



“2026, Año de Margarita Maza Parada”

Asunto: Notificación de Respuesta.
Folio PNT: 1550030526000795.
Expediente: UT/A/0438/2026.

Ciudad de México, a 21 de mayo de 2026.

Apreciable solicitante
Presente

Me refiero a su solicitud de acceso a la información, en la cual solicitó lo siguiente:

“Con fundamento en los artículos 6.º, apartado A, fracciones I y III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 7, 18, 19, 20 y demás aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025; así como en las disposiciones contenidas en el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y demás normativa aplicable, se presenta la siguiente:

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

En ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en términos del marco jurídico anteriormente invocado, se solicita respetuosamente a la Unidad de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que, en el ámbito de sus atribuciones y bajo el principio de máxima publicidad, proporcione la información que a continuación se detalla, correspondiente a las 36 Casas de la Cultura Jurídica, ahora denominadas Casas de los Saberes Jurídicos, que integran la red de sedes regionales de esta Suprema Corte.

I. ACERVO DOCUMENTAL E HISTÓRICO (2020 - a la fecha de atención)

Se solicita proporcionar, por cada una de las 36 Casas de los Saberes Jurídicos, la siguiente información correspondiente a los ejercicios 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y al año en curso a la fecha en que se atiende la presente solicitud:

1.1 Número total de expedientes históricos resguardados en cada sede, desglosado por año, indicando el corte de inventario utilizado como referencia.

1.2 Estado de cada fondo o colección documental, especificando para cada sede y año si el acervo se encuentra en alguna de las siguientes situaciones: activo, inactivo, en proceso de organización, en proceso de catalogación, catalogado, digitalizado parcialmente, digitalizado en su totalidad, en resguardo provisional, u otro. En caso de que la clasificación utilizada por la institución sea distinta, se solicita indicar la nomenclatura oficial empleada.

1.3 Transferencias documentales. Por cada sede y período:



- a) si se han realizado transferencias de expedientes, ya sea primarias o secundarias;
- b) el número de expedientes transferidos;
- c) la unidad, dependencia o archivo receptor;
- d) la fecha de la transferencia; y
- e) la justificación normativa o administrativa que motivó dicha transferencia, con referencia al instrumento de control de gestión documental aplicable.

1.4 Estado físico del acervo. Se solicita describir las condiciones materiales de conservación de los expedientes en cada sede, indicando:

- a) si se detectan documentos con deterioro físico (humedad, hongos, desintegración, manchas, roturas, pérdida de tinta u otros daños visibles);
- b) el porcentaje o número aproximado de piezas afectadas;
- c) si se han aplicado medidas de conservación preventiva o correctiva, y en qué consistieron.

II. ACCESIBILIDAD Y CONSULTA PÚBLICA (2021 - a la fecha de atención)

2.1 Consultabilidad del acervo. Por cada Casa de los Saberes Jurídicos, se solicita indicar si los expedientes históricos que resguarda son accesibles para consulta por parte del público en general. En caso de que la respuesta sea negativa, total o parcialmente, se deberá indicar de forma expresa y fundada:

- a) las razones específicas de la restricción;
- b) el fundamento legal o normativo que la sustenta;
- c) si existe un procedimiento de excepción para acceder a dichos acervos y, en su caso, cuál es.

2.2 Número de consultas registradas. Por cada sede, el número de consultas al acervo documental registradas durante los años 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y el año en curso a la fecha de atención, desglosadas por año. En caso de no contar con registros de consulta, se deberá señalar expresamente tal circunstancia e indicar si existe instrumento de control que establezca la obligación de llevar dicho registro.

III. SINIESTROS: INUNDACIONES Y FILTRACIONES DE AGUA

3.1 Ocurrencia de siniestros hídricos. Se solicita informar si desde el 1 de enero de 2020 y hasta la fecha en que se atienda la presente solicitud, se han registrado inundaciones, filtraciones de agua, encharcamientos, daños por lluvias o cualquier otro siniestro de naturaleza hídrica en las instalaciones de alguna o varias Casas de los Saberes Jurídicos. En caso afirmativo, indicar:

- a) en cuáles sedes ocurrieron;
- b) la fecha o período de ocurrencia;
- c) la causa identificada (falla en instalaciones hidráulicas, lluvias extraordinarias, falta de mantenimiento, u otras).

3.2 Afectación al acervo documental. Por cada siniestro hídrico reportado en el punto anterior:

- a) si el acervo documental o los expedientes históricos resultaron afectados;
- b) en caso afirmativo, identificar en qué casas y qué tipo de documentación fue dañada;



- c) el número aproximado de expedientes, piezas o unidades documentales afectadas;
- d) si fue posible recuperar o restaurar el material afectado, y en qué medida.

3.3 Procedimiento institucional aplicable ante siniestros. Se solicita indicar cuál es el procedimiento formal, protocolo o instrumento normativo vigente que establece las acciones a seguir ante la ocurrencia de siniestros que pongan en riesgo el acervo documental de las Casas de los Saberes Jurídicos, señalando:

- a) su denominación;
- b) el órgano responsable de su aplicación;
- c) si dicho protocolo fue activado en los casos reportados; y
- d) si no existe un protocolo formal, señalarlo expresamente.

IV. CONSIDERACIONES Y ADVERTENCIAS PROCEDIMENTALES

En observancia del principio de máxima publicidad previsto en el artículo 6.º constitucional y en el artículo 7 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente, se hacen las siguientes precisiones:

a) Sobre la clasificación de la información: En caso de que alguna parte de la información solicitada pudiera considerarse de acceso restringido, se solicita que la Unidad de Transparencia genere una versión pública con las partes no clasificadas, conforme a la normativa vigente en materia de transparencia, sin omitir la respuesta en su totalidad, pues ello constituiría una negativa de información no justificada.

b) Sobre la inexistencia de la información: Si la institución alegare inexistencia de registros para alguno de los rubros solicitados, deberá fundar y motivar tal circunstancia de manera expresa, señalando qué área fue consultada, qué búsqueda se realizó y por qué no obra en los archivos institucionales. La mera declaración de inexistencia sin sustento constituye una respuesta deficiente sujeta a impugnación.

c) Sobre la forma de entrega: Se solicita que la información sea proporcionada de manera desagregada, en formato de tabla o cuadro comparativo por sede y por año, a fin de facilitar su comprensión y análisis. En la medida de lo posible, la información deberá entregarse en formato electrónico estructurado (Excel) además del formato PDF.

d) Sobre la orientación indebida: Se hace notar que la presente solicitud es clara, específica y delimita con precisión el período, las sedes y los rubros de información requerida, por lo que no procede la solicitud de aclaración por falta de claridad. Cualquier requerimiento de aclaración que no esté debidamente fundado en una imprecisión real de la solicitud será considerado como una práctica dilatoria.

e) Sobre el plazo de respuesta: Conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente, el sujeto obligado cuenta con veinte días hábiles para dar respuesta a la presente solicitud, prorrogables únicamente en los términos y con la justificación que la propia ley establece.

f) Sobre los medios de impugnación: La omisión o respuesta parcial no fundada de cualquiera de los rubros solicitados será susceptible de ser impugnada mediante el



recurso de revisión ante la autoridad garante competente o, en su caso, a través del juicio de amparo ante los tribunales especializados en materia de transparencia, conforme al nuevo andamiaje normativo vigente desde el 21 de marzo de 2025.

En virtud de lo anterior, se solicita respetuosamente la atención oportuna, completa y fundada de cada uno de los puntos planteados, en pleno respeto al derecho de acceso a la información como garantía constitucional y como pilar del Estado democrático de derecho.”

Respuesta

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

Dirección General de Casas de la Saberes Jurídicos:

“... Hago referencia [...] a la solicitud de acceso a la información identificada con el folio PNT 1550030526000795, mediante la cual se requiere lo siguiente: [LA TRANSCRIBE]

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

¹ Reglamento Orgánico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

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

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



del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (DGCDAACL), en la ejecución y cumplimiento de los programas de trabajo relativos a los acervos documentales histórico judicial, bibliohemerográfico y legislativo.

Bajo ese contexto y una vez precisado lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11, 19, 20, fracción XVI, y 131, párrafo primero, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); así como 15, 16 y 17 del Acuerdo General de Administración 05/2015, del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los Lineamientos Temporales para Regular el Procedimiento Administrativo Interno de Acceso a la Información Pública, así como el Funcionamiento y Atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, reformado mediante acuerdo V/2025, de veinticuatro de septiembre de dos mil veinticinco, me permito informar lo siguiente respecto a cada uno de los puntos materia de la solicitud:

“I. ACERVO DOCUMENTAL E HISTÓRICO (2020 - a la fecha de atención) Se solicita proporcionar, por cada una de las 36 Casas de los Saberes Jurídicos, la siguiente información correspondiente a los ejercicios 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y al año en curso a la fecha en que se atienda la presente solicitud:

1.1 Número total de expedientes históricos resguardados en cada sede, desglosado por año, indicando el corte de inventario utilizado como referencia.

1.2 Estado de cada fondo o colección documental, especificando para cada sede y año si el acervo se encuentra en alguna de las siguientes situaciones: activo, inactivo, en proceso de organización, en proceso de catalogación, catalogado, digitalizado parcialmente, digitalizado en su totalidad, en resguardo provisional, u otro. En caso de que la clasificación utilizada por la institución sea distinta, se solicita indicar la nomenclatura oficial empleada.

1.3 Transferencias documentales. Por cada sede y período: a) si se han realizado transferencias de expedientes, ya sea primarias o secundarias; b) el número de expedientes transferidos; c) la unidad, dependencia o archivo receptor; d) la fecha de la transferencia; y e) la justificación normativa o administrativa que motivó dicha transferencia, con referencia al instrumento de control de gestión documental aplicable.

1.4 Estado físico del acervo. Se solicita describir las condiciones materiales de conservación de los expedientes en cada sede, indicando: a) si se detectan documentos con deterioro físico (humedad, hongos, desintegración, manchas, roturas, pérdida de tinta u otros daños visibles); b) el porcentaje o número aproximado de piezas afectadas; c) si se han aplicado medidas de conservación preventiva o correctiva, y en qué consistieron.” (sic)

Inicialmente, se precisa que solo treinta de las treinta y seis Sedes cuentan con acervo histórico: Acapulco, Aguascalientes, Campeche, Chetumal, Ciudad Juárez, Ciudad Victoria, Cuernavaca, Durango, Guadalajara, Hermosillo, La Paz, León, Mazatlán, Mérida, Monterrey, Morelia, Oaxaca, Pachuca, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Tepic, Tijuana, Tlaxcala, Toluca, Torreón, Tuxtla Gutiérrez, Veracruz, Villahermosa y Zacatecas.



En este sentido y por lo que hace a los apartados 1.1 y 1.2, se hace de conocimiento que, a la fecha, la organización y descripción de los expedientes que conforman el referido acervo histórico se encuentra en proceso en veintidós Sedes (Acapulco, Ciudad Juárez, Ciudad Victoria, Durango, Guadalajara, Hermosillo, La Paz, León, Mazatlán, Mérida, Monterrey, Morelia, Oaxaca, Pachuca, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Tlaxcala, Toluca, Tuxtla Gutiérrez, Veracruz y Villahermosa) y se ha concluido en las ocho restantes (Chetumal, Cuernavaca, Tepic, Campeche, Zacatecas, Tijuana, Torreón y Aguascalientes); siendo exclusivamente respecto a estas últimas que se cuenta con un número final de expedientes resguardados, información que se detalla en la siguiente tabla:

CSJ que concluyeron y obtuvieron listado final	Número de expedientes históricos resguardados
Chetumal	784
Cuernavaca	5,158
Tepic	6,080
Campeche	9,124
Zacatecas	10,312
Tijuana	7,414
Torreón	23,809
Aguascalientes	7,393

Ahora bien, en cuanto al apartado 1.3, relativo al tema de las transferencias documentales, se informa que, durante el periodo requerido, las Sedes que cuentan con acervo histórico no realizaron transferencia alguna respecto de los expedientes que integran dicho acervo.

Asimismo, por lo que hace al apartado 1.4, referente al estado físico del acervo, se informa que por parte de esta Dirección General no se cuenta con información sistematizada al respecto, pues no resulta competente para documentarla; precisando que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16, fracción I, del [Reglamento Orgánico de la SCJN](#), así como el apartado 1.3.1 del [Manual de Organización Específico de la DGCDAACL](#), corresponde a dicha unidad administrativa fungir como área coordinadora de los archivos históricos de la Suprema Corte y, a través del Departamento de Conservación de Patrimonio Documental, organizar y supervisar las actividades inherentes a la conservación y restauración de los acervos documentales.

No obstante, con relación a las medidas de conservación, se informa que, por parte de esta Dirección General se ha colaborado con la DGCDAACL en la difusión, con las Sedes, de los instrumentos que se enlistan a continuación y que se adjuntan a la presente para pronta referencia:

- ❖ Guía para la identificación de hongos en papel y acciones a seguir para su manejo
- ❖ Guía para la identificación y atención del deterioro en los acervos documentales
- ❖ Guía para la manipulación de acervos
- ❖ Instructivo para la conservación de acervos: archivos, bibliotecas y hemerotecas



- ❖ Guía para el manejo y cuidado de los expedientes históricos durante la digitalización
- ❖ Medidas para tratar expedientes dañados por agua
- ❖ Tríptico de protección contra agua
- ❖ Guía para el rescate de acervos documentales afectados por agua y/o fuego, así como su documento complementario

“II. ACCESIBILIDAD Y CONSULTA PÚBLICA (2021 - a la fecha de atención) 2.1 Consultabilidad del acervo. Por cada Casa de los Saberes Jurídicos, se solicita indicar si los expedientes históricos que resguarda son accesibles para consulta por parte del público en general. En caso de que la respuesta sea negativa, total o parcialmente, se deberá indicar de forma expresa y fundada: a) las razones específicas de la restricción; b) el fundamento legal o normativo que la sustenta; c) si existe un procedimiento de excepción para acceder a dichos acervos y, en su caso, cuál es. 2.2 Número de consultas registradas. Por cada sede, el número de consultas al acervo documental registradas durante los años 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y el año en curso a la fecha de atención, desglosadas por año. En caso de no contar con registros de consulta, se deberá señalar expresamente tal circunstancia e indicar si existe instrumento de control que establezca la obligación de llevar dicho registro.” (sic)

Respecto al apartado 2.1, se informa que los expedientes históricos resguardados en todas las CSJ, que cuentan con ese tipo de acervo, son accesibles para consulta de la ciudadanía en general, siempre y cuando las condiciones del expediente lo permitan y atendiendo las medidas de seguridad e higiene que se establecen en la “Guía para la manipulación de acervos documentales”.

En concordancia con lo anterior, la Ley General de Archivos establece, en su artículo 39, que en el procedimiento de consulta a los archivos históricos se facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo.

Ahora bien, en cuanto al apartado 2.2, en la siguiente tabla se desagregan las consultas realizadas al acervo documental del año 2021 a la fecha, desglosadas por Sede y año; destacando que la estadística correspondiente a los años 2021, 2022 y 2023 se integró bajo el concepto general de “Archivo”, el cual comprendía tanto los expedientes del archivo histórico como los del archivo medio y, a partir del año 2024, dicha estadística se desagregó en los rubros “Consultas de archivo histórico” y “Préstamos de expedientes”:



CSJ	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Acapulco	14	0	0	0	4	0
Aguascalientes	5	0	0	0	200	5
Ario de Rosales	0	0	0	0	0	0
Campeche	0	0	0	0	1444	24
Cancún	0	0	0	0	0	0
Chetumal	0	0	0	0	0	0
Ciudad Juárez	36	4	0	11	1005	87
Ciudad Victoria	10	7	11	4	10	26
Colima	17	42	20	0	0	0
Cuernavaca	11	14	16	0	1	13
Culiacán	0	0	0	0	0	0
Durango	8	8	14	0	0	0
Guadalajara	60	9	0	0	12508	1507
Hermosillo	17	27	35	16	10	5
La Paz	0	0	0	10	74	84
León	2	0	0	4	150	1069
Mazatlán	4	0	8	614	0	0
Mérida	1	0	0	2	1	3
Monterrey	0	0	0	0	0	0
Morelia	0	0	0	110	525	5
Oaxaca	0	0	0	0	0	10
Pachuca	8	3	5	0	11	0
Puebla	18	0	0	0	91	37
Querétaro	0	0	0	0	115	61
Saltillo	0	0	0	0	0	0
CSJ	2021	2022	2023	2024	2025	2026
San Luis Potosí	58	55	44	14	20	28
Tepic	0	0	0	0	119	591
Tijuana	25	47	0	78	2	40
Tlaxcala	4	0	0	0	53	7
Toluca	0	0	0	33	1137	387
Torreón	0	0	0	0	12	1
Tuxtla Gutiérrez	1	0	0	14	56	77
Veracruz	0	0	0	0	71	354
Villahermosa	1	0	0	0	0	1
Xalapa	10	0	0	0	0	0
Zacatecas	11	5	0	0	1264	1004

“INUNDACIONES Y FILTRACIONES DE AGUA 3.1 Ocurrencia de siniestros hídricos. Se solicita informar si desde el 1 de enero de 2020 y hasta la fecha en que se atienda la presente solicitud, se han registrado inundaciones, filtraciones de agua, encharcamientos, daños por lluvias o cualquier otro siniestro de naturaleza hídrica en las instalaciones de alguna o varias Casas de los Saberes Jurídicos. En caso afirmativo, indicar: a) en cuáles sedes ocurrieron; b) la fecha o período de ocurrencia; c) la causa identificada (falla en instalaciones hidráulicas, lluvias extraordinarias, falta de mantenimiento, u otras). 3.2 Afectación al acervo documental. Por cada siniestro hídrico reportado en el punto anterior: a) si el acervo documental o los expedientes



históricos resultaron afectados; b) en caso afirmativo, identificar en qué casas y qué tipo de documentación fue dañada; c) el número aproximado de expedientes, piezas o unidades documentales afectadas; d) si fue posible recuperar o restaurar el material afectado, y en qué medida. 3.3 Procedimiento institucional aplicable ante siniestros. Se solicita indicar cuál es el procedimiento formal, protocolo o instrumento normativo vigente que establece las acciones a seguir ante la ocurrencia de siniestros que pongan en riesgo el acervo documental de las Casas de los Saberes Jurídicos, señalando: a) su denominación; b) el órgano responsable de su aplicación; c) si dicho protocolo fue activado en los casos reportados; y d) si no existe un protocolo formal, señalarlo expresamente.” (sic)

Respecto al apartado 3.1, se informa que, durante el periodo requerido, se registraron 13 siniestros hídricos en las diferentes Sedes, información que se detalla en la siguiente tabla:

CSJ	Fecha del siniestro	Daños ocasionados por el siniestro
Tuxtla Gutiérrez	31/05/2020	Daños a cámara de CCTV por el ciclón tropical Cristóbal.
Mérida	02/06/2020	Daños al inmueble por lluvias provocadas por el ciclón tropical Cristóbal.
Monterrey	24/07/2020	Daños al inmueble por lluvias fuertes.
Cancún	06/10/2020	Daños al inmueble por lluvias provocadas por el huracán Delta.
Tuxtla Gutiérrez	23/08/2021	Cámara de CCTV dañada por fuertes lluvias provocadas por el huracán Grace.
Acapulco	24/07/2023	Daños al inmueble y diversos bienes provocados por el huracán Otis.
Cancún	08/07/2024	Daños a un panel solar provocado por el huracán Beryl.
Puebla	07/09/2024	Daños a una reja del jardín provocados por fuertes lluvias y vientos.
Acapulco	27/09/2024	Daños al inmueble y diversos bienes provocados por el huracán John.
Pachuca	08/05/2025	Domo dañado por la caída de granizo.
Ario de Rosales	22/05/2025	Daño al sistema de CCTV por fuertes lluvias y tormenta eléctrica.
Pachuca	28/05/2025	Daño al sistema de CCTV por fuertes lluvias y tormenta eléctrica.
Veracruz	06/08/2025	Daños al inmueble y expedientes mojados, por fuertes lluvias.

Por lo que hace al apartado 3.2, se hace de conocimiento que únicamente en el caso del siniestro ocurrido en Veracruz se tuvo afectación al acervo documental, específicamente de una caja con 13 expedientes, destacando que mediante la implementación de las medidas correspondientes fue posible recuperar los expedientes que resultaron dañados. Finalmente, en lo referente al apartado 3.3, se hace de conocimiento que además de las “Medidas para tratar expedientes dañados por agua” y la “Guía para el rescate de acervos documentales afectados por agua y/o fuego”, existe una Circular, de fecha 16 de enero de 2025, que también se adjunta para pronta referencia y en la que se establece el procedimiento a seguir cuando los bienes propiedad del Alto Tribunal sean objeto de robo, extravío, o daño causado por accidentes o deterioro acelerado y en general, cualquier siniestro.”

Dirección General del Centro de Documentación y Análisis Archivos y Compilación de Leyes:

“... Con fundamento en los artículos 6, fracción XI, y 16, fracciones I y VI, del *Reglamento Orgánico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (ROSCJN)* y en atención [...] a la solicitud de Folio **330030526000795**(sic) presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, me permito informarle lo siguiente:



En el ámbito de las atribuciones conferidas por los mencionados artículos 6 y 16 del *ROSCJN*, corresponde a esta DGCDACL fungir como área coordinadora de los archivos históricos de la Suprema Corte, Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito, así como del archivo central y el archivo de actas de este Alto Tribunal; asimismo, le compete brindar acceso a información confiable respecto de los acervos que resguarda, de conformidad con los procedimientos institucionales de acceso a la información.

En ese sentido, resulta necesario precisar que, si bien el archivo histórico de Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito se encuentra bajo resguardo de las Casas de los Saberes Jurídicos (en adelante CSJ) en la República Mexicana, lo cierto es que, de las 36 CSJ, únicamente 30 sedes resguardan expedientes judiciales históricos.

Sobre el particular, una vez precisado lo anterior, se emite respuesta a los puntos requeridos en los términos siguientes:

I. ACERVO DOCUMENTAL E HISTÓRICO.

1.1 Número total de expedientes históricos resguardados en cada sede, desglosado por año, indicando el corte de inventario utilizado como referencia.

En el **Anexo 1**, obtenido a partir de la información que se encuentra indexada en la herramienta informática institucional para el control y sistematización del archivo judicial bajo resguardo de las diversas CSJ, se proporciona un listado de los expedientes judiciales históricos registrados en cada una de las 30 CSJ que resguardan archivo, con corte al 30 de abril de 2026.

Resulta necesario precisar que algunas CSJ se encuentran en proceso de organización y catalogación del acervo bajo su resguardo, como se especifica en el numeral siguiente, por lo que el listado que se proporciona como Anexo 1 se encuentra sujeto a cambios.

Ahora bien, por lo que se refiere al requerimiento consistente en “...*información correspondiente a los ejercicios 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y al año en curso a la fecha en que se atienda la presente solicitud...*”, se precisa que la herramienta informática de la cual se extrajo el listado que se pone a disposición, no permite extraer la información desagregada por periodos específicos, con el nivel de detalle requerido por la persona solicitante.

Sobre el particular, el Comité Especializado de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sostenido en los acuerdos iniciales recaídos a los recursos de revisión CESCJN/REV-44/2018 y CESCJN/REV-48/2019, así como en la resolución correspondiente al recurso de revisión CESCJN/REV-04/2020, que cuando una solicitud de acceso a la información implica la generación de un documento *ad hoc* -lo que implica el procesamiento de la información para atender las especificaciones particulares requeridas por la persona solicitante-, las áreas responsables no se encuentran obligadas a generar dicho documento, cumplen con sus obligaciones en



materia de transparencia al proporcionar los medios a partir de los cuales el solicitante puede extraer la información requerida.

1.2 Estado de cada fondo o colección documental, especificando para cada sede y año si el acervo se encuentra en alguna de las siguientes situaciones: activo, inactivo, en proceso de organización, en proceso de catalogación, catalogado, digitalizado parcialmente, digitalizado en su totalidad, en resguardo provisional, u otro. En caso de que la clasificación utilizada por la institución sea distinta, se solicita indicar la nomenclatura oficial empleada.

En la siguiente tabla se detalla, por cada una de las 30 CSJ, el estado de organización y descripción documental de los expedientes judiciales históricos bajo su resguardo, conforme al avance reportado por cada sede, con corte al 30 de abril de 2026.

Consecutivo	Sede	Estatus reportado por la CSJ
1	Acapulco	- En proceso de organización - En proceso de catalogación
2	Aguascalientes	- Organizado - Catalogado
3	Campeche	- Organizado - Catalogado
4	Chetumal	- Organizado - Catalogado
5	Ciudad Juárez	- En proceso de organización - En proceso de catalogación
6	Ciudad Victoria	- En proceso de organización - En proceso de catalogación
7	Cuernavaca	- Organizado - Catalogado
8	Durango	- Organizado - En proceso de catalogación
9	Guadalajara	- Organizado - En proceso de catalogación
10	Hermosillo	- En proceso de organización - En proceso de catalogación
11	La Paz	- En proceso de organización - En proceso de catalogación
12	León	- Organizado - En proceso de catalogación
13	Mazatlán	- En proceso de organización - En proceso de catalogación
14	Mérida	- En proceso de organización - En proceso de catalogación
15	Monterrey	- En proceso de organización - En proceso de catalogación
16	Morelia	- En proceso de organización - En proceso de catalogación



Consecutivo	Sede	Estatus reportado por la CSJ
17	Oaxaca	- En proceso de organización - En proceso de catalogación
18	Pachuca	- Organizado - En proceso de catalogación
19	Puebla	- En proceso de organización
20	Querétaro	- Organizado - En proceso de catalogación
21	San Luis Potosí	- Organizado - En proceso de catalogación
22	Tepic	- Organizado - Catalogado
23	Tijuana	- Organizado - Catalogado
24	Tlaxcala	- Organizado - En proceso de catalogación
25	Toluca	- En proceso de organización - En proceso de catalogación
26	Torreón	- Organizado - Catalogado
27	Tuxtla Gutiérrez	- Organizado - En proceso de catalogación
28	Veracruz	- En proceso de organización
29	Villahermosa	- Organizado - En proceso de catalogación
30	Zacatecas	- Organizado - Catalogado

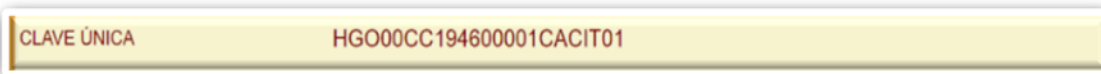
Asimismo, se informa que los expedientes judiciales históricos bajo resguardo de las CSJ no se encuentran digitalizados. Adicionalmente, para efectos de clasificación, identificación y registro individual de los expedientes judiciales históricos, las CSJ utilizan la Clave Única de Registro de Expedientes (CURE), la cual constituye la nomenclatura institucional empleada para su individualización documental y control archivístico. Dicha clave corresponde a un campo alfanumérico generado a partir del proceso de descripción documental y se integra por veintitrés (23) caracteres, conforme a los criterios institucionales aplicables.

N°	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
1	Entidad Federativa (del juzgado)	Lugar donde se originó el asunto (se compone de tres letras)
2	Tipo de Órgano	De acuerdo con su nomenclatura (se compone de dos dígitos)
3	Fondo	Indica con dos letras la ubicación documental
4	Año	De radicación del asunto (se compone de cuatro dígitos)
5	Número de expediente	Otorgado de origen por el órgano jurisdiccional (se compone de seis dígitos)



6	Serie	Tipo de asunto en cuestión (se compone de cuatro letras)
7	Materia	De acuerdo con el tipo de asunto en cuestión (se compone de una letra)
8	Homoclave	Número consecutivo asignado por el sistema para distinguir dos o más asuntos con información similar (se compone de dos dígitos)

Ejemplo:



1.3 Transferencias documentales. Por cada sede y período: a) si se han realizado transferencias de expedientes, ya sea primarias o secundarias; b) el número de expedientes transferidos; c) la unidad, dependencia o archivo receptor; d) la fecha de la transferencia; y e) la justificación normativa o administrativa que motivó dicha transferencia, con referencia al instrumento de control de gestión documental aplicable.

En virtud de lo dispuesto por el artículo Noveno, fracción IV, del *Acuerdo General Conjunto número 1/2009, de veintiocho de septiembre de dos mil nueve, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes generados en los Juzgados de Distrito*, se clasificó como **archivo histórico** y de relevancia documental, **el conjunto de expedientes judiciales y auxiliares que hayan ingresado al órgano jurisdiccional antes de 1951.**

Asimismo, el artículo Décimo del Acuerdo en cita estableció que el archivo histórico anterior a 1951 debía resguardarse en el archivo de concentración del Primer Circuito, **así como en las Casas de la Cultura Jurídica más cercanas al órgano jurisdiccional correspondiente.**

Por su parte, el *Acuerdo General Conjunto número 3/2009, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes generados en los Tribunales Unitarios de Circuito*, igualmente dispuso en su Capítulo Tercero, artículo Décimo, fracción III, que el archivo histórico anterior a 1951 debía resguardarse en el archivo de concentración del Primer Circuito, **así como en las Casas de la Cultura Jurídica más cercanas al órgano jurisdiccional.**

Con base en lo establecido en los Acuerdos en cita, la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el entonces Consejo de la Judicatura Federal, determinaron necesario conservar íntegramente los expedientes judiciales anteriores a 1951, y **les otorgaron la clasificación de históricos.** Asimismo, dispusieron que se resguardaran en las Casas de la Cultura Jurídica, hoy Casas de los Saberes Jurídicos.

otrmP6B2gu0YnTqCA7ZjZdLwSdzVkgi7bk4FF355yQ7s=



Debido a lo anterior, el archivo histórico que resguardan las CSJ no ha sido objeto de transferencias documentales, ni primarias ni secundarias.

1.4 Estado físico del acervo. Se solicita describir las condiciones materiales de conservación de los expedientes en cada sede, indicando: a) si se detectan documentos con deterioro físico (humedad, hongos, desintegración, manchas, roturas, pérdida de tinta u otros daños visibles); b) el porcentaje o número aproximado de piezas afectadas; c) si se han aplicado medidas de conservación preventiva o correctiva, y en qué consistieron.

Conforme a lo reportado por las CSJ, los expedientes judiciales históricos bajo su custodia presentan condiciones heterogéneas de conservación, derivadas de su antigüedad, uso, características propias de los materiales que los componen, así como de las condiciones de resguardo, manejo y consulta a las que han estado sujetos a lo largo de su trayectoria documental.

- a) Se ha identificado la presencia de diversos daños en algunos documentos, asociados a factores como actividad biológica y microbiológica antigua, humedad, así como condiciones de uso y resguardo, entre los que destacan perforaciones, deformaciones del soporte, roturas, faltantes, dobleces, deleznableidad, manchas y debilitamiento del soporte. De igual manera, se han observado procesos de oxidación de tintas y pérdida parcial de legibilidad en ciertos expedientes, conforme se señala:

Consecutivo	Sede	Estatus reportado por la CSJ
1	Acapulco	- Polvo - Deformación - Dobleces - Faltantes - Deleznableidad - Manchas - Roturas
2	Aguascalientes	- Polvo - Perforaciones - Enrollamiento - Dobleces - Deleznableidad - Manchas - Cinta adhesiva - Roturas
3	Campeche	- Manchas - Roturas
4	Chetumal	- Polvo - Perforaciones - Deformación - Dobleces - Microorganismos - Deleznableidad - Manchas - Cinta adhesiva



Consecutivo	Sede	Estatus reportado por la CSJ
		- Roturas
5	Ciudad Juárez	- Polvo - Perforaciones - Microorganismos - Manchas - Roturas
6	Ciudad Victoria	- Faltantes - Microorganismos - Manchas - Roturas
7	Cuernavaca	- Polvo
8	Durango	- Polvo - Doblez - Microorganismos - Manchas
9	Guadalajara	- Manchas - Roturas
10	Hermosillo	- Roturas - Otros
11	La Paz	- Doblez - Microorganismos - Roturas
12	León	- Polvo
13	Mazatlán	- Perforaciones - Deformaciones - Doblez - Microorganismos - Deleznableidad - Manchas - Roturas
14	Mérida	- Polvo - Perforaciones - Deformaciones - Doblez - Manchas - Roturas
15	Monterrey	- Polvo - Enrollamiento - Doblez - Manchas - Roturas
16	Morelia	- Polvo - Perforaciones - Microorganismos - Manchas - Cinta adhesiva - Roturas - Otro
17	Oaxaca	- Deformaciones - Doblez - Manchas



Consecutivo	Sede	Estatus reportado por la CSJ
		- Roturas
18	Pachuca	- Perforaciones - Doble - Faltantes - Microorganismos - Deleznableidad - Manchas - Roturas
19	Puebla	- Polvo - Doble - Microorganismos - Manchas - Roturas
20	Querétaro	- Polvo - Perforaciones - Deformaciones - Enrollamiento - Doble - Microorganismos - Deleznableidad - Manchas - Roturas
21	San Luis Potosí	- Doble - Microorganismos - Roturas
22	Tepic	- Perforaciones - Manchas - Roturas - Otro
23	Tijuana	- Polvo - Doble - Microorganismos - Deleznableidad - Machas - Roturas
24	Tlaxcala	- Polvo - Doble - Faltantes - Microorganismos - Manchas - Cinta adhesiva - Roturas
25	Toluca	- Microorganismos - Manchas - Roturas
26	Torreón	- Polvo - Perforaciones - Faltantes - Microorganismos - Delezbanilidad - Manchas
27	Tuxtla Gutiérrez	- Perforaciones



Consecutivo	Sede	Estatus reportado por la CSJ
		- Deformaciones - Doble - Faltantes - Delezabilidad - Manchas - Roturas
28	Veracruz	- Microorganismos - Manchas - Roturas
29	Villahermosa	- Polvo - Perforaciones - Deformaciones - Doble - Faltantes - Microorganismos - Delezabilidad - Manchas - Cinta adhesiva - Roturas
30	Zacatecas	- Polvo - Perforaciones - Doble - Faltantes - Microorganismos - Delezabilidad - Manchas - Cinta adhesiva - Roturas

b) Como parte de las actividades de organización y descripción documental que realizan las CSJ, se han identificado 11,329 expedientes judiciales históricos que, conforme a lo reportado por las sedes, podrían presentar algún tipo de deterioro; no obstante, dicho reporte constituye únicamente una identificación preliminar realizada por el personal en cada sede, y no un diagnóstico técnico emitido por las personas restauradoras del Departamento de Conservación del Patrimonio Documental de la DGDAACL.

En el siguiente cuadro, se detallan la cantidad de expedientes reportados por cada CSJ que presentan indicios de deterioro:

Consecutivo	Sede	Cantidad de expedientes
1	Acapulco	24
2	Aguascalientes	30
3	Campeche	0
4	Chetumal	0
5	Ciudad Juárez	39
6	Ciudad Victoria	0
7	Cuernavaca	684
8	Durango	5



9	Guadalajara	170
10	Hermosillo	13
11	La Paz	252
12	León	12
13	Mazatlán	320
14	Mérida	0
15	Monterrey	205
16	Morelia	3,411
17	Oaxaca	2
18	Pachuca	705
19	Puebla	574
20	Querétaro	66
21	San Luis Potosí	79
22	Tepic	88
23	Tijuana	1,143
24	Tlaxcala	1,266
25	Toluca	120
26	Torreón	255
27	Tuxtla Gutiérrez	755
28	Veracruz	205
29	Villahermosa	340
30	Zacatecas	566

- c) De manera continua se implementan medidas de conservación preventiva en las 30 CSJ que resguardan expedientes judiciales históricos, consistentes en el control y monitoreo de condiciones ambientales, limpieza de áreas, mantenimiento periódico de inmuebles, uso de materiales adecuados de guarda y capacitación al personal en el manejo de acervos.

Asimismo, se fortalecen las medidas orientadas a mejorar las condiciones de resguardo documental, tales como la definición de rangos de temperatura acordes con las condiciones climáticas de cada región y la optimización en el uso de los sistemas de aire acondicionado. De igual forma, se realizan intervenciones de conservación correctiva orientadas a la estabilización y restauración documental, mediante tratamientos para la mitigación de daños físicos y biológicos, bajo criterios técnicos especializados.

II. ACCESIBILIDAD Y CONSULTA PÚBLICA.

2.1 Consultabilidad del acervo. Por cada Casa de los Saberes Jurídicos, se solicita indicar si los expedientes históricos que resguarda son accesibles para consulta por parte del público en general. En caso de que la respuesta sea negativa, total o parcialmente, se deberá indicar de forma expresa y fundada: a) las razones específicas de la restricción; b) el fundamento legal o normativo que la sustenta; c) si existe un procedimiento de excepción para acceder a dichos acervos y, en su caso, cuál es.

La consulta pública de los expedientes judiciales históricos bajo custodia de las 30 CSJ se encuentra habilitada mediante los mecanismos institucionales de acceso a la información implementados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° de la Constitución Política de los



Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Archivos y la normativa interna aplicable de este Alto Tribunal.

No obstante, resulta necesario precisar que corresponde a la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos, en el ámbito de sus atribuciones, determinar los mecanismos para el acceso a los expedientes judiciales bajo resguardo de las CSJ, así como las excepciones aplicables a cada caso.

2.2 Número de consultas registradas. Por cada sede, el número de consultas al acervo documental registradas durante los años 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y el año en curso a la fecha de atención, desglosadas por año. En caso de no contar con registros de consulta, se deberá señalar expresamente tal circunstancia e indicar si existe instrumento de control que establezca la obligación de llevar dicho registro.

Esta DGCDAACL no cuenta con atribuciones para generar, administrar o resguardar los registros relativos al número de consultas realizadas al acervo documental de las CSJ durante los ejercicios solicitados.

Lo anterior, en virtud de que dicha información corresponde, en su caso, a la operación y gestión directa de cada sede, por lo que su generación, administración y resguardo podría obrar en la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, como unidad administrativa competente para la coordinación y operación de las CSJ; por lo tanto, para la atención específica de este requerimiento, deberá solicitarse a dicha Dirección General.

III. SINIESTROS: INUNDACIONES Y FILTRACIONES DE AGUA.

3.1 Ocurrencia de siniestros hídricos. Se solicita informar si desde el 1 de enero de 2020 y hasta la fecha en que se atienda la presente solicitud, se han registrado inundaciones, filtraciones de agua, encharcamientos, daños por lluvias o cualquier otro siniestro de naturaleza hídrica en las instalaciones de alguna o varias Casas de los Saberes Jurídicos. En caso afirmativo, indicar: a) en cuáles sedes ocurrieron; b) la fecha o período de ocurrencia; c) la causa identificada (falla en instalaciones hidráulicas, lluvias extraordinarias, falta de mantenimiento, u otras).

De la revisión de la información y de los reportes que obran en los registros de esta DGCDAACL, se tiene conocimiento institucional de 3 eventos de naturaleza hídrica en instalaciones de las CSJ, ocurridos en el periodo comprendido del 1° de enero de 2020 a la fecha de atención de la presente solicitud.

Dichos eventos ocurrieron en las sedes de Acapulco, Oaxaca y Veracruz los días 18 de octubre de 2022, 30 de septiembre de 2024 y 6 de agosto de 2025, respectivamente. De los registros que obran en esta Dirección General, se identificó que las causas asociadas a dichos eventos correspondieron a lluvias extraordinarias en las sedes de Oaxaca y Veracruz, así como a humedad por capilaridad en la sede de Acapulco.



3.2 Afectación al acervo documental. Por cada siniestro hídrico reportado en el punto anterior: a) si el acervo documental o los expedientes históricos resultaron afectados; b) en caso afirmativo, identificar en qué casas y qué tipo de documentación fue dañada; c) el número aproximado de expedientes, piezas o unidades documentales afectadas; d) si fue posible recuperar o restaurar el material afectado, y en qué medida.

Derivado de los siniestros hídricos informados en el punto anterior, únicamente se tiene registro en esta Dirección General sobre afectaciones al acervo documental resguardado en la CSJ con sede en Veracruz, principalmente asociadas a filtraciones de agua y condiciones de humedad que comprometieron el estado físico de conservación de algunos expedientes judiciales históricos bajo su resguardo; no obstante, las afectaciones identificadas fueron mínimas.

En específico, se tiene registro de afectaciones en 13 expedientes judiciales históricos, respecto de los cuales, fue posible recuperar la totalidad del material afectado mediante la aplicación de medidas de estabilización y secado controlado del soporte documental, logrando de esta manera su recuperación integral.

Adicionalmente a la información proporcionada por esta DGCDAACL, se considera pertinente que la presente solicitud también sea consultada a la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos, a efecto de que se emita un pronunciamiento integral sobre la información solicitada.

3.3 Procedimiento institucional aplicable ante siniestros. Se solicita indicar cuál es el procedimiento formal, protocolo o instrumento normativo vigente que establece las acciones a seguir ante la ocurrencia de siniestros que pongan en riesgo el acervo documental de las Casas de los Saberes Jurídicos, señalando: a) su denominación; b) el órgano responsable de su aplicación; c) si dicho protocolo fue activado en los casos reportados; y d) si no existe un protocolo formal, señalarlo expresamente.

El procedimiento institucional aplicable ante siniestros de carácter hídrico se encuentra contenido en los instrumentos técnicos internos denominados "Guía para el rescate de acervos documentales afectados por agua y/o fuego" y "Rescate por agua o fuego-documento complementario para Casas de la Cultura Jurídica", los cuales se adjuntan al presente como Anexos 2 y 3 respectivamente.

La aplicación de las medidas previstas en dichos instrumentos corresponde al personal responsable del resguardo y manejo de los acervos documentales en cada una de las CSJ, con acompañamiento técnico de esta DGCDAACL. Las medidas previstas en dichos instrumentos técnicos fueron aplicadas en los casos reportados por las sedes."

Modalidad de entrega.

La modalidad de entrega elegida por usted es: **Medio electrónico aportado por el solicitante**, por lo que la presente comunicación le será también remitida por conducto de la cuenta de correo electrónico que obra en su solicitud.



Por lo que toca a los documentos anexos proporcionados por la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, así como su homóloga de Casas de la Saberes Jurídicos, le comento que sus dimensiones rebasan la capacidad máxima de almacenamiento de información por folio abierto en la Plataforma Nacional de Transparencia; en consecuencia, se ponen a su disposición, junto con la presente comunicación, a través del Estrado Electrónico de Notificación a Peticionarios, al cual podrá ingresar desde la liga <https://www.scjn.gob.mx/transparencia/solicita-informacion/estrado-electronico-notificaciones>.

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

Fundamento

Artículos 131, primer párrafo, 133 y 134 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 31, fracción IV del Reglamento Orgánico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* del 10 de diciembre de 2025; 15 del Acuerdo General de Administración 05/2015, del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los Lineamientos Temporales para regular el Procedimiento Administrativo Interno de Acceso a la Información Pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, este último ordenamiento aplicable en virtud de lo dispuesto en el Transitorio Sexto del Reglamento Orgánico previamente aludido.

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

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

Atentamente

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



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
PRESIDENCIA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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

otrmP6B2gu0YnTqCA7ZjZdLwSdzVkgi7bk4FF35SyQ7s=