



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

CUMPLIMIENTO CT-CUM/A-34-2026

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 **dos de julio 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 atiende la presente solicitud**.

f14RYIq5KEMFqZsPPL1MQ2WJQte5BmB0Jo4NIFpxWo=



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;

fi4RY/q5KEMFqZsPPL1MQ2WJQte5BmB0Jo4NIFipxVo=



- 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.

fi4RY/q5KEMFqZsPPL1MQ2WJQte5BmB0Jo4NIFipxVo=



- 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. Resolución del Comité de Transparencia. En sesión de veintiocho de mayo de dos mil veintiséis, este Comité de Transparencia emitió resolución en el expediente **CT-VT/A-29-2026**¹, en el sentido de requerir los informes con los que a la fecha no contaba.

III. Notificación de resolución. Por oficios enviados el dos de junio de dos mil veintiséis, la Secretaría de este Comité notificó la resolución referida a las instancias correspondientes, para que se diera cumplimiento al requerimiento ahí formulado.

IV. Presentación de informe de la Contraloría de Administración Judicial (CAJ). Por medio del oficio CAJ/4822/2026 de veintidós de junio de dos mil veintiséis, dicha instancia informó que, a través del diverso CAJ/3713/2026 se había emitido pronunciamiento sobre la solicitud registrada con el folio 1550030526000669². Efectivamente, a través del segundo oficio la instancia mencionada informó lo siguiente:

“[...]

De la revisión de lo transcrito se advierte que, conforme a la naturaleza de las atribuciones que corresponde ejercer a un órgano interno de control, como lo es esta Contraloría de Administración Judicial, solo es posible atender lo señalado en los **puntos 10, 11, 13, 14 y 19** de la solicitud, respecto de los cuales se hace el pronunciamiento siguiente:

Sobre la mención de ‘**auditorías, observaciones y/o revisiones**’ que se hacen en los puntos antes referidos, se informa que, no se identificaron antecedentes relacionados con auditorías, revisiones, evaluaciones, pronunciamientos, procedimientos de fiscalización, observaciones o actos de control vinculados 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, en el edificio de 5 de febrero de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, respecto del periodo comprendido del 1 de enero de 2021 a la fecha en que se atiende la presente solicitud, señalados por la persona solicitante. Conforme a lo anterior, se considera que esta respuesta conlleva, en sí misma, la información solicitada, pues aun cuando no se cuenta con una expresión documental al

¹ Consultable en: <https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/resoluciones/2026-06/CT-VT-A-29-2026.pdf>

² Mediante oficio SCJN/UT/SGAI-1148-2026, la Unidad de Transparencia requirió a la Dirección General de Auditoría para que emitiera un pronunciamiento.



respecto, se proporciona la información que podría estar en los archivos de las áreas de esta Contraloría de Administración Judicial.

[...]

V. Presentación de informe de la Dirección General de Seguridad y Facilitadores del Pueblo (DGSyFP). Por medio del oficio DGSyFP-296-2026 de ocho de junio de dos mil veintiséis, la instancia mencionada informó lo siguiente:

[...]

En este contexto, quien suscribe manifiesta que la Dirección General de Seguridad y Facilitadores del Pueblo a mi cargo es competente para responder únicamente por lo que respecta a los servicios de seguridad y vigilancia que se proporcionan a las personas servidoras públicas, usuarias y bienes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación así como, al sistema de control de ingresos y accesos de vehículos de las personas servidoras públicas y usuarias de este Alto Tribunal, lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 fracciones III, IV, V y XII del Reglamento y los artículos 37 y 39 del *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*.

Precisado lo anterior, después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable tanto en los archivos físicos como electrónicos de esta unidad administrativa respecto de lo requerido por el particular en los veinticinco puntos de su solicitud se localizó lo siguiente:

Por cuanto refiere a los puntos **uno, dos, cinco, ocho, quince, diecisiete, dieciocho y diecinueve** de la solicitud en estudio se informa que toda vez que se advirtió que la información requerida consiste en que se informe todo lo relativo a la normatividad y/o regulación específica de los espacios de estacionamiento de este Alto Tribunal, es dable señalar que la misma se encuentra disponible en el *ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN XI/2019* el cual podrá ser consultado en el siguiente vínculo electrónico:

➤ <https://www.scjn.gob.mx/conoce-la-corte/marconormativo/public/api/download?fileName=02.%20AGA%20XI-2019-%20Lineamientos%20veh%C3%ADculos%20Texto%20y%20Anexos.pdf>

Lo anterior, en consonancia con lo dispuesto por el artículo 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente.

Ahora bien, por cuanto refiere a los **puntos seis, siete, nueve, diez, doce, trece, catorce, dieciséis, veinte, veintiuno y veinticinco** se advirtió que lo solicitado en estos puntos va más encaminado a elaborar un documento adicional y/o a una consulta que a una solicitud de acceso, lo anterior, toda vez que lo requerido al estar relacionado con supuestos y un grado de desglose particular, no se identificó de forma precisa la documentación que requiere o aquella que pudiera contener la información solicitada, por lo que en estos supuestos, el sujeto obligado podrá dar una interpretación para verificar si dentro de los documentos con los que se cuentan se puede dar atención sin que se deba elaborar documentos adicionales o emitir pronunciamientos específicos, explicaciones y/o argumentaciones sobre supuestos hipotéticos, lo anterior conforme a lo establecido por el artículo 131 de la LGTAIP, que para mayor referencia se inserta a continuación:

fi4RYiq5KEMFqZsPPL1MQ2WJQte5BmB0Jo4NIFipxWo=



[...]

En este sentido, se precisa por cuanto refiere a los puntos **seis, nueve, doce, trece, catorce, dieciséis y veintiuno** que de la búsqueda realizada no se localizó documento que contenga la información requerida por la persona solicitante, por lo que al no estar obligado de elaborar documentos ad hoc ni de emitir pronunciamientos específicos, explicaciones y/o argumentaciones sobre supuestos hipotéticos, no es posible dar respuesta a los puntos solicitados.

Mientras que por el **punto siete** se informa que el artículo 39 del Acuerdo General de Administración XI/2019 establece que:

[...]

En este sentido, se advierte que toda vez que los espacios de estacionamiento para las personas servidoras públicas de este Alto Tribunal se otorga a cada órgano y área a efecto de que ellos determinen quiénes de sus trabajadores serán destinados, es dable afirmar que esta unidad administrativa no cuenta con una lista de personas adscritas a la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos que cuenten o hayan contado con lugares de estacionamiento, misma que está relacionada con los **puntos tres y cuatro** de la presente solicitud.

Asimismo, del **punto diez** se informa que como mecanismos de control de los estacionamientos se realiza a través de tarjetones/corbatines de estacionamiento, mismos que preferentemente se proporcionan a cada área y órgano de manera proporcional, y toda vez que no se cuenta con un documento con el grado de desglose que precisa el particular, no es posible dar respuesta a los incisos precisados.

Respecto del **punto once**, se comunica al particular que a la fecha en la que se presentó la solicitud de acceso, no hay registro alguno de reportes, quejas, observaciones, incidencias, notas o demás información que se hubiera generado con motivo de uso indebido de cajones de estacionamiento.

Por otra parte, por cuanto refiere a los **puntos veintidós y veinticuatro** de la presente solicitud se advirtió que las bitácoras o registros de seguridad y los controles de acceso vehicular forman parte de los servicios de seguridad y vigilancia que se implementan en los distintos inmuebles de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, deben ser clasificados como reservados, al considerar que su difusión o acceso, puede poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de la persona servidora pública señalada así como de los demás funcionarios de este Alto Tribunal, lo anterior, toda vez que a través de estas se podría vulnerar y en consecuencia, debilitar las estrategias institucionales orientadas a su protección al proporcionar elementos que serían de utilidad para personas o grupos con intenciones delictivas para actuar en contra de determinadas personas al dar a conocer la capacidad de reacción de fuerzas con que cuenta la institución en cada uno de los inmuebles, sus procedimientos, normas de operación, planeación, ejecución y las actividades de distintos servidores públicos, lo anterior, con fundamento en el artículo 112, fracción V de la Ley General.

En tal sentido, a efecto de fundar y motivar la causal de reserva establecida en la fracción V del artículo 112 de la Ley General, que para mayor ilustración refiere lo siguiente:

[...]

De lo previamente citado, se advierte que para motivar la clasificación consistente en las bitácoras o registros de seguridad y los controles de acceso vehicular al formar parte del sistema integral de vigilancia que se implementa en los distintos inmuebles de la Suprema



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

Corte de Justicia de la Nación, se deberá aplicar una prueba de daño en la que se justifique que la divulgación de la información solicitada representa un riesgo real, demostrable e identificable; que el riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda y; que la limitación es proporcional y representa el medio menos restrictivo disponible.

Por lo que, en este orden de ideas, se procede a realizar la aplicación de la prueba de daño:

I. La divulgación de la información solicitada representa un riesgo real, demostrable e identificable.

De acuerdo con lo referido en el presente oficio, el transparentar la información consistente en las bitácoras o registros de seguridad y los controles de acceso vehicular que se emplean como medida de seguridad en los distintos edificios de este Alto Tribunal, representa un riesgo real, demostrable e identificable, dado que al estar relacionada con la estrategia de seguridad que se implementa para la protección de las personas servidoras públicas y de los bienes de este Alto Tribunal, su difusión pondría en riesgo la vida, seguridad o salud, ya que conllevaría a que los receptores de la información puedan ubicar con facilidad no solo a la persona servidora pública señalada, sino también de las demás personas que se encuentran en el inmueble cuya vida, salud y fundamentalmente seguridad se pretende proteger.

Adicional a que también con los datos que se contienen podrían ser vinculados con actividades y hábitos de las personas servidoras pública por lo que conllevaría a que los receptores de la información puedan identificar y ubicar con facilidad a una persona servidora pública y en consecuencia, existiría una potencial afectación a su seguridad personal.

Así, este riesgo se actualiza porque esta información permitiría conocer a plenitud las capacidades de reacción y/o estado de fuerza con las que se cuentan, las cuales son necesarias para salvaguardar la seguridad de funcionarios de este Máximo Tribunal Constitucional, por lo que su divulgación podría vulnerar, afectar y debilitar las estrategias institucionales orientadas a su protección.

II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda.

El riesgo de perjuicio que supone el divulgar las bitácoras o registros de seguridad y los controles de acceso vehicular solicitada por el particular supera el interés general de que se difunda, ya que si bien esta Dirección General reconoce que la información podría reflejar el debido ejercicio de los recursos públicos y que la transparencia es un pilar fundamental para la rendición de cuentas en el Estado mexicano, también lo es que la difusión de datos técnicos específicos de seguridad trasciende lo estrictamente financiero para convertirse en un factor de vulnerabilidad táctica y personal, por lo que con su clasificación se salvaguarda la vida, seguridad y salud tanto de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Lo anterior es así, ya que el derecho de acceso a la información no es absoluto cuando colisiona con la protección de la integridad física, en consecuencia, al reservar estos detalles, no se busca limitar la rendición de cuentas, sino salvaguardar de manera primordial la vida y seguridad de la persona servidora pública señalada y de las demás personas que se encuentren en las instalaciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al garantizar que los dispositivos de protección mantengan su eficacia preventiva ante posibles amenazas.

f14RY/q5KEMFqZsPPL1MQ2WJQte5BmB0J04NIFipxVo=



Por lo tanto, el bien jurídico tutelado “la vida y la salud” posee una relevancia superior en este contexto operativo, ya que su afectación sería irreversible, a diferencia del interés público de conocer las bitácoras o registros de seguridad y los controles de acceso vehicular que además harían identificables las actividades de los funcionarios así como detalles técnicos de seguridad que comprometen el estado de fuerza institucional.

III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

En este contexto, la reserva de las bitácoras o registros de seguridad y los controles de acceso vehicular es proporcional y resulta el medio menos restrictivo posible para evitar el perjuicio al interés público, toda vez que al clasificar estos datos, se garantiza la seguridad, salud y en consecuencia, la vida de las personas servidoras públicas y usuarias de este Alto Tribunal, siendo este último, un derecho de primera generación mismo que resulta de mayor relevancia.

Por todo lo anterior, y conforme a lo reiterado en distintas ocasiones por el Comité de Transparencia de este Alto Tribunal en casos análogos, se considera que tanto las bitácoras o registros de seguridad como los controles de acceso vehicular, mismos que forman parte de los servicios de seguridad y vigilancia que se implementan en los distintos inmuebles de la Suprema Corte de Justicia de la Nación deben ser clasificados como reservados, con fundamento en el artículo 112, fracción V de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*.

En cuanto al plazo de reserva y a la fecha de inicio de cómputo relacionados con la información requerida en la solicitud con folio **1550030526000669**, se solicita que la misma se clasifique por un periodo de cinco años contados a partir de la fecha de la resolución que emita el Comité de Transparencia, conforme a lo establecido por el artículo 101 [sic] de la Ley General.

Todo ello, sin perjuicio de que, en ejercicio de sus atribuciones, el Comité de Transparencia de este Alto Tribunal revise que la clasificación se apegue, de manera estricta, a los supuestos establecidos en la Ley General.

Finalmente, con relación a los puntos **tres** y **veintitrés** conviene precisar que toda vez que los artículos 8 fracción III, 131 y 141 segundo párrafo de la Ley General establecen lo siguiente:

[...]

De lo anterior, se colige que los sujetos obligados únicamente deberán otorgar aquellos documentos que se encuentren en sus archivos o que por sus facultades, competencias o funciones estén obligados a documentar por lo que cuando no se advierte la obligación de contar con la información (listado de personas que cuentan o han contado con lugar de estacionamiento en los edificios de este Alto Tribunal), no es necesario que el Comité de Transparencia emita una resolución que confirme la inexistencia.

[...]”

VI. Acuerdo de turno. Por acuerdo de dieciocho de junio de dos mil veintiséis la Presidenta del Comité de Transparencia integró y registró el expediente CT-CUM/A-34-2026, asimismo ordenó su remisión a la Directora General de Asuntos Jurídicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en su carácter de ponente en la resolución de

fi4RYiq5KEMFqZsPPL1MQ2WJQte5BmB0Jo4NIFipxVo=



origen, 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.

C O N S I D E R A N D O:

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 6o 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 estacionamiento de personal de 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, se esquematizan las respuestas brindadas por la **DGCSJ**, la **CAJ** y la **DGSyFP**:

Información solicitada	Respuestas
“[...]” La presente solicitud comprende el periodo del 1 de enero de 2021 a la fecha en que se atienda la presente solicitud. [...] 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	DGCSJ: 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

fi4RYIq5KEMFqZsPPL1MQ2WJQte5BmB0Jo4NIFipxWo=



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

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.	administración y asignación de vehículos, combustible y espacios de estacionamiento de este Alto Tribunal (AGA XI/2019), 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. DGSyFP: lo solicitado es consultable en el AGA XI/2019 (proporciona vínculo electrónico).
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.	DGCSJ: emitió un pronunciamiento. DGSyFP: no se advierte obligación de contar con lo solicitado.
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.	DGCSJ: emitió un pronunciamiento. DGSyFP: no se advierte obligación de contar con lo solicitado.
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.	DGCSJ: emitió un pronunciamiento. DGSyFP: no se advierte obligación de contar con lo solicitado.
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.	DGCSJ: 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 AGA 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. DGSyFP: lo solicitado es consultable en el AGA XI/2019 (proporciona vínculo electrónico).

f14RY/q5KEMFqZsPPL1MQ2WJQte5BmB0Jo4NIFipxWo=



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.	DGCSJ: 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 AGA 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. DGSyFP: no es atendible a través de una solicitud de acceso a la información; no obstante, no se localizó ningún documento que pudiera dar cuenta de lo solicitado.
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.	DGCSJ: 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 AGA 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. DGSyFP: no es atendible a través de una solicitud de acceso a la información; no obstante, señaló el contenido del artículo 39 del AGA XI/2019.
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.	DGCSJ: considera que esta parte del requerimiento constituye una consulta; no obstante, señala el contenido del artículo 46 del AGA XI/2019, respecto al uso del espacio de estacionamiento y, precisa que en los archivos de esa Dirección General no obra información referente a las medidas correctivas o sanciones derivadas del incumplimiento de dicho precepto normativo. DGSyFP: lo solicitado es consultable en el AGA XI/2019 (proporciona vínculo electrónico).
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.	DGCSJ: no es la responsable de documentar la información materia de esta parte del requerimiento, sino la DGSyFP. DGSyFP: no es atendible a través de una solicitud de acceso a la información; no obstante, no se localizó ningún documento que pudiera dar cuenta de lo solicitado.
10. Se informe si existen mecanismos de control, supervisión, validación o revisión para verificar el	CAJ: no se identificaron antecedentes relacionados con auditorías, revisiones,

fi4RYIq5KEMFqZsPPL1MQ2WJQte5BmB0Jo4NIFipxWo=



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.	evaluaciones, pronunciamientos, procedimientos de fiscalización, observaciones o actos de control vinculados con la asignación, autorización, uso, control y supervisión de lugares de estacionamiento para personas adscritas a la DGCSJ. DGCSJ: conforme al ámbito de sus atribuciones, no es la responsable de documentar la información materia de esta parte del requerimiento, sino a la DGSyFP. DGSyFP: no es atendible a través de una solicitud de acceso a la información; no obstante, señaló que el mecanismo de control de los estacionamientos se constituye por tarjetones/corbatines, los cuales, preferentemente se proporcionan a cada área y órgano de manera proporcional.
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.	DGCSJ: en sus archivos 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 DGSyFP, así como a la Contraloría, o unidades administrativas que, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, probablemente pudieran contar con mayor información al respecto. CAJ: no se identificaron antecedentes relacionados con auditorías, revisiones, evaluaciones, pronunciamientos, procedimientos de fiscalización, observaciones o actos de control vinculados con la asignación, autorización, uso, control y supervisión de lugares de estacionamiento para personas adscritas a la DGCSJ. DGSyFP: a la fecha en la que se presentó la solicitud, no hay registro alguno de reportes, quejas, observaciones, incidencias, notas o demás información que se hubiera generado con motivo de uso indebido de cajones de estacionamiento.
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;	DGCSJ: emitió un pronunciamiento; no obstante, por lo que respecta a la información sobre la utilización de dicho lugar de estacionamiento se sugiere consultar a la DGSyFP. DGSyFP: no es atendible a través de una solicitud de acceso a la información; no obstante, no se localizó documento que contenga la información requerida por la persona solicitante.

fi4RYiq5KEMFqZsPPL1MQ2WJQte5BmB0J04NIFipxVo=



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.	CAJ: no se identificaron antecedentes relacionados con auditorías, revisiones, evaluaciones, pronunciamientos, procedimientos de fiscalización, observaciones o actos de control vinculados con la asignación, autorización, uso, control y supervisión de lugares de estacionamiento para personas adscritas a la DGCSJ. DGCSJ: de acuerdo con sus registros, si cuenta con un lugar de estacionamiento, asignado desde el 1 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 DGSyFP. DGSyFP: no es atendible a través de una solicitud de acceso a la información; no obstante, no se localizó documento que contenga la información requerida por la persona solicitante.
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	CAJ: no se identificaron antecedentes relacionados con auditorías, revisiones, evaluaciones, pronunciamientos, procedimientos de fiscalización, observaciones o actos de control vinculados con la asignación, autorización, uso, control y supervisión de lugares de estacionamiento para personas adscritas a la DGCSJ. DGCSJ: de acuerdo con sus registros, si cuenta con un lugar de estacionamiento, asignado desde el 1 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 DGSyFP.

fi4RY/q5KEMFqZsPPL1MQ2WJQte5BmB0Jo4NIFipxWo=



que hubieran utilizado dicho lugar durante el periodo solicitado; g) en qué documentos consta ello.	DGSyFP: no es atendible a través de una solicitud de acceso a la información; no obstante, no se localizó documento que contenga la información requerida por la persona solicitante.
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.	DGCSJ: la normativa que regula la asignación y uso de lugares de estacionamientos es el AGA XI/2019. DGSyFP: lo solicitado es consultable en el AGA XI/2019 (proporciona vínculo electrónico).
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.	DGCSJ: emitió un pronunciamiento. DGSyFP: no es atendible a través de una solicitud de acceso a la información; no obstante, no se localizó documento que contenga la información requerida por la persona solicitante.
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.	DGCSJ: 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 AGA XI/2019; por su parte, la supervisión de su uso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 del mismo ordenamiento legal, corresponde a la DGSyFP. DGSyFP: lo solicitado es consultable en el AGA XI/2019 (proporciona vínculo electrónico).
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	DGCSJ: la normativa que regula la asignación y uso de lugares de estacionamientos es el AGA XI/2019.

fi4RY/iq5KEMFqZsPPL1MQ2WJQte5BmB0Jo4NIFipxVo=



general, y en su caso se entregue en versión pública.	DGSyFP: lo solicitado es consultable en el AGA XI/2019 (proporciona vínculo electrónico).
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.	CAJ: no se identificaron antecedentes relacionados con auditorías, revisiones, evaluaciones, pronunciamientos, procedimientos de fiscalización, observaciones o actos de control vinculados con la asignación, autorización, uso, control y supervisión de lugares de estacionamiento para personas adscritas a la DGCSJ. DGCSJ: la información y/o documentos proporcionados en las respuestas que anteceden son con los que cuentan tanto la DGCSJ como las Casas de los Saberes Jurídicos. DGSyFP: lo solicitado es consultable en el AGA XI/2019 (proporciona vínculo electrónico).
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.	DGSyFP: no es atendible a través de una solicitud de acceso a 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.	DGSyFP: no se localizó ningún documento que pudiera dar cuenta de lo solicitado.
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	DGSyFP: las bitácoras o registros de seguridad y los controles de acceso vehicular forman parte de los servicios de seguridad y vigilancia que se implementan en los distintos

fi4RY/q5KEMFqZsPPL1MQ2WJQte5BmB0Jo4NIFipxVo=



falta de disponibilidad de algún documento o elemento se utilice para omitir la entrega de los demás.	inmuebles de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por tanto, constituyen información reservada, con fundamento el artículo 112, fracción V, de la Ley General de Transparencia.
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.	DGSyFP: no se advierte obligación de contar con lo solicitado (listado).
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.	DGSyFP: las bitácoras o registros de seguridad y los controles de acceso vehicular forman parte de los servicios de seguridad y vigilancia que se implementan en los distintos inmuebles de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por tanto, constituyen información reservada, con fundamento el artículo 112, fracción V, de la Ley General de Transparencia.
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]	

Además de las respuestas esquematizadas en la tabla, a partir de las cuales se realizará el análisis correspondiente, se cuenta con el informe emitido por la **DGIF**, en el sentido de que no cuenta con atribuciones para pronunciarse sobre lo solicitado, lo cual se estima correcto.

1. Aspectos atendidos

▪ Puntos 1, 2, 17 y 18:

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;
--

fi4RY/iq5KEMFqZsPPL1MQ2WjQte5BmB0Jo4NIFipxWo=



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

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.
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.

A partir de lo informado tanto por la DGCSJ como por la DGSyFP, en el sentido de que dicha información se encuentra contenida en el AGA XI/2019, y ese ordenamiento es de carácter público, se estiman atendidos estos puntos de información.

▪ **Punto 11:**

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.

La CAJ y la DGSyFP señalaron que no se identificaron documentos como los enumerados por la persona solicitante, por tanto, este Comité de Transparencia considera adecuado tener por atendido este aspecto, porque ese resultado equivale, en términos cuantitativos, a un valor igual a cero, que no expresa una ausencia de respuesta, sino una respuesta válida y completa al planteamiento formulado; además, es consistente con el

fi4RYiq5KEMFqZsPPL1MQ2WJQte5BmB0Jo4NIFipxVo=



criterio SO/014/2023³ sostenido, en su momento, por el entonces Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

En consecuencia, se encomienda a la Unidad de Transparencia para que haga del conocimiento de la persona solicitante lo analizado en este apartado.

2. Aspectos no atendibles por la vía del derecho de acceso a la información

- Puntos 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, incisos f), g), h), i), j) y k), 13, 14, 15, y 16, incisos g), h) e i):

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;

³ “Ejercicio del derecho de Acceso a la Información. Respuesta igual a cero, no es necesario declarar formalmente la inexistencia. En los casos en que se requiere un dato estadístico o numérico y el resultado de la búsqueda de la información sea cero, éste deberá entenderse como un dato que constituye un elemento numérico que atiende la solicitud, y no como la inexistencia de la información solicitada. Por lo anterior, el número cero es una respuesta válida cuando se solicita información cuantitativa, en virtud de que se trata de un valor en sí mismo.”

fi4RY/q5KEMFqZsPPL1MQ2WJQte5BmB0Jo4NIFipxVo=



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.
12. Se informe específicamente, respecto de [...], si: [...] 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.

fi4RY/q5KEMFqZsPPL1MQ2WJQte5BmB0Jo4NIFipxVo=



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

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:

[...]

 - 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.

Con independencia de los pronunciamientos emitidos por las instancias vinculadas, este Comité de Transparencia que actúa con plenitud de jurisdicción, estima que los referidos aspectos no resultan atendibles a través de una solicitud de acceso a la información, dado que se refieren a una consulta que implica la emisión de una valoración u opinión institucional.

Aun cuando en los apartados correspondientes se solicitan diversos documentos, o bien, la precisión de la existencia de un supuesto, la pretensión de fondo exige reconocer determinados hechos que la persona solicitante plantea, lo cual no es el objetivo del ejercicio del derecho de acceso a la información.

En ese sentido, debe precisarse que el derecho de acceso a la información tutela el acceso a documentos, registros y expresiones documentales que obren en posesión de los sujetos obligados, y no impone a las autoridades a generar pronunciamientos hipotéticos, valoraciones subjetivas, análisis u opiniones jurídicas o administrativas que no se encuentren previamente documentadas.

Por tanto, los planteamientos referidos exceden el objeto y alcance del procedimiento de acceso a la información, ya que no persigue la entrega de documentación preexistente que registre el ejercicio de facultades, competencias o funciones institucionales, sino la emisión de una consideración respecto de un escenario hipotético relacionado con el uso de estacionamientos.

fi4RY/q5KEMFqZsPPL1MQ2WJQte5BmB0Jo4NIFipxWo=



3. Información cuya clasificación se revalida

- Puntos 3, 4, 12, incisos a), b), c), d) y e) y 16, incisos a), b), c), d), e) y f):

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.
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; [...]
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; [...]

En la resolución CT-CI/A-26-2024⁴ se confirmó la clasificación como información reservada de aquella relacionada con la asignación de lugares de estacionamiento al personal del edificio identificado como “5 de febrero”, toda vez que su difusión podría poner en riesgo la seguridad e, inclusive la vida de las personas servidoras públicas que pudieran

⁴ Consultable en: <https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/resoluciones/2024-12/CT-CI-A-26-2024.pdf>



contar con la asignación de un cajón de estacionamiento en dicho inmueble, con fundamento en el artículo 113, fracción V, de la entonces vigente Ley General de Transparencia, por tanto, se concluye que la información requerida en los puntos precisados de la solicitud que dio origen al presente asunto, ya fue objeto de análisis y, lo correspondiente es revalidar la clasificación referida.

4. Obligaciones que derivan del propio procedimiento de acceso a la información

▪ Puntos 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25

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 atiende 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;

fi4RY/q5KEMFqZsPPL1MQ2WJQte5BmB0Jo4NIFipxWo=



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

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]

Se advierte que la persona solicitante está manifestando obligaciones que derivan del propio trámite a la solicitud, que se encuentran previstas en el Título Séptimo de la Ley General de Transparencia, las cuales se estiman cumplidas de manera integral a lo largo del procedimiento de acceso a la información que nos ocupa y no ameritan un pronunciamiento adicional.

No pasa desapercibido que la DGSyFP declaró la clasificación como reservada *de las bitácoras o registros de seguridad y de los controles de acceso vehicular*, con fundamento en el artículo 112, fracción V, de la Ley General de Transparencia, por estimar que su difusión puede poner en riesgo la seguridad, e inclusive la vida de las personas servidoras públicas de este Alto Tribunal; no obstante, la mencionó como respuesta a los puntos 22 y 24, los cuales no resuelven ningún punto anterior, en virtud de que son obligaciones que derivan del proceso de acceso a la información, tal como se precisó en el apartado 4, por lo que no se realizará ningún análisis sobre la referida clasificación.

Por lo expuesto y fundado, se:

RESUELVE:

PRIMERO. Se tiene por atendido el requerimiento planteado en la resolución de origen.

fi4RY/q5KEMFqZsPPL1MQ2WJQte5BmB0Jo4NIFipxWo=



SEGUNDO. Se tienen por atendidos los aspectos precisados en el apartado 1 del considerando II de la presente resolución.

TERCERO. No son atendibles por la vía del derecho de acceso a la información los aspectos precisados en el apartado 2 del considerando II de esta determinación.

CUARTO. Se revalida la clasificación de la información precisada en el apartado 3 del considerando II de esta resolución.

QUINTO. Se encomienda a la Unidad de Transparencia en los términos de esta resolución.

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**

f14RY/q5KEMFqZsPPL1MQ2WJQte5BmB0Jo4NIFipxVo=



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

**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.

Se/GM

f14RY/q5KEMFqZsPPL1MQ2WJQte5BmB0Jo4NIFipxVo=