



**Unidad General  
de Transparencia  
y Sistematización de  
la Información Judicial**



**Suprema Corte  
de Justicia de la Nación**

# **INVENTARIO DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES**

**NOVIEMBRE 2023**

# Contenido

- A. Dirección General de Recursos Humanos . . . . . 1**
  - A1.** Expedientes de Personal . . . . . 1
  - A2.** Servicio Social y Prácticas Judiciales . . . . . 2
  - A3.** Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) . . . . . 3
  - A4.** Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) . . . . . 4
  - A5.** Contratos por Honorarios Asimilados a Salarios . . . . . 4
  - A6.** Becas - Capacitación . . . . . 5
  - A7.** Trámite para el Apoyo de Anteojos . . . . . 6
  - A8.** Inscripción a Actividades Socioculturales y Deportivas para el Personal de la SCJN . . . . . 7
  - A9.** Inscripción a Actividades Socioculturales y Recreativas para Jubilados y Pensionados del PJF . . . . . 8
  - A10.** Expediente Administrativo de los Infantes . . . . . 8
  - A11.** Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE . . . . . 9
  - A12.** Seguros de Servidores Públicos . . . . . 10
  - A13.** Bolsa de Trabajo para Personas con Discapacidad . . . . . 11
  
- B. Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis . . . . . 12**
  - B1.** Distribución de Obras Editadas en la SCJN (Semanao) y Tienda Virtual . . . . . 12
  - B2.** Cursos de Capacitación . . . . . 13
  
- C. Dirección General de Recursos Materiales . . . . . 13**
  - C1.** Proveedores de Bienes y Servicios . . . . . 13
  - C2.** Estacionamientos Externos para Servidores Públicos de la SCJN . . . . . 14
  
- D. Dirección General de Relaciones Institucionales . . . . . 15**
  - D1.** Registro de Asistentes a Eventos Organizados por la DGRI . . . . . 15
  
- E. Dirección General de Comunicación Social . . . . . 16**
  - E1.** Boletín Electrónico de la Suprema Corte . . . . . 16
  - E2.** Quiosco Institucional y Tienda Virtual . . . . . 16
  - E3.** El Super Poder de la Justicia . . . . . 17
  - E4.** La Corte Informa (Whatsapp) . . . . . 18

<b>F.</b>	<b>Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica</b> .....	<b>18</b>
<b>F1.</b>	Eventos e inscripción en la Plataforma Electrónica de Acompañamiento y Seguimiento para el Aprendizaje .....	18
<b>F2.</b>	Registro Único de Disertantes .....	20
<b>F3.</b>	Procedimientos de contratación y adquisiciones de las Casas de la Cultura Jurídica .....	20
<b>G.</b>	<b>Unidad General de Conocimiento Científico y Derechos Humanos</b> .....	<b>21</b>
<b>G1.</b>	Registro de Participantes a Cursos y Talleres de la UGCCDH (virtuales y presenciales) .....	21
<b>G2.</b>	Sistema de Registro Administrativo de Personal (SIRAP) .....	22
<b>G3.</b>	Actividades y Proyectos Audiovisuales de la UGCCDH y Autorización Expresa de Uso de Imagen y Voz .....	23
<b>G4.</b>	Datos de Personas Autoras en Diversas Publicaciones de la UGCCDH .....	24
<b>H.</b>	<b>Dirección General de la Tesorería</b> .....	<b>25</b>
<b>H1.</b>	Base de viáticos .....	25
<b>H2.</b>	Relación de Pagos Electrónicos .....	25
<b>I.</b>	<b>Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias</b> .....	<b>26</b>
<b>I1.</b>	Tramitación de Solicitudes de Prestaciones Médicas Complementarias Programadas o por Emergencia Médica .....	26
<b>I2.</b>	Trámite de Pagos del Fideicomiso de Administración de los Recursos Producto de la Venta de Publicaciones de la Suprema Corte para el Financiamiento de Nuevas Publicaciones y Cualquier Proyecto de Interés para el Fideicomitente .....	28
<b>I3.</b>	Pensiones Complementarias .....	29
<b>J.</b>	<b>Dirección General de Servicios Médicos</b> .....	<b>30</b>
<b>J1.</b>	Registro de Pacientes y Expediente Médico Electrónico .....	30
<b>K.</b>	<b>Centro de Estudios Constitucionales</b> .....	<b>31</b>
<b>K1.</b>	Registro de Asistentes a Eventos del CEC .....	31
<b>K2.</b>	Datos de Ponentes de Eventos .....	32
<b>K3.</b>	Datos de Autores para Pago por Elaboración de Libros y Artículos .....	32
<b>K4.</b>	Datos de autores para la Autorización de Publicación de Libros y Artículos .....	33
<b>K5.</b>	Datos de Autores para Publicación en el Blog y de Personas Interesadas en Publicar en la Sección de Comentarios de la Página Web del CEC .....	34
<b>L.</b>	<b>Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes</b> .....	<b>34</b>
<b>L1.</b>	Atención a Personas Privadas de su Libertad .....	34
<b>L2.</b>	Búsqueda y Préstamo de Expedientes Judiciales y Administrativos .....	35

<b>L3.</b>	Servicio de Consulta Bibliohermerográfica . . . . .	36
<b>L4.</b>	Servicio de Consulta de Acervo Legislativo . . . . .	36
<b>L5.</b>	Registro de Participantes y Ponentes a Eventos virtuales y/o presenciales organizados por el CDAACL . . . . .	37
<b>M.</b>	<b>Dirección General de Presupuesto y Contabilidad . . . . .</b>	<b>38</b>
<b>M1.</b>	Solicitud de Pagos . . . . .	38
<b>N.</b>	<b>Dirección General de Infraestructura Física . . . . .</b>	<b>39</b>
<b>N1.</b>	Procedimientos de Contratación . . . . .	39
<b>O.</b>	<b>Dirección General de Seguridad . . . . .</b>	<b>39</b>
<b>O1.</b>	Control de Accesos y Sistema de Citas . . . . .	39
<b>O2.</b>	Sistemas de Video Vigilancia . . . . .	40
<b>O3.</b>	Protección Civil . . . . .	41
<b>O4.</b>	Procedimientos de Emergencia Respecto a Personas con Discapacidad o Dificultades . . . . .	41
<b>P.</b>	<b>Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial . . . . .</b>	<b>43</b>
<b>P1.</b>	Procedimientos de Acceso a Información y Protección de Datos Personales . . . . .	43
<b>P2.</b>	Consulta Física y Electrónica de Expedientes . . . . .	43
<b>P3.</b>	Procedimiento de Acceso a la Justicia . . . . .	44
<b>P4.</b>	Recibos de Pago . . . . .	45
<b>P5.</b>	Solicitudes de Personas Privadas de su Libertad . . . . .	45
<b>Q.</b>	<b>Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial . . . . .</b>	<b>46</b>
<b>Q1.</b>	Recepción de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses . . . . .	46
<b>Q2.</b>	Expedientes de Responsabilidad Administrativa . . . . .	47
<b>Q3.</b>	Expediente de Inconformidades . . . . .	48
<b>Q4.</b>	Expedientes de Conciliaciones . . . . .	49
<b>Q5.</b>	Expedientes de Actas Administrativas . . . . .	50
<b>R.</b>	<b>Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas . . . . .</b>	<b>51</b>
<b>R1.</b>	Procedimiento de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas . . . . .	51
<b>S.</b>	<b>Dirección General de Asuntos Jurídicos . . . . .</b>	<b>52</b>
<b>S1.</b>	Tramitación de Juicios y Medios de Defensa . . . . .	52
<b>S2.</b>	Resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa . . . . .	53

<b>S3.</b>	Tramitación en Materia de Propiedad Intelectual . . . . .	54
<b>S4.</b>	Procedimientos de Contratación . . . . .	55
<b>S5.</b>	Procedimientos de Acceso a la Información y Derechos ARCO (Comité de Transparencia) . . . . .	55
<b>S6.</b>	Gestión de Trámites ante el Instituto Nacional de Migración . . . . .	56
<b>T.</b>	<b>Secretaría General de la Presidencia . . . . .</b>	<b>57</b>
<b>T1.</b>	Atención Ciudadana . . . . .	57
<b>T2.</b>	Eventos Organizados por la Secretaría de Enlace y Coordinación. . . . .	58
<b>T3.</b>	Servicio de Audioguías . . . . .	59
<b>T4.</b>	Registro para el Servicio de Visitas Guiadas . . . . .	59
<b>T5.</b>	Encuesta para el Servicio de Visitas Guiadas en el Edificio Sede de la SCJN . . . . .	60
<b>U.</b>	<b>Dirección General de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación . . . . .</b>	<b>60</b>
<b>U1.</b>	Registro en los Participantes de los Programas de Justicia TC y Autorización Expresa de Uso de Imagen y Voz . . . . .	60
<b>V.</b>	<b>Dirección General de Prevención, Atención y Seguimiento a Casos de Violencia de Género . . . . .</b>	<b>61</b>
<b>V1.</b>	Mecanismo Integral para Prevenir, Atender y Erradicar el Acoso Sexual y Cualquier otra Forma de Violencia Sexual y de Género. . . . .	61
<b>V2.</b>	Actividades en el marco de la conmemoración del 25N: “El Poder Judicial de la Federación: previene, atiende y sanciona para erradicar la violencia contra las niñas y mujeres” . . . . .	62
<b>X.</b>	<b>Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación . . . . .</b>	<b>63</b>
<b>X1.</b>	Concursos de la DGPSI . . . . .	63
<b>X2.</b>	Movilidad sustentable. . . . .	64
<b>X3.</b>	Encuesta de Opinión para la Implementación del Proyecto: Nuevo Modelo de Trabajo. . . . .	65
<b>X4.</b>	Consulta sobre acciones y temas ambientales en el marco del Programa Interinstitucional de Desarrollo Sustentable (PIDS) . . . . .	66

# Inventario de tratamientos de datos personales

## A. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### A1. Expedientes de Personal

1. **Finalidad:** Control y resguardo de datos y documentos personales de los servidores públicos, así como realizar la aplicación de evaluación psicométrica para cumplir con la normativa establecida.
2. **Fundamento:** Artículo 30, fracción I, II, VII y VIII del Reglamento Orgánico en Materia de Administración.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:

• Nombres	• Identificación oficial
• Apellidos	• Año de nacimiento
• Edad	• Nacionalidad
• Sexo	• CURP
• Domicilio	• RFC
• Teléfono	• Tramite que realizará
• Correo electrónico	• Lugar de nacimiento
• Firma	• Persona fallecida
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:

• Ocupación	• Constancias académicas
• Nivel educativo	• Formación académica
• Descuentos personales	• Experiencia laboral
• Cuenta bancaria	
  - iii. Datos Personales biométricos:
    - Fotografía
  - iv. Datos Personales sensibles:

• Migratorios	• Evaluación psicométrica
• Datos de salud	• Dictamen de invalidez
4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.

**5. Forma de obtención:**

- i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
- ii. Por correo electrónico.

**6. Tipo de soporte:**

- i. Archivero.

**7. Ubicación:** Edificio 5 de Febrero; Chimalpopoca 112 esq. 5 de febrero, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06080. Piso 4.

**8. Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-RH-01.

**9. Transferencias:** No.

**10. Plazo de conservación:** 72 años.

**A2. Servicio Social y Prácticas Judiciales**

**1. Finalidad:** Dar cumplimiento a los programas de servicio social autorizados en este Alto Tribunal y gestionar el apoyo económico de prácticas judiciales.

**2. Fundamento:** Artículo 30, fracción II del Reglamento Orgánico en Materia de Administración.

**3. Datos Personales que se recaban:****i. Datos Personales identificativos:**

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 👤 Nombres                | 👤 Año de nacimiento                         |
| 👤 Apellidos              | 👤 CURP                                      |
| 👤 Edad                   | 👤 RFC                                       |
| 👤 Sexo                   | 👤 Lugar de residencia (país, entidad, etc.) |
| 👤 Domicilio              | 👤 Domicilio fiscal                          |
| 👤 Teléfono               | 👤 Institución a la que pertenece            |
| 👤 Correo electrónico     | 👤 Tramite que realizará                     |
| 👤 Firma                  | 👤 Lugar de nacimiento                       |
| 👤 Identificación oficial |   |

**ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:**

- |                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| 👤 Información fiscal     | 👤 Formación académica |
| 👤 Datos bancarios        | 👤 Experiencia laboral |
| 👤 Nivel educativo        | 👤 Currículum vitae    |
| 👤 Cuenta bancaria        | 👤 Horario laboral     |
| 👤 Constancias académicas |                       |

**iii. Datos Personales biométricos:**

- 👤 Imagen

**iv. Datos Personales sensibles:**

- 👤 Evaluación psicométrica

**4. Consentimiento:** Los datos se recaban porque se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.

### 5. Forma de obtención:

- i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
- ii. Por correo electrónico.

### 6. Tipo de soporte:

- i. Archivero.
- ii. Equipo de cómputo.
- iii. Nube.

7. **Ubicación:** Edificio 5 de Febrero; Chimalpopoca 112 esq. 5 de febrero, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06080. Piso 4.

8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-RH-09.

9. **Transferencias:** No.

10. **Plazo de conservación:** 6 años.

### A3. Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)

1. **Finalidad:** Los servidores públicos se dan de alta en el sistema SAP para llevar el control de las aportaciones quincenales de la liquidación anual (12 y 24 QNAS).

2. **Fundamento:** Artículo 30, fracciones I, II, IV y XV del Reglamento Orgánico en Materia de Administración.

#### 3. Datos Personales que se recaban:

##### i. Datos Personales identificativos:

- |             |                          |
|-------------|--------------------------|
| 👤 Nombres   | 👤 Correo electrónico     |
| 👤 Apellidos | 👤 Firma                  |
| 👤 Edad      | 👤 Identificación oficial |
| 👤 Sexo      | 👤 Año de nacimiento      |
| 👤 Domicilio | 👤 CURP                   |
| 👤 Teléfono  | 👤 RFC                    |

##### ii. Datos Personales sensibles:

- 👤 Dictamen de invalidez

4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.

#### 5. Forma de obtención:

- i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
- ii. Por correo electrónico.

#### 6. Tipo de soporte:

- i. Nube.
- ii. Servidor de la institución.

7. **Ubicación:** Edificio 5 de Febrero; Chimalpopoca 112 esq. 5 de febrero, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06080. Piso 4.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-RH-04.
9. **Transferencias:** las transferencias se realizan con la finalidad de para la liquidación anual del FONAC SHCP Y BANORTE.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

#### A4. Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)

1. **Finalidad:** Calcular los importes de las aportaciones al SAR, ISSSTE, FOVISSSTE y Ahorro Solidario de los trabajadores de la SCJN para envío a la empresa operadora que realiza la dispersión de dichas aportaciones a las diversas Afores.
2. **Fundamento:** Artículo 30, fracciones I y XII del Reglamento Orgánico en Materia de Administración.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:

👤 Nombres	👤 Año de nacimiento
👤 Apellidos	👤 CURP
👤 Edad	👤 RFC
👤 Sexo	👤 Tramite que realizará
👤 Domicilio	
4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. Mediante sistema informático o formulario electrónico.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Nube.
  - ii. Servidor de la institución.
7. **Ubicación:** Edificio 5 de Febrero; Chimalpopoca 112 esq. 5 de febrero, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06080. Piso 4.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-RH-05.
9. **Transferencias:** las transferencias se realizan con la finalidad de para efectuar la dispersión de las aportaciones del trabajador. CONSAR.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

#### A5. Contratos por Honorarios Asimilados a Salarios

1. **Finalidad:** Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales subordinados asimilables a salarios autorizados.
2. **Fundamento:** Artículo 30, fracción XI del Reglamento Orgánico en Materia de Administración.

### 3. Datos Personales que se recaban:

#### i. Datos Personales identificativos:

👤 Nombres	👤 Identificación oficial
👤 Apellidos	👤 Año de nacimiento
👤 Edad	👤 CURP
👤 Sexo	👤 RFC
👤 Domicilio	👤 Acta de nacimiento
👤 Firma	👤 Domicilio fiscal

#### ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:

👤 Datos bancarios	👤 Cuenta bancaria
👤 Nivel educativo	👤 Constancias académicas
👤 Cédula profesional	👤 Formación académica
👤 Título profesional	👤 Currículum vitae

4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.

### 5. Forma de obtención:

- i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
- ii. Por correo electrónico.
- iii. Por escrito presentado ante las oficinas de la entidad.

### 6. Tipo de soporte:

- i. Archivero.
- ii. Equipo de cómputo.

7. **Ubicación:** Edificio 5 de Febrero; Chimalpopoca 112 esq. 5 de febrero, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06080. Piso 4.

8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-RH-16.1.

9. **Transferencias:** No.

10. **Plazo de conservación:** 12 años.

## A6. Becas - Capacitación

1. **Finalidad:** Gestionar el apoyo económico otorgado al trabajador y servicios de capacitación.

2. **Fundamento:** Artículo 30, fracción XX del Reglamento Orgánico en Materia de Administración.

### 3. Datos Personales que se recaban:

#### i. Datos Personales identificativos:

👤 Nombres	👤 Correo electrónico
👤 Apellidos	👤 Firma
👤 Domicilio	👤 Identificación oficial
👤 Teléfono	

- ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
  - 👤 Nivel educativo
  - 👤 Cuenta bancaria
  - 👤 Título profesional
- 4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
- 5. **Forma de obtención:**
  - i. Mediante sistema informático o formulario electrónico.
- 6. **Tipo de soporte:**
  - i. Archivero.
  - ii. Equipo de cómputo.
- 7. **Ubicación:** Edificio 5 de Febrero; Chimalpopoca 112 esq. 5 de febrero, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06080. Piso 4.
- 8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-RH-08.
- 9. **Transferencias:** No.
- 10. **Plazo de conservación:** 6 años.

#### A7. Trámite para el Apoyo de Anteojos

- 1. **Finalidad:** Dar trámite a la solicitud de apoyo de anteojos.
- 2. **Fundamento:** Artículo 30, fracciones XXIII del Reglamento Orgánico en Materia de Administración.
- 3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
    - 👤 Nombres
    - 👤 Apellidos
    - 👤 Edad
    - 👤 Sexo
    - 👤 Teléfono
    - 👤 Año de nacimiento
    - 👤 Tramite que realizará
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
    - 👤 Adscripción
  - iii. Datos Personales sensibles:
    - 👤 Datos de salud
- 4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
- 5. **Forma de obtención:**
  - i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
- 6. **Tipo de soporte:**
  - i. Equipo de cómputo.

7. **Ubicación:** Edificio 5 de Febrero; Chimalpopoca 112 esq. 5 de febrero, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06080. Piso 4.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-RH-12.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## A8. Inscripción a Actividades Socioculturales y Deportivas para el Personal de la SCJN

1. **Finalidad:** Inscribir a las personas interesadas en participar en las Actividades Socioculturales y Deportivas para el personal de la SCJN.
2. **Fundamento:** Artículo 30, fracción XX del Reglamento Orgánico en Materia de Administración.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:

 Nombres	 Teléfono
 Apellidos	 Correo electrónico
 Sexo	 Firma
 Domicilio	
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
    -  Adscripción
  - iii. Datos Personales sensibles:

 Enfermedades	 Datos de salud
--	---
4. **Consentimiento:** Se requiere consentimiento expreso de los titulares, en virtud de que se recaban datos personales sensibles. Además de poner a disposición el aviso de privacidad, se debe recabar el consentimiento de manera expresa a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación.
5. **Forma de obtención:**
  - i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
  - ii. Por correo electrónico.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Archivero.
  - ii. Equipo de cómputo.
  - iii. Nube.
7. **Ubicación:** Edificio 5 de Febrero; Chimalpopoca 112 esq. 5 de febrero, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06080. Piso 4.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-RH-10.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

### A9. Inscripción a Actividades Socioculturales y Recreativas para Jubilados y Pensionados del PJJF

1. **Finalidad:** Inscribir a las personas interesadas en participar en las Actividades Socioculturales y Recreativas para Jubilados y Pensionados del PJJF.
2. **Fundamento:** Artículo 30, fracción XX del Reglamento Orgánico en Materia de Administración.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:

👤 Nombres	👤 Teléfono
👤 Apellidos	👤 Correo electrónico
👤 Edad	👤 Firma
👤 Sexo	👤 Año de nacimiento
  - ii. Datos Personales sensibles:

👤 Datos de salud
------------------
4. **Consentimiento:** Se requiere consentimiento expreso de los titulares, en virtud de que se recaban datos personales sensibles. Además de poner a disposición el aviso de privacidad, se debe recabar el consentimiento de manera expresa a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación.
5. **Forma de obtención:**
  - i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Archivero.
  - ii. Equipo de cómputo.
  - iii. Nube.
7. **Ubicación:** Edificio 5 de Febrero; Chimalpopoca 112 esq. 5 de febrero, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06080. Piso 4.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-RH-11.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

### A10. Expediente Administrativo de los Infantes

1. **Finalidad:** Los datos personales son recabados por parte del personal de la DGRH, con la finalidad de ofrecer un servicio educativo y de desarrollo integral de los hijos e hijas de las personas trabajadoras de la Suprema Corte, en tanto se encuentran en su horario laboral.
2. **Fundamento:** Artículo 30, fracciones XXI y XXII del Reglamento Orgánico en Materia de Administración.

### 3. Datos Personales que se recaban:

#### i. Datos Personales identificativos:

- |                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| 👤 Nombres            | 👤 Firma                  |
| 👤 Apellidos          | 👤 Identificación oficial |
| 👤 Domicilio          | 👤 CURP                   |
| 👤 Teléfono           | 👤 Tramite que realizará  |
| 👤 Correo electrónico |                          |

#### ii. Datos Personales biométricos:

- |          |       |
|----------|-------|
| 👤 Imagen | 👤 Voz |
|----------|-------|

#### iii. Datos Personales sensibles:

- |                      |                                  |
|----------------------|----------------------------------|
| 👤 Menores de edad    | 👤 Intervenciones especiales      |
| 👤 Datos de salud     | 👤 Circunstancias socioeconómicas |
| 👤 Expediente clínico |                                  |

4. **Consentimiento:** Se requiere consentimiento expreso de los titulares, en virtud de que se recaban datos personales sensibles. Además de poner a disposición el aviso de privacidad, se debe recabar el consentimiento de manera expresa a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación.

### 5. Forma de obtención:

- i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.

### 6. Tipo de soporte:

- i. Archivero.
- ii. Equipo de cómputo.

7. **Ubicación:** Edificio 5 de Febrero; Chimalpopoca 112 esq. 5 de febrero, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06080. Piso 4.

8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-RH-13.

9. **Transferencias:** las transferencias se realizan con la finalidad de llevar el registro escolar de los infantes ante la autoridad educativa correspondiente:

- i. Secretaría de Educación Pública.

10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## A11. Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE

1. **Finalidad:** Control y seguimiento de movimientos enviados al ISSSTE.
2. **Fundamento:** Artículo 30, fracción XII del Reglamento Orgánico en Materia de Administración y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.

### 3. Datos Personales que se recaban:

#### i. Datos Personales identificativos:

- |             |                     |
|-------------|---------------------|
| 👤 Nombres   | 👤 Año de nacimiento |
| 👤 Apellidos | 👤 CURP              |
| 👤 Edad      | 👤 RFC               |
| 👤 Domicilio |                     |

4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque una ley así lo dispone (artículo 22, fracción I), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.

### 5. Forma de obtención:

- #### i. Mediante sistema informático o formulario electrónico.

### 6. Tipo de soporte:

- #### i. Equipo de cómputo.
- #### ii. Servidor de la institución.

7. **Ubicación:** Edificio 5 de Febrero; Chimalpopoca 112 esq. 5 de febrero, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06080. Piso 4.

8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-RH-06.

9. **Transferencias:** las transferencias se realizan con la finalidad de dar cumplimiento al ordenamiento de la Ley del ISSSTE en los relativo a movimiento afiliatorios.

- #### i. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## A12. Seguros de Servidores Públicos

1. **Finalidad:** Inscripción al Seguro de Separación Individualizado; Seguro de Vida e Incapacidad Total y Permanente; Fondo de Reserva Individualizado; Seguro Médico de Gastos Mayores; así como la designación de beneficiarios.

2. **Fundamento:** Artículo 22, fracción XVI del Reglamento Orgánico en Materia de Administración.

### 3. Datos Personales que se recaban:

#### i. Datos Personales identificativos:

- |             |                     |
|-------------|---------------------|
| 👤 Nombres   | 👤 Año de nacimiento |
| 👤 Apellidos | 👤 CURP              |
| 👤 Edad      | 👤 RFC               |
| 👤 Sexo      | 👤 Estado civil      |
| 👤 Firma     | 👤 Parentesco        |

#### ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:

- #### 👤 Cargo

#### iii. Datos Personales sensibles:

- #### 👤 Menores de edad

4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Equipo de cómputo.
7. **Ubicación:** Edificio 5 de Febrero; Chimalpopoca 112 esq. 5 de febrero, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06080. Piso 4.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-RH-07.
9. **Transferencias:** las transferencias se realizan con la finalidad de administrar y dar servicio a los asegurados de las pólizas Metlife México, S.A. y Banorte.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

### A13. Bolsa de Trabajo para Personas con Discapacidad

1. **Finalidad:** Registro de personas postulantes a través de la Bolsa de Trabajo de la SCJN para Personas con Discapacidad, así como para facilitar su localización en caso de que algún órgano o área de la SJCN requiera personal con las competencias con las que cuenta.
2. **Fundamento:** Artículo 30, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y en términos del Acuerdo General de Administración Número III/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de 26 de abril de 2022, por el que se establece la política de inclusión y las medidas generales para la protección de los derechos humanos de las personas con discapacidad en la SCJN.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:

👤 Nombres	👤 Correo electrónico
👤 Apellidos	👤 Año de nacimiento
👤 Teléfono	👤 Lugar de residencia (país, entidad, etc.)
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:

👤 Formación académica	👤 Experiencia laboral
-----------------------	-----------------------
  - iii. Datos Personales biométricos:

👤 Imagen	👤 Voz
----------	-------
4. **Consentimiento:** Solo se requiere el consentimiento tácito de la persona titular. Se debe poner a su disposición el aviso de privacidad para cumplir con el principio de información y consentimiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
  - ii. Por correo electrónico.
  - iii. Mediante sistema informático o formulario electrónico.

6. **Tipo de soporte:**
  - i. Archivero.
  - ii. Servidor de la institución.
7. **Ubicación:** Edificio 5 de Febrero; Chimalpopoca 112 esq. 5 de febrero, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06080. Piso 4.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-RH-02.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## B. DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

### B1. Distribución de Obras Editadas en la SCJN (Semanaario) y Tienda Virtual

1. **Finalidad:** Los datos personales son recabados por parte del personal de la DGCS y DGCCST, única y exclusivamente para la difusión y venta en línea de los artículos promocionales y publicaciones editadas por la SCJN, así como para fines estadísticos.
2. **Fundamento:** Artículo 149, fracción VI y IX, del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Acuerdo General de Administración número I/2021; y, Acuerdo General de Administración número X/2019, ambos del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:

👤 Nombres	👤 Correo electrónico
👤 Domicilio	👤 RFC
👤 Teléfono	👤 Domicilio fiscal
4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
  - ii. Por correo electrónico.
  - iii. Vía telefónica.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Archivero.
  - ii. Equipo de cómputo.
  - iii. Servidor de la institución.
7. **Ubicación:** Edificio 5 de Febrero; Chimalpopoca 112 esq. 5 de febrero, Centro, Cuauhtémoc. Piso 2.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-TP-03.

9. **Transferencias:** las transferencias se realizan con la finalidad de [pendiente] Estafeta Mexicana, S.A. de C.V. y Shopyfi International Limited.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

### B2. Cursos de Capacitación

1. **Finalidad:** Impartir cursos de capacitación, grabar las sesiones en caso de cursos virtuales o seminarios web, cursos virtuales, registrar a los asistentes, enviar las constancias de los mismos e información de eventos futuros, así como para fines estadísticos internos.
2. **Fundamento:** Artículo 149, fracción VIII del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
 

👤 Nombres	👤 Correo electrónico
👤 Apellidos	
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
 

👤 Ocupación
-------------
  - iii. Datos Personales biométricos:
 

👤 Imagen	👤 Voz
----------	-------
4. **Consentimiento:** Solo se requiere el consentimiento tácito de la persona titular. Se debe poner a su disposición el aviso de privacidad para cumplir con el principio de información y consentimiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
  - ii. Por correo electrónico.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Nube.
7. **Ubicación:** Edificio 5 de Febrero; Chimalpopoca 112 esq. 5 de febrero, Centro, Cuauhtémoc. Piso 2.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-FT-03.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## C. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

### C1. Proveedores de Bienes y Servicios

1. **Finalidad:** Los datos personales son recabados para girar invitaciones para participar en eventos concursales y acreditar domicilio legal para enviar notificaciones.
2. **Fundamento:** Artículo 32, fracción I, VII, VIII, X, XVI y XXI del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

### 3. Datos Personales que se recaban:

#### i. Datos Personales identificativos:

- |   |   |
|---|---|
|  Nombres   |  Correo electrónico     |
|  Apellidos |  Firma                  |
|  Domicilio |  Identificación oficial |
|  Teléfono  |  RFC                    |

#### ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:

-  Datos bancarios

4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.

### 5. Forma de obtención:

- i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
- ii. Por correo electrónico.

### 6. Tipo de soporte:

- i. Archivero.
- ii. Equipo de cómputo.
- iii. Servidor de la institución.

7. **Ubicación:** Edificio Bolívar; Bolívar 30, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso 4.

8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-RMO-11.1.

9. **Transferencias:** No.

10. **Plazo de conservación:** 12 años.

## C2. Estacionamientos Externos para Servidores Públicos de la SCJN

1. **Finalidad:** Administrar, supervisar y controlar el servicio de espacios de estacionamientos externo para servidores públicos de la SCJN a través de la expedición de tarjetones y corbatines a quienes se les autorice el uso de un lugar.

2. **Fundamento:** Artículo 32, fracción XX del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

### 3. Datos Personales que se recaban:

#### i. Datos Personales identificativos:

- |   |  |
|---|--|
|  Nombres |  Apellidos |
|---|--|

#### ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:

-  Vehículo (marca, tipo, color, placa, etc.).

4. **Consentimiento:** Solo se requiere el consentimiento tácito de la persona titular. Se debe poner a su disposición el aviso de privacidad para cumplir con el principio de información y consentimiento.

5. **Forma de obtención:**
  - i. De manera personal con el titular de los datos o su representante
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Equipo de cómputo
7. **Ubicación:** Edificio Bolívar; Bolívar 30, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso 4.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-RMO-10.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 12 años.

## D. DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

### D1. Registro de Asistentes a Eventos Organizados por la DGRI

1. **Finalidad:** Los datos personales son recabados para registrar a las personas interesadas en asistir a un evento; elaborar listas de asistencia; elaborar constancias de asistencias; generar estadísticas sobre los asistentes al evento; enviar invitaciones a futuros eventos o publicaciones derivadas de dichos eventos.
2. **Fundamento:** Artículo 22, fracción V y VII del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:

<ul style="list-style-type: none"> <li> Nombres</li> <li> Apellidos</li> <li> Domicilio</li> <li> Teléfono</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Correo electrónico</li> <li> Firma</li> <li> Institución a la que pertenece</li> </ul>
---	--
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
    -  Cargo
4. **Consentimiento:** Solo se requiere el consentimiento tácito de la persona titular. Se debe poner a su disposición el aviso de privacidad para cumplir con el principio de información y consentimiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. Por correo electrónico.
  - ii. Vía telefónica.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Archivero.
  - ii. Equipo de cómputo.
7. **Ubicación:** Edificio Bolívar; Bolívar 30, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso 3.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-FT-01.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## E. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### E1. Boletín Electrónico de la Suprema Corte

1. **Finalidad:** Para la inscripción y envío del Boletín Electrónico de la Suprema Corte, avisos, correos de divulgación de cultura jurídica y para fines estadísticos.
2. **Fundamento:** Artículo 16, fracciones I, III, VII y IX del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
 

 Nombres	 Año de nacimiento
 Correo electrónico	 Lugar de residencia (país, entidad, etc.)
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
    -  Ocupación
4. **Consentimiento:** Solo se requiere el consentimiento tácito de la persona titular. Se debe poner a su disposición el aviso de privacidad para cumplir con el principio de información y consentimiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. Mediante sistema informático o formulario electrónico.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Servidor de la institución.
7. **Ubicación:** Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Pino Suárez 2, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso 2.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-DCS-01.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

### E2. Quiosco Institucional y Tienda Virtual

1. **Finalidad:** Los datos personales son recabados para registro de ventas por cliente.
2. **Fundamento:** Artículo 16, fracción IX del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
 

 Nombres	 Correo electrónico
 Domicilio	 RFC
 Teléfono	 Domicilio fiscal
4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.

**5. Forma de obtención:**

- i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.

**6. Tipo de soporte:**

- i. Servidor de la institución.

**7. Ubicación:** Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Pino Suárez 2, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso 2.

**8. Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-RFP-04.

**9. Transferencias:** las transferencias se realizan con la finalidad de [pendiente] Estafeta Mexicana S.A. de C.V. y Shopyfi International Limited.

**10. Plazo de conservación:** 5 años.

**E3. El Super Poder de la Justicia**

**1. Finalidad:** Para la elaboración de videos, audios e imágenes para un sitio web, redes sociales y cápsulas para medios de comunicación.

**2. Fundamento:** Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la SCJN, artículos 8o., fracc. XVII, XVIII y XXI; 16, fracc. VIII y IX.

**3. Datos Personales que se recaban:**

**i. Datos Personales identificativos:**

- |   |   |
|---|---|
|  Nombres   |  Correo electrónico |
|  Apellidos |  Firma              |
|  Teléfono  |   |

**ii. Datos Personales biométricos:**

- |  |  |
|--|--|
|  Imagen |  Voz |
|--|--|

**iii. Datos Personales sensibles:**

-  Menores de edad

**4. Consentimiento:** Se requiere consentimiento expreso de los titulares, en virtud de que se recaban datos personales sensibles. Además de poner a disposición el aviso de privacidad, se debe recabar el consentimiento de manera expresa a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación.

**5. Forma de obtención:**

- i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
- ii. Por correo electrónico.

**6. Tipo de soporte:**

- i. Archivero.
- ii. Equipo de cómputo.

**7. Ubicación:** Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Pino Suárez 2, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso 2.

8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-DCS-03.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

#### E4. La Corte Informa (Whatsapp)

1. **Finalidad:** envío mediante el canal de Whatsapp de avisos y circulares de carácter urgente y de notoria trascendencia, remitidos por la Presidencia de la SCJN, Secretaría General de la Presidencia y Oficialía Mayor, así como avisos de la Dirección General de Seguridad y la Dirección General de Tecnologías de la Información (ésta última relativos a seguridad informática).
2. **Fundamento:** Artículo 16, fracciones I, III, VII y IX del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la SCJN.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
 

👤 Nombres	📞 Teléfono
👤 Apellidos	
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
    - 👤 Adscripción
4. **Consentimiento:** Solo se requiere el consentimiento tácito de la persona titular. Se debe poner a su disposición el aviso de privacidad para cumplir con el principio de información y consentimiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. Mediante sistema informático o formulario electrónico.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Equipo de cómputo.
  - ii. Servidor de la institución.
7. **Ubicación:** Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Pino Suárez 2, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso 2.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-DCS-01.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## F. DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA

### F1. Eventos e inscripción en la Plataforma Electrónica de Acompañamiento y Seguimiento para el Aprendizaje

1. **Finalidad:** Registrarlo y acreditar las actividades y los eventos organizados por las Casas de la Cultura Jurídica, así como otorgarle diplomas y constancias, además de extenderle invitaciones a actividades y eventos futuros.

También se le informa que los eventos son públicos y, por lo tanto, en algunos casos son videograbados con la finalidad de su promoción y difusión a través de los medios de comunicación institucionales. La toma de la fotografía o video será informada previamente, a fin de quien no consienta que su imagen sea captada y difundida, pueda decidir no participar en el evento. Por tanto, la asistencia y permanencia en los eventos de esta naturaleza implica que se consiente tácitamente esta finalidad.

Los datos personales recabados para la inscripción a la Plataforma no serán difundidos ni transferidos a terceros, con excepción de las imágenes y voz tomadas en los videos que serán difundidos a través de los medios oficiales de la SCJN.

Finalmente, los datos personales relativos a grupos en situación de vulneración se recaban para fines estadísticos y no se relacionan con sus datos de identificación.

La confidencialidad y protección de los mismos, están garantizadas de conformidad con los estándares establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

2. **Fundamento:** Artículo 18, fracciones VI y VIII del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
 

👤 Nombres	👤 Correo electrónico
👤 Apellidos	👤 Lugar de residencia (país, entidad, etc.)
👤 Edad	
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
 

👤 Ocupación	👤 Adscripción
👤 Nivel educativo	
  - iii. Datos Personales biométricos:
 

👤 Imagen	👤 Voz
----------	-------
  - iv. Datos Personales sensibles:
 

👤 Identidad de género	👤 Tipo de discapacidad
👤 Origen o pertenencia étnica	
4. **Consentimiento:** Se requiere consentimiento expreso de los titulares, en virtud de que se recaban datos personales sensibles. Además de poner a disposición el aviso de privacidad, se debe recabar el consentimiento de manera expresa a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación.
5. **Forma de obtención:**
  - i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
  - ii. Mediante sistema informático o formulario electrónico.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Archivero.
  - ii. Equipo de cómputo.
  - iii. Nube.

7. **Ubicación:** Edificio 5 de Febrero; Chimalpopoca 112 esq. 5 de febrero, Centro, Cuauhtémoc. Piso 2.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-FT-02.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## F2. Registro Único de Disertantes

1. **Finalidad:** Invitación de disertantes para desarrollar eventos.
2. **Fundamento:** Artículo 18, fracción VI y VIII del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
    -  Nombres
    -  Apellidos
    -  Teléfono
    -  Correo electrónico
    -  Firma
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
    -  Currículum vitae
  - iii. Datos Personales biométricos:
    -  Imagen
4. **Consentimiento:** Solo se requiere el consentimiento tácito de la persona titular. Se debe poner a su disposición el aviso de privacidad para cumplir con el principio de información y consentimiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Servidor de la institución.
7. **Ubicación:** Edificio 5 de Febrero; Chimalpopoca 112 esq. 5 de febrero, Centro, Cuauhtémoc. Piso 2.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-FT-03.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## F3. Procedimientos de contratación y adquisiciones de las Casas de la Cultura Jurídica

1. **Finalidad:** llevar a cabo los procedimientos de adquisición y contratación de las Casas de la Cultura Jurídica.
2. **Fundamento:** Artículo 8, fracciones I y III del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; artículo 43, fracciones IV y V del Acuerdo General de Administración XIV/2019 del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se Regulan los Procedimientos para la Adquisición, Arrendamiento, Administración y Desincorporación de Bienes y la Contratación de Obras y Prestación de Servicios requeridos por la

Suprema Corte de Justicia de la Nación y artículos 6, fracción VIII y 7, fracción III del Acuerdo General de Administración VII/2008, del nueve de diciembre de dos mil ocho, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a diversas atribuciones administrativas de las Casas de la Cultura Jurídica de este Alto Tribunal.

### 3. Datos Personales que se recaban:

#### i. Datos Personales identificativos:

👤 Nombres	👤 Identificación oficial
👤 Apellidos	👤 Nacionalidad
👤 Teléfono	👤 RFC
👤 Correo electrónico	👤 Domicilio fiscal
👤 Firma	👤 Razón social

#### ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:

👤 Datos bancarios	👤 Experiencia laboral
👤 Cuenta bancaria	

#### iii. Datos Personales biométricos:

👤 Imagen	👤 Voz
----------	-------

4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque una ley así lo dispone (artículo 22, fracción I), se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento..

### 5. Forma de obtención:

- i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
- ii. Por correo electrónico.

### 6. Tipo de soporte:

- i. Archivero.
- ii. Equipo de cómputo.
- iii. Nube.

7. **Ubicación:** Edificio 5 de Febrero; Chimalpopoca 112 esq. 5 de febrero, Centro, Cuauhtémoc. Piso 2.

8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-RMO-11.1.

9. **Transferencias:** No.

10. **Plazo de conservación:** 12 años.

## G. UNIDAD GENERAL DE CONOCIMIENTO CIENTÍFICO Y DERECHOS HUMANOS

### G1. Registro de Participantes a Cursos y Talleres de la UGCCDH (virtuales y presenciales)

1. **Finalidad:** Registrar a las personas participantes a eventos, cursos y talleres (virtuales y presenciales); grabar las sesiones, cursos, seminarios o eventos virtuales y presenciales; enviar las constancias de estos e información de eventos futuros; implementar medidas de accesibi-

lidad o ajustes razonables para las personas con discapacidad; así como, utilizar la información con fines estadísticos y para el reporte de avances en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en materia de derechos humanos en los ámbitos nacional e internacional.

2. **Fundamento:** Acuerdo General de Administración número III/2023, de la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veinticuatro de marzo de dos mil veintitrés, por el que se establecen las denominaciones y atribuciones de la Unidad General de Conocimiento Científico y Derechos Humanos, así como de la Dirección General de Prevención, Atención y Seguimiento a Casos de Violencia de Género, numeral Primero; así como, en el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación particularmente en los artículos 21, fracciones III, VII, X, XII y XIV, y 24, fracciones I, II, IV y V.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
 

👤 Nombres	👤 Correo electrónico
👤 Apellidos	
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
    - 👤 Adscripción
  - iii. Datos Personales biométricos:
 

👤 Imagen	👤 Voz
----------	-------
  - iv. Datos Personales sensibles:
    - 👤 Tipo de discapacidad
4. **Consentimiento:** Se requiere consentimiento expreso de los titulares, en virtud de que se recaban datos personales sensibles. Además de poner a disposición el aviso de privacidad, se debe recabar el consentimiento de manera expresa a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación.
5. **Forma de obtención:**
  - i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
  - ii. Mediante sistema informático o formulario electrónico.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Servidor de la institución
7. **Ubicación:** Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Pino Suárez 2, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso 1.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-FT-03.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## G2. Sistema de Registro Administrativo de Personal (SIRAP)

1. **Finalidad:** Conocer el número de personas que laboran en la Suprema Corte que tienen una discapacidad y/o alguna dificultad para el desarrollo de sus actividades laborales, su adscripción, así como ser el mecanismo para solicitar ayudas técnicas y ajustes razonables.

2. **Fundamento:** Artículo 21, fracciones I y XIII del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Numeral segundo del Acuerdo General de Administración XIII/2019; y artículos 6, fracciones I, II y III, 15, 16 y 17 del Acuerdo General de Administración III/2022.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
 

👤 Nombres	👤 Teléfono
👤 Apellidos	👤 Correo electrónico
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
    - 👤 Adscripción
  - iii. Datos Personales sensibles:
 

👤 Tipo de discapacidad	👤 Ajustes razonables o ayudas técnicas
👤 Barreras del entorno que enfrenta	
4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
5. **Forma de obtención:**
  - I. Mediante sistema informático o formulario electrónico.
6. **Tipo de soporte:**
  - I. Servidor de la institución
7. **Ubicación:** Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Pino Suárez 2, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso 1.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-RH-02.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

### G3. Actividades y Proyectos Audiovisuales de la UGCCDH y Autorización Expresa de Uso de Imagen y Voz

1. **Finalidad:** Usar o publicar su imagen y voz en los diversos materiales que se produzcan para las actividades y proyectos audiovisuales de la Unidad General de Conocimiento Científico y Derechos Humanos para lo cual se recaba su consentimiento expreso en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley Federal del Derecho de autor.
2. **Fundamento:** Artículo Primero del Acuerdo General de Administración III/2023, el Artículo 21, y el Artículo 24, fracciones II, IV y V del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
 

👤 Nombres	👤 Correo electrónico
👤 Apellidos	👤 Firma
👤 Domicilio	👤 Institución a la que pertenece
👤 Teléfono	

- ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
  - 👤 Cargo
- iii. Datos Personales biométricos:
  - 👤 Imagen
  - 👤 Voz
- 4. **Consentimiento:** Solo se requiere el consentimiento tácito de la persona titular. Se debe poner a su disposición el aviso de privacidad para cumplir con el principio de información y consentimiento.
- 5. **Forma de obtención:**
  - I. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
  - II. Por correo electrónico.
- 6. **Tipo de soporte:**
  - I. Equipo de cómputo.
- 7. **Ubicación:** Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Pino Suárez 2, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso 1.
- 8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-FT-02.
- 9. **Transferencias:** No.
- 10. **Plazo de conservación:** 6 años.

#### G4. Datos de Personas Autoras en Diversas Publicaciones de la UGCCDH

- 1. **Finalidad:** Información de personas autoras que colaboren en proyectos editoriales de la UGIG, registro, estadística y futuras invitaciones de personas usuarias del Blog y Círculo de lectura.
- 2. **Fundamento:** Artículo 24, fracciones II, III, IV y V del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la SCJN.
- 3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
 

👤 Nombres	👤 Domicilio
👤 Apellidos	👤 Teléfono
👤 Edad	👤 Correo electrónico
👤 Sexo	👤 Lugar de residencia (país, entidad, etc.)
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
    - 👤 Ocupación
- 4. **Consentimiento:** Solo se requiere el consentimiento tácito de la persona titular. Se debe poner a su disposición el aviso de privacidad para cumplir con el principio de información y consentimiento.
- 5. **Forma de obtención:**
  - i. Por correo electrónico.
  - ii. Mediante sistema informático o formulario electrónico.

6. **Tipo de soporte:**
  - i. Equipo de cómputo.
7. **Ubicación:** Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Pino Suárez 2, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso 1.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-FT-02.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## H. DIRECCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA

### H1. Base de viáticos

1. **Finalidad:** Para dar trámite a viáticos.
2. **Fundamento:** Artículo 34, fracción II del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:

 Nombres	 Correo electrónico
 Apellidos	 Año de nacimiento
 Sexo	
4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. Mediante sistema informático o formulario electrónico.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Equipo de cómputo.
7. **Ubicación:** Edificio 5 de Febrero; Chimalpopoca 112 esq. 5 de febrero, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06080. Piso 1.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-RFP-12.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 5 años.

### H2. Relación de Pagos Electrónicos

1. **Finalidad:** Realizar el pago a proveedores y prestadores de servicios por cheque o transferencia electrónica bancaria.
2. **Fundamento:** Artículo 34, fracción II del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:

 Nombres	 Razón social
 Apellidos	

- ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
  -  Datos bancarios
  -  Adscripción
- 4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
- 5. **Forma de obtención:**
  - i. Mediante sistema informático o formulario electrónico.
- 6. **Tipo de soporte:**
  - i. Servidor de la institución.
- 7. **Ubicación:** Edificio 5 de Febrero; Chimalpopoca 112 esq. 5 de febrero, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06080. Piso 1.
- 8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-RFP-03.2.
- 9. **Transferencias:** No.
- 10. **Plazo de conservación:** 5 años.

## I. SECRETARIA DE SEGUIMIENTO DE COMITÉS DE PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS

### I1. Tramitación de Solicitudes de Prestaciones Médicas Complementarias Programadas o por Emergencia Médica

- 1. **Finalidad:** Trámite de la prestación médica complementaria.
- 2. **Fundamento:** Artículo 34, fracción XII del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- 3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
 

 Nombres	 Estado civil
 Apellidos	 Acta de nacimiento
 Edad	 Parentesco
 Sexo	 Lugar de residencia (país, entidad, etc.)
 Domicilio	 Domicilio fiscal
 Teléfono	 Institución a la que pertenece
 Correo electrónico	 Carácter en el expediente
 Firma	 Tipo de asunto
 Identificación oficial	 Consecutivo y año del asunto
 Año de nacimiento	 Tramite que realizará
 Nacionalidad	 Lugar de nacimiento
 CURP	 Persona fallecida
 RFC	

### ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 👤 Remuneraciones         | 👤 Cargo                                       |
| 👤 Bienes                 | 👤 Vehículo (marca, tipo, color, placa, etc.). |
| 👤 Información fiscal     | 👤 Tipo de vivienda                            |
| 👤 Datos bancarios        | 👤 Sueldo                                      |
| 👤 Ocupación              | 👤 Ingresos                                    |
| 👤 Descuentos personales  | 👤 Gravámenes o adeudos                        |
| 👤 Cuenta bancaria        | 👤 Adscripción                                 |
| 👤 Constancias académicas |   |

### iii. Datos Personales biométricos:

- |              |                      |
|--------------|----------------------|
| 👤 Fotografía | 👤 Huellas dactilares |
|--------------|----------------------|

### iv. Datos Personales sensibles:

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 👤 Menores de edad         | 👤 Tipo de discapacidad                 |
| 👤 Identidad de género     | 👤 Estado de interdicción               |
| 👤 Enfermedades            | 👤 Incapacidad legal                    |
| 👤 Datos de salud          | 👤 Circunstancias socioeconómicas       |
| 👤 Expediente clínico      | 👤 Pensión alimenticia                  |
| 👤 Resultados clínicos     | 👤 Barreras del entorno que enfrenta    |
| 👤 Dictamen de invalidez   | 👤 Ajustes razonables o ayudas técnicas |
| 👤 Número de hijas e hijos |  |

4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.

### 5. Forma de obtención:

- i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
- ii. Por correo electrónico.
- iii. Vía telefónica.
- iv. Por escrito presentado ante las oficinas de la entidad.
- v. Por correspondencia.

### 6. Tipo de soporte:

- i. Archivero.
- ii. Equipo de cómputo.
- iii. Nube.

7. **Ubicación:** Edificio 5 de Febrero; Chimalpopoca 112 esq. 5 de febrero, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06080. Piso 1.

8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-RFP-15.5.

9. **Transferencias:** las transferencias se realizan con la finalidad de para solicitar el pago de la prestación médica complementaria Nacional Financiera S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## 12. Trámite de Pagos del Fideicomiso de Administración de los Recursos Producto de la Venta de Publicaciones de la Suprema Corte para el Financiamiento de Nuevas Publicaciones y Cualquier Proyecto de Interés para el Fideicomitente

1. **Finalidad:** Revisar datos fiscales para la emisión de contra-recibo y trámite de pago de facturas de Kiosco y de cualquier otro proyecto de interés para el fideicomitente
2. **Fundamento:** Artículo 34, fracción XII del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
 

👤 Nombres	👤 Domicilio fiscal
👤 Apellidos	👤 Institución a la que pertenece
👤 Teléfono	👤 Carácter en el expediente
👤 Correo electrónico	👤 Tipo de asunto
👤 Firma	👤 Consecutivo y año del asunto
👤 RFC	👤 Tramite que realizará
👤 Estado civil	👤 Razón social
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
 

👤 Información fiscal	👤 Cuenta bancaria
👤 Datos bancarios	
  - iii. Datos Personales sensibles:
 

👤 Pensión alimenticia
-----------------------
4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. Por correo electrónico.
  - ii. Por correspondencia.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Archivero.
  - ii. Equipo de cómputo.
  - iii. Nube.
7. **Ubicación:** Edificio 5 de Febrero; Chimalpopoca 112 esq. 5 de febrero, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06080. Piso 1.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-RFP-15.5.
9. **Transferencias:** Las transferencias se realizan con la finalidad de para solicitar el pago.
  - i. Nacional Financiera S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## 13. Pensiones Complementarias

1. **Finalidad:** Otorgar pensiones complementarias a mandos superiores, medios y personal operativo.
2. **Fundamento:** Artículo 34, fracción XII del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
 

• Nombres	• Estado civil
• Apellidos	• Acta de nacimiento
• Edad	• Parentesco
• Sexo	• Lugar de residencia (país, entidad, etc.)
• Domicilio	• Domicilio fiscal
• Teléfono	• Institución a la que pertenece
• Correo electrónico	• Carácter en el expediente
• Firma	• Tipo de asunto
• Identificación oficial	• Consecutivo y año del asunto
• Año de nacimiento	• Tramite que realizará
• Nacionalidad	• Lugar de nacimiento
• CURP	• Persona fallecida
• RFC	
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
 

• Remuneraciones	• Constancias académicas
• Información fiscal	• Cargo
• Datos bancarios	• Sueldo
• Procedimientos administrativos	• Ingresos
• Ocupación	• Adscripción
• Descuentos personales	• Institución de procedencia
• Cuenta bancaria	
  - iii. Datos Personales biométricos:
 

• Fotografía	• Imagen
• Huellas dactilares	
  - iv. Datos Personales sensibles:
 

• Menores de edad	• Estado de interdicción
• Migratorios	• Incapacidad legal
• Dictamen de invalidez	• Pensión alimenticia
• Número de hijas e hijos	• Ajustes razonables o ayudas técnicas
• Tipo de discapacidad	
4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque existe una orden judicial o resolución de autoridad competente (artículo 22, fracción III), se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), los datos se obtienen de fuentes de acceso público (artículo 22, fracción VIII), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.

**5. Forma de obtención:**

- i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
- ii. Por correo electrónico.
- iii. Vía telefónica.
- iv. Por escrito presentado ante las oficinas de la entidad.
- v. Por correspondencia.
- vi. De una fuente de acceso público.

**6. Tipo de soporte:**

- i. Archivero.
- ii. Equipo de cómputo.
- iii. Nube.

**7. Ubicación:** Edificio 5 de Febrero; Chimalpopoca 112 esq. 5 de febrero, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06080. Piso 1.

**8. Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-RFP-15.5.

**9. Transferencias:** las transferencias se realizan con la finalidad de para solicitar el pago de la pensión complementaria y elaboración de estudios actuariales:

- i. Nacional Financiera S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo; HSBC y Despachos Actuariales.

**10. Plazo de conservación:** 6 años.

## J. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS

### J1. Registro de Pacientes y Expediente Médico Electrónico

1. **Finalidad:** Registro y consulta al Expediente Clínico Electrónico.
2. **Fundamento:** Artículo 15, fracciones I y XI del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
 

👤 Nombres	👤 Sexo
👤 Apellidos	👤 Año de nacimiento
👤 Edad	
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
 

👤 Cargo	👤 Adscripción
---------	---------------
  - iii. Datos Personales sensibles:
    - 👤 Datos de salud
4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque son necesarios para la prevención, diagnóstico, prestación de asistencia sanitaria (artículo 22, fracción VII), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.

5. **Forma de obtención:**
  - i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Equipo de cómputo.
  - ii. Servidor de la institución.
7. **Ubicación:** Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Pino Suárez 2, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso PB.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-RH-17.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## K. CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES

### K1. Registro de Asistentes a Eventos del CEC

1. **Finalidad:** Para registro de asistentes a eventos.
2. **Fundamento:** Acuerdo Tercero, Fracción V del Estatuto del Centro de Estudios Constitucionales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:

👤 Nombres	👤 Teléfono
👤 Apellidos	
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:

👤 Ocupación	👤 Nivel educativo
-------------	-------------------
  - iii. Datos Personales biométricos:

👤 Imagen	👤 Voz
----------	-------
4. **Consentimiento:** Solo se requiere el consentimiento tácito de la persona titular. Se debe poner a su disposición el aviso de privacidad para cumplir con el principio de información y consentimiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. Por correo electrónico.
  - ii. Vía telefónica.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Equipo de cómputo.
7. **Ubicación:** Sede Alternativa; Av. Revolución 1508, Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020. Piso 5.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-FT-01.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

**K2. Datos de Ponentes de Eventos**

1. **Finalidad:** Para solicitar a Tesorería el trámite de transportación y hospedaje, así como su autorización para uso de imagen y voz para los eventos.
2. **Fundamento:** Acuerdo Tercero, Fracciones V y X del Estatuto del Centro de Estudios Constitucionales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:

👤 Nombres	👤 Correo electrónico
👤 Apellidos	👤 Firma
👤 Domicilio	👤 Año de nacimiento
👤 Teléfono	👤 Nacionalidad
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:

👤 Ocupación	👤 Currículum vitae
-------------	--------------------
  - iii. Datos Personales biométricos:

👤 Fotografía	👤 Voz
👤 Imagen	
4. **Consentimiento:** Solo se requiere el consentimiento tácito de la persona titular. Se debe poner a su disposición el aviso de privacidad para cumplir con el principio de información y consentimiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. Por correo electrónico.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Equipo de cómputo.
7. **Ubicación:** Sede Alternativa; Av. Revolución 1508, Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020. Piso 5.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-FT-01.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

**K3. Datos de Autores para Pago por Elaboración de Libros y Artículos**

1. **Finalidad:** Para solicitar a Tesorería el pago por elaboración de libros y artículos.
2. **Fundamento:** Acuerdo Tercero, Fracción X del Estatuto del Centro de Estudios Constitucionales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:

👤 Nombres	👤 Firma
👤 Apellidos	👤 Identificación oficial
👤 Domicilio	👤 Año de nacimiento
👤 Teléfono	👤 Nacionalidad
👤 Correo electrónico	👤 CURP

- ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
  -  Información fiscal
  -  Datos bancarios
  -  Ocupación
  -  Nivel educativo
- iii. Datos Personales biométricos:
  -  Fotografía
- 4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
- 5. **Forma de obtención:**
  - i. Por correo electrónico.
- 6. **Tipo de soporte:**
  - i. Archivero.
  - ii. Equipo de cómputo.
- 7. **Ubicación:** Sede Alternativa; Av. Revolución 1508, Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020. Piso 5.
- 8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-TP-02.
- 9. **Transferencias:** No.
- 10. **Plazo de conservación:** 6 años.

#### K4. Datos de autores para la Autorización de Publicación de Libros y Artículos

- 1. **Finalidad:** Para obtener la cesión de derechos de los autores a favor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para la publicación de libros y artículos.
- 2. **Fundamento:** Acuerdo Tercero, Fracción X del Estatuto del Centro de Estudios Constitucionales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- 3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
    -  Nombres
    -  Apellidos
    -  Domicilio
    -  Teléfono
    -  Firma
  - ii. Datos Personales biométricos:
    -  Fotografía
- 4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
- 5. **Forma de obtención:**
  - i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
  - ii. Por correo electrónico.

6. **Tipo de soporte:**
  - i. Archivero.
  - ii. Equipo de cómputo.
7. **Ubicación:** Sede Alternativa; Av. Revolución 1508, Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020. Piso 5.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-TP-02.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

#### K5. Datos de Autores para Publicación en el Blog y de Personas Interesadas en Publicar en la Sección de Comentarios de la Página Web del CEC

1. **Finalidad:** Comunicar a las personas la publicación en el blog de su texto o comentario.
2. **Fundamento:** Acuerdo Tercero, Fracciones III y VI del Estatuto del Centro de Estudios Constitucionales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
 

 Nombres	 Correo electrónico
 Apellidos	
4. **Consentimiento:** Solo se requiere el consentimiento tácito de la persona titular. Se debe poner a su disposición el aviso de privacidad para cumplir con el principio de información y consentimiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. Por correo electrónico.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Equipo de cómputo.
7. **Ubicación:** Sede Alternativa; Av. Revolución 1508, Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020. Piso 5.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-FT-02.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## L. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

### L1. Atención a Personas Privadas de su Libertad

1. **Finalidad:** Para registrar las consultas de personas privadas de su libertad y elaborar estadísticas sobre los servicios proporcionados.
2. **Fundamento:** Artículo 20 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.

### 3. Datos Personales que se recaban:

#### i. Datos Personales identificativos:

 Nombres

 Apellidos

 Domicilio

#### ii. Datos Personales sensibles:

 Situación de cárcel

4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque son necesarios para el reconocimiento o la defensa de derechos del titular ante autoridad competente (artículo 22, fracción IV), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.

### 5. Forma de obtención:

i. Por correspondencia.

### 6. Tipo de soporte:

i. Archivero

ii. Servidor de la institución

7. **Ubicación:** Edificio Alterno; 16 de Septiembre 38, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06000. Piso 3.

8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-AAD-07.

9. **Transferencias:** No.

10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## L2. Búsqueda y Préstamo de Expedientes Judiciales y Administrativos

1. **Finalidad:** Identificación y control de préstamo de expedientes judiciales y administrativos.

2. **Fundamento:** Artículos 147, fracción X, del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; 13, fracción V, del Acuerdo General número 8/2019, de ocho de julio de dos mil diecinueve, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la organización, conservación, administración y preservación de expedientes judiciales bajo resguardo de este Alto Tribunal; 13, fracción I, 30 y 31 del 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.

### 3. Datos Personales que se recaban:

#### i. Datos Personales identificativos:

 Nombres

 Apellidos

 Correo electrónico

 Firma

 Identificación oficial

4. **Consentimiento:** Solo se requiere el consentimiento tácito de la persona titular. Se debe poner a su disposición el aviso de privacidad para cumplir con el principio de información y consentimiento.

**5. Forma de obtención:**

- i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.

**6. Tipo de soporte:**

- i. Archivero.
- ii. Equipo de cómputo.

**7. Ubicación:** Edificio Alterno; 16 de Septiembre 38, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06000. Piso 3.

**8. Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-AAD-07.

**9. Transferencias:** No.

**10. Plazo de conservación:** 6 años.

**L3. Servicio de Consulta Bibliohemerográfica**

**1. Finalidad:** Creación de perfil del usuario y elaboración de estadísticas de los servicios proporcionados.

**2. Fundamento:** Artículo 147, fracción X, del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en concordancia con el Artículo 12 del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**3. Datos Personales que se recaban:**

- i. Datos Personales identificativos:

 Nombres

 Apellidos

 Sexo

 Domicilio

 Teléfono

 Correo electrónico

 Firma

 Identificación oficial

 Año de nacimiento

 Lugar de nacimiento

**4. Consentimiento:** Solo se requiere el consentimiento tácito de la persona titular. Se debe poner a su disposición el aviso de privacidad para cumplir con el principio de información y consentimiento.

**5. Forma de obtención:**

- i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.

**6. Tipo de soporte:**

- i. Archivero.
- ii. Servidor de la institución.

**7. Ubicación:** Edificio Alterno; 16 de Septiembre 38, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06000. Piso 3.

**8. Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-AAD-07.

**9. Transferencias:** No.

**10. Plazo de conservación:** 6 años.

**L4. Servicio de Consulta de Acervo Legislativo**

**1. Finalidad:** Registrar las consultas al acervo legislativo y generar estadísticas.

**2. Fundamento:** Artículo 147, fracción X del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en concordancia con el Artículo 12 del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

### 3. Datos Personales que se recaban:

#### i. Datos Personales identificativos:

-  Nombres  Correo electrónico
-  Apellidos

4. **Consentimiento:** Solo se requiere el consentimiento tácito de la persona titular. Se debe poner a su disposición el aviso de privacidad para cumplir con el principio de información y consentimiento.

### 5. Forma de obtención:

- i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
- ii. Por correo electrónico.
- iii. Vía telefónica.

### 6. Tipo de soporte:

- i. Archivero.
- ii. Servidor de la institución.

7. **Ubicación:** Edificio Alterno; 16 de Septiembre 38, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06000. Piso 3.

8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-AAD-07

9. **Transferencias:** No

10. **Plazo de conservación:** 6 años

## L5. Registro de Participantes y Ponentes a Eventos virtuales y/o presenciales organizados por el CDAACL

1. **Finalidad:** registrar participantes y ponentes en eventos virtuales y/o presenciales organizados por el propio CDAACL, extender invitaciones a eventos futuros y generar estadísticas.

2. **Fundamento:** Artículo 147, fracción X del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en concordancia con el Artículo 12 del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

### 3. Datos Personales que se recaban:

#### i. Datos Personales identificativos:

-  Nombres  Firma
-  Apellidos  Identificación oficial
-  Correo electrónico  CURP

#### ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:

-  Ocupación  Nivel educativo

#### iii. Datos Personales biométricos:

-  Imagen  Voz

4. **Consentimiento:** Solo se requiere el consentimiento tácito de la persona titular. Se debe poner a su disposición el aviso de privacidad para cumplir con el principio de información y consentimiento.

5. **Forma de obtención:**
  - i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Archivero.
  - ii. Equipo de cómputo.
7. **Ubicación:** Edificio Alterno; 16 de Septiembre 38, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06000. Piso 3.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-FT-01.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## M. DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

### M1. Solicitud de Pagos

1. **Finalidad:** Elaborar propuestas de pago para entregar recursos a los beneficiarios y verificar a los servidores públicos autorizados para realizar trámites presupuestales.
2. **Fundamento:** Artículo 31 del Reglamento Orgánico en Materia de Administración.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:

👤 Nombres	👤 Identificación oficial
👤 Apellidos	👤 RFC
👤 Firma	
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:

👤 Datos bancarios	👤 Nivel educativo
-------------------	-------------------
  - iii. Datos Personales sensibles:

👤 Menores de edad
-------------------
4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. Por correo electrónico.
  - ii. Por escrito presentado ante las oficinas de la entidad.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Archivero.
  - ii. Servidor de la institución.
7. **Ubicación:** Edificio Bolívar; Bolívar 30, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso 3.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-RFP-12.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 5 años.

## N. DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

### N1. Procedimientos de Contratación

1. **Finalidad:** Información de personas físicas o morales, que participen en los procedimientos de contratación para el mantenimiento, obras y servicios relacionados con la obra pública.
2. **Fundamento:** Artículo 35, fracciones VIII y X del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:

👤 Nombres	👤 Firma
👤 Apellidos	👤 Identificación oficial
👤 Domicilio	👤 CURP
👤 Teléfono	👤 RFC
👤 Correo electrónico	👤 Razón social
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:

👤 Información fiscal	👤 Cuenta bancaria
👤 Datos bancarios	👤 Experiencia laboral
👤 Cédula profesional	👤 Currículum vitae
👤 Título profesional	
4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque una ley así lo dispone (artículo 22, fracción I), son necesarios para el reconocimiento o la defensa de derechos del titular ante autoridad competente (artículo 22, fracción IV), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. Por correo electrónico.
  - ii. Por escrito presentado ante las oficinas de la entidad.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Nube.
  - ii. Servidor de la institución.
7. **Ubicación:** Edificio Alterno; 16 de Septiembre 38, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06000. Piso 6.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-RMO-01.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 12 años.

## O. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD

### O1. Control de Accesos y Sistema de Citas

1. **Finalidad:** llevar a cabo el registro y control de las personas que acceden a los inmuebles de la SCJN.
2. **Fundamento:** Artículo 28, fracciones II, III, IV, VII, VIII y X del Reglamento Orgánico en Materia de Administración.

### 3. Datos Personales que se recaban:

#### i. Datos Personales identificativos:

- |                      |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| 👤 Nombres            | 👤 Identificación oficial       |
| 👤 Apellidos          | 👤 Carácter en el expediente    |
| 👤 Sexo               | 👤 Tipo de asunto               |
| 👤 Teléfono           | 👤 Consecutivo y año del asunto |
| 👤 Correo electrónico | 👤 Tramite que realizará        |

#### ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:

- 👤 Vehículo (marca, tipo, color, placa, etc.).

#### iii. Datos Personales biométricos:

- 👤 Fotografía

4. **Consentimiento:** Solo se requiere el consentimiento tácito de la persona titular. Se debe poner a su disposición el aviso de privacidad para cumplir con el principio de información y consentimiento.

### 5. Forma de obtención:

- i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
- ii. Mediante sistema informático o formulario electrónico.

### 6. Tipo de soporte:

- i. Equipo de cómputo.
- ii. Servidor de la institución.

7. **Ubicación:** Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Pino Suárez 2, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso PB.

8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-SS-05.

9. **Transferencias:** las transferencias se realizan con la finalidad de para investigaciones en el ámbito de su competencia. Ministerios Públicos y Fiscalías.

10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## O2. Sistemas de Video Vigilancia

1. **Finalidad:** registrar video para seguridad interna.

2. **Fundamento:** Artículo 28, fracción III del Reglamento Orgánico en Materia de Administración.

### 3. Datos Personales que se recaban:

#### i. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:

- 👤 Vehículo (marca, tipo, color, placa, etc.).

#### ii. Datos Personales biométricos:

- |          |             |
|----------|-------------|
| 👤 Imagen | 👤 Fisonomía |
|----------|-------------|

4. **Consentimiento:** Solo se requiere el consentimiento tácito de la persona titular. Se debe poner a su disposición el aviso de privacidad para cumplir con el principio de información y consentimiento.

**5. Forma de obtención:**

- i. Mediante sistema informático o formulario electrónico.

**6. Tipo de soporte:**

- i. Servidor de la institución.

**7. Ubicación:** Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Pino Suárez 2, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso PB.

**8. Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-SS-05.

**9. Transferencias:** las transferencias se realizan con la finalidad de para investigaciones en el ámbito de sus atribuciones. Ministerios públicos y Fiscalías.

**10. Plazo de conservación:** 6 años.

**03. Protección Civil**

**1. Finalidad:** verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad previo al inicio de los trabajos de alto riesgo que se realicen por parte de prestadores de servicio en los inmuebles de la SCJN.

**2. Fundamento:** Artículo 28, fracción I del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**3. Datos Personales que se recaban:**

- i. Datos Personales identificativos:

 Nombres

 Firma

 Teléfono

**4. Consentimiento:** Solo se requiere el consentimiento tácito de la persona titular. Se debe poner a su disposición el aviso de privacidad para cumplir con el principio de información y consentimiento.

**5. Forma de obtención:**

- i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.

**6. Tipo de soporte:**

- i. Archivero.
- ii. Equipo de cómputo.

**7. Ubicación:** Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Pino Suárez 2, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso PB.

**8. Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-SS-03.

**9. Transferencias:** No.

**10. Plazo de conservación:** 6 años.

**04. Procedimientos de Emergencia Respecto a Personas con Discapacidad o Dificultades**

**1. Finalidad:** implementar los procedimientos de emergencia respecto de las personas servidoras públicas o visitantes que se autorreconozcan como personas con discapacidad o que tengan alguna dificultad para el desarrollo de sus actividades que se encuentren en los

inmuebles de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, como parte de las acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre.

2. **Fundamento:** Artículo 28, fracción I, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. De igual forma, se toma como referencia lo dispuesto en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; el Acuerdo por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal; la NOM-034-STPS-2016 relativa a las condiciones de seguridad para el acceso y desarrollo de actividades de trabajadores con discapacidad en los centros de trabajo; la NOM-008-SEGOB-2015 relativa a personas con discapacidad, acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situaciones de emergencia o desastre; el Acuerdo General de Administración número III/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiséis de abril de dos mil veintidós, por el que se establece la política de inclusión y las medidas generales para la protección de los derechos humanos de las personas con discapacidad en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:

<ul style="list-style-type: none"> <li> Nombres</li> <li> Apellidos</li> <li> Edad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Sexo</li> <li> Teléfono</li> <li> Firma</li> </ul>
---	---
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:

<ul style="list-style-type: none"> <li> Adscripción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Horario laboral</li> </ul>
---	--
  - iii. Datos Personales sensibles:

<ul style="list-style-type: none"> <li> Tipo de discapacidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Ajustes razonables o ayudas técnicas</li> </ul>
--	---
4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque son necesarios para la prevención, diagnóstico, prestación de asistencia sanitaria (artículo 22, fracción VII), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Equipo de cómputo.
  - ii. Nube.
7. **Ubicación:** Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Pino Suárez 2, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso PB.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-SS-03.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## P. UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL

### P1. Procedimientos de Acceso a Información y Protección de Datos Personales

- Finalidad:** entregar información solicitada, atender solicitudes sobre derechos ARCO en las que se debe acreditar la identidad, ya sea de manera presencial o virtual y generar estadísticas.
- Fundamento:** Artículo 40, fracciones IV, V y VIII del Reglamento Orgánico en Materia de Administración.
- Datos Personales que se recaban:**
  - Datos Personales identificativos:

👤 Nombres	👤 Correo electrónico
👤 Apellidos	👤 Firma
👤 Domicilio	👤 Identificación oficial
👤 Teléfono	
- Consentimiento:** Los datos se recaban porque son necesarios para el reconocimiento o la defensa de derechos del titular ante autoridad competente (artículo 22, fracción IV), se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
- Forma de obtención:**
  - De manera personal con el titular de los datos o su representante.
  - Por correo electrónico.
  - Vía telefónica.
- Tipo de soporte:**
  - Archivero.
  - Equipo de cómputo.
- Ubicación:** Edificio Alterno; 16 de Septiembre 38, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06000. Piso 2.
- Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-TAI-01.
- Transferencias:** No.
- Plazo de conservación:** 6 años.

### P2. Consulta Física y Electrónica de Expedientes

- Finalidad:** dar acceso a las personas que solicitan la consulta de expedientes a través del CAEJ instalado en los Módulo de Información, enviar información que solicitan en versión pública y generar estadísticas.
- Fundamento:** Artículo 40, fracciones IV, V y VIII del Reglamento Orgánico en Materia de Administración.

3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
 

👤 Nombres	👤 Correo electrónico
👤 Apellidos	👤 Identificación oficial
4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque son necesarios para el reconocimiento o la defensa de derechos del titular ante autoridad competente (artículo 22, fracción IV), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Archivero.
  - ii. Equipo de cómputo.
7. **Ubicación:** Edificio Alterno; 16 de Septiembre 38, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06000. Piso 2.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-TAI-01.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

### P3. Procedimiento de Acceso a la Justicia

1. **Finalidad:** orientar a las personas a través de los Módulos para el trámite relacionado con la FIREL o asesoría sobre los procedimientos de acceso a la justicia.
2. **Fundamento:** Artículo 40, fracciones IV, V y VIII del Reglamento Orgánico en Materia de Administración.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
 

👤 Nombres	👤 Correo electrónico
👤 Apellidos	👤 Identificación oficial
4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
  - ii. Por correo electrónico.
  - iii. Vía telefónica.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Archivero.
  - ii. Equipo de cómputo.
7. **Ubicación:** Edificio Alterno; 16 de Septiembre 38, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06000. Piso 2.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-TAI-01.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## P4. Recibos de Pago

1. **Finalidad:** para generar recibo del pago de las solicitudes de información que impliquen la generación de versión pública.
2. **Fundamento:** Artículo 40, fracciones IV, V y VIII del Reglamento Orgánico en Materia de Administración.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
 

 Nombres	 Correo electrónico
 Apellidos	 Identificación oficial
4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
  - ii. Por correo electrónico.
  - iii. Vía telefónica.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Archivero.
  - ii. Equipo de cómputo.
7. **Ubicación:** Edificio Alterno; 16 de Septiembre 38, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06000. Piso 2.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-TAI-01.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## P5. Solicitudes de Personas Privadas de su Libertad

1. **Finalidad:** tramitar las solicitudes de información que presentan por escrito las personas privadas de su libertad, enviarles la información y generar estadísticas.
2. **Fundamento:** Artículo 40, fracciones IV, V y VIII del Reglamento Orgánico en Materia de Administración.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
 

 Nombres	 Sexo
 Apellidos	 Lugar de residencia (país, entidad, etc.)
4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque son necesarios para el reconocimiento o la defensa de derechos del titular ante autoridad competente (artículo 22, fracción IV), se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. Por correspondencia.

**6. Tipo de soporte:**

- i. Archivero.
- ii. Equipo de cómputo.

7. **Ubicación:** Edificio Alterno; 16 de Septiembre 38, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06000. Piso 2.

8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-TAI-04.

9. **Transferencias:** No.

10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## Q. DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE REGISTRO PATRIMONIAL

### Q1. Recepción de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses

1. **Finalidad:** llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de las personas declarantes, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. **Fundamento:** los artículos 108, párrafos primero y quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 107, fracción VI, y 111 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 32, 33, 35, 39 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 51 y 52 del Acuerdo General Número 9/2005 del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

3. **Datos Personales que se recaban:**

i. Datos Personales identificativos:

- |                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| 👤 Nombres            | 👤 Firma               |
| 👤 Apellidos          | 👤 Nacionalidad        |
| 👤 Sexo               | 👤 CURP                |
| 👤 Domicilio          | 👤 RFC                 |
| 👤 Teléfono           | 👤 Estado civil        |
| 👤 Correo electrónico | 👤 Lugar de nacimiento |

ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 👤 Nombramiento           | 👤 Experiencia laboral                         |
| 👤 Remuneraciones         | 👤 Cargo                                       |
| 👤 Bienes                 | 👤 Vehículo (marca, tipo, color, placa, etc.). |
| 👤 Datos bancarios        | 👤 Tipo de vivienda                            |
| 👤 Nivel educativo        | 👤 Sueldo                                      |
| 👤 Cédula profesional     | 👤 Ingresos                                    |
| 👤 Título profesional     | 👤 Donaciones                                  |
| 👤 Descuentos personales  | 👤 Gravámenes o adeudos                        |
| 👤 Cuenta bancaria        | 👤 Adscripción                                 |
| 👤 Constancias académicas | 👤 Participación en asociaciones               |
| 👤 Formación académica    | 👤 Institución de procedencia                  |



- iv. Datos Personales sensibles:
  -  Menores de edad
  -  Tipo de discapacidad
- 4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque una ley así lo dispone (artículo 22, fracción I), son necesarios para el reconocimiento o la defensa de derechos del titular ante autoridad competente (artículo 22, fracción IV), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
- 5. **Forma de obtención:**
  - i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
  - ii. Por correo electrónico.
  - iii. Por escrito presentado ante las oficinas de la entidad.
  - iv. Mediante transferencia de otro sujeto obligado.
- 6. **Tipo de soporte:**
  - i. Archivero.
  - ii. Equipo de cómputo.
  - iii. Nube.
  - iv. Servidor de la institución.
  - v. Publicaciones en internet.
- 7. **Ubicación:** Edificio Alterno; 16 de Septiembre 38, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06000. Piso 5.
- 8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-CFD-04.
- 9. **Transferencias:** No.
- 10. **Plazo de conservación:** 6 años.

### Q3. Expediente de Inconformidades

- 1. **Finalidad:** dar trámite a recursos de inconformidad.
- 2. **Fundamento:** los artículos 38, fracción XIX, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y 198 del Acuerdo General de Administración XIV/2019.
- 3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
 

 Nombres	 Correo electrónico
 Apellidos	 Firma
 Edad	 Identificación oficial
 Sexo	 Año de nacimiento
 Domicilio	 Nacionalidad
 Teléfono	
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
 

 Ocupación	 Currículum vitae
 Nivel educativo	
  - iii. Datos Personales biométricos:
    -  Huellas dactilares

4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque una ley así lo dispone (artículo 22, fracción I), son necesarios para el reconocimiento o la defensa de derechos del titular ante autoridad competente (artículo 22, fracción IV), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
  - ii. Por escrito presentado ante las oficinas de la entidad.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Archivero.
  - ii. Equipo de cómputo.
  - iii. Nube.
7. **Ubicación:** Edificio Alterno; 16 de Septiembre 38, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06000. Piso 5.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-CFD-07.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 12 años.

### Q4. Expedientes de Conciliaciones

1. **Finalidad:** intervenir en los procedimientos de conciliación.
2. **Fundamento:** los artículos 38, fracción XX, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y 205 del Acuerdo General de Administración XIV/2019.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:

<ul style="list-style-type: none"> <li> Nombres</li> <li> Apellidos</li> <li> Edad</li> <li> Sexo</li> <li> Domicilio</li> <li> Teléfono</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Correo electrónico</li> <li> Firma</li> <li> Identificación oficial</li> <li> Año de nacimiento</li> <li> Nacionalidad</li> </ul>
---	---
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:

<ul style="list-style-type: none"> <li> Ocupación</li> <li> Nivel educativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Currículum vitae</li> </ul>
--	---
  - iii. Datos Personales biométricos:
    -  Huellas dactilares
4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque una ley así lo dispone (artículo 22, fracción I), son necesarios para el reconocimiento o la defensa de derechos del titular ante autoridad competente (artículo 22, fracción IV), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
  - ii. Por escrito presentado ante las oficinas de la entidad.

**6. Tipo de soporte:**

- i. Archivero.
- ii. Equipo de cómputo.
- iii. Nube.

- 7. **Ubicación:** Edificio Alterno; 16 de Septiembre 38, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06000. Piso 5.
- 8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-CFD-07.
- 9. **Transferencias:** No.
- 10. **Plazo de conservación:** 12 años.

**Q5. Expedientes de Actas Administrativas**

- 1. **Finalidad:** intervenir en la instrumentación de actas administrativas de entrega-recepción, siniestros, destrucción y de hechos.
- 2. **Fundamento:** el artículo 38, fracción XVII, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- 3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
 

👤 Nombres	👤 Firma
👤 Apellidos	👤 Identificación oficial
👤 Edad	👤 Año de nacimiento
👤 Sexo	👤 Nacionalidad
👤 Domicilio	👤 Tramite que realizará
👤 Correo electrónico	
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
 

👤 Nombramiento	👤 Cargo
👤 Ocupación	👤 Adscripción
👤 Descuentos personales	
- 4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque una ley así lo dispone (artículo 22, fracción I), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
- 5. **Forma de obtención:**
  - i. Por correo electrónico.
  - ii. Vía telefónica.
  - iii. Por escrito presentado ante las oficinas de la entidad.
- 6. **Tipo de soporte:**
  - i. Archivero.
  - ii. Equipo de cómputo.
  - iii. Nube.
- 7. **Ubicación:** Edificio Alterno; 16 de Septiembre 38, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06000. Piso 5.
- 8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-CFD-06.
- 9. **Transferencias:** No.
- 10. **Plazo de conservación:** 12 años.

## R. UNIDAD GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

### R1. Procedimiento de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas

1. **Finalidad:** recibir y tramitar las denuncias en materia de responsabilidades administrativas y recabar elementos de convicción para determinar si se ha cometido una falta y determinar quiénes son las personas presuntas responsables.
2. **Fundamento:** Artículos 92, 93, 94, 95, 100 y 194, fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3 y 4 del Acuerdo General IX/2019 de veinte de agosto de dos mil diecinueve, por el que se expiden los lineamientos para el ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas a la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; 14 del Reglamento Orgánico en Materia de Administración; punto segundo del Acuerdo General de Administración I/2023, de veintiséis de enero de dos mil veintitrés, por el que se modifican la estructura orgánica y diversas atribuciones de la Secretaría General de la Presidencia y la Coordinación General de Asesores de la Presidencia, y 3 del Acuerdo General V/2020 de nueve de octubre de dos mil veinte, por el que se establecen reglas para el trámite electrónico de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

#### 3. Datos Personales que se recaban:

##### i. Datos Personales identificativos:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 👤 Nombres                | 👤 RFC                                       |
| 👤 Apellidos              | 👤 Estado civil                              |
| 👤 Edad                   | 👤 Acta de nacimiento                        |
| 👤 Sexo                   | 👤 Parentesco                                |
| 👤 Domicilio              | 👤 Lugar de residencia (país, entidad, etc.) |
| 👤 Teléfono               | 👤 Domicilio fiscal                          |
| 👤 Correo electrónico     | 👤 Institución a la que pertenece            |
| 👤 Firma                  | 👤 Carácter en el expediente                 |
| 👤 Identificación oficial | 👤 Lugar de nacimiento                       |
| 👤 Año de nacimiento      | 👤 Persona fallecida                         |
| 👤 Nacionalidad           | 👤 Razón social                              |
| 👤 CURP                   |   |

##### ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:

- |                                  |                                 |
|----------------------------------|---------------------------------|
| 👤 Nombramiento                   | 👤 Formación académica           |
| 👤 Remuneraciones                 | 👤 Experiencia laboral           |
| 👤 Bienes                         | 👤 Cargo                         |
| 👤 Datos bancarios                | 👤 Sueldo                        |
| 👤 Procedimientos administrativos | 👤 Ingresos                      |
| 👤 Ocupación                      | 👤 Gravámenes o adeudos          |
| 👤 Nivel educativo                | 👤 Adscripción                   |
| 👤 Cédula profesional             | 👤 Currículum vitae              |
| 👤 Título profesional             | 👤 Participación en asociaciones |
| 👤 Descuentos personales          | 👤 Horario laboral               |
| 👤 Cuenta bancaria                | 👤 Institución de procedencia    |
| 👤 Constancias académicas         |                                 |

- iii. Datos Personales sensibles:
  - 👤 Datos de salud
  - 👤 Tipo de discapacidad
  - 👤 Ajustes razonables o ayudas técnicas
- 4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque una ley así lo dispone (artículo 22, fracción I), otro responsable (sujeto obligado) transfiere los datos a la SCJN para el ejercicio de sus atribuciones propias (artículo 22, fracción II), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
- 5. **Forma de obtención:**
  - i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
  - ii. Por correo electrónico.
  - iii. Mediante sistema informático o formulario electrónico.
  - iv. Por escrito presentado ante las oficinas de la entidad.
  - v. Por correspondencia.
  - vi. Mediante transferencia de otro sujeto obligado.
- 6. **Tipo de soporte:**
  - i. Archivero.
  - ii. Equipo de cómputo.
  - iii. Nube.
- 7. **Ubicación:** Edificio Alterno; 16 de Septiembre 38, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06000. Piso MEZ.
- 8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-CFD-04.
- 9. **Transferencias:** las transferencias se realizan con la finalidad de Las finalidades de las transferencias son para la atención de denuncias que se remiten por considerarse de la competencia de la primera de las autoridades señaladas; por el requerimiento que haga la Comisión de Conflictos derivado del ofrecimiento de pruebas por las partes en un conflicto de su competencia de índole laboral; por alguna investigación de probables delitos; y/o para recabar información para integración de investigaciones. Consejo de la Judicatura Federal; Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial de la Federación; Ministerio Público de la Federación y de las Entidades Federativas; o, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## S. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

### S1. Tramitación de Juicios y Medios de Defensa

- 1. **Finalidad:** Tramitación de juicios y medios de defensa.
- 2. **Fundamento:** Artículo 10, fracciones III y IV del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

### 3. Datos Personales que se recaban:

#### i. Datos Personales identificativos:

- |   |   |
|---|---|
|  Nombres   |  Correo electrónico |
|  Apellidos |  Firma              |
|  Edad      |  Año de nacimiento  |
|  Domicilio |  RFC                |
|  Teléfono  |  Currículum vitae   |

4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque una ley así lo dispone (artículo 22, fracción I), son necesarios para el reconocimiento o la defensa de derechos del titular ante autoridad competente (artículo 22, fracción IV), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.

### 5. Forma de obtención:

- i. Por escrito presentado ante las oficinas de la entidad.
- ii. Mediante transferencia de otro sujeto obligado.

### 6. Tipo de soporte:

- i. Archivero.
- ii. Equipo de cómputo.

7. **Ubicación:** Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Pino Suárez 2, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso 2.

8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-AJ-04.

9. **Transferencias:** las transferencias se realizan con la finalidad de Atención de los procedimientos y requerimientos de la autoridad. Fiscalías, Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

10. **Plazo de conservación:** 12 años.

## S2. Resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

1. **Finalidad:** Realizar los proyectos de sentencia que corresponden al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación como parte del procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas en cuanto Área que internamente funge como autoridad resolutora de faltas administrativas no graves, así como brindar apoyo jurídico a la Contraloría en la interpretación y aplicación del marco normativo que sirve de fundamento para el desarrollo de dichos procedimientos disciplinarios.

2. **Fundamento:** Artículos 4, fracción IV, 10, fracción XIV, del Reglamento Orgánico en Materia Administrativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

### 3. Datos Personales que se recaban:

#### i. Datos Personales identificativos:

- |   |  |
|---|--|
|  Nombres |  Apellidos |
|---|--|

4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque otro responsable (sujeto obligado) transfiere los datos a la SCJN para el ejercicio de sus atribuciones propias (artículo 22, fracción II), son necesarios para el reconocimiento o la defensa de derechos del titular ante autoridad competente (artículo 22, fracción IV), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.

5. **Forma de obtención:**
  - i. Mediante sistema informático o formulario electrónico.
  - ii. Mediante transferencia de otro sujeto obligado.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Archivero.
  - ii. Equipo de cómputo.
7. **Ubicación:** Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Pino Suárez 2, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso 2.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-AJ-06.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

### S3. Tramitación en Materia de Propiedad Intelectual

1. **Finalidad:** Tramitación en materia de derechos de autor y propiedad industrial.
2. **Fundamento:** Artículo 10, fracción XII, del Reglamento Orgánico en Materia Administrativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:

 Nombres	 Año de nacimiento
 Apellidos	 CURP
 Domicilio	 RFC
 Firma	
4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque son necesarios para el reconocimiento o la defensa de derechos del titular ante autoridad competente (artículo 22, fracción IV), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. Por correo electrónico.
  - ii. Por escrito presentado ante las oficinas de la entidad.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Archivero.
  - ii. Equipo de cómputo.
7. **Ubicación:** Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Pino Suárez 2, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso 2.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-AJ-07.
9. **Transferencias:** las transferencias se realizan con la finalidad de Registro de derechos sobre obras.
  - i. Instituto Nacional del Derecho de Autor e Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual.
10. **Plazo de conservación:** 12 años.

## S4. Procedimientos de Contratación

1. **Finalidad:** Coadyuvar en los procedimientos de contratación y emitir las opiniones que le sean requeridas, a efecto de que los actos realizados se apeguen al marco normativo aplicable.
2. **Fundamento:** Artículos 10, fracciones II y VI del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, numeral segundo, fracción I, del Acuerdo General de Administración número 1/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, 3, fracción XXXVI, y 71, fracción II, del Acuerdo General de Administración XIV/2019.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
 

👤 Nombres	👤 Correo electrónico
👤 Apellidos	👤 Firma
👤 Teléfono	👤 RFC
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
 

👤 Datos bancarios	👤 Registro patronal ante el IMSS
👤 Título profesional	
4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. Por correo electrónico.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Archivero.
7. **Ubicación:** Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Pino Suárez 2, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso 2.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-AJ-06.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## S5. Procedimientos de Acceso a la Información y Derechos ARCO (Comité de Transparencia)

1. **Finalidad:** Analizar las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO y elaborar el proyecto de resolución respectivo.
2. **Fundamento:** Artículos 22, fracción I, 23, 24 y 26 del Acuerdo General de Administración 5/2015.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
 

👤 Nombres	👤 Correo electrónico
👤 Apellidos	
4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.

**5. Forma de obtención:**

- i. Por escrito presentado ante las oficinas de la entidad.

**6. Tipo de soporte:**

- i. Archivero.
- ii. Equipo de cómputo.
- iii. Nube.

**7. Ubicación:** Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Pino Suárez 2, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso 2.

**8. Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-AJ-09.

**9. Transferencias:** No.

**10. Plazo de conservación:** 12 años.

**S6. Gestión de Trámites ante el Instituto Nacional de Migración**

**1. Finalidad:** Dirigir las acciones que en materia jurídico-consultiva y contenciosa requieran los órganos.

**2. Fundamento:** Artículo 10, fracción IV, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**3. Datos Personales que se recaban:****i. Datos Personales identificativos:**

 Nombres	 Correo electrónico
 Apellidos	 Firma
 Edad	 RFC
 Domicilio	 Estado civil
 Teléfono	 Lugar de nacimiento

**ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:**

-  Nivel educativo

**iii. Datos Personales sensibles:**

-  Migratorios

**4. Consentimiento:** Los datos se recaban porque son necesarios para el reconocimiento o la defensa de derechos del titular ante autoridad competente (artículo 22, fracción IV), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.

**5. Forma de obtención:**

- i. Por escrito presentado ante las oficinas de la entidad.

**6. Tipo de soporte:**

- i. Archivero.
- ii. Equipo de cómputo.

7. **Ubicación:** Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Pino Suárez 2, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso 2.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-AJ-06.
9. **Transferencias:** las transferencias se realizan con la finalidad de Actualización de constancia de empleador, obtener visa por oferta de empleo para una persona extranjera y actualización de vigencia de permiso para trabajar en el país de una persona extranjera.
  - i. Instituto Nacional de Migración.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## T. SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

### T1. Atención Ciudadana

1. **Finalidad:** Dar trámite a las solicitudes de los ciudadanos en ejercicio del derecho de petición y proporcionar la orientación adecuada.
2. **Fundamento:** Artículo 9, fracción VIII del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
 

👤 Nombres	👤 Correo electrónico
👤 Apellidos	👤 Año de nacimiento
👤 Edad	👤 Nacionalidad
👤 Sexo	👤 Carácter en el expediente
👤 Domicilio	👤 Tramite que realizará
👤 Teléfono	
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
 

👤 Ocupación	👤 Nivel educativo
-------------	-------------------
  - iii. Datos Personales sensibles:
 

👤 Origen o pertenencia étnica	👤 Circunstancias socioeconómicas
👤 Tipo de discapacidad	
4. **Consentimiento:** : Los datos se recaban porque son necesarios para el reconocimiento o la defensa de derechos del titular ante autoridad competente (artículo 22, fracción IV), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
  - ii. Por correo electrónico.
  - iii. Por escrito presentado ante las oficinas de la entidad.
  - iv. Por correspondencia.

**6. Tipo de soporte:**

- i. Archivero.
- ii. Equipo de cómputo.
- iii. Nube.
- iv. Servidor de la institución.

**7. Ubicación:** Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Pino Suárez 2, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso 2.

**8. Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-FT-07.

**9. Transferencias:** No.

**10. Plazo de conservación:** 6 años.

**T2. Eventos Organizados por la Secretaría de Enlace y Coordinación**

**1. Finalidad:** acreditar la identidad del participante en razón que se requiere una inscripción previa al evento, para emitir una constancia por la participación en el mismo y para su consulta posterior para la invitación de otros eventos de la misma naturaleza que pudieran interesar a la persona participante.

**2. Fundamento:** Artículo 25, fracciones VII y VIII del Reglamento Orgánico en Materia Administrativa, así como el Acuerdo General V/2023.

**3. Datos Personales que se recaban:**

i. Datos Personales identificativos:

👤 Nombres

👤 Apellidos

👤 Correo electrónico

👤 Lugar de residencia (país, entidad, etc.)

👤 Institución a la que pertenece

ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:

👤 Nivel educativo

**4. Consentimiento:** Solo se requiere el consentimiento tácito de la persona titular. Se debe poner a su disposición el aviso de privacidad para cumplir con el principio de información y consentimiento.

**5. Forma de obtención:**

- i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
- ii. Por correo electrónico.
- iii. De una fuente de acceso público.

**6. Tipo de soporte:**

- i. Equipo de cómputo.

**7. Ubicación:** Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Pino Suárez 2, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso 2.

**8. Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-FT-01.

**9. Transferencias:** No.

**10. Plazo de conservación:** 6 años.

### T3. Servicio de Audioguías

1. **Finalidad:** Acreditar la identidad del usuario.
2. **Fundamento:** Artículo 28, fracciones IV y VIII del Reglamento Orgánico en Materia Administrativa, así como el Acuerdo General 1/2019.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
    -  Nombres  Lugar de residencia (país, entidad, etc.)
    -  Apellidos
4. **Consentimiento:** Solo se requiere el consentimiento tácito de la persona titular. Se debe poner a su disposición el aviso de privacidad para cumplir con el principio de información y consentimiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Equipo de cómputo.
7. **Ubicación:** Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Pino Suárez 2, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso 2.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-FT-02.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

### T4. Registro para el Servicio de Visitas Guiadas

1. **Finalidad:** Registro para reservar el servicio de visitas guiadas en el Edificio Sede de la SCJN.
2. **Fundamento:** Artículo 28, fracciones IV y VIII del Reglamento Orgánico en Materia Administrativa, así como el Acuerdo General de Administración 1/2019.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
    -  Nombres  Teléfono
    -  Apellidos  Correo electrónico
4. **Consentimiento:** Solo se requiere el consentimiento tácito de la persona titular. Se debe poner a su disposición el aviso de privacidad para cumplir con el principio de información y consentimiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. Mediante sistema informático o formulario electrónico.
  - ii. Vía telefónica.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Equipo de cómputo.

7. **Ubicación:** Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Pino Suárez 2, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso 2.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-FT-02.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

#### T5. Encuesta para el Servicio de Visitas Guiadas en el Edificio Sede de la SCJN

1. **Finalidad:** encuesta de calidad sobre el servicio de visitas guiadas en el Edificio Sede de la SCJN.
2. **Fundamento:** Acuerdo General de Administración 1/2019.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
 

👤 Nombres	👤 Teléfono
👤 Apellidos	👤 Correo electrónico
4. **Consentimiento:** Solo se requiere el consentimiento tácito de la persona titular. Se debe poner a su disposición el aviso de privacidad para cumplir con el principio de información y consentimiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Archivero.
7. **Ubicación:** Sede de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Pino Suárez 2, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06065. Piso 2.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-FT-02.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## U. DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA TV CANAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

### U1. Registro en los Participantes de los Programas de Justicia TC y Autorización Expresa de Uso de Imagen y Voz

1. **Finalidad:** Contar con el consentimiento expreso para utilizar la imagen y voz de los participantes, conforme lo dispone el artículo 87 de la Ley Federal del Derecho de Autor, en los programas televisivos que produce Justicia TV.
2. **Fundamento:** Artículo 17, fracción IV del Reglamento Orgánico en Materia Administrativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

### 3. Datos Personales que se recaban:

#### i. Datos Personales identificativos:

👤 Nombres

👤 Apellidos

👤 Domicilio

👤 Identificación oficial

#### ii. Datos Personales biométricos:

👤 Imagen

👤 Voz

4. **Consentimiento:** Solo se requiere el consentimiento tácito de la persona titular. Se debe poner a su disposición el aviso de privacidad para cumplir con el principio de información y consentimiento.

### 5. Forma de obtención:

i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.

### 6. Tipo de soporte:

i. Archivero.

ii. Equipo de cómputo.

iii. Nube.

7. **Ubicación:** Edificio República del Salvador; República del Salvador 56, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010. Piso PB.

8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-DCS-05.

9. **Transferencias:** No.

10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## V. DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

### V1. Mecanismo Integral para Prevenir, Atender y Erradicar el Acoso Sexual y Cualquier otra Forma de Violencia Sexual y de Género

1. **Finalidad:** Registro y proporcionar atención, asesoría y acompañamiento con enfoque interseccional a las personas que le solicitan por acoso sexual y cualquier otra forma de violencia sexual y por razones de género, así como para realizar actividades de prevención y capacitación en materia de violencia de género, y fines estadísticos.

2. **Fundamento:** Artículo 24, fracciones III del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de los artículos Sexto, Décimo Primero, Décimo Séptimo y Décimo Octavo del Acuerdo General de Administración IX/2021 del dos de septiembre del dos mil veintiuno, del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se emiten las directrices del mecanismo integral para prevenir, atender y erradicar el acoso sexual y cualquier otra forma de violencia sexual y de género.

### 3. Datos Personales que se recaban:

#### i. Datos Personales identificativos:

- |                      |                                  |
|----------------------|----------------------------------|
| 👤 Nombres            | 👤 Firma                          |
| 👤 Apellidos          | 👤 Año de nacimiento              |
| 👤 Edad               | 👤 Estado civil                   |
| 👤 Sexo               | 👤 Tramite que realizará          |
| 👤 Teléfono           | 👤 Registro patronal ante el IMSS |
| 👤 Correo electrónico |                                  |

#### ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:

- |                   |               |
|-------------------|---------------|
| 👤 Nivel educativo | 👤 Adscripción |
| 👤 Cargo           |               |

#### iii. Datos Personales biométricos:

- 👤 Voz

#### iv. Datos Personales sensibles:

- |                                    |                        |
|------------------------------------|------------------------|
| 👤 Identidad de género              | 👤 Datos de salud       |
| 👤 Preferencia u orientación sexual | 👤 Tipo de discapacidad |
| 👤 Origen o pertenencia étnica      | 👤 Religión             |

4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.

### 5. Forma de obtención:

- i. De manera personal con el titular de los datos o su representante.
- ii. Por correo electrónico.
- iii. Mediante sistema informático o formulario electrónico.
- iv. Vía telefónica.

### 6. Tipo de soporte:

- i. Equipo de cómputo.
- ii. Nube.

7. **Ubicación:** Edificio Alterno; 16 de Septiembre 38, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06000. Piso MEZ.

8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-CFD-04.

9. **Transferencias:** No.

10. **Plazo de conservación:** 6 años.

## V2. Actividades en el marco de la conmemoración del 25N: “El Poder Judicial de la Federación: previene, atiende y sanciona para erradicar la violencia contra las niñas y mujeres”

1. **Finalidad:** para registrar a quienes participen en las Actividades en el marco de la conmemoración del 25N “El Poder Judicial de la Federación: previene, atiende y sanciona para erradicar

la violencia contra las niñas y mujeres”, mismas que buscan visibilizar y reflexionar sobre la violencia de género en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, promoviendo la solidaridad y unión entre las mujeres, y motivando a la comunidad a aprender y actuar en conjunto hacia un mundo sin violencia contra mujeres y niñas.

2. **Fundamento:** artículo 24, fracción III del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de los artículos Sexto, Décimo Primero, Décimo Séptimo y Décimo Octavo del Acuerdo General de Administración IX/2021 del dos de septiembre del dos mil veintiuno, del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se emiten las directrices del mecanismo integral para prevenir, atender y erradicar el acoso sexual y cualquier otra forma de violencia sexual y de género.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
 

👤 Nombres	👤 Correo electrónico
👤 Apellidos	👤 Firma
👤 Sexo	👤 Institución a la que pertenece
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
 

👤 Ocupación	👤 Adscripción
-------------	---------------
4. **Consentimiento:** Los datos se recaban porque se requieren para ejercer un derecho o cumplir una obligación derivadas de una relación jurídica entre el titular y la SCJN (artículo 22, fracción V), no se requiere el consentimiento para su tratamiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. Mediante sistema informático o formulario electrónico.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Nube.
7. **Ubicación:** Edificio Alterno; 16 de Septiembre 38, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06000. Piso MEZ.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-AJ-01.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 12 años.

## X. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN

### X1. Concursos de la DGPSI

1. **Finalidad:** Fomentar y difundir la cultura de la sustentabilidad; tener registro de los participantes de concursos; publicar los nombres de las personas ganadoras a través de los medios establecidos; y, otorgar constancia a los participantes del concurso.
2. **Fundamento:** Artículo 33, fracción XIV del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
    -  Nombres  Edad
    -  Apellidos
4. **Consentimiento:** Solo se requiere el consentimiento tácito de la persona titular. Se debe poner a su disposición el aviso de privacidad para cumplir con el principio de información y consentimiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. Mediante sistema informático o formulario electrónico.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Equipo de cómputo.
  - ii. Nube.
7. **Ubicación:** Edificio Alterno, 16 de Septiembre 38, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06000, Piso 2.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-POI-01.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 8 años.

## X2. Movilidad sustentable

1. **Finalidad:** Los datos personales serán recabados por parte del personal de la DGPSI, con la finalidad de conformar una base de datos con fines estadísticos, que nos permitan conocer los hábitos de transporte, calcular las distancias recorridas entre el domicilio particular y el centro de trabajo de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, estimar la cantidad aproximada de gases de efecto invernadero que se generan con estos desplazamientos y, conocer la opinión respecto de otros medios de desplazamiento, para contar con elementos que permitan analizar la factibilidad, viabilidad y deseabilidad de alternativas de movilidad sustentable que disminuyan el impacto al medio ambiente que generan los viajes que realiza el personal que labora en la institución, así como la eventual implementación de las mismas
2. **Fundamento:** Artículo 33, fracciones X y XIV del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
    -  Edad  Carácter en el expediente
    -  Domicilio
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
    -  Horario laboral
  - iii. Datos Personales sensibles:
    -  Hábitos de transporte

4. **Consentimiento:** Se requiere consentimiento expreso de los titulares, en virtud de que se recaban datos personales sensibles. Además de poner a disposición el aviso de privacidad, se debe recabar el consentimiento de manera expresa a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación.
5. **Forma de obtención:**
  - i. Mediante sistema informático o formulario electrónico.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Equipo de cómputo.
  - ii. Nube.
7. **Ubicación:** Edificio Alterno, 16 de Septiembre 38, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06000, Piso 2.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-POI-05.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 8 años.

### X3. Encuesta de Opinión para la Implementación del Proyecto: Nuevo Modelo de Trabajo

1. **Finalidad:** conformar una base de datos con fines estadísticos, que permitan conocer los hábitos de trabajo de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como su opinión respecto de otras modalidades de trabajo, para contar con elementos que permitan analizar la factibilidad, viabilidad y deseabilidad de alternativas de trabajo a distancia y mixtas, en beneficio de su bienestar, así como la eventual implementación de las mismas.
2. **Fundamento:** Artículo 33, fracción X del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
 

 Nombres	 Apellidos
---	--
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
 

 Conocimientos sobre modalidades de trabajo
--
  - iii. Datos Personales sensibles:
 

 Hábitos de transporte
 Opiniones y percepciones sobre diversos temas
4. **Consentimiento:** Se requiere consentimiento expreso de la persona titular, en virtud de que se recaban datos personales sensibles. Además de poner a disposición el aviso de privacidad, se debe recabar el consentimiento de manera expresa a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación.
5. **Forma de obtención:**
  - i. Mediante sistema informático o formulario electrónico.

**6. Tipo de soporte:**

- i. Equipo de cómputo.
- ii. Nube.

7. **Ubicación:** Edificio Alterno, 16 de Septiembre 38, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06000, Piso 2.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-P01-05.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 8 años.

**X4. Consulta sobre acciones y temas ambientales en el marco del Programa Interinstitucional de Desarrollo Sustentable (PIDS)**

1. **Finalidad:** conocer la opinión de quienes trabajan en el Poder Judicial Federal sobre las acciones que existen para la sustentabilidad, así como las oportunidades de mejora en el rubro.
2. **Fundamento:** Artículo 33 del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. **Datos Personales que se recaban:**
  - i. Datos Personales identificativos:
    -  Edad
    -  Sexo
  - ii. Datos Personales laborales, académicos y patrimoniales:
    -  Cargo
    -  Adscripción
4. **Consentimiento:** Solo se requiere el consentimiento tácito de la persona titular. Se debe poner a su disposición el aviso de privacidad para cumplir con el principio de información y consentimiento.
5. **Forma de obtención:**
  - i. Mediante sistema informático o formulario electrónico.
6. **Tipo de soporte:**
  - i. Equipo de cómputo.
  - ii. Nube.
7. **Ubicación:** Edificio Alterno, 16 de Septiembre 38, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06000, Piso 2.
8. **Referencia documental CADIDO vigente:** MX-SCJN-TAI-03.
9. **Transferencias:** No.
10. **Plazo de conservación:** 6 años.

Dudas o comentarios dirigirse a:  
**Unidad General de Transparencia y Sistematización  
de la Información Judicial**

Correo electrónico:  
[datospersonales@scjn.gob.mx](mailto:datospersonales@scjn.gob.mx)



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación