



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

CLASIFICACIÓN CT-VT/A-29-2026

INSTANCIAS VINCULADAS:

- DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
- DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LOS SABERES JURÍDICOS
- DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y FACILITADORES DEL PUEBLO

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

ANTECEDENTES:

I. Solicitud de información. El dieciséis de abril de dos mil veintiséis se recibió una solicitud a través de correo electrónico, la cual fue registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia bajo el folio 1550030526000669; en dicha solicitud se requirió lo siguiente:

“[...]”

Por medio de la presente, solicito el acceso a información pública, en versión electrónica y, en su caso, en versión pública, relacionada con la **asignación, autorización, uso, control y supervisión de lugares de estacionamiento** para personas adscritas a la **Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos**, antes **Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica**, en el edificio de **5 de Febrero** de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, donde se encuentran oficinas de dicha Dirección General.

a presente solicitud comprende el periodo del **1 de enero de 2021 a la fecha en que se atienda la presente solicitud**.

ZL60QB807EXAY1Hskd2gmzifiLccNsSWV1y87ZBKN8w=



Para evitar interpretaciones restrictivas, solicito que la búsqueda se realice considerando tanto la denominación actual de **Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos** como la denominación anterior de **Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica**, así como cualquier cambio de nomenclatura administrativa, estructura orgánica o adscripción ocurrido dentro del periodo solicitado.

Solicito expresamente que la búsqueda, atención y pronunciamiento se realicen de manera **exhaustiva, amplia y no restrictiva**, e incluyan todos los archivos, expedientes, sistemas, controles de acceso vehicular, registros de seguridad, listas de asignación de estacionamiento, oficios, correos institucionales, lineamientos, acuerdos, autorizaciones, bitácoras, reportes, incidencias, repositorios documentales y cualquier otra fuente en que pudiera obrar la información solicitada.

Asimismo, solicito que la información **se cruce con los registros de la Dirección General de Seguridad**, por ser el personal adscrito a dicha Dirección quien lleva las **bitácoras y registros de entradas, salidas, nombres de las personas, vehículos y demás controles de acceso vehicular** del edificio de **5 de Febrero**, a fin de verificar no solo **si las personas que cuentan con asignación o autorización de estacionamiento corresponden a las previstas por la normativa aplicable, sino también si las personas que de manera cotidiana registran ingreso vehicular y se estacionan en el inmueble efectivamente ocupan lugares asignados a su nombre, lugares autorizados para su cargo o nivel, o bien lugares que no les corresponden nominalmente**. Asimismo, solicito se precise **si existen casos en los que una persona utilice de manera habitual o recurrente un lugar asignado a otra persona, un lugar no asignado nominalmente, un lugar reservado por excepción o cualquier espacio cuya utilización no coincida con la asignación formal registrada**, así como si existen excepciones, bajo qué razón fueron autorizadas, por quién y con base en qué documento, acuerdo, criterio o autorización.

Se informe, con base en ese cruce de información, si existe correspondencia o discrepancia entre:

- a) la persona titular del lugar asignado;
- b) la persona que registra ingreso vehicular;
- c) la persona que efectivamente utiliza el lugar;
- d) el vehículo con el que ingresa;
- e) el nivel, cargo o supuesto normativo que justificaría dicha utilización;
- f) el documento de autorización correspondiente, en su caso.

En concreto, solicito:

1. Se informe con base en qué **normativa, lineamientos, acuerdos, manuales, criterios, disposiciones administrativas o reglas internas** se determina el **derecho a contar con lugar de estacionamiento** en el edificio de **5 de Febrero** para personas adscritas a la **Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos**, señalando específicamente:
 - a) nombre completo del documento;
 - b) fecha;
 - c) área emisora;
 - d) apartado, numeral o disposición aplicable;
 - e) vigencia correspondiente.
2. Se informe qué **niveles de puesto, cargos o categorías** tienen derecho, posibilidad o preferencia para contar con lugar de estacionamiento en dicho edificio, precisando:
 - a) nivel o cargo;
 - b) número de lugares que pueden asignarse por nivel o cargo, si existe esa regla;
 - c) requisitos aplicables;
 - d) criterio de asignación;



- e) autoridad competente para autorizarlo.
3. Se entregue la **lista de personas adscritas a la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos** que cuentan o han contado con lugar de estacionamiento asignado, autorizado, reservado o utilizado en el edificio de **5 de Febrero** dentro del periodo solicitado, precisando respecto de cada una:
 - a) nombre;
 - b) cargo o puesto;
 - c) nivel;
 - d) adscripción;
 - e) fecha desde la que cuenta con el lugar;
 - f) si la asignación sigue vigente o concluyó;
 - g) autoridad que lo autorizó;
 - h) documento en que consta la autorización;
 - i) número o identificación del lugar, en caso de obrar en el registro correspondiente.
 4. Se entregue, en versión pública, la documentación que sustente la información del punto anterior, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa:
 - a) oficios de asignación;
 - b) autorizaciones;
 - c) listas o padrones de usuarios de estacionamiento;
 - d) correos institucionales;
 - e) controles o registros internos;
 - f) cualquier otro documento que permita acreditar qué personas cuentan con lugar de estacionamiento y desde cuándo.
 5. Se informe si **todas las personas que cuentan con lugar de estacionamiento cumplen con la normativa aplicable** para tenerlo y, en caso afirmativo, se precise:
 - a) con base en qué disposición se verificó ese cumplimiento;
 - b) qué área lo validó;
 - c) en qué documento o registro consta esa validación.
 6. En caso de que alguna persona **no se ubique claramente dentro de los supuestos ordinarios** previstos por la normativa para contar con lugar de estacionamiento, se informe respecto de cada caso:
 - a) nombre;
 - b) cargo o puesto;
 - c) qué elemento no corresponde al supuesto ordinario;
 - d) si existió excepción, dispensa, criterio especial, autorización extraordinaria o regularización;
 - e) quién la autorizó;
 - f) con base en qué norma, lineamiento, acuerdo o criterio;
 - g) en qué documento consta.
 7. Se informe si existen **excepciones** respecto de la asignación de lugares de estacionamiento y, en caso afirmativo, se precise:
 - a) cuántas existen;
 - b) a favor de qué personas;
 - c) en qué consisten;
 - d) razón específica de cada excepción;
 - e) autoridad que la otorgó;
 - f) documento en que consta;
 - g) fundamento normativo o criterio aplicado.
 8. Se informe si la normativa **permite o no** que un lugar de estacionamiento asignado a una persona servidora pública:
 - a) sea prestado;
 - b) sea cedido;
 - c) sea utilizado por otra persona;
 - d) sea condicionado a terceros;
 - e) sea utilizado de manera distinta a la prevista en la autorización.



- En caso afirmativo, se precise:
- f) en qué supuestos;
 - g) con base en qué norma;
 - h) qué autoridad puede autorizarlo;
 - i) en qué documento consta.
- En caso negativo, se precise:
- j) qué consecuencias, medidas correctivas o sanciones serían procedentes;
 - k) qué área sería competente para conocer de ello.
9. Se informe con base en los registros de **seguridad o control de acceso vehicular** si las personas que aparecen como titulares o beneficiarias de lugar de estacionamiento son las mismas personas que efectivamente utilizan dichos lugares y, en caso de existir diferencias, se precise:
- a) qué casos presentan discrepancia;
 - b) desde cuándo;
 - c) qué área lo detectó;
 - d) en qué documento o registro consta.
10. Se informe si existen **mecanismos de control, supervisión, validación o revisión** para verificar el uso correcto de los lugares de estacionamiento asignados al personal de la Dirección General y, en caso afirmativo, se precise:
- a) en qué consisten;
 - b) qué área los aplica;
 - c) con qué periodicidad;
 - d) en qué documentos o reportes consta.
11. Se informe si existen **reportes, quejas, observaciones, incidencias, notas, comunicaciones institucionales, reportes de seguridad, revisiones, auditorías o pronunciamientos** relacionados con:
- a) uso indebido de lugares de estacionamiento;
 - b) préstamo o cesión de lugares;
 - c) utilización por personas distintas de las autorizadas;
 - d) asignaciones fuera de norma;
 - e) falta de regulación o supervisión del uso de esos lugares.
- En caso afirmativo, se entregue la documentación correspondiente en versión pública.
12. Se informe específicamente, respecto de [...], si:
- a) cuenta o ha contado con lugar de estacionamiento asignado, autorizado, reservado o utilizado en el edificio de **5 de Febrero**;
 - b) desde cuándo;
 - c) quién lo autorizó;
 - d) con base en qué norma, lineamiento, acuerdo o criterio;
 - e) en qué documento consta;
 - f) si cumple con los requisitos ordinarios aplicables para contar con dicho lugar;
 - g) si en su caso existió excepción, dispensa o criterio especial y en qué documento consta;
 - h) si, con base en los registros de la **Dirección General de Seguridad**, la propia [...] ha hecho uso efectivo, habitual o recurrente del lugar que tiene asignado;
 - i) en caso de que no exista uso efectivo, habitual o recurrente por parte de la titular, se informe por qué razón se mantiene vigente la asignación a su favor;
 - j) si existe normativa o criterio que permita conservar la asignación cuando la persona titular no utiliza de manera efectiva el lugar;
 - k) si, en esos supuestos, el lugar debe reasignarse conforme a la normativa aplicable y, en su caso, por qué no se hizo.
13. Se informe, respecto del caso señalado en el punto anterior, si existen registros, reportes, comunicaciones institucionales, observaciones o incidencias sobre:
- a) uso del lugar por persona distinta de la titular autorizada;
 - b) préstamo, cesión, condicionamiento o asignación de hecho del lugar a subordinados, ex subordinados, colaboradores, ex colaboradores o terceras personas;



- c) utilización reciente del lugar por [...], con plaza de Técnico Operativo, o por cualquier otra persona distinta de la titular autorizada;
- d) falta de reasignación formal del lugar conforme a la normativa aplicable;
- e) omisión de regulación, supervisión o control de esa situación.
- En caso afirmativo, se entregue la documentación correspondiente en versión pública y se precise:
- f) desde cuándo existe esa situación;
- g) quién la conoció;
- h) qué medidas se adoptaron o por qué no se adoptaron.
14. Se informe, específicamente respecto de [...], si en el periodo solicitado existen registros, reportes, controles de acceso, comunicaciones institucionales, incidencias, observaciones o cualquier otra constancia de que el lugar de estacionamiento asignado, autorizado, reservado o utilizado por ella ha sido **recientemente utilizado o aprovechado por [...]**, identificado como persona con plaza de **Técnico Operativo**, o por cualquier otra persona distinta de la titular autorizada. En su caso, se precise:
- a) desde cuándo obran esos registros o constancias;
- b) en qué documentos, bitácoras, controles o reportes constan;
- c) si existió autorización para ese uso;
- d) quién la otorgó;
- e) con base en qué norma, lineamiento, acuerdo o criterio;
- f) si existieron otras personas subordinadas, ex subordinadas, colaboradoras o ex colaboradoras que hubieran utilizado dicho lugar durante el periodo solicitado;
- g) en qué documentos consta ello.
15. Se informe si existe **regulación específica o prohibición expresa** respecto de utilizar, prestar, ceder, condicionar o permitir el uso de un lugar de estacionamiento asignado a una persona servidora pública como forma de beneficio, trato diferenciado, apoyo discrecional o condicionamiento a subordinados, ex subordinados, colaboradores o ex colaboradores y, en su caso, se precise:
- a) con base en qué norma, lineamiento, acuerdo o criterio;
- b) qué consecuencias, medidas correctivas o sanciones serían procedentes;
- c) qué área sería competente para conocer de ello.
16. Se informe específicamente, respecto de [...], identificado como **Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General de Comunicación Social**, si:
- a) cuenta o ha contado con lugar de estacionamiento asignado, autorizado, reservado o utilizado en el **sótano 1** del edificio de **5 de Febrero**;
- b) desde cuándo;
- c) quién lo autorizó;
- d) con base en qué norma, lineamiento, acuerdo o criterio;
- e) en qué documento consta;
- f) si con el cargo, puesto o nivel que ostenta tiene derecho ordinario a contar con lugar de estacionamiento en ese inmueble;
- g) si en su caso existió excepción, dispensa, criterio especial o autorización extraordinaria y en qué documento consta;
- h) por qué razón utiliza o ha utilizado un lugar de estacionamiento en el **sótano 1** si su puesto no se ubica en los supuestos ordinarios previstos por la normativa, en caso de que así resulte;
- i) si existen registros de seguridad o control de acceso vehicular que acrediten dicho uso y desde cuándo.
17. Se informe qué **área o persona servidora pública** es responsable de:
- a) autorizar lugares de estacionamiento para personal de la Dirección General;
- b) llevar el control de asignaciones;
- c) supervisar su uso;
- d) recibir incidencias o reportes;
- e) aplicar medidas correctivas o canalizar irregularidades;
- f) regular o impedir el préstamo, cesión o uso por personas distintas de las autorizadas.



- Precisando nombre del área, cargo responsable y documento en que conste esa atribución.
18. Se informe si existe alguna **regulación específica** sobre el uso de estacionamiento por parte del personal adscrito a la Dirección General en el edificio de **5 de Febrero**, distinta de la normativa general, y en su caso se entregue en versión pública.
 19. Se entregue, en versión pública, la documentación relacionada con los puntos anteriores, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa:
 - a) normativa y lineamientos aplicables;
 - b) listas de personas con lugar asignado;
 - c) oficios o correos de autorización;
 - d) controles de asignación;
 - e) bitácoras o registros de seguridad pertinentes;
 - f) incidencias;
 - g) observaciones;
 - h) reportes;
 - i) pronunciamientos;
 - j) cualquier otro documento que permita acreditar la información solicitada.
 20. Se precise qué **área o áreas internas** de la propia Dirección General y qué áreas de **seguridad o control de acceso** resguardan, administran, registran, controlan o concentran la información solicitada y se realice búsqueda exhaustiva en todos los expedientes, sistemas, archivos físicos, electrónicos, bitácoras, registros de acceso, correos institucionales, repositorios documentales y cualquier otra fuente en que pudiera obrar la información.
 21. Si **respecto de algún periodo, persona, autorización, registro, bitácora o documento** comprendido entre el **1 de enero de 2021 y la fecha en que se atienda la presente solicitud** se informa que la documentación **ya no se encuentra disponible** por haber sido enviada a archivo, transferencia, depuración, concentración, baja documental, destrucción, resguardo histórico o cualquier otra modalidad de destino documental, solicito que:
 - a) se precise exactamente **qué documento o información** no está disponible;
 - b) se indique la **fecha** en que fue enviado a archivo, transferido, concentrado, dado de baja o destruido;
 - c) se entregue copia en versión pública del **acta, inventario, oficio, relación de transferencia, baja documental, constancia, acuerdo o cualquier documento** a través del cual se haya formalizado ese envío, transferencia, destrucción o destino documental;
 - d) se identifique el área responsable de haber realizado ese acto;
 - e) se precise el archivo, unidad de resguardo o instancia a la que fue remitida la documentación, si aún existe en otra ubicación.
 22. Respecto de **todos los documentos, periodos y personas sobre los que sí se cuente con información**, solicito que se entregue íntegramente todo lo pedido en la presente solicitud, sin que la falta de disponibilidad de algún documento o elemento se utilice para omitir la entrega de los demás.
 23. En caso de inexistencia de algún punto, solicito pronunciamiento **expreso, fundado y motivado** respecto de cada inciso, precisando:
 - a) qué áreas realizaron la búsqueda;
 - b) qué sistemas, expedientes, archivos o repositorios revisaron
 - c) por qué no se localizó la información;
 - d) si la inexistencia deriva de falta de registro, falta de competencia o cualquier otra razón específica.
 24. En caso de clasificación o reserva, solicito pronunciamiento **expreso, fundado y motivado** respecto de cada documento o dato omitido, indicando:
 - a) causal específica;
 - b) fundamento legal;
 - c) prueba de daño, cuando corresponda;
 - d) por qué no es posible entregar una versión pública más amplia.



25. Solicito que la respuesta identifique de manera expresa **qué área o qué persona servidora pública emitió la información o proporcionó los datos** respecto de cada punto solicitado, a fin de conocer con claridad el origen institucional de la respuesta y la unidad responsable de la información entregada.
Solicito la entrega de la información en **formato electrónico**. En caso de que el volumen de los archivos impida adjuntarlos directamente por correo, solicito se remitan mediante **liga de descarga o mecanismo electrónico equivalente**.
[...]" [sic]

II. Acuerdo de apertura de expediente. Por acuerdo de diecisiete de abril de dos mil veintiséis, el Subdirector General de Acceso a la Información adscrito a la Unidad de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (Unidad de Transparencia), determinó procedente la solicitud y ordenó abrir el expediente electrónico UT-A/0420/2026.

III. Requerimientos de información. Por oficios enviados el veintiuno de abril de dos mil veintiséis se formularon requerimientos a las áreas competentes para que se pronunciaran respecto de la existencia de la información solicitada y, en su caso, su clasificación, conforme a lo siguiente:

Oficio	Instancia
SCJN/UT/SGAI-1122-2026	Dirección General de Seguridad y Facilitadores del Pueblo (DGSFP)
SCJN/UT/SGAI-1146-2026	Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos (DGCSJ)
SCJN/UT/SGAI-1147-2026	Director General de Infraestructura Física (DGIF)
SCJN/UT/SGAI-1148-2026	Dirección General de Auditoría (DGA)

IV. Presentación de informe de la DGIF. Por medio del oficio **DGIF-177-2026** remitido el veinticuatro de abril de dos mil veintiséis a la Unidad de Transparencia, la instancia mencionada informó lo siguiente:

[...]

Sobre el particular y con fundamento en el artículo 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (de la que se inserta vínculo electrónico para consulta) , se informa que la Dirección General de Infraestructura Física (DGIF) no cuenta con atribuciones para pronunciarse al respecto , de conformidad con los artículos 103, 124, Octavo Transitorio, fracción II, inciso b) de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (se anexa vínculo para pronta referencia); así como el numeral 1 del

ZL60QB807EXAY1Hskd2gmzifiLccNsSWV1y87ZBKN8w=



Manual de Organización Específico de la Dirección General de Infraestructura Física , en relación con los acuerdos Primero y Segundo del Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial por el que se autoriza la continuidad de la aplicación de la normativa administrativa emitida hasta antes del primero de septiembre de dos mil veinticinco, por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a través de las Unidades Administrativas correspondientes, hasta en tanto el Órgano de Administración Judicial emita las disposiciones respectivas (se inserta vínculo electrónico).

Derivado de lo anterior, toda vez que la información requerida en la presente solicitud está relacionada con asignación de espacios de estacionamientos propios en los inmuebles de la Suprema Corte de Justicia de la Nación se sugiere orientar la solicitud a la Dirección General de Seguridad y Facilitadores del Pueblo, de conformidad con el artículo 30 fracción XII, del Reglamento Orgánico de la Suprema Corte de Justicia.

[...]

V. Presentación de informe de la DGCSJ. Por medio del oficio DGCSJ-425-2026 remitido a la Unidad de Transparencia el veintisiete de abril de dos mil veintiséis, la instancia mencionada informó lo siguiente:

[...]

Al respecto, inicialmente, es preciso señalar que la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos (DGCSJ) es un área administrativa del Alto Tribunal del país, cuyas atribuciones se encuentran previstas en el artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación¹, destacando entre ellas, la coordinación de las treinta y cinco Casas de los Saberes Jurídicos (CSJ) y la Sede Histórica en Ario de Rosales (SHAR), Michoacán.

Bajo ese contexto y una vez precisado lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11, 19, 20, fracción XVI, y 131, párrafo primero, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); así como 15, 16 y 17 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, reformado mediante acuerdo V/2025, de veinticuatro de septiembre de dos mil veinticinco, me permito informar lo siguiente respecto a cada uno de los puntos materia de la solicitud:

'1. [...] 2. [...]

El Acuerdo General de Administración XI/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 28 de octubre de dos mil diecinueve, por el que se expiden los lineamientos para la administración y asignación de vehículos, combustible y espacios de estacionamiento de este Alto Tribunal, que en su artículo 39, entre otros aspectos, establece que las y los titulares de los órganos y áreas jurisdiccionales y administrativas tienen la facultad de decidir sobre las personas servidoras públicas que contarán con espacios de estacionamiento, independientemente del nivel de su cargo.

**'3. [...] 4. [...]' (sic)**

Se adjunta lista o padrón de usuarios de estacionamiento de personal adscrito a esta DGCSJ, precisando que toda la documentación relacionada con la asignación de lugares de estacionamiento, de conformidad con sus atribuciones, es concentrada por la Dirección General de Seguridad y Facilitadores del Pueblo, al ser a quien de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del referido Acuerdo General de Administración XI/2019, le corresponde coordinar la asignación de espacios de estacionamiento en los inmuebles de la Suprema Corte ubicados en la Ciudad de México y Área Metropolitana.

'5. [...] 6. [...] 7. [...]' (sic)

La asignación de lugar de estacionamiento, respecto de cada una de las personas que actualmente cuentan con dicha prerrogativa, se llevó a cabo en apego a lo dispuesto en el Acuerdo General de Administración XI/2019 que, como se refirió, faculta a las y los titulares de los órganos y áreas jurisdiccionales y administrativas para decidir sobre las personas servidoras públicas que contarán con dichos espacios, lo anterior con independencia del nivel de su cargo.

'1. [...]' (sic)

El Acuerdo General de Administración XI/2019, en su artículo 46, párrafo primero, dispone lo siguiente: 'El usuario deberá respetar el espacio de estacionamiento asignado, evitando en todo momento ocupar el área de otro. El espacio de estacionamiento es intransferible, por lo que los usuarios deben abstenerse de prestar el espacio y/o el corbatín'; precisando que en los archivos de esta Dirección General no obra información referente a las medidas correctivas o sanciones derivadas del incumplimiento de dicho precepto normativo.

Asimismo, cabe señalar que esta parte del requerimiento se constituye como una consulta y no como una solicitud de acceso a la información, por lo que, si bien existe la posibilidad de darle una expresión documental, lo cierto es que no se actualiza la obligación de emitir mayores pronunciamientos, explicaciones y/o argumentaciones al respecto, sobre todo al tratarse de supuestos hipotéticos, lo anterior tal y como se dispone en el artículo 131, párrafo segundo de la LGTAIP.

'9. [...] 10. [...]' (sic)

Esta Dirección General, conforme al ámbito de sus atribuciones, no es la responsable de documentar la información materia de esta parte del requerimiento, pues es a la Dirección General de Seguridad y Facilitadores del Pueblo, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, fracción XII, del Reglamento Orgánico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y 38, fracción VI, del Acuerdo General de Administración XI/2019, a quien le corresponde controlar la asignación de espacios de estacionamientos en los inmuebles de este Alto Tribunal, así como vigilar que los vehículos de los servidores públicos asignados correspondan con los registros de los espacios de estacionamiento autorizado.

'11. [...]' (sic)

En los archivos de esta Dirección General no existe información o documento alguno relacionado con reportes, quejas, observaciones, incidencias, notas, comunicaciones institucionales, reportes de seguridad, revisiones, auditorías o pronunciamientos relacionados con alguno de los supuestos planteados por la persona solicitante, no obstante, se sugiere consultar a la propia Dirección General de Seguridad y Facilitadores del Pueblo, así como a la Contraloría, unidades administrativas que, en el ámbito de sus



respectivas atribuciones, probablemente pudieran contar con mayor información al respecto.

‘12. [...] 13. [...] 14. [...]’ (sic)

De acuerdo a los registros que obran en los archivos de esta Dirección General, la C. María de los Ángeles Alcalá si cuenta con un lugar de estacionamiento asignado desde el 01 de julio de 2019, mismo que le fue autorizado por el entonces Director General de Casas de la Cultura Jurídica; no obstante, por lo que respecta a la información sobre la utilización de dicho lugar de estacionamiento se sugiere consultar a la Dirección General de Seguridad y Facilitadores del Pueblo que, como se ha mencionado, es a quien le corresponde administrar los espacios de estacionamiento en los inmuebles de este Alto Tribunal, concretamente los que se encuentran en la Ciudad de México y Área Metropolitana.

‘15. [...] 18. [...]’ (sic)

La normativa que regula la asignación y uso de lugares de estacionamientos es el multicitado Acuerdo General de Administración XI/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 28 de octubre de dos mil diecinueve, por el que se expiden los lineamientos para la administración y asignación de vehículos, combustible y espacios de estacionamiento de este Alto Tribunal.

‘16. [...]’ (sic)

De acuerdo con los registros que obran en los archivos de esta Dirección General, el C. Felipe Ugalde Valladares si cuenta con un lugar de estacionamiento asignado desde el 26 de noviembre de 2025, mismo que fue autorizado por la Directora General de Casas de la Cultura Jurídica (ahora Directora General de Casas de los Saberes Jurídicos) con fundamento en el artículo 39 del Acuerdo General de Administración XI/2019, que la faculta para asignar dichos espacios con independencia del nivel de cargo de la persona servidora pública.

‘17. [...]’ (sic)

Los lugares de estacionamiento para el personal de la DGCSJ son autorizados por la Directora General conforme a lo establecido en el artículo 39 del Acuerdo General de Administración XI/2019; por su parte, la supervisión de su uso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 del mismo ordenamiento legal, corresponde a la Dirección General de Seguridad y Facilitadores del Pueblo.

‘19. [...]’ (sic)

La información y/o documentos proporcionados en las respuestas que anteceden son con los que se cuenta en los archivos de esta DGCSJ y de las CSJ, lo anterior conforme al ámbito de sus competencias, resultando aplicable al caso el principio de documentación previsto en el artículo 8, fracción III de la LGTAIP que dispone que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre, sin que ello implique la elaboración de documentos ad hoc para atender las solicitudes de información
[...]



VI. Ampliación del plazo de respuesta en el procedimiento. En sesión ordinaria de siete de mayo de dos mil veintiséis el Comité de Transparencia autorizó ampliar el plazo ordinario de respuesta de la presente solicitud de información.

VII. Remisión del expediente electrónico a la Secretaría del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Mediante oficio electrónico SCJN/UT/SGAI-1356-2026, enviado el catorce de mayo de dos mil veintiséis, el Subdirector General de Acceso a la Información adscrito a la Unidad de Transparencia remitió el expediente electrónico UT-A/0420/2026 a la cuenta electrónica institucional de la Secretaría del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a efecto de que le asignara el turno correspondiente y se elaborara el proyecto de resolución respectivo.

VIII. Acuerdo de turno. Por acuerdo de catorce de mayo de dos mil veintiséis la Presidenta del Comité de Transparencia integró y registró el expediente CT-CI/A-29-2026, asimismo ordenó su remisión a la Directora General de Asuntos Jurídicos de la 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 la resolución respectiva, en términos de los artículos 40, fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General de Transparencia), y 23, fracción II, y 27 del Acuerdo General de Administración 5/2015.

CONSIDERANDO:

I. Competencia. El Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para conocer y resolver el presente asunto, en términos de los artículos 60 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4 y 40, fracciones I y II, de la Ley General de Transparencia, así como 23, fracciones I y II, del Acuerdo General de Administración 5/2015.

II. Análisis de la solicitud. Como se advierte del apartado de antecedentes, la persona solicitante requirió veinticinco puntos de información relacionada con lugares de



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

estacionamiento de personal de la DGCSJ, validación de la jornada laboral, horarios de entrada y salida, registros de asistencia y de acceso relacionados con diverso personal de la categoría de mando medio adscrito a la **DGCSJ**, para el periodo comprendido entre el primero de enero de dos mil veintiuno a la fecha de la solicitud [dieciséis de abril de dos mil veintiséis].

Al respecto, la Unidad de Transparencia requirió a la **DGCSJ**, la **DGA**, la **DGIF** y la **DGSFP**.

No obstante, a la fecha de la presente resolución no se cuenta con las respuestas de dos de las instancias requeridas, por lo que a través de la Secretaría de este Comité, se requiere a la **DGA** y a la **DGSFP** para que emitan los informes correspondientes, a la brevedad posible; esto, con fundamento en los artículos 40 fracción I¹, de la Ley General de Transparencia, 23, fracción I², y párrafo primero del artículo 37³ del Acuerdo General de Administración 05/2015.

En consecuencia, se precisa que, sin prejuzgar la viabilidad y la atención de la presente solicitud, este Comité de Transparencia se reserva el análisis de fondo hasta en tanto las instancias requeridas emitan un pronunciamiento.

Por lo expuesto y fundado, se:

¹ “**Artículo 40.** Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instituir, coordinar y supervisar las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información, en términos de las disposiciones aplicables;

[...]

² “**Artículo 23**

Atribuciones del Comité

Son atribuciones del Comité, además de las señaladas en el Ley General, las siguientes:

I. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de acceso a la información y protección de datos personales, por parte de los servidores públicos de la Suprema Corte;

[...]

³ “**Artículo 37**

Del cumplimiento de las resoluciones

Las resoluciones del Comité que ordenen acciones concretas a las instancias, deberán cumplirse dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de su notificación.

[...]



RESUELVE:

ÚNICO. Se requiere a la Dirección General de Auditoría y a la Dirección General de Seguridad y Facilitadores del Pueblo en los términos de la presente determinación.

Notifíquese a la persona solicitante, a las instancias vinculadas y a la Unidad de Transparencia.

Así, por unanimidad de votos, lo resolvió el Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y firman la Maestra Camelia Gaspar Martínez, Directora General de Asuntos Jurídicos y Presidenta del Comité, el Maestro Abraham Montes Magaña, Titular de la Unidad de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y el Doctor Gustavo Miguel Meixueiro Nájera, Director General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, integrantes del Comité; ante la Secretaria del Comité, quien autoriza y da fe.

**MAESTRA CAMELIA GASPAR MARTÍNEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ**

**MAESTRO ABRAHAM MONTES MAGAÑA
INTEGRANTE DEL COMITÉ**

**DOCTOR MIGUEL MEIXUEIRO NÁJERA
INTEGRANTE DEL COMITÉ**

**MAESTRA SELENE GONZÁLEZ MEJÍA
SECRETARIA DEL COMITÉ**

Resolución formalizada por medio de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), con fundamento en los artículos tercero y quinto del Acuerdo General de Administración III/2020 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte, en relación con la RESOLUCIÓN adoptada sobre el particular por el Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su Sesión Ordinaria del siete de octubre de dos mil veinte.

ZL60QB807EXAY1Hskd2gmzifiLccNsSWV1y87ZBKN8w=