

EXPEDIENTE: VARIOS CT-VT/A-36-2019

INSTANCIAS VINCULADAS:

- DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA
- DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
- DIRECCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA

Ciudad de México. Resolución del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, correspondiente al **siete de mayo de dos mil diecinueve**.

ANTECEDENTES:

I. Solicitud de información. El veintidós de marzo de dos mil diecinueve, se recibieron en la Plataforma Nacional de Transparencia las solicitudes tramitadas bajo los folios 0330000068819 y 0330000068919, requiriendo:

“Las Casas de la Cultura han llevado a cabo reuniones nacionales y encuentros nacionales y regionales, talleres, etc., de sus distintas áreas y servidores públicos que las integran, por eso requiero un informe desde la primera reunión que se realizó al parecer el año de 1994 hasta este año de lo siguiente:

- 1. Número, nombre, cargo, rfc, salario bruto y neto, recibo de pago de nómina, cuenta bancaria, lista de asistencia con firma o sistema de asistencia utilizado, huella digital, scaneo de iris, etc, de los asistentes a esas reuniones o encuentros, señalado si son internos o externos, indicando la institución, empresa, área u órgano al cual pertenecían en cada momento, así como los temas tratados por cada uno en esa reuniones.*
- 2. Programa de cada reunión o encuentro, con la temática tratada*
- 3. Problemáticas, mejores prácticas y discusiones sobre los propios topics tratados.*
- 4. Resultados y acuerdos a los que se arribaron en cada reunión*
- 5. Presupuesto planeado y ejercido por cada reunión, así como los conceptos y partidas presupuestales en las que se ejerció el monto, ser muy específico, viáticos, alimentación, transportación, traslados, capacitación, hospedaje, utilización de equipo, señalando todos sus componentes, etc*
- 6. Beneficios que dejaron para la SCJN estas reuniones o encuentros*

7. Señalar que prácticas y procedimientos se mejoraron a transformaron a raíz de esas reuniones
8. Que documentos resultaron de esas reuniones, agregar copia electrónica
9. Ciudades sedes donde se realizó cada reunion, señalando el hotel o recinto sedes
10. Marco normativo aplicable al desarrollo de estos encuentros en cada momento
11. Cuantos y cuales fueron realizados de manera presencial y por sistema de videoconferencia, videollamada u otro medio
12. Informe realizado por la dirección general de casas de la cultura o cualquier otra que haya tenido a su cargo llevar a cabo estas reuniones o encuentros respecto de éstos
13. Documentos entregados a los asistentes y participantes
14. Listado del Número de comisión y número de oficio de la solicitud de viáticos correspondiente para cada caso, señalando si quienes son de las casas, de la dirección de casas, del area responsable de organizar el evento, de otra áreas de la SCJN, o externo
15. Fechas de duración de cada reunión o encuentro y fechas de la duración de la comisión por cada una de las personas que asistieron o participaron, indicando la diferencia entre reunión nacional, encuentro nacional, encuentros por programa y encuentros regionales, talleres, etcetera
16. Quienes participaron como ponentes de algún tema y quienes como receptores del mismo, señalar nombre, cargo, tema expuesto y material de apoyo utilizado, copia de ese material en electrónico o si fueron externos, señalar su reseña curricular y expertice en el tema
17. Listado de las personas que teniendo la obligación de asistir, faltaban a estas reuniones o encuentros, señalando los motivos por los que no asistían y la justificación de esta causa
18. Señalar las paginas del informe anual del Ministro Presidente en el que se hace alusión a cada reunión o encuentro y copia de las mismas
19. Listado de los documentos generados o entregados a los asistentes o participantes y copia de los mismos
20. Texto en Word de las memorias de cada evento
21. En el caso de boletos de avión y de camión utilizados señalar la aerolínea o empresa de autobus que prestó el servicio por cada asistente o participante o la manera en que cada uno se trasladó al evento
22. En caso de se aduzca la inexistencia por destrucción de la información correspondiente, requiero el acta mediante la cual se realizó dicha destrucción ante la Contraloría u órgano encargado de ña depuración
Todo lo anterior, se requiere desglosado por evento, año, lugar de realización, asistente o participante señalando siempre lo requerido en el párrafo segundo de la presente solicitud respecto de éstos

Continuación de la solicitud 0330000068819

Las Casas de la Cultura han llevado a cabo reuniones nacionales y encuentros nacionales y regionales, talleres, etc., de sus distintas áreas y servidores públicos que las integran, por eso requiero un informe desde la primera reunión que se realizó al parecer el año de 1994 hasta este año de lo siguiente:

23. *De los acuerdos y proyectos que derivaron de dichas reuniones, señalar el nombre de los mismos, cuáles se desarrollaron, cuáles están*

pendientes y cuales nunca se llevaron a cabo, señalar el nombre y cargo del servidor o persona responsable de su desarrollo o ejecución
24. Adjuntar las fotografías que se tomaron de cada reunión o encuentro
Todo lo anterior, se requiere desglosado por evento, año, lugar de realización, asistente o participante señalando siempre lo requerido en el párrafo segundo de la presente solicitud respecto de éstos
En caso de que se aduzca inexistencia por destrucción de la información correspondiente, requiero el acta mediante la cual se realizó dicha destrucción ya sea ante la Contraloría u órgano que autorizó la depuración”

II. Acuerdo de admisión. Por acuerdo de veintisiete de marzo de dos mil diecinueve, la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (Unidad General), una vez analizada la naturaleza y contenido de la solicitud, determinó procedente la solicitud y ordenó abrir el expediente UT-A/0171/2019.

III. Requerimiento de informe. Por oficio UGTSIJ/TAIPDP/0987/2019 de veintisiete de marzo de dos mil diecinueve, el Titular de la Unidad General requirió al Director General de Casas de la Cultura Jurídica para que se pronunciara sobre la información requerida; instancia que desahogó el requerimiento por oficio DGCCJ-331-03-2019 y su alcance el oficio DGCCJ-385-04-2019.

Posteriormente, se requirió un informe complementario a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad y a la Dirección General de la Tesorería, para que se pronunciaran sobre la información requerida.

IV. Remisión del expediente a la Secretaría del Comité de Transparencia. Mediante oficio UGTSIJ/TAIPDP/1318/2019, de veinticuatro de abril de dos mil diecinueve, el Titular de la Unidad General de remitió el expediente a la Secretaría del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a efecto de que le diera el turno correspondiente y se elaborara el proyecto de resolución respectivo por parte del Comité de Transparencia.

V. Acuerdo de turno. Mediante acuerdo de veinticuatro de abril de dos mil diecinueve, el Presidente del Comité de Transparencia ordenó su remisión al Director General de Asuntos Jurídicos de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, en su carácter de integrante de dicho órgano, para que conforme a sus atribuciones procediera al estudio y propuesta de resolución respectiva, en términos de lo dispuesto en los artículos 44, fracción II, de la Ley General; 23, fracción II, y 27 de los Lineamientos Temporales.

CONSIDERANDO:

I. Competencia. El Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para conocer y resolver las declaraciones de inexistencia de información de conformidad con los artículos 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 44, fracciones I y II, de la Ley General; y 23, fracciones II y III, de los Lineamientos Temporales.

II. Delimitación de la materia. En la solicitud se pide diversa información referente a las reuniones que ha realizado la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica –desde 1994 hasta 2019-, obteniéndose por parte de las áreas vinculadas las respuestas siguientes:

Solicitud de información	Respuesta de las áreas vinculadas		
	DGCCJ ¹	DGT ²	DGPC ³
<p>1. Asistentes a las reuniones</p> <p>2. Programa de las reuniones con la temática tratada.</p> <p>3. Problemáticas, mejores prácticas y discusiones sobre temas tratados.</p> <p>4. Resultados y acuerdos de las reuniones.</p> <p>14. Listado de comisiones y número de oficio de la</p>	<p>DGCCJ. Se cuenta con información de las reuniones nacionales, encuentros nacionales y regionales y talleres a partir de 2010 a 2018.</p> <p>En cuanto al puntos 1 y 14, no existe un documento <i>ad hoc</i> en el que registre toda la información que pide la solicitud (número, nombre, cargo, RFC, salario bruto y neto, recibo de pago de nómina, cuenta bancaria, lista de asistencia con firma o sistema de asistencia utilizado, huella digital, scaneo de iris, de los asistentes, señalado si son internos o externos, indicando la institución, empresa, área u órgano al cual pertenecían en cada momento, así</p>		

¹ Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica

² Dirección General de Tesorería

³ Dirección General de Presupuesto y Contabilidad

<p>solicitud de viáticos respectivo.</p>	<p>como los temas tratados por cada uno en esa reuniones).</p> <p>No obstante lo anterior, solo se tiene bajo resguardo un registro de asistencia de las reuniones, en el que se detalla el número de registro, nombre del asistente, la sede de su procedencia y el número de la comisión. No se utilizaron listas de asistencia con firma ni algún registro con huella digital o escaneo de iris.</p> <p>Sobre los puntos 2, 3 y 4 referente a los temas que se discutieron, los objetivos, el lugar donde se llevaron acabo, las unidades administrativas participantes, las acciones realizadas, el programa de cada reunión, la memoria de las reuniones, acuerdos y resultados, la Dirección tiene un documento físico que tiene un costo de reproducción, que se pondrá a disposición del solicitante una vez que cubra el monto respectivo.</p> <p>Se aclara que respecto del año 2010, la reunión se realizó con la proyección del presupuesto de 2011, por lo que no existe memoria propia sino que los resultados están plasmados en el Programa Anual de Necesidades de 2011.</p>
<p>5. Presupuesto de cada reunión, conceptos y partidas presupuestales (viáticos, alimentos, transportación, traslados, capacitación, hospedaje, utilización de equipo)</p>	<p>DGCCJ. Se entregan los gastos globales de las reuniones de 2010 a 2018, en las cuales incluye gastos de reserva, comida, servicio de coffee break, monto de audio y video, y autobús; se aclara que no hay un documento ad hoc que registre los datos con el grado de desagregación que pide la solicitud.</p> <p>La reunión nacional de 2010 se realizó en la Ciudad de México en el edificio alterno de la Suprema Corte, por lo que no existe erogación presupuestal de arrendamiento de espacio para el evento.</p> <p>Asimismo, se entrega otro anexo en el que se registra de manera detallada los montos erogados por alimentos, hospedaje, transportación, de los reuniones de 2015 a 2018.</p> <p>La Dirección señala que, con base en la relación que se proporciona sobre el nombre del comisionado y la fecha de la comisión, el solicitante puede obtener la información sobre el costo del transporte, hospedaje, alimentación u otro de 2015 a la fecha en el portal de internet de este Alto Tribunal.</p> <p>En cuanto a la capacitación de los asistentes, se pone a disposición una tabla que abarca desde 2013 a 2018 que señala el tipo de capacitación, el nombre de programa y el</p>

	<p>monto ejercido.</p> <p>DGPC. Con base en la información de las comisiones de 2010 y 2014 que proporciona la DGCCJ, se elaboró una tabla que reporta los gastos por alimentos, hospedaje, transportación de las comisiones para esos años.</p>
<p>6. Beneficios resultantes de las reuniones</p> <p>7. Prácticas y procedimientos que se mejoraron a partir de las reuniones</p>	<p>DGCCJ. La información está contenida en el libro blanco de Reuniones Nacionales del periodo de 2011 a 2014, así como en las memorias de las reuniones nacionales de 2015 al 2018, que se pondrá a disposición una vez que se cubra el costo de reproducción del documento.</p>
<p>8. Documentos resultantes de las reuniones</p>	<p>DGCCJ. Este punto se materializa en el libro blanco de Reuniones Nacionales del periodo de 2011 a 2014, así como en las memorias de las reuniones nacionales de 2015 al 2018, que se pondrá a disposición una vez que se cubra el costo de reproducción del documento.</p>
<p>9. Sedes donde se realizó la reunión, señalando hotel o recinto</p>	<p>DGCCJ. Se elabora un cuadro que registra las ciudades sedes de las reuniones de 1997 a 2018.</p>
<p>10. Marco normativo aplicable al desarrollo de los encuentros</p>	<p>DGCCJ. Se informa que el marco normativo puede ser consultado en el siguiente vínculo https://www.scjn.gob.mx/normativa-nacional-internacional</p>
<p>11. Cuántas y cuáles reuniones fueron presenciales y por sistema de videoconferencia, videollamada u otro medio</p>	<p>DGCCJ. Las reuniones de 2010 a 2018 fueron presenciales, por lo que no se empleó algún sistema de videoconferencia u otro medio.</p>
<p>12. Informe realizado por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica o cualquier otra sobre las reuniones</p>	<p>DGCCJ. Este punto se materializa en el libro blanco de Reuniones Nacionales del periodo de 2011 a 2014, así como en las memorias de las reuniones nacionales de 2015 al 2018, que se pondrá a disposición una vez que se cubra el costo de reproducción del documento.</p>
<p>13. Documentos entregados a los asistentes y participantes</p>	<p>DGCCJ. No existe un documento como el que pide la solicitud, dado que no hay normativa que obligue a generar material para los participantes ni solicitar a los ponentes la elaboración de ellos.</p>
<p>15. Fecha de las reuniones y comisiones de cada persona que asistió, segregando la información en reunión nacional, encuentro nacional, por programa, y encuentro regional</p>	<p>DGCCJ. La información se encuentra en el libro blanco de Reuniones Nacionales del periodo de 2011 a 2014, así como en las memorias de las reuniones nacionales de 2015 al 2018, que se pondrá a disposición una vez que se cubra el costo de reproducción del documento.</p> <p>Se aclara que de 2010 a 2018, se ha empleado indistintamente la denominación de Reunión Nacional de Casas de la Cultura Jurídica y Encuentro Nacional de Casas de la Cultura Jurídica, en las que han acudido los titulares de las sedes y, en ocasiones, los enlaces administrativos. En los encuentros por programas solo acude el personal designado en cada Casa; mientras que</p>

	<p>en los talleres de trabajo de 2015 asistieron los titulares de la sede.</p>
<p>16. Información sobre ponentes y receptores, señalando nombre, tema y material utilizado, reseña curricular y <i>expertise</i> en el tema</p>	<p>DGCCJ. El nombre de los ponentes y el tema expuesto son datos que se encuentran en el libro blanco de Reuniones Nacionales del periodo de 2011 a 2014, así como en las memorias de las reuniones nacionales de 2015 al 2018, que se pondrá a disposición una vez que se cubra el costo de reproducción del documento.</p> <p>Respecto de los receptores del tema, se hace notar que son los asistentes de las reuniones.</p> <p>No existe la información referente a la reseña curricular, <i>expertise</i> de los ponentes y su material de apoyo, porque no hay normativa que obligue tener dicha información.</p>
<p>17. Lista de asistencia, detallando quienes tenían la obligación de asistir, los faltantes a la reunión, los motivos de su inasistencia y la justificación</p>	<p>DGCCJ. Las personas que se comisionan a las reuniones son las que asisten a ellas, por lo que no existe un listado ad hoc como el que pide la solicitud, pues no se generó alguno.</p>
<p>18. Señalar las páginas del informe del Ministro Presidente el que se hace alusión a cada reunión y copia de las mismas</p>	<p>DGCCJ. La información se puede consultar en los informes de labores del Ministro Presidente de 1998 a 2018 en la siguiente liga https://www.scjn.gob.mx/trasnparencia/obligaciones-de-transparencia/informe</p>
<p>19. Listado de los documentos generados o entregados a los asistentes y copia de los mismo</p>	<p>DGCCJ. De las reuniones de 2011 a 2018 no existe el dato requerido, dado que no hay normatividad que establezca la obligación de generar ese material.</p>
<p>20. Texto en Word de las memorias de cada evento</p>	<p>DGCCJ. La información se encuentra en el libro blanco de Reuniones Nacionales del periodo de 2011 a 2014, así como en las memorias de las reuniones nacionales de 2015 al 2018, que se pondrá a disposición una vez que se cubra el costo de reproducción del documento.</p>
<p>21. En el caso de boletos de avión y de camión utilizados, indicar la aerolínea o empresa de transporte que prestó el servicio por cada asistente o participante o la manera en que cada uno se trasladó al evento</p>	<p>DGCCJ. No se cuenta con esa información por no ser necesaria para el desarrollo de las actividades de la Dirección.</p> <p>Respecto al dato de las aerolíneas, la información puede localizarse en la DGT. Y sobre los pasajeros de autobús puede encontrarse en la DGPC.</p> <p>DGPC. No se tiene algún control que permita el desglose de la información en términos de la solicitud. No obstante, de la información que proporciona la DGCCJ referente a las comisiones de los asistentes de las reuniones, se aclara que únicamente se tiene información a partir de 2006 conforme a los periodos de vigencia presupuestal-</p>

	<p>contable.</p> <p>En este sentido, se solicita prorroga para realizar la búsqueda la información de abril de 2010 a noviembre de 2018.</p> <p>Por cuanto hace de 2006 a marzo de 2010, se requiere que la DGCCJ proporcione información detallada por evento a nivel de asistente, incluyendo el número de la comisión con el cual se comprobaron los gastos, para poder realizar la búsqueda de la información.</p> <p>DGT. Se entrega información relativa a las aerolíneas que prestaron servicios a los comisionados de 2012 a 2018. De 2019 se infiere que no hay información dado que la DGCCJ no ha realizado eventos.</p>
<p>22. En caso de inexistencia de los datos por destrucción de la información, se pide el acta mediante la cual se realizó dicha destrucción ante la Contraloría</p>	<p>DGCCJ. No se ha decretado la inexistencia de los datos por la destrucción de la información</p>
<p>23. De los acuerdos y proyectos que derivaron de las reuniones, indicar su nombre, cuáles se desarrollaron, cuáles están pendientes y cuáles nunca se llevaron a cabo, así como el nombre y cargo del servidor responsable de su desarrollo</p> <p>24. Fotografías que se tomaron en cada reunión o encuentro</p>	<p>DGCCJ. La información se encuentra en el libro blanco de Reuniones Nacionales del periodo de 2011 a 2014, así como en las memorias de las reuniones nacionales de 2015 al 2018, que se pondrá a disposición una vez que se cubra el costo de reproducción del documento.</p>
<p>25. En caso de inexistencia de los datos por destrucción de la información, se pide el acta mediante la cual se realizó dicha destrucción ante la Contraloría</p>	<p>DGCCJ. No se ha decretado la inexistencia de los datos por la destrucción de la información</p>

Antes de cualquier pronunciamiento de este órgano colegido, resulta necesario fijar la temporalidad de la solicitud.

Como se recuerda el peticionario requiere la información de las reuniones que celebra la DGCCJ desde 1994; al respecto, dicha Dirección explica que las Casas de la Cultura Jurídica iniciaron como archivos del Poder Judicial de la Federación y que **la primera reunión de archivos foráneos se llevo a cabo en 1997**. Asimismo, que en el año 2019 no se ha realizado alguna reunión, por lo que no hay información generada al respecto.

En consecuencia, para que este Comité este en aptitud de validar la respuesta de las áreas vinculadas, se fija que la temporalidad de la información sea a partir de 1997, momento en que se inició la primera reunión de Casas de la Cultura Jurídica.

Teniendo presente este dato, se advierte que las áreas vinculadas no se han pronunciado de manera completa sobre la información que abarca desde 1997 a 2009, por tanto, en cumplimiento al principio de máxima publicidad y eficiencia que rigen la materia, las áreas vinculadas deben acatar las siguientes acciones en el plazo de 5 días siguientes a la notificación de la presente resolución:

1. La DGCCJ debe informar si existe la información de los años faltantes o, bien, manifieste de manera fundada y motivada las razones por las que no es posible entregar la información.
2. En caso de que la DGCCJ posea la anterior información, debe hacer del conocimiento a las DGT y DGPC para que se pronuncien de manera conjunta, en el ámbito de sus atribuciones, sobre la información presupuestal-contable que refiere el peticionario.
3. Una vez hecho lo anterior, deberán presentar a la Secretaría Técnica la información para que este órgano colegiado valide las respuestas de las áreas vinculadas.

No obstante las anteriores acciones, **corresponde a este Comité analizar la validez de las respuestas que sí proporcionan información de 2010 a la 2018, tomando en consideración que en 2019 no se ha realizado algún encuentro.**

En este sentido, se tiene atendido el derecho de acceso a la información del solicitante respecto de los puntos siguientes:

- En cuanto a los **puntos 1, 2, 3, 4 y 14**, pues se proporciona la lista de asistencia de los participantes en las reuniones nacionales, encuentros nacionales y regionales, y talleres de 2010 a 2018. La DGCCJ aclara que no se utilizaron listas de asistencia con firma o algún registro con huella digital o escaneo de iris.

Los programas, las temáticas que abordaron, los resultados o acuerdos tomados, objetivos, el nombre de las reuniones, las acciones realizadas se encuentran en el libro blanco de Reuniones Nacionales del periodo de 2011 a 2014 y en las memorias de las reuniones nacionales y encuentros regionales de 2015 a 2018. Documentos que se pondrán a disposición del solicitante una vez que cubra su costo de reproducción. Los resultados de las reuniones de 2010 están plasmados en el Programa Anual de Necesidades de 2011.

En cuanto al documento *ad hoc* que registre todos los datos detalla la solicitud en el **punto 1** (número, nombre, cargo, RFC, salario bruto y neto, recibo de pago de nómina, cuenta bancaria, lista de asistencia con firma o sistema de asistencia utilizado, huella digital, scaneo de iris, de los asistentes, señalando si son internos o externos, indicando la institución, empresa, área u órgano al cual pertenecían en cada momento, así como los temas tratados por cada uno en esa reuniones), este Comité **confirma la inexistencia de dicho**

documento, pues del estricto ámbito de atribuciones que tiene la DGCCJ⁴ no se advierte alguna que obligue a generar dicho

⁴ **Artículo 37.** El Director General de Casas de la Cultura Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la integración del programa de Casas de la Cultura Jurídica con la participación que corresponda de los órganos y áreas respectivas, en el ámbito de sus competencias, y supervisar su ejecución;

II. Coordinar a las Casas de la Cultura Jurídica, con el objeto de que cumplan las políticas, programas y acciones que se les encomienden;

III. Ser el conducto para vincular la operación y funcionamiento de las Casas de la Cultura Jurídica en apoyo a los órganos y áreas de la Suprema Corte y, en su caso, del Poder Judicial de la Federación;

IV. Supervisar el ejercicio de las asignaciones presupuestales de las Casas de la Cultura Jurídica y conciliarlo con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad;

V. Coordinar el apoyo en la ejecución y cumplimiento de los programas de trabajo relativos a los acervos documentales judicial, bibliohemerográfico y legislativo a cargo del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, de conformidad con la normativa aplicable;

VI. Informar y difundir a las Casas de la Cultura Jurídica, para su observancia, los criterios, normas, lineamientos, programas y disposiciones emitidas por los órganos y áreas, así como supervisar su cumplimiento;

VII. Organizar, coordinar o prestar apoyo en la realización de eventos y actividades sobre la cultura jurídica y jurisdiccional, así como de acceso a la justicia que fortalezcan el Estado de Derecho, entre la comunidad de cada entidad federativa y en el ámbito nacional;

VIII. Proponer al Secretario Jurídico de la Presidencia, la firma de convenios de colaboración con instituciones de justicia, académicas, públicas, privadas, nacionales o internacionales, con el objeto de realizar actividades de fomento a la cultura jurídica, acceso a la justicia y fortalecimiento del Estado de Derecho, de formación profesional, así como establecer los parámetros, estrategias y coordinación en la ejecución de dichos convenios;

IX. Acordar con el Secretario Jurídico de la Presidencia las acciones, criterios, sistemas, procedimientos y asuntos relacionados con la ejecución del Programa de Casas de la Cultura Jurídica;

X. Generar la propuesta del esquema anual de eventos que se someterá a consideración de la Secretaría Jurídica de la Presidencia para su implementación a nivel nacional en cada ejercicio;

XI. Elaborar materiales informativos, gráficos y publicitarios para el conocimiento de la sociedad, sobre las resoluciones y criterios jurídicos de trascendencia, determinados por la Suprema Corte, así como de las tareas realizadas por las Casas de la Cultura Jurídica y de los eventos de difusión de la cultura jurídica, jurisdiccional y acceso a la justicia, encaminadas a fortalecer el Estado de Derecho, que dentro de las mismas se lleven a cabo;

XII. Establecer las estrategias de vinculación que se deberán implementar a nivel nacional por conducto de las Casas de la Cultura Jurídica;

XIII. Emitir en colaboración con la Dirección General de Comunicación y Vinculación Social, las directrices que deberán seguir las Casas de la Cultura Jurídica en materia de difusión;

XIV. Dar instrucciones a las Casas de la Cultura Jurídica para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con base en la normativa vigente;

XV. Establecer, en coordinación con los titulares de las Unidades Responsables cuyas atribuciones se relacionen con las funciones de las Casas de la Cultura Jurídica, los criterios técnicos y metodológicos para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Programa Anual de Necesidades y el Anteproyecto de Presupuesto;

XVI. Aprobar, previo acuerdo con el Secretario Jurídico de la Presidencia, los proyectos del Programa Anual de Trabajo, Programa Anual de Necesidades y Anteproyecto de Presupuesto de las Casas de la Cultura Jurídica, y una vez autorizados por las instancias competentes, supervisar el seguimiento de su cumplimiento;

XVII. Autorizar, previa aprobación las adecuaciones presupuestales entre Casas de la Cultura Jurídica y la Sede Histórica;

XVIII. Autorizar, previa aprobación, y de acuerdo al presupuesto, actividades no programadas de difusión de la cultura jurídica, jurisdiccional, de los derechos humanos y de acceso a la justicia que fortalezcan el Estado de Derecho;

documento con tal grado de especificidad, por lo que no se está en el supuesto previsto en la fracción I, del artículo 138, de la Ley General, conforme al cual deban dictarse otras medidas para localizar la información.

- Respecto del **punto 5**, la DGCCJ proporciona los gastos globales de las reuniones de 2010 a 2018, dado que no cuenta con un documento que segregue los datos que pide la solicitud. No obstante ello, proporciona los montos erogados por concepto de alimentos, hospedaje y transporte de los asistentes de las reuniones de 2015 a 2018. Por su parte, la DGPC, proporciona los datos de gastos de alimentos, viáticos, transportación aérea y terrestre de los años 2010 a 2014.

Asimismo, pone a disposición una relación de cursos de capacitación que se ofrecieron a los participantes de las reuniones de 2013 a 2018.

- Por cuanto hace a los **puntos 6 y 7** referente a los beneficios, prácticas y procedimientos que se mejoraron con motivo de las reuniones, esa información está disponible en el libro blanco de Reuniones Nacionales del año 2011 a 2014 y las memorias de las reuniones de 2015 a 2018 que contienen la información pedida, que se entregarán una vez cubierto el costo de reproducción.
- En cuanto a los **puntos 8, 12 y 20** sobre qué documento resultó de las reuniones, el informe resultante y la memoria de los eventos, la DGCCJ señala que dicha información se materializa en el libro blanco

XIX. Elaborar crónicas, reseñas argumentativas, sinopsis y publicaciones periódicas, de resoluciones y criterios jurídicos destacados emitidos por la Suprema Corte, así como de eventos relevantes organizados, coordinados o apoyados logísticamente por la propia Dirección General, y
XX. Realizar presentaciones de conferencias relativas a sentencias y criterios jurídicos destacados, emanados del Pleno y de las Salas de este Alto Tribunal, de manera presencial o transmitidos a las Casas de la Cultura Jurídica a través de los sistemas tecnológicos disponibles;
XXI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario Jurídico de la Presidencia.

de Reuniones Nacionales del año 2011 a 2014 y las memorias de las reuniones de 2015 a 2018 que materializa la petición de información, que se entregarán una vez cubierto el costo de reproducción.

- Por cuanto hace al **punto 10** consistente en el marco normativo aplicable a las reuniones, si bien la DGCCJ solo remite de manera genérica al peticionario a consultar el siguiente vinculo <https://www.scjn.gob.mx/normativa-nacional-internacional>, pero a fin de dar un respuesta completa este Comité advierte que la norma que rige la celebración de dichas reuniones es el artículo 37 del Reglamento Orgánico en Materia Administrativa de la Suprema Corte, que define las atribuciones y funciones de la DGCCJ.
- En relación con el **punto 11** referente a si las reuniones fueron presenciales o por algún sistema de videoconferencia, la DGCCJ señaló que las reuniones que reporta de 2010 a 2018 fueron presenciales.
- Sobre el **punto 15** consistente en la fecha de las reuniones y, por ende, la duración de las comisiones de los participantes, la DGCCJ señala que tal información está contenida en el libro blanco de Reuniones Nacionales del año 2011 a 2014 y las memorias de las reuniones de 2015 a 2018 que registran la duración de las reuniones, que se entregarán una vez cubierto el costo de reproducción.
- En cuanto al **punto 18** sobre los informes que hacen alusión a las reuniones, la DGCCJ señala que la información puede consultarse en la siguiente liga <https://www.scjn.gob.mx/transparencia/obligaciones-de-transparencia/informe>, en la que se encuentran los informes de labores desde 1998.
- Por cuanto a los **puntos 23 y 24** consistentes en los acuerdos y proyectos que derivaron de las reuniones – así como el grado de

implementación-, y fotografías de las reuniones, la DGCCJ señala que tal información está contenida en el libro blanco de Reuniones Nacionales del año 2011 a 2014 y las memorias de las reuniones de 2015 a 2018, que se entregarán una vez cubierto el costo de reproducción.

- En relación con los **puntos 22 y 25** referentes a si existe el acta de destrucción emitida por Contraloría, en caso de que la información hubiese sido destruida; la DGCCJ manifiesta que no se ubica en este supuesto porque no ha decretado la inexistencia por destrucción de la información.

En estas condiciones, se **instruye** a la Unidad General de Transparencia para que ponga a disposición la información antes referida al peticionario.

Ahora corresponde analizar los puntos 9, 13, 16, 17, 19, 21 y 23, dado que las áreas vinculadas declararon que la información es inexistente, o bien, entregaron parcialmente la información.

III. Análisis de fondo. Por orden metodológico, este Comité analizará (1) las inexistencias que decretan las áreas vinculadas y, posteriormente, (2) las respuestas que entregaron información de manera parcial.

1. Inexistencia de la información

- **Documentos entregados a los asistentes**

La DGCCJ señala que es inexistente la información del **punto 13** porque no hay alguna norma que obligue a generar determinado material en las reuniones para ser entregado a los participantes, ni solicitar a los ponentes la elaboración de ellos.

Como ya lo señalamos anteriormente, del estricto ámbito de atribuciones que tiene la DGCCJ no se advierte alguna que obligue a generar la información que pide el solicitante, por lo que no se está en el supuesto previsto en la fracción I, del artículo 138, de la Ley General, conforme al cual deban dictarse otras medidas para localizar la información.

- **Información curricular del ponente, tema expuesto y material de apoyo**

La DGCCJ señala que respecto del **punto 16**, el nombre de los ponentes y los temas que se expusieron en las reuniones están en el libro blanco de Reuniones Nacionales del año 2011 a 2014 y las memorias de las reuniones de 2015 a 2018, que se entregarán una vez cubierto el costo de reproducción. Respecto de los receptores del tema, la DGCCJ señala que fueron los asistentes de las reuniones. En este sentido, para este Comité tiene por atendido el derecho de acceso a la información del solicitante.

En cuanto a la información curricular y experiencia de los ponentes, así como el material de apoyo que pudieron utilizar, este Comité ya señaló que, del ámbito de atribuciones de la DCCJ, no se advierte alguna que obligue a esa instancia a tener esa información, por lo que no se está en el supuesto previsto en la fracción I, del artículo 138, de la Ley General, conforme al cual deban dictarse otras medidas para localizar la información. En consecuencia, se confirma la inexistencia de la información.

- **Lista de asistencia de los participantes, detallando aquellos que tenían obligación de asistir, los ausentes y la justificación de la falta**

En cuanto al **punto 17**, la DGCCJ informa que las personas que se comisionan a las reuniones son las que asisten a ellas, por tanto, no hay alguna lista con las características específicas que pide la solicitud.

Como ya se ha reiterado, del estricto ámbito de atribuciones que tiene la DGCCJ no se advierte alguna que obligue a generar la información que pide el solicitante, por lo que no se está en el supuesto previsto en la fracción I, del artículo 138, de la Ley General, conforme al cual deban dictarse otras medidas para localizar la información. En consecuencia, se confirma la inexistencia de la información.

- Listado de documentos generados en las reuniones y entregados a los asistentes

Sobre el **punto 19**, la DGCCJ señala que de las reuniones realizadas de 2011 a 2018 no existe el dato requerido porque no hay alguna obligación legal que imponga a esa instancia el deber de generar algún material para ser entregado a los asistentes.

En efecto, del estricto ámbito de atribuciones que tiene la DGCCJ no se advierte alguna que obligue a generar la información que pide el solicitante, por lo que no se está en el supuesto previsto en la fracción I, del artículo 138, de la Ley General, conforme al cual deban dictarse otras medidas para localizar la información. En consecuencia, se confirma la inexistencia de la información.

No obstante lo anterior, este Comité observa que existe el libro blanco de Reuniones Nacionales del año 2011 a 2014 y las memorias de las reuniones de 2015 a 2018, que pueden considerarse como los documentos generados por las reuniones, que le serán entregados una vez cubierto el costo de reproducción.

2. Entrega parcial de información

- Sedes de celebración de las reuniones

En cuanto al **punto 9**, la DGCCJ elabora un cuadro que registra las ciudades sedes de las reuniones de 1997 a 2018. Sin embargo, el área vinculada omite pronunciarse si tiene información sobre el hotel o el recinto donde se llevaron a cabo las reuniones.

En consecuencia, a fin de dar una respuesta exhaustiva, se **requiere** a la DGCCJ para que, en el término de cinco días siguientes a la notificación de esta resolución, se pronuncie sobre la información faltante y, en su caso, su clasificación o, bien, que justifique de manera fundada y motivada las razones por las cuales no cuenta con la información.

- **Medios de transporte contratados**

En el **punto 21** de la solicitud se pide que, a partir de los boletos de avión y de camión utilizados, detallar las empresas de transporte que prestaron los servicios por cada asistente.

Al respecto, la DCCJ señala que no cuenta con la información al no ser un dato necesario para el desarrollo de sus actividades, y que la información puede estar en posesión de la DGT y de la DGPC.

En ese sentido, en primer lugar, la DGPC informa que no cuenta con algún control que permita el desglose de la información como lo pide el solicitante sobre los autobuses, pero de los datos que ya le ha proporcionado la DGCCJ sobre las comisiones de los asistentes de las reuniones (2010 a 2018) puede realizar la búsqueda respectiva, por lo que solicita una prórroga para ello; asimismo, pide que la DGCCJ le entregue la información de las comisiones de 2006 a marzo de 2010, incluyendo el número de la comisión con el cual se comprobaron los gastos, para poder realizar la búsqueda respectiva.

En segundo lugar, la DGT pone a disposición la información **relativa a las aerolíneas** que prestaron servicios a los comisionados de 2012 a 2018, y

señala que en 2019 no hay información dado que la DGCCJ no ha realizado eventos.

Es importante tener presente, que tanto la DGT como la DGPC son autoridades competentes⁵ para pronunciarse sobre la información que se pide, por tanto, a fin de realizar una búsqueda exhaustiva de la información, este Comité **solicita** que las áreas vinculadas realicen las siguientes acciones coordinadas dentro de los cinco días siguientes a la notificación de esta resolución:

1. La DGCCJ debe proporcionar los datos de las comisiones de los participantes de las reuniones, de aquellos años con los que cuenta información, directamente a la DGT y a la DGPC a fin de que realicen la búsqueda de la información respectiva; y,
2. La DGT y la DGPC deben emitir un informe conjunto en el que se pronuncien sobre la existencia de la información y, en su caso, su clasificación, y entregarla a este órgano colegiado para que sea validada.

Por lo expuesto y fundado; se,

RESUELVE:

⁵ **Artículo 23.** El Director General de Presupuesto y Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:
(...)

VIII. Realizar los registros contables;

(...)

XVI. Llevar a cabo, de conformidad con las disposiciones aplicables, la comprobación de viáticos, y

Artículo 24. El Director General de la Tesorería tendrá las siguientes atribuciones:

(...)

XI. Contratar los servicios de transportación que se requieran para las comisiones asignadas a los servidores públicos de la Suprema Corte, y controlar, de conformidad con las disposiciones aplicables, el otorgamiento de viáticos, así como lo referente al pago de las erogaciones por traslado de los participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional;

PRIMERO. Se tiene parcialmente atendido el derecho de acceso a la información del solicitante en términos del considerando II de la resolución.

SEGUNDO. Se confirma la inexistencia de la información contenida en el considerando III.1 de la presente resolución.

TERCERO. Se requiere a las áreas vinculadas para que atiendan las determinaciones contenidas en el considerando III.2 de esta resolución.

CUARTO. Se instruye a la Unidad General para que atienda las determinaciones contenidas en la resolución.

Notifíquese al solicitante, a las instancias requeridas, así como a la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial de este Alto Tribunal, y en su oportunidad, archívese como asunto concluido.

Así, por unanimidad de votos, lo resolvió el Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y ante la ausencia del Titular de la Unidad General de Enlace con los Poderes Federales, firman los licenciados Juan Sebastián Francisco de Asís Mijares Ortega, Director General de Asuntos Jurídicos y Presidente del Comité; y Christian Heberto Cymet López Suárez, Contralor del Alto Tribunal; integrantes del Comité, ante el Secretario del Comité, que autoriza y da fe.

**JUAN SEBASTIÁN FRANCISCO DE ASÍS MIJARES ORTEGA
PRESIDENTE DEL COMITÉ**

**LICENCIADO CHRISTIAN HEBERTO CYMET LÓPEZ SUÁREZ
INTEGRANTE DEL COMITÉ**

**ARIEL EFRÉN ORTEGA VÁZQUEZ
SECRETARIO DEL COMITÉ**

AEOV