



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

2634

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA.
DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA.

COO10

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

OFICIO DGCCJ-387-04-2019.
Asunto: Se informa sobre solicitud de transparencia

Ciudad de México, a 08 de abril de 2019.

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

Me refiero a su oficio UGTSIJ/TAIPDP/0970/2019, por medio del cual solicita que se atienda la solicitud de información identificada con el folio 0330000071819, en la que se requirió 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.

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.

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 algun momento."

Al respecto, con fundamento en los artículos 45, fracciones II y IV, y 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 133 y última parte del 134 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en los artículos 15, 16, 17 y 18

del Acuerdo General de Administración 05/2015, del 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, se da respuesta a lo solicitado a través de este oficio, el cual también será remitido junto con su anexo a la dirección unidadenlace@mail.scjn.gob.mx.

Así, me permito señalar 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.

(...)

- 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."**

Sobre tales puntos se hace de su conocimiento que en esta Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y en las CCJ no se cuenta con un documento o base de datos en la que se contenga el desglose por servidor público beneficiado u autorizante, personas que han prestado su servicio social o que fueron contratadas por honorarios, con el detalle y características que requiere el petionario, por lo que su generación implicaría procesar una gran cantidad de documentos cuya entrega o reproducción sobrepasa las capacidades técnicas de esta Dirección General; lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 127 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 128 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Al respecto resulta aplicable lo dispuesto en los criterios **02/2004** de rubro: "INFORMACIÓN DISPERSA EN DIVERSOS DOCUMENTOS. PARA RESPETAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN BASTA CON QUE SE PERMITA LA CONSULTA FÍSICA DE AQUELLOS, SALVO EN EL CASO DE QUE EL RESPECTIVO ÓRGANO DEL ESTADO TENGA LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE CONCENTRE AQUELLA."; y **7/2010** de rubro: "DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CASOS EN QUE SE PUEDE VINCULAR A LAS ÁREAS AL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTO

PARA SU SATISFACCIÓN.", dictados por el entonces Comité de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales de este Alto Tribunal.

No obstante lo anterior, y en aras de favorecer el principio de acceso a la información y de máxima publicidad, se hace de su conocimiento que las Casas de la Cultura Jurídica distribuidas en toda la república mexicana únicamente tienen bajo resguardo en documento físico, lo siguiente:

- a) Listas de asistencia del personal de sus sedes. Ascienden a **99,026** fojas.
- b) Las solicitudes de días económicos del personal de las CCJ. Ascienden a **3,993** fojas.
- c) Listas de asistencia de los prestadores de servicio social. Ascienden a **14,575** fojas.
- d) Listas de asistencia de personas contratadas por honorarios en las CCJ. Ascienden a **773** fojas.

Asimismo, esta Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica sólo tiene bajo resguardo en documento físico:

- a) Las listas de asistencia del personal adscrito a la misma. Ascienden a **10,925** fojas. Cabe señalar que no se cuenta con las listas de asistencia correspondientes al año 2009, pues se realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos de esta Dirección General y no se localizaron las mismas, ni se tiene más información al respecto. Asimismo, debe destacarse que a partir de mayo del 2018, únicamente el personal operativo de esta Dirección General comenzó a registrar su entrada y salida en los relojes implementados por la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa por lo que corresponde a dicha área pronunciarse sobre las listas de asistencia del personal operativo de mayo de 2018 a marzo de 2019.
- b) Las solicitudes de días económicos. Ascienden a **1,555** fojas.
- c) Listas de asistencia de prestadores de servicio social. Ascienden a **1,845** fojas.

Así, en las aludidas listas de asistencia que tiene bajo resguardo esta Dirección General y las CCJ, el peticionario podrá apreciar las faltas e incidencias de los servidores públicos que registran su asistencia, así como lo correspondiente a los prestadores de servicio social y en dado caso, de quienes se contrataron por honorarios. La anterior información es de carácter público, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y no ubicarse en ninguno de los supuestos a que aluden los artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia antes mencionada.

Así las cosas, la documentación a que anteriormente se ha hecho referencia, que se tiene bajo resguardo en documento físico tanto en la DGCCJ como en las CCJ, constan en un total de **132,692 fojas**, por lo que su digitalización implica un costo de \$13,269.20 (trece mil doscientos sesenta y nueve pesos 20/100 moneda nacional) a razón de \$0.10 por cada foja, por lo que dicha documentación se podrá proporcionar una vez que el solicitante haya cubierto el monto señalado.

Respecto a la manera en que se toma la asistencia en las CCJ y en la DGCCJ se adjunta el ANEXO 1.

Ahora bien, tratándose de las licencias, tipo de licencias, justificaciones, motivos y razones de las mismas y de los días económicos, con los documentos justificativos en cada caso, se estima que dicha documentación debe solicitarse a la Dirección General de Recursos Humanos, al ser quien resguarda dicha documentación.

En cuanto a los servidores públicos que autorizan los descuentos, los no descuentos o las incidencias, tratándose de las Casas de la Cultura Jurídica ello corresponde a los Titulares de las sedes. Por lo que hace a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica corresponde al Director General.

En cuanto al monto de los descuentos realizados a cada uno, los documentos que justifican las incidencias y faltas, se manifiesta que no se cuenta con dicha información, sino que la misma en su caso puede requerirse a la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación O BIEN A LA Dirección General de Recursos Humanos de conformidad con lo señalado en el artículo SEXTO, fracción II, del Acuerdo General de Administración número I/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiocho de enero de dos mil diecinueve, por el que se modifica orgánica y funcionalmente su estructura administrativa.¹

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.

¹ **SEXTO.** La Oficialía Mayor ejercerá las atribuciones previstas en los artículos 19 y 20 del ROMA-SCJN, salvo la señalada en su fracción XX, y tendrá adscritas las áreas siguientes:

(...) **II.** La Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación, la que ejercerá las atribuciones previstas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXX, XXXII, XXXIII, Y XXXIV del artículo 22 del ROMA-SCJN.

(...)

ROMA-SCJN

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

I. Dirigir y operar los mecanismos de administración aprobados en materia de remuneraciones, sistemas de pago de sueldos y prestaciones, reclutamiento y selección de personal, así como dar seguimiento y control a los movimientos ocupacionales e incidencias del personal;

(...) **IV.** Resolver sobre la aplicación de los descuentos y retenciones autorizadas conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como comunicar a los órganos competentes sobre el personal que cause baja, además de verificar que éstos cuenten con todas las constancias relativas;

VIII. Autorizar licencias con goce de sueldo, por el tiempo establecido en los lineamientos aplicables, por los motivos siguientes: paternidad y cuidados paternos; adopción; cuidados maternos; matrimonio, y por fallecimiento del cónyuge, concubina o concubinario, o de ascendiente o descendiente en primer grado;

Se hace de su conocimiento que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6, fracción I,² del Acuerdo General de Administración VII/2008 del nueve de septiembre de dos mil ocho, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, corresponde al Director de cada Casa de la Cultura Jurídica ejecutar las instrucciones para la administración de los **recursos humanos**, materiales y financieros para cada una de las sedes y por ende, es quien determina el medio a través del cual, el personal a su cargo, en su caso, registra asistencia (entrada y salida).

En ese sentido, tratándose de los Directores de las Casas de la Cultura Jurídica no existe obligación de que se lleve un registro de su asistencia, máxime teniendo en cuenta las diversas funciones que llevan a cabo previstas en el mencionado artículo 6 del Acuerdo General de Administración VII/2008, así como en el Manual de Organización Específico de Casas de la Cultura Jurídica consultable en la página de internet de este Alto Tribunal https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/estructura_organica/manual_organizacion/2018-05/MOE%20Casas%20de%20la%20Cultura.pdf, entre las cuales se encuentran, como antes se dijo, las relativas a administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que están a su cargo, y por ende, las concernientes a coordinar y dar seguimiento a todas las gestiones administrativas y a los programas de trabajo de la sede.

De esta manera, el Director de cada Casa de la Cultura Jurídica, de acuerdo a sus atribuciones, es quien determina la manera en que el personal a su cargo cumple el horario de su jornada de trabajo y por ende, dependiendo de sus funciones, si registra o no su asistencia.

Al respecto, cobra aplicación lo establecido por el artículo 10 de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de Confianza de la Suprema Corte de Justicia de la Nación,³ en el cual no se establece la obligación de realizar un registro de asistencia de entrada y salida, sino que se determina que la jornada de trabajo será aquella que en principio cumpla con la jornada establecida por la Constitución, y que se corresponda a las necesidades del servicio; lo anterior, tomando en cuenta que las funciones o atribuciones de los servidores públicos de este Alto Tribunal se desarrollan sobre la jornada que prevé el artículo 123, apartado B, constitucional,⁴ y en todo caso, atenderá a las cargas de trabajo que exige la labor.

Adicionalmente, en la Circular 1/2010 del veintisiete de mayo de 2010 se establece que, de acuerdo a los requerimientos de la Casa de la Cultura Jurídica o bien por las necesidades del servicio para atender un evento o en una época determinada que así lo justifiquen, el titular de la sede puede modificar el horario de la persona o personas de la sede, individualmente

² **Artículo 6.** El Titular de la Casa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar las instrucciones para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros para la Casa de la Cultura;

³ **Artículo 10.** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Suprema Corte, cuya duración se regirá por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y atendiendo a las necesidades del servicio.

⁴ **Art. 123.-** Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.

El Congreso de la Unión, sin contravenir a las bases siguientes deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán: (...)

B.- Entre los Poderes de la Unión y sus trabajadores:

I.- La jornada diaria máxima de trabajo diurna y nocturna será de ocho y siete horas respectivamente. Las que excedan serán extraordinarias y se pagarán con un ciento por ciento más de la remuneración fijada para el servicio ordinario. En ningún caso el trabajo extraordinario podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas;

consideradas para encargarse de tales requerimientos, pero sin que su jornada exceda de 40 horas semanales.

Por lo que hace a las Casas de la Cultura Jurídica se hace del conocimiento que únicamente se cuenta con un listado relativo al el nombre y cargo de las personas que actualmente no registran su asistencia (**ANEXO 2**).

Por lo que hace a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9, fracción I, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la SCJN corresponde al titular del área administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales que se le asignen para el cumplimiento de sus atribuciones, por lo que es quien establece el horario de su personal.⁵ Cobra aplicación de igual manera, lo establecido por el artículo 10 de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de Confianza de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el cual no se establece la obligación de realizar un registro de asistencia de entrada y salida, sino que se determina que la jornada de trabajo será aquélla que en principio cumpla con la jornada establecida por la Constitución, y que se corresponda a las necesidades del servicio; lo anterior, tomando en cuenta que las funciones o atribuciones de los servidores públicos de este Alto Tribunal se desarrollan sobre la jornada que prevé el artículo 123, apartado B, constitucional, y en todo caso, atenderá a las cargas de trabajo que exige la labor. Se adjunta nombre y cargo de las personas de la DGCCJ que no registran entrada y salida. (**ANEXO 3**)

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

Atentamente



Maestro Héctor Paniagua Robles

Director General de Casas de la Cultura Jurídica

HPR/MACL/NEIM
Turno 843

⁵ **Artículo 9.** Los titulares de las áreas tendrán las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales que se le asignen para el cumplimiento de sus atribuciones;