, justificaciones, motivos y razones de las licencias y de los días económicos y faltas, señalando el nombre servidor público faltista, beneficiado por la licencia, día económico, el monto de los descuentos realizados a cada uno, los doctos que justifican las incidencias y faltas, además de señalar al servidor público que autorizó los descuentos, los no descuentos o las incidencias en las que hubiesen incurrido los servidores públicos de las casas y de la dirección general, así como los documentos justificativos en cada caso.

Lo anterior, desglosado por año, por Casa, por área de la dirección general y por servidor público beneficiado u autorizante.

En relación a las listas de asistencia de las Casas de la Cultura Jurídica en el periodo materia de la petición, se hace de su conocimiento que de acuerdo a los registros existentes en esta Dirección General a mi cargo, no se encontró solicitud alguna de control de asistencia del personal adscrito a las referidas Casas, por lo tanto no se tiene el registro de la asistencia requerido.

En cuanto a las listas de asistencias, licencias, días económicos, justificantes y descuentos efectuados en el periodo del año 2009 a 2012 de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, se tratan de documentos con valor administrativo, y de conformidad con el artículo 17 de los Lineamientos Generales para la Organización de los Archivos Administrativos, Definición de los Esquemas y Métodos para su Catalogación y Establecimiento de los Formatos para Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta, aprobados el 23 de marzo de 2010 por el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática y la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección

10/01/19

10 abril 2019
000014
101 RBM 8 FEB 1 24



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
OFICIALIA MAYOR.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

de Datos Personales, que establece: "Los expedientes con valor primario se conservarán durante los siguientes periodos, los cuales determinarán su disponibilidad documental: I. Con valor administrativo, hasta 6 años;...", ya no se dispone de los mismos.

Con respecto al periodo del año de 2013 a 30 de abril de 2018, en esta Dirección General a mi cargo no se encontró solicitud alguna de control de asistencia del personal adscrito a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, por lo tanto no se tiene el registro de la asistencia del personal adscrito a la citada Dirección General en el periodo citado.

Por lo que hace a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, lo relativo al control de asistencia del personal operativo del periodo del 1 de mayo de 2018 a la fecha y con respecto a las licencias, incidencias, faltas, días económicos, justificantes, descuentos efectuados a los servidores públicos adscritos a la citada Dirección General de los años 2013 a 2019, se hace de su conocimiento que en virtud del cúmulo de la información solicitada, así como a la dispersión de la misma, me permito solicitar a usted me sea autorizada una prórroga de ocho días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento establecida en el propio oficio, para estar en posibilidad de pronunciarme sobre su existencia y posible disponibilidad en la modalidad requerida, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 15, tercer párrafo del Acuerdo General de Administración 5/2015, de fecha tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los "Lineamientos Temporales para Regular el Procedimiento Administrativo Interno de Acceso a la Información Pública, así como el Funcionamiento y Atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación".

2. Así mismo, señalar las razones por las que algunas personas no registran su entrada y su salida en los medios establecidos para dicho fin, debiendo indicar el nombre y cargo del servidor público, rfc, domicilio, en su caso, cual es el motivo por el que no registran su asistencia y el documento o instrucción que avale esta situación.

La información es sobre todos los servidores públicos que en algún momento durante ese período hubiesen laborado para esas casas o áreas de la dirección general aunque fuese de manera temporal.

Los respectivos horarios del personal son fijados por los titulares de los órganos y áreas en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 12, de las Condiciones Generales de Trabajo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 12. Los servidores públicos estarán obligados a laborar durante los horarios que señale el titular del órgano de su adscripción, atendiendo a las necesidades del servicio, así como a los derechos laborales aplicables en materia de duración de la Jornada de trabajo..."

Conforme a lo anterior, cada titular determina los horarios específicos al personal adscrito a su órgano o área, de acuerdo con las necesidades operativas y, en su caso, estableciendo el registro respectivo en el sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo implementado en la Dirección General a mi cargo en apego al artículo 32 de las mencionadas Condiciones Generales de Trabajo, que señala:



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
OFICIALIA MAYOR.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

"Artículo 32. La Suprema Corte, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa, implementará un sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, con base en un registro de entradas y salidas, conforme al horario establecido por el titular del órgano de adscripción de los servidores públicos, ..."

Documento que es consultable en fuentes de acceso público en la siguiente liga electrónica:

https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/pagina_transparencia/documento/2016-12/Cond_grales.pdf


Por lo tanto, es cada titular el que señala los horarios a cumplir por parte de su personal adscrito a su órgano o área, llevando el registro conforme al sistema que estimen pertinente.

3. Toda la información anterior se requiere también respecto de todas las personas que han prestado su servicio social o que fueron contratadas por honorarios en algún momento."

Se hace del conocimiento que en lo relativo a las personas que prestaron o prestan su servicio social en las Casas de la Cultura Jurídica, así como aquellas contratadas por servicios profesionales asimilables a salarios, no se encuentran sujetas a algún control de asistencia dentro de esta Dirección General a mi cargo, toda vez que el control de asistencia depende del titular del órgano o área de su adscripción. Asimismo se comunica que este tipo de prestadores de servicios, en razón de la naturaleza de su contratación, no son afectos a incidencias, faltas, días económicos, licencias, justificantes y descuentos.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente


Lic. Pedro Estuardo Rivera Hess
Director General de Recursos Humanos

JAMP/NBV/EMV
F.I. 2229

