



**“2026, Año de Margarita Maza Parada”**

**Asunto:** Notificación de Respuesta.  
**Folio PNT:** 1550030526000658.  
**Expediente:** UT/A/0417/2026.

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2026.

**Apreciable solicitante**  
**Presente**

Me refiero a su solicitud de acceso a la información, en la cual solicitó 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 los turnos recibidos, atendidos, pendientes y coordinados en el Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI) por la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos, antes Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, desde la implementación del SGDI en su periodo de prueba y durante su operación formal, hasta la fecha en que se responda la presente solicitud.

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.

Asimismo, solicito que se identifique expresamente:

- la fecha de inicio del periodo de prueba del SGDI aplicable a esa Dirección General;
- la fecha de inicio de su operación formal;
- y la documentación en que conste cada una de esas fechas.

Solicito expresamente que la búsqueda, atención y pronunciamiento se realicen de manera exhaustiva, amplia y no restrictiva dentro de la propia Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos, incluyendo todas sus áreas internas, archivos, expedientes, sistemas, reportes, controles, bases de datos, tableros de seguimiento, reportes estadísticos, bitácoras, manuales, oficios, correos institucionales y cualquier otro repositorio documental o electrónico en que obre la información relacionada con el SGDI.

En concreto, solicito:

1. Se informe cuántos turnos ha recibido la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos en el Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI) desde:
  - a) el inicio de su periodo de prueba;
  - b) el inicio de su operación formal;
  - c) y hasta la fecha en que se responda la presente solicitud.



2. Se precise la información solicitada en el punto anterior por año, por mes y por área interna de la Dirección General, indicando al menos:

- a) área receptora; también
- b) número total de turnos recibidos;
- c) número total de turnos atendidos;
- d) número total de turnos pendientes;
- e) número total de turnos concluidos fuera del plazo, en caso de existir ese registro.

3. Se informe qué áreas de la Dirección General han atendido turnos en el SGDI y, respecto de cada una, se precise:

- a) cuántos turnos recibió;
- b) cuántos atendió;
- c) cuántos mantiene pendientes;
- d) cuántos turnos fueron canalizados o reasignados;
- e) en qué periodos.

4. Se entregue el desglose de cada turno recibido, en versión pública cuando corresponda, precisando al menos:

- a) número o identificador del turno;
- b) fecha de recepción;
- c) área receptora;
- d) asunto o tipo de asunto, en versión pública;
- e) fecha de atención, respuesta o conclusión;
- f) estado actual;
- g) tiempo transcurrido entre recepción y atención o conclusión;
- h) si fue atendido dentro o fuera del plazo aplicable;
- i) área que emitió la respuesta o realizó la atención.

5. Se informe cuál fue el tiempo de respuesta de cada turno, entendido como el lapso entre la fecha de recepción y la fecha de atención, conclusión o respuesta, y se entregue dicha información de manera desglosada por cada turno y, adicionalmente, en concentrados por:

- a) año;
- b) área;
- c) tipo de asunto, si existe dicha clasificación;
- d) periodo de prueba y periodo formal.

6. Se informe si existen turnos pendientes de atender a la fecha en que se responda la presente solicitud y, en caso afirmativo, se precise respecto de cada uno:

- a) identificador del turno;
- b) fecha de recepción;
- c) área responsable;
- d) antigüedad del pendiente;
- e) razón o motivo registrado institucionalmente por el cual no ha sido atendido;
- f) si dicho pendiente se encuentra dentro o fuera del plazo aplicable;
- g) qué persona servidora pública o qué área tiene la responsabilidad de atenderlo.



7. Se informe con base en qué normativa, lineamientos, manuales, protocolos, acuerdos, criterios, instructivos o disposiciones administrativas se regula:

- a) la recepción de turnos en el SGDI;
- b) su atención;
- c) sus plazos;
- d) su conclusión;
- e) el control de pendientes;
- f) la coordinación interna del sistema en la Dirección General. Señalando específicamente:
- g) nombre completo del documento;
- h) fecha;
- i) área emisora;
- j) apartado, numeral o disposición aplicable;
- k) vigencia correspondiente.

8. Se informe si los turnos pendientes o atendidos fuera de plazo se encuentran o no dentro de la normativa aplicable y, en su caso, se precise:

- a) por qué sí o por qué no;
- b) con base en qué disposición normativa;
- c) si existen justificaciones, ampliaciones, excepciones o criterios de regularización;
- d) en qué documento consta.

9. Se informe quiénes son las personas encargadas de coordinar el SGDI dentro de la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos y en cada una de sus áreas internas, precisando:

- a) nombre;
- b) cargo;
- c) área;
- d) funciones específicas en la coordinación del SGDI;
- e) fecha desde la que desempeñan esa función;
- f) documento, oficio, nombramiento, designación, correo institucional o constancia en que conste dicha responsabilidad.

10. Se informe si existen personas responsables de seguimiento, control, supervisión o monitoreo de turnos en el SGDI distintas de las personas coordinadoras y, en caso afirmativo, se precise:

- a) nombre;
- b) cargo;
- c) área;
- d) función específica;
- e) fecha de designación;
- f) documento en que conste.

11. Se entregue, en versión pública, la documentación relacionada con la implementación del SGDI en periodo de prueba y en periodo formal dentro de la Dirección General, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa:

- a) oficios;
- b) acuerdos;
- c) circulares;



- d) manuales;
- e) lineamientos;
- f) correos institucionales;
- g) constancias de implementación;
- h) documentos de capacitación;
- i) reportes de arranque;
- j) cualquier otro documento que permita identificar las fechas y condiciones de operación del sistema.

12. Se entregue, en versión pública, la documentación soporte de los turnos recibidos, atendidos y pendientes, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa:

- a) reportes del sistema;
- b) concentrados estadísticos;
- c) bitácoras;
- d) tableros de seguimiento;
- e) reportes de cumplimiento;
- f) reportes de pendientes;
- g) minutas;
- h) oficios;
- i) correos institucionales;
- j) cualquier otro documento que permita acreditar el número de turnos, su estado y su atención.

13. Se informe si existen reportes, observaciones, revisiones, auditorías, alertas, incidencias o pronunciamientos relacionados con:

- a) retrasos en la atención de turnos;
- b) turnos pendientes;
- c) incumplimiento de plazos;
- d) fallas de coordinación del SGDI dentro de la Dirección General;
- e) áreas con rezago;
- f) personas servidoras públicas responsables de la atención de turnos.

En caso afirmativo, se entregue la documentación correspondiente en versión pública.

14. Se precise qué área o áreas internas de la propia Dirección General resguardan, administran, registran, controlan o concentran la información solicitada y se realice búsqueda exhaustiva en todos los expedientes, sistemas, archivos físicos, electrónicos, bitácoras, tableros, bases de datos, correos institucionales y repositorios documentales que pudieran contener la información.

15. Si respecto de algún año, periodo, turno, reporte, base de datos o documento comprendido desde la implementación del SGDI en periodo de prueba y en periodo formal hasta la fecha en que se responda 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 periodo, turno, reporte o documento 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.

16. Respecto de todos los periodos, turnos, reportes y documentos 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 periodo o documento se utilice para omitir la entrega de los demás elementos sobre los que sí exista información.

17. En caso de inexistencia de algún punto, solicito pronunciamiento expreso, fundado y motivado respecto de cada inciso, precisando:

- a) qué áreas realizaron la búsqueda dentro de la propia Dirección General;
- 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.

18. 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.

19. 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.”

## Respuesta

Hago de su conocimiento la respuesta de las áreas estimadas competentes.

Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos:

“... Hago referencia [...] a la solicitud de acceso a la información identificada con el folio PNT 1550030526000658, mediante la cual se requiere lo siguiente: [LA TRANSCRIBE]



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 Nación (SCJN)<sup>1</sup>, desatacando entre ellas la promoción de actividades culturales y de difusión del pluralismo jurídico, los derechos humanos, la cultura jurídica, así como el quehacer de la Suprema Corte.

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. Se informe cuántos turnos ha recibido la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos en el Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI) desde: a) el inicio de su periodo de prueba; b) el inicio de su operación formal; c) y hasta la fecha en que se responda la presente solicitud.” (sic)***

---

<sup>1</sup> Reglamento Orgánico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Artículo 23. La Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a la autorización de la Secretaría General de la Presidencia el plan anual de eventos formativos y actividades de promoción y difusión de Casas de los Saberes Jurídicos;
- II. Coordinar e implementar el programa de Casas de los Saberes Jurídicos para el fomento, difusión y promoción de las culturas jurídicas, el trabajo jurisdiccional, los derechos humanos y el pluralismo jurídico;
- III. Coordinar a las Casas de los Saberes Jurídicos y supervisar la ejecución del programa anual de trabajo y de la normativa aplicable, así como ajustar las medidas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y programas;
- IV. Promover actividades culturales y de difusión del pluralismo jurídico, los derechos humanos, la cultura jurídica, así como el quehacer de la Suprema Corte;
- V. Colaborar y brindar apoyo a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, en la ejecución y cumplimiento de los programas de trabajo relativos a los acervos documentales histórico judicial, bibliohemerográfico y legislativo, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Coordinar las actividades de difusión de los acervos en resguardo de Casas de los Saberes Jurídicos;
- VII. Elaborar crónicas y documentos informativos de asuntos resueltos en las sesiones del Pleno;
- VIII. Supervisar, en coordinación con el área competente, la ejecución de acciones encomendadas, establecer medidas para agilizarlas y adecuarlas a las necesidades y condiciones que determine la Secretaría General de la Presidencia;
- IX. Elaborar, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, materiales informativos digitales, impresos y audiovisuales accesibles para que la sociedad en general, así como los pueblos y comunidades indígenas y afro mexicanas, y grupos en situación de vulnerabilidad, conozcan las actividades de la Suprema Corte;
- X. Propiciar la colaboración interinstitucional con órganos del Poder Judicial de la Federación que faciliten la docencia, procesos formativos y espacios físicos asignados a las Casas de los Saberes Jurídicos;
- XI. Colaborar y brindar apoyo a la Dirección General de Atención y Participación Social, en la canalización de las solicitudes sociales recibidas en las Casas de los Saberes Jurídicos;
- XII. Definir los criterios para que las personas titulares de las Casas de los Saberes Jurídicos puedan expedir copias certificadas de la documentación que tengan bajo su resguardo, y
- XIII. Coadyuvar con los distintos órganos y áreas de la Suprema Corte para fortalecer la cultura jurídica, jurisdiccional, los derechos humanos y el pluralismo jurídico.



Desde el periodo de pruebas y hasta la fecha se cuenta con 7,768 registros.

**“2. Se precise la información solicitada en el punto anterior por año, por mes y por área interna de la Dirección General, indicando al menos: a) área receptora; también b) número total de turnos recibidos; c) número total de turnos atendidos; d) número total de turnos pendientes; e) número total de turnos concluidos fuera del plazo, en caso de existir ese registro. 3. Se informe qué áreas de la Dirección General han atendido turnos en el SGDI y, respecto de cada una, se precise: a) cuántos turnos recibió; b) cuántos atendió; c) cuántos mantiene pendientes; d) cuántos turnos fueron canalizados o reasignados; e) en qué periodos. 4. Se entregue el desglose de cada turno recibido, en versión pública cuando corresponda, precisando al menos: a) número o identificador del turno; b) fecha de recepción; c) área receptora; d) asunto o tipo de asunto, en versión pública; e) fecha de atención, respuesta o conclusión; f) estado actual; g) tiempo transcurrido entre recepción y atención o conclusión; h) si fue atendido dentro o fuera del plazo aplicable; i) área que emitió la respuesta o realizó la atención. 5. Se informe cuál fue el tiempo de respuesta de cada turno, entendido como el lapso entre la fecha de recepción y la fecha de atención, conclusión o respuesta, y se entregue dicha información de manera desglosada por cada turno y, adicionalmente, en concentrados por: a) año; b) área; c) tipo de asunto, si existe dicha clasificación; d) periodo de prueba y periodo formal. 6. Se informe si existen turnos pendientes de atender a la fecha en que se responda la presente solicitud y, en caso afirmativo, se precise respecto de cada uno: a) identificador del turno; b) fecha de recepción; c) área responsable; d) antigüedad del pendiente; e) razón o motivo registrado institucionalmente por el cual no ha sido atendido; f) si dicho pendiente se encuentra dentro o fuera del plazo aplicable; g) qué persona servidora pública o qué área tiene la responsabilidad de atenderlo... 12. Se entregue, en versión pública, la documentación soporte de los turnos recibidos, atendidos y pendientes, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa: a) reportes del sistema; b) concentrados estadísticos; c) bitácoras; d) tableros de seguimiento; e) reportes de cumplimiento; f) reportes de pendientes; g) minutas; h) oficios; i) correos institucionales; j) cualquier otro documento que permita acreditar el número de turnos, su estado y su atención.” (sic)**

Se adjunta archivo electrónico, en formato Excel, en el que se contiene por ejercicio fiscal de 2024 a 2026, la relación de turnos recibidos en esta Dirección General a través del SGDI, documento en el que la persona solicitante podrá identificar, entre otros, los siguientes datos: número de turno, fecha de recepción, descripción general del asunto, área a la que se turnó y status; precisando que el tiempo de atención de cada turno depende del asunto, materia y/o normativa que lo regula, información que no se encuentra sistematizada.

Bajo este contexto, es importante precisar que la información que se pone a disposición es con la que se cuenta, sin que exista obligación alguna de elaborar documentos ad hoc y/o en los términos planteados por la persona solicitante, lo anterior tal y como se dispone en el artículo 8, fracción III de la LGTAIP, que a la letra señala lo siguiente: “...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...”.

**“7. Se informe con base en qué normativa, lineamientos, manuales, protocolos, acuerdos, criterios, instructivos o disposiciones administrativas se regula: a) la recepción de turnos en el SGDI; b) su atención; c) sus plazos; d) su conclusión; e) el control de pendientes; f) la coordinación interna del sistema en la Dirección General. Señalando específicamente: g) nombre completo del documento; h) fecha; i) área emisora; j) apartado, numeral o disposición aplicable; k) vigencia correspondiente.” (sic)**

- ❖ [Acuerdo General de Administración número XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal](#)
- ❖ Manual de Usuario del SGDI (se adjunta), que en el apartado relativo al módulo de correspondencia describe los perfiles y funciones dentro del sistema, así como los procesos de recepción, atención, control y finiquito de turnos.

**“8. Se informe si los turnos pendientes o atendidos fuera de plazo se encuentran o no dentro de la normativa aplicable y, en su caso, se precise: a) por qué sí o por qué no; b) con base en qué disposición normativa; c) si existen justificaciones, ampliaciones, excepciones o criterios de regularización; d) en qué documento consta.” (sic)**

Como se refirió con anterioridad, el tiempo de atención de cada turno depende del asunto, materia y/o normativa que lo regula, información que no se encuentra sistematizada, no obstante, se informa que todos los asuntos turnados a esta Dirección General, a través del SGDI, son atendidos conforme a la normativa aplicable.

**“9. Se informe quiénes son las personas encargadas de coordinar el SGDI dentro de la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos y en cada una de sus áreas internas, precisando: a) nombre; b) cargo; c) área; d) funciones específicas en la coordinación del SGDI; e) fecha desde la que desempeñan esa función; f) documento, oficio, nombramiento, designación, correo institucional o constancia en que conste dicha responsabilidad. 10. Se informe si existen personas responsables de seguimiento, control, supervisión o monitoreo de turnos en el SGDI distintas de las personas coordinadoras y, en caso afirmativo, se precise: a) nombre; b) cargo; c) área; d) función específica; e) fecha de designación; f) documento en que conste.” (sic)**

La persona responsable de registrar, controlar y distribuir la correspondencia que se recibe y genera en el SGDI, conforme a lo dispuesto en el artículo 9, fracción I del Acuerdo General de Administración número XI/2021, es el C. César Frank Vázquez González, con cargo de Coordinador Administrativo y como responsable de la Unidad



de Correspondencia; precisando que para dicha labor se apoya de la C. Angélica Zamora Ávalos (se adjuntan oficios de designación para pronta referencia).

***“11. Se entregue, en versión pública, la documentación relacionada con la implementación del SGDI en periodo de prueba y en periodo formal dentro de la Dirección General, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa: a) oficios; b) acuerdos; c) circulares; d) manuales; e) lineamientos; f) correos institucionales; g) constancias de implementación; h) documentos de capacitación; i) reportes de arranque; j) cualquier otro documento que permita identificar las fechas y condiciones de operación del sistema.” (sic)***

La administración e implementación del SGDI, desde el periodo de pruebas y hasta la fecha, ha estado a cargo de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes por lo que, en todo caso, es dicha unidad administrativa quien, probablemente, pudiera contar con la información requerida en este numeral.

***“13. Se informe si existen reportes, observaciones, revisiones, auditorías, alertas, incidencias o pronunciamientos relacionados con: a) retrasos en la atención de turnos; b) turnos pendientes; c) incumplimiento de plazos; d) fallas de coordinación del SGDI dentro de la Dirección General; e) áreas con rezago; f) personas servidoras públicas responsables de la atención de turnos. En caso afirmativo, se entregue la documentación correspondiente en versión pública. Se precise qué área o áreas internas de la propia Dirección General resguardan, administran, registran, controlan o concentran la información solicitada y se realice búsqueda exhaustiva en todos los expedientes, sistemas, archivos físicos, electrónicos, bitácoras, tableros, bases de datos, correos institucionales y repositorios documentales que pudieran contener la información.” (sic)***

En los archivos de esta Dirección General no obra registro documental alguno relacionado con esta parte del requerimiento, no obstante, al tratarse de aspectos relacionados con revisiones, observaciones y/o auditorías, se advierte que dichos temas competen a la Contraloría, específicamente a la Dirección General de Auditoría, unidad administrativa que ahora forma parte del Órgano de Administración Judicial.

***“15. Si respecto de algún año, periodo, turno, reporte, base de datos o documento comprendido desde la implementación del SGDI en periodo de prueba y en periodo formal hasta la fecha en que se responda 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 periodo, turno, reporte o documento 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.” (sic)**

De la búsqueda exhaustiva realizada en los archivos de esta Dirección General, no se identificó ningún documento o registro ubicado en el supuesto planteado por la persona solicitante.

**“16. Respecto de todos los periodos, turnos, reportes y documentos 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 periodo o documento se utilice para omitir la entrega de los demás elementos sobre los que sí exista información.” (sic)**

La información y/o documentos proporcionados en las respuestas que anteceden son con los que se cuenta en los archivos de esta DGCSJ, lo anterior conforme al ámbito de su competencia, 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.”

#### Contraloría de Administración Judicial<sup>2</sup>:

“... En atención [...] a la solicitud de información pública con folio 1550030526000658, presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, donde se solicita lo siguiente: [LA TRANSCRIBE]

Al respecto, se emite contestación en el ámbito de las atribuciones de esta Contraloría de Administración Judicial, en atención a la solicitud formulada.

De conformidad con lo establecido en el artículo 106 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Contraloría de Administración Judicial es un órgano auxiliar del Órgano de Administración Judicial con independencia técnica y de gestión, competente para realizar auditorías, revisiones e inspecciones con el propósito de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable; promover, evaluar y fortalecer el control interno, así como investigar hechos relacionados con posibles responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas que desempeñan funciones administrativas, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

---

<sup>2</sup> De conformidad con el Transitorio Octavo, fracción II, inciso b) del decreto mediante el cual se expidió la vigente Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación —órgano que tenía adscritas a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial, así como su homóloga de Auditoría—fue transferida al Órgano de Administración Judicial, el cual tiene a su cargo la administración de todos los órganos del Poder Judicial de la Federación, y para el desempeño de dicha función cuenta con diversos órganos auxiliares, entre ellos, la Contraloría de Administración Judicial, en términos de lo dispuesto en los artículos 70, 103 y 106 del ordenamiento previamente citado.



De la revisión de la solicitud se advierte que la misma comprende diversos requerimientos relacionados con la operación, implementación, administración, coordinación, seguimiento y control del Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI), así como con turnos, reportes, métricas, pendientes, plazos, personas responsables y documentación operativa vinculada con la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos.

En ese sentido, conforme a la naturaleza de las atribuciones que corresponde ejercer a esta Contraloría de Administración Judicial, únicamente es posible emitir pronunciamiento parcial respecto de lo señalado en el **punto 11** de la solicitud, exclusivamente en relación con auditorías, revisiones, evaluaciones y observaciones.

Respecto del resto de los requerimientos, incluso aquellos contenidos en el punto 11 que no se relacionan con auditorías, revisiones, evaluaciones y observaciones, se advierte que la información solicitada no se genera, resguarda ni administra por este órgano auxiliar, por lo que no es posible emitir pronunciamiento al respecto en el ámbito de sus atribuciones.

### **1. Existencia de la información**

Por lo que hace a la posible existencia de auditorías, revisiones, evaluaciones y observaciones relacionadas con retrasos en la atención de turnos, incumplimiento de plazos, rezagos o aspectos vinculados con la operación del Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI) dentro de la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos, y en atención al principio de máxima publicidad, se realizó una búsqueda en los archivos físicos, electrónicos y registros institucionales de esta Contraloría, sin que se localizaran antecedentes en los términos específicos requeridos.

### **2. Naturaleza de la información**

En virtud de que no se localizaron documentos relacionados con auditorías, revisiones, evaluaciones y observaciones en los términos precisados en el apartado anterior, no se cuenta con documentación susceptible de análisis para determinar su naturaleza pública o clasificada.

### **3. Expresión documental**

De conformidad con lo previsto en el artículo 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que obren en sus archivos o que estén obligados a documentar conforme a sus facultades, competencias o funciones, sin que exista obligación de elaborar documentos adicionales, generar registros específicos o realizar pronunciamientos sobre información que no obre en sus archivos.

En consecuencia, esta Contraloría de Administración Judicial no cuenta con expresión documental que pueda remitirse respecto de los actos de control señalados en el apartado 1.



#### 4. Clasificación de la información

No se cuenta con documentación susceptible de análisis para efectos de una eventual clasificación como información reservada o confidencial.

#### 5. Modalidad de entrega

No es posible poner información a disposición en la modalidad solicitada, derivado de que no se localizaron documentos en los términos precisados en la presente solicitud.”

Dirección General de Tecnologías de la Información de la Unidad de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

“... Asunto: Respuesta a la solicitud de acceso a la información con folio PNT (Plataforma Nacional de Transparencia), 1550030526000658 y número de expediente UT/A/0417/2026.

En atención a la solicitud citada en el asunto, [...] a través de la cual se solicitó lo siguiente: [LA TRANSCRIBE]

Al respecto, se informa que la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), no es competente para atender esta solicitud, de conformidad con el 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; el artículo Sexto Transitorio del Reglamento Orgánico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2025, y el artículo 36 del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el seis de mayo de 2022.

Lo anterior, derivado de que la DGTI de acuerdo con lo señalado en el artículo 36 del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (se inserta vínculo electrónico para consulta), tiene entre otras atribuciones, las de administrar los recursos en materia de tecnologías de la información y comunicación, así como proveer los servicios que se requieran en la materia; planificar, diseñar, desarrollar y mantener en operación los sistemas informáticos jurídicos, administrativos y jurisdiccionales, así como los portales y micrositiros que requieran los órganos y áreas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; operar el centro de atención a usuarios y soporte técnico para la resolución de los requerimientos en materia de tecnologías de la información y comunicación; proporcionar los servicios de mantenimiento a las redes, equipo informático, comunicación y digitalización de los órganos y áreas de la Suprema Corte



y, en su caso, a otros órganos del Poder Judicial de la Federación; en ese sentido, la DGTI se limita a desarrollar, dar mantenimiento y brindar soporte técnico a la plataforma tecnológica Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI), por lo que no es posible proporcionar la información que solicita el peticionario.

Por ello, se sugiere remitir la presente solicitud de transparencia a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, y a la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos para su pronunciamiento respectivo.”

Dada la orientación referida en el párrafo anterior, y el hecho de ya haber emprendido gestiones ante la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos, su solicitud fue entonces turnada a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis Archivos y Compilación de Leyes, que manifestó lo siguiente:

“... Con fundamento en los artículos 6, fracción XI, y 16, fracción I, del *Reglamento Orgánico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación* (ROSCJN) y en atención [...] a la solicitud de Folio **1550030526000658** presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, me permito informarle lo siguiente:

En un primer momento, debe precisarse que conforme al Manual de Usuario del Sistema de Gestión Documental (en adelante **SGDI**), éste tiene como finalidad ser una herramienta tecnológica que proporcione funcionalidades para el registro y control de los documentos de archivo administrativo producidos y recibidos por los órganos y áreas de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Sobre el particular, el artículo 3 del Acuerdo General de Administración Número XI/2021 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, mediante el cual se regulariza la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal<sup>3</sup> (AGA XI/2021) señala que las personas titulares son los responsables de supervisar la operación del SGDI en sus respectivas áreas u órganos.

Señalado lo anterior, a partir de las atribuciones conferidas por el ROSCJN y el, AGA XI/2021, esta DGCDACL, como área coordinadora del Sistema Institucional de Archivos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, es parcialmente competente para pronunciarse sobre la información solicitada, conforme se expone a continuación:

Información Solicitada	Informe
------------------------	---------

<sup>3</sup> Artículo 3. Las personas titulares de los órganos y áreas deberán adoptar medidas y procedimientos que garanticen la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos de archivo que se encuentren a su cargo, así como supervisar la operación del Sistema de Gestión Documental Institucional, a través de la persona responsable de archivo de trámite, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como a los criterios y procedimientos que establezca el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes. Los documentos de archivo que hayan sido generados dentro de las funciones de un órgano colegiado deberán ser integrados, organizados y conservados en expedientes que estarán bajo el resguardo del Secretario de Seguimiento competente o su equivalente, conforme al Catálogo de Disposición Documental y demás disposiciones normativas aplicables.



1. Se informe **cuántos turnos ha recibido la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos en el Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI) desde:** a) el inicio de su **periodo de prueba**; b) el inicio de su **operación formal**; c) y hasta la fecha en que se responda la presente solicitud.

Esta DGCDAACL no cuenta con la información solicitada, ni con las atribuciones o facultades que supongan que deba de resguardarla.

En ese sentido, corresponde a la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos (en adelante DGCSJ) proporcionarla, en virtud de que, conforme al artículo 9 del AGA XI/2021<sup>4</sup>, el Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC) de cada área u órgano de la Suprema Corte de Justicia de la Nación está posibilitado para generar, a través del SGDI, los siguientes tipos de reportes:

1. turnados y retornados
2. asuntos por estatus
3. documentos generados
4. turnos por estatus
5. personalizable
6. diario
7. finiquitado parcialmente
8. transferidos
9. documentos sin turno
10. "externos"

Dichos reportes, pueden ser localizados en el menú "**Reportes**", con apoyo en el **Buscador** del sistema, el cual incluye filtros por entradas, salidas, tramitadores, áreas, estado, asunto, creación y remisión.

Adicionalmente, la DGCSJ también cuenta con la opción de **solicitar a la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) los reportes antes enlistados.**

<sup>4</sup> **Artículo 9.** Cada órgano y área deberá contar con una unidad de correspondencia que llevará el control de la documentación que se recibe y envía, así como distribuirla para su trámite. La persona responsable de dicha unidad será designada por cada titular, informando de ello al CDAACL y coordinará las funciones siguientes

I. Registrar, controlar y distribuir la correspondencia que recibe y genera en el Sistema de Gestión Documental Institucional, asignando a cada documento, como mínimo, un número identificador (folio consecutivo de ingreso), una breve descripción de su contenido, la fecha y hora de recepción, así como el nombre y cargo del generador y receptor del documento de que se trate;

II. Realizar y entregar informes periódicos de la documentación recibida y generada a la persona titular del órgano o área respectiva, así como dar seguimiento de los turnos asignados;

III. Asistir a los cursos de capacitación organizados por el CDAACL, y

IV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



<p>2. Se precise la información solicitada en el punto anterior por año, por mes y por área interna de la Dirección General, indicando al menos:</p> <p>a) área receptora; también b) número total de turnos recibidos; c) número total de turnos atendidos; d) número total de turnos pendientes; e) número total de turnos concluidos fuera del plazo, en caso de existir ese registro.</p>	<p>Esta DGCDAACL no cuenta con la información solicitada, ni con las atribuciones o facultades que supongan que deba de resguardarla, por lo que corresponde proporcionarla a la DGCSJ.</p> <p>El RUC de la DGCSJ puede obtener la información requerida en los incisos <b>a)</b> al <b>d)</b> del punto que se atiende.</p> <p>Adicionalmente, la DGCSJ también cuenta con la opción de <b>solicitar a la DGTI los reportes antes enlistados.</b></p>
<p>3. Se informe <b>qué áreas de la Dirección General han atendido turnos en el SGDI</b> y, respecto de cada una, se precise: a) cuántos turnos fueron canalizados o reasignados; e) en qué periodos.</p>	<p>Esta DGCDAACL no cuenta con la información solicitada ni con las atribuciones o facultades que supongan que deba de resguardarla, por lo que corresponde proporcionarla a la DGCSJ.</p> <p>El RUC de la DGCSJ puede obtenerla en los términos referidos en la respuesta a la pregunta 1, o bien, <b>solicitar el reporte correspondiente a la DGTI.</b></p>
<p>4. Se entregue el <b>desglose de cada turno recibido</b>, en versión pública cuando corresponda, precisando al menos: a) número o identificador del turno; b) fecha de recepción; c) área receptora; d) asunto o tipo de asunto, en versión pública; e) fecha de atención, respuesta o conclusión; f) estado actual; g) tiempo transcurrido entre recepción y atención o conclusión; h) si fue atendido dentro o fuera del plazo aplicable; i) área que emitió la respuesta o realizó la atención.</p>	<p>Esta DGCDAACL no cuenta con la información solicitada, ni con las atribuciones o facultades que supongan que deba de resguardarla, por lo que corresponde proporcionarla a la DGCSJ.</p> <p>El RUC de la DGCSJ puede obtenerla consultando la <b>Bitácora de turnos, seguimiento y trayectoria.</b></p> <p>Adicionalmente, la DGCSJ también cuenta con la opción de <b>solicitar a la DGTI los reportes antes enlistados.</b></p>
<p>5. Se informe cuál fue el <b>tiempo de respuesta de cada turno</b>, entendido como el lapso entre la fecha de recepción y la fecha de atención, conclusión o respuesta, y se entregue dicha información de manera desglosada por cada turno y, adicionalmente, en concentrados por: a) año; b) área; c) tipo de asunto, si existe dicha clasificación; d) periodo de prueba y periodo formal.</p>	<p>Esta DGCDAACL no cuenta con la información solicitada, ni con las atribuciones o facultades que supongan que deba de resguardarla, por lo que corresponde proporcionarla a la DGCSJ.</p> <p>El RUC de la DGCSJ puede obtenerla consultando la <b>Bitácora de turnos, seguimiento y trayectoria.</b></p> <p>Adicionalmente, la DGCSJ también cuenta con la opción de <b>solicitar a la DGTI los reportes antes enlistados.</b></p>
<p>6. Se informe si existen <b>turnos</b></p>	<p>Esta DGCDAACL no cuenta con la información</p>



<p><b>pendientes de atender a la fecha en que se responda la presente solicitud y, en caso afirmativo, se precise respecto de cada uno:</b> a) <i>identificador del turno;</i> b) <i>fecha de recepción;</i> c) <i>área responsable;</i> d) <i>antigüedad del pendiente;</i> e) <i>razón o motivo registrado institucionalmente por el cual no ha sido atendido;</i> f) <i>si dicho pendiente se encuentra dentro o fuera del plazo aplicable;</i> g) <i>qué persona servidora pública o qué área tiene la responsabilidad de atenderlo.</i></p>	<p>solicitada, ni con las atribuciones o facultades que supongan que deba de resguardarla, por lo que corresponde proporcionarla a la DGCSJ.</p> <p>El RUC de la DGCSJ puede obtenerla en los términos referidos en la respuesta al punto 1.</p> <p>Adicionalmente, la DGCSJ también cuenta con la opción de <b>solicitar a la DGTI los reportes antes enlistados.</b></p>
<p>7. <b>Se informe con base en qué normativa, lineamientos, manuales, protocolos, acuerdos, criterios, instructivos o disposiciones administrativas se regula:</b> a) <i>la recepción de turnos en el SGDI;</i> b) <i>su atención;</i> c) <i>sus plazos;</i> d) <i>su conclusión;</i> e) <i>el control de pendientes;</i> f) <i>la coordinación interna del sistema en la Dirección General. Señalando específicamente:</i> g) <i>nombre completo del documento;</i> h) <i>fecha;</i> i) <i>área emisora;</i> j) <i>apartado, numeral o disposición aplicable;</i> k) <i>vigencia correspondiente.</i></p>	<p>Con motivo de la implementación del SGDI prevista en el AGA XI/2021, esta DGCDACL, en coordinación con la DGTI, elaboraron el Manual de Usuario, el cual se encuentra vigente y disponible en el propio sistema para consulta de todos los órganos y áreas usuarias. <b>(Anexo 1. Manual)</b></p> <p>En el apartado relativo al módulo de correspondencia del citado Manual, se detallan los perfiles y funciones dentro del sistema, así como los procesos de recepción, atención, control de plazos, días hábiles, generación de reportes, control y finiquito de turnos.</p>
<p>8. <b>Se informe si los turnos pendientes o atendidos fuera de plazo se encuentran o no dentro de la normativa aplicable y, en su caso, se precise:</b> a) <i>por qué sí o por qué no;</i> b) <i>con base en qué disposición normativa;</i> c) <i>si existen justificaciones, ampliaciones, excepciones o criterios de regularización;</i> d) <i>en qué documento consta.</i></p>	<p>Adicional a lo anterior, debe precisarse que la fijación de plazos y control de pendientes se sujeta de manera discrecional a cada área u órgano de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, esto es, a través del RUC y de las personas servidoras públicas que proporcionan atención a cada asunto, a partir de las facultades y atribuciones que se les confieren y atendiendo a sus cargas de trabajo y necesidades de atención se establece la fijación de los plazos (importante, ordinario o urgente) y distribución de pendientes por lo que, a reserva de lo señalado en el Manual de Usuario que se pone a disposición, no existe normativa interna que regule de manera específica el establecimiento de plazos para la atención de los asuntos.</p>
<p>9. <b>Se informe quiénes son las personas encargadas de coordinar el SGDI dentro de la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos y en cada una de sus áreas internas, precisando:</b> a) <i>nombre;</i> b) <i>cargo;</i> c) <i>área;</i> d) <i>funciones específicas en la coordinación del SGDI;</i></p>	<p>Como se señaló en el preámbulo de la presente respuesta, son las personas titulares los responsables de supervisar la operación del SGDI en sus respectivas áreas u órganos, por lo que la información solicitada en el presente apartado deberá ser proporcionada por la DGCSJ.</p>



<p>e) fecha desde la que desempeñan esa función; f) documento, oficio, nombramiento, designación, correo institucional o constancia en que conste dicha responsabilidad.</p>	<p>No obstante, después de realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos, de esta DGCDACL se identificaron los oficios de designación de las personas servidoras públicas de la DGCSJ, que son responsables del manejo de la correspondencia en el SGDI (<b>Anexo 2. Oficios de designación</b>).</p>
<p>10. Se informe si existen personas responsables de seguimiento, control, supervisión o monitoreo de turnos en el SGDI distintas de las personas coordinadoras y, en caso afirmativo, se precise: a) nombre; b) cargo; c) área; d) función específica; e) fecha de designación; f) documento en que conste.</p>	
<p>11. Se entregue, en versión pública, la documentación relacionada con la <b>implementación del SGDI en periodo de prueba y en periodo formal</b> dentro de la Dirección General, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa: a) oficios; b) acuerdos; c) circulares; d) manuales; e) lineamientos; f) correos institucionales; g) constancias de implementación; h) documentos de capacitación; i) reportes de arranque; j) cualquier otro documento que permita identificar las fechas y condiciones de operación del sistema</p>	<p>Esta DGCDACL cuenta con oficios, correos institucionales, documentos de capacitación, reporte de implementación, minutas, notas y formatos relacionados con el funcionamiento e implementación del SGDI en la DGCSJ. (<b>Anexo 3. Documentos sobre funcionamiento e implementación</b>)</p>
<p>12. Se entregue, en versión pública, la documentación soporte de los turnos recibidos, atendidos y pendientes, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa: a) reportes del sistema; b) concentrados estadísticos; c) bitácoras; d) tableros de seguimiento; e) reportes de cumplimiento; f) reportes de pendientes; g) minutas; h) oficios; i) correos institucionales; j) cualquier otro documento que permita acreditar el número de turnos, su estado y su atención.</p>	<p>Esta DGCDACL no cuenta con la información solicitada, ni con las atribuciones o facultades que supongan que deba de resguardarla.</p> <p>En ese sentido, al igual que en la respuesta formulada en el punto número 1, se precisa que corresponde a la DGCSJ proporcionarla, en virtud de que, conforme al referido artículo 9 del AGA XI/2021, el RUC de cada área u órgano de la Suprema Corte de Justicia de la Nación está posibilitado para generar, a través del SGDI, los siguientes tipos de reportes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. turnados y retornados</li><li>2. asuntos por estatus</li><li>3. documentos generados</li><li>4. turnos por estatus</li><li>5. personalizable</li><li>6. diario</li><li>7. finiquitado parcialmente</li></ol>



	<p>8. transferidos 9. documentos sin turno 10. "externos"</p> <p>Dichos reportes, pueden ser localizados en el menú "<b>Reportes</b>", con apoyo en el <b>Buscador</b> del sistema, el cual incluye filtros por entradas, salidas, tramitadores, áreas, estado, asunto, creación y remisión.</p> <p>Adicionalmente, la DGCSJ también cuenta con la opción de <b>solicitar a la DGTI los reportes antes enlistados.</b></p>
<p>13. <i>Se informe si existen <b>reportes, observaciones, revisiones, auditorías, alertas, incidencias o pronunciamientos</b> relacionados con: a) retrasos en la atención de turnos; b) turnos pendientes; c) incumplimiento de plazos; d) fallas de coordinación del SGDI dentro de la Dirección General; e) áreas con rezago; f) personas servidoras públicas responsables de la atención de turnos. En caso afirmativo, se entregue la documentación correspondiente en versión pública.</i></p>	<p>Esta DGCDACL no cuenta con la información solicitada, ni con las atribuciones o facultades que supongan que deba de resguardarla, por lo que corresponde proporcionarla a la DGCSJ.</p>
<p>14. <i>Se precise qué <b>área o áreas internas</b> de la propia Dirección General resguardan, administran, registran, controlan o concentran la información solicitada y se realice búsqueda exhaustiva en todos los expedientes, sistemas, archivos físicos, electrónicos, bitácoras, tableros, bases de datos, correos institucionales y repositorios documentales que pudieran contener la información.</i></p>	<p>Esta DGCDACL no cuenta con la información solicitada, ni con las atribuciones o facultades que supongan que deba de resguardarla, por lo que corresponde proporcionarla a la DGCSJ.</p>
<p>15. <i>Si respecto de algún año, periodo, turno, reporte, base de datos o documento comprendido desde la implementación del SGDI en periodo de prueba y en periodo formal hasta la fecha en que se responda la presente solicitud se informa que la documentación <b>ya no se encuentra disponible</b> por haber sido enviada a archivo, transferencia, depuración, concentración, baja documental, destrucción, resguardo</i></p>	<p>Se informa que la DGCSJ no ha presentado solicitudes a la DGCDACL para llevar a cabo procedimientos en materia de archivo, de aquellos documentos registrados y/o generados en el SGDI.</p> <p>No obstante, la respuesta debe proporcionarla la DGCSJ.</p>



<p><i>histórico o cualquier otra modalidad de destino documental, solicito que: a) se precise exactamente <b>qué periodo, turno, reporte o documento</b> no está disponible; b) se indique la <b>fecha</b> en que fue enviado a archivo, transferido, concentrado, dado de baja o destruido; c) se entregue copia en versión pública <b>del acta, inventario, oficio, relación de transferencia, baja documental, constancia, acuerdo o cualquier documento</b> 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.</i></p>	
<p><i>16. Respecto de <b>todos los periodos, turnos, reportes y documentos sobre los que sí se cuente con información</b>, solicito que se entregue <b>íntegramente</b> todo lo pedido en la presente solicitud, sin que la falta de disponibilidad de algún periodo o documento se utilice para omitir la entrega de los demás elementos sobre los que sí exista información.</i></p>	<p>Esta DGCDACL no cuenta con la información solicitada, ni con las atribuciones o facultades que supongan que deba de resguardarla, por lo que corresponde proporcionarla a la DGCSJ.</p>
<p><i>17. En caso de inexistencia de algún punto, solicito pronunciamiento <b>expreso, fundado y motivado</b> respecto de cada inciso, precisando: a) qué áreas realizaron la búsqueda dentro de la propia Dirección General; 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.</i></p>	<p>Como se señaló en la respuesta formulada en los puntos 7 y 8, no existe normativa interna que, de manera específica, regule la fijación de plazos para la atención de turnos, así como el control de pendientes, en virtud de que dicha facultad se otorga de manera discrecional a los titulares de las áreas y órganos de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación.</p>
<p><i>18. En caso de clasificación o reserva, solicito pronunciamiento <b>expreso, fundado y motivado</b> 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.</i></p>	<p>Se precisa que la información que esta DGCDACL pone a disposición tiene el <b>carácter de pública</b>, ello en virtud de que no se ubica en términos de lo previsto en los artículos 112 y 115, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 3 fracciones IX y X de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados</p>
<p><i>19. Solicito que la respuesta identifique</i></p>	<p>Se sugiere que la Unidad de Transparencia a su</p>



*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.*

digno cargo, en ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere la normativa orgánica, sea quien, en todo caso, al momento de notificar a la persona solicitante la o las respuestas brindadas a su solicitud, informe el área que atendió cada uno de los requerimientos formulados.

Se precisa lo anterior, toda vez que, a través del módulo de correspondencia se realizan funciones de **recepción, registro, control, seguimiento y distribución documental** a través de las unidades de correspondencia. En este contexto, el RUC es quien, de manera ordinaria, coordina dichas actividades en el SGDI, asignando a cada documento un folio, descripción y datos de recepción, así como elaborando informes periódicos y dando seguimiento a los turnos.

Aunado a ello, las consideraciones expuestas se encuentran alineadas con lo establecido en el AGA XI/2021, el cual dispone que la DGTI es el área responsable de **administrar la infraestructura tecnológica**<sup>5</sup> de la SCJN, lo cual contempla las bases de datos, así como garantizar el desarrollo, operación, seguridad y actualización del SGDI, conforme a las políticas aplicables.

En ese sentido, lo manifestado por esta DGCDACL tienen como finalidad orientar sobre los tipos de atención que puede ser brindados por la DGCSJ, a través de su RUC; sin embargo, en caso necesario, o bien, cuando no sea posible obtener la información por esa vía, ésta podría ser consultada o complementada con apoyo de la DGTI.

Finalmente, resulta necesario destacar que, tal y como se señaló la respuesta otorgada por esta DGCDACL en el punto 15, al día de la fecha, no se ha llevado a cabo ningún procedimiento archivístico por parte de la DGCSJ, mediante el SGDI (transferencia primaria, eliminación o baja documental).”

**Modalidad de entrega.**

La modalidad de entrega elegida por usted es: **Electrónico a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PNT**; no obstante, dado que las dimensiones de la información proporcionada por el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, así como por la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos, rebasan la capacidad máxima de almacenamiento de información por folio abierto en la Plataforma Nacional de Transparencia, la misma se pone a su disposición a través del Estrado Electrónico de Notificación a Peticionarios, al cual podrá ingresar desde la liga <https://www.scjn.gob.mx/transparencia/solicita-informacion/estrado-electronico-notificaciones>.

e13A05e3kVRY3KjYZScT7DaPYX2FoiWV0mjb2vDu9o=



Una vez desplegada la liga anterior, para facilitar la recuperación de la información puesta a su disposición, inserte el folio de su solicitud en el motor de búsqueda rotulado **Folio de la Solicitud.**

**Fundamento**

Artículos 131, primer párrafo, 133 y 134 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 31, fracción IV del Reglamento Orgánico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* del 10 de diciembre de 2025; 15 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, este último ordenamiento aplicable en virtud de lo dispuesto en el Transitorio Sexto del Reglamento Orgánico previamente aludido.

Finalmente, en caso de que usted no se encuentre conforme con esta respuesta, podrá interponer un recurso de revisión, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la fecha de su notificación o del vencimiento del plazo para ello, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), o bien, al correo electrónico [UTRecursos.revision@mail.scjn.gob.mx](mailto:UTRecursos.revision@mail.scjn.gob.mx)

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

**Atentamente**

**Maestro Carlos Ernesto Maraveles Tovar**  
Subdirector General de Acceso a la Información

Actividad	Nombre del servidor público	Cargo	Rúbrica
Revisó:	Ariadna Avendaño Arellano	Directora de Acceso a la Información	
Elaboró:	Raúl Arámbula García	Profesional Operativo	RAG

e13A05e3KvVRY3KjzScT7DaPYX2FotWV0mjb2vDu9o=