

**LINEAMIENTOS DEL ONCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL SEIS, DEL SECRETARIO EJECUTIVO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA, POR LOS QUE SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A USUARIOS EN LOS CENTROS DE CONSULTA DE INFORMACIÓN JURÍDICA ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.**

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, fracción XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación tiene, entre otras atribuciones, la de nombrar los Comités que sean necesarios para la atención de los asuntos de su competencia;

**SEGUNDO.** El Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en su artículo 113, fracciones I, III y V, establece que el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática se ocupará, entre otras cuestiones, de instrumentar medidas para el funcionamiento y fácil consulta del Archivo del Poder Judicial, de dictar las políticas para el debido funcionamiento y desarrollo del sistema Bibliotecario, así como de aprobar las bases para la recopilación y sistematización de la legislación nacional e internacional;

**TERCERO.** Los artículos 1º, 3º, 145, 146, fracción X, 147, fracción I, y 148 del citado Reglamento Interior señalan que la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, como un órgano jurídico dependiente de la Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa, cuyas funciones consisten en administrar y conservar los archivos judiciales, central y de los órganos jurisdiccionales federales foráneos, los archivos de actas e históricos, que integran el patrimonio que resguarda la Suprema Corte de Justicia de la Nación; realizar la selección, catalogación, clasificación, organización y procesamiento físico de las obras especializadas en el área del Derecho y disciplinas afines; llevar a cabo la recopilación y sistematización de la legislación y el seguimiento cronológico del marco legislativo nacional e internacional, con el propósito de ponerlos a disposición de los funcionarios del Poder Judicial de la Federación, de la comunidad jurídica y de la sociedad en general;

**CUARTO.** Los Centros de Consulta Jurídica adscritos a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, deben disponer de áreas y acervos dotados de la infraestructura y tecnología necesarios para facilitar a los usuarios el acceso a la información, por lo que se estima conveniente establecer las bases generales para que los servicios que prestan los diversos Centros de Consulta de Información Jurídica se regulen de manera uniforme, adecuada y oportuna.

En consecuencia, y con fundamento en las citadas disposiciones legales, se expiden los siguientes:

## **LINEAMIENTOS**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las directrices generales que regulan el funcionamiento de los servicios a usuarios proporcionados por los Centros de Consulta de Información Jurídica, adscritos a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Se excluye de la aplicación de estos lineamientos:

- I. La atención, recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información recibidas a través de requerimientos o comunicados escritos y/o electrónicos presentados ante la Unidad de Enlace o Módulos de Acceso dependientes de este Tribunal Constitucional;
- II. Las solicitudes de documentación administrativa generada por las unidades departamentales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que se encuentren bajo resguardo de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes;
- III. El préstamo de expedientes judiciales al órgano jurisdiccional que los generó, que se encuentren resguardados en el Archivo de Concentración del Primer Circuito, en el Centro Archivístico Judicial, o en los archivos judiciales dispuestos en las Casas de la Cultura Jurídica;
- IV. Las solicitudes de autoridades en el ejercicio sus atribuciones;  
y,
- V. Los demás casos en que así deba procederse de conformidad con la normativa aplicable.

**Artículo 2.** Para los Efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acervos:** conjunto de documentos generados por los órganos jurisdiccionales federales y que se resguardan en los archivos dependientes y/o regulados por la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, el material bibliohemerográfico, así como el de

origen legislativo y, en general, cualquier material documental que sea administrado por aquélla;

- II. **Centros de Consulta:** son las unidades que proporcionan los servicios especializados de información Jurídico documental a cargo de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes en los diversos inmuebles de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ubicados en las oficinas metropolitanas y a la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos en las Casa de la Cultura Jurídica distribuidas en la República Mexicana;
- III. **Dirección General:** la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes;
- IV. **Dirección General de Casas:** la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos;
- V. **Suprema Corte:** la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- VI. **Usuarios externos:** las personas que provengan de otras dependencias o instituciones, como son investigadores, litigantes, estudiantes y público en general, que tengan interés en consultar la información o documentación jurídica que se resguarda en los acervos con que cuentan los Centros de Consulta; y,
- VII. **Usuarios internos:** los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación que soliciten por cualquier medio autorizado información respecto de los acervos con que cuentan los Centros de Consulta;

**Artículo 3.** Estos lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos responsables del servicio al público, así como para los usuarios que asisten a los Centros de Consulta de Información Jurídica.

**Artículo 4.** Corresponde a la Dirección General, a través de las áreas del Archivo Central, del Sistema Bibliotecario y de Compilación de Leyes y a la Dirección General de Casas, por conducto de las áreas correspondientes en las Casas de la Cultura Jurídica, proveer lo necesario para la aplicación de los presentes lineamientos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ACERVOS**

**Artículo 5.** El acervo archivístico está integrado por expedientes:

- I. Generados por la Suprema Corte desde 1825 a la fecha;

- II. Los relativos a los órganos jurisdiccionales del Primer Circuito, desde su creación hasta el sexto año anterior al vigente; y,
- III. Los provenientes de los órganos jurisdiccionales federales ubicados en los Estados de la República, comprendidos del sexto al décimo año contados a partir de que se ordenó su archivo, los cuales se conservan en depósito en las Casas de la Cultura Jurídica; y aquellos con diez a cincuenta años contados a partir de que se ordenó su archivo, los cuales se resguardan en el Centro Archivístico Judicial.

**Artículo 6.** El acervo bibliohemerográfico se integra, entre otras, por las siguientes colecciones:

- I. General, que corresponde a la doctrina jurídica y sobre ciencias afines, nacional y extranjera;
- II. Especial, comprende las publicaciones que se encuentran fuera del comercio;
- III. De referencia, conformada por obras de consulta, diccionarios y enciclopedias; e,
- IV. Histórica, con obras editadas antes de 1917.

**Artículo 7.** El acervo de compilación de leyes de los Centros de Consulta está integrado, entre otras, por las siguientes colecciones:

- I. Diarios, Gacetas y Periódicos Oficiales del ámbito federal, Distrito Federal y entidades federativas;
- II. La recopilación legislativa de 1873 a 1899;
- III. Leyes y Decretos de 1844 a 1897;
- IV. Colección de Leyes de Dublán y Lozano (1687-1912); y,
- V. Recopilación de Leyes de los Reynos de Indias (1681).

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS CENTROS DE CONSULTA**

**Artículo 8.** Los Centros de Consulta tienen por objeto ofrecer servicios especializados de información jurídica, poniendo a disposición de los usuarios el acervo bajo su resguardo, y como atribuciones las siguientes:

- I. Mantener organizado de manera permanente el material documental de los acervos;
- II. Difundir la información del acervo entre los usuarios;
- III. Administrar, organizar y hacer extensivos los servicios entre las instituciones integrantes del Poder Judicial de la

Federación, así como en otros órganos e instituciones, de acuerdo con las normas y convenios existentes; y,

- IV.** Las demás que le confiera el Comité, el Secretario Ejecutivo Jurídico Administrativo o las disposiciones aplicables.

**Artículo 9.** La Dirección General programará periódicamente visitas de inspección a los Centros de Consulta a efecto de supervisar constantemente su funcionamiento y, en su caso, adoptará las medidas pertinentes para optimizar los servicios que presta y hacerlos más eficientes.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN**

### **CAPÍTULO PRIMERO EN LOS CENTROS DE CONSULTA**

**Artículo 10.** Los servicios de los Centros de Consulta son gratuitos, excepto los de fotocopiado, los cuales se ajustarán a la normativa correspondiente y a la licencia no exclusiva de reproducción reprográfica de obras literarias en razón del convenio suscrito por la Suprema Corte y el Centro Mexicano de Protección y Fomento de los Derechos de Autor, Sociedad de Gestión Colectiva, que prohíbe la reproducción total de libros en más del diez por ciento o de cincuenta páginas.

**Artículo 11.** Los Centros de Consulta ofrecerán los siguientes servicios de información:

**I.** Para usuarios internos y externos:

- a) De asesoría y orientación;
- b) De referencia;
- c) De consulta automatizada;
- d) De préstamo en Sala;
- e) De préstamo interbibliotecario;
- f) De elaboración de bibliografías;
- g) De reprografía; y,
- h) Buzón de sugerencias.

**II.** Para los usuarios internos:

- a) De préstamo a domicilio;
- b) De préstamo bajo reserva;
- c) De disseminación selectiva de la información; y,
- d) De alerta.

**Artículo 12.** El servicio de información podrá solicitarse de manera personal, por escrito, vía telefónica, por correo electrónico o por cualquier otro medio autorizado, de conformidad con los procedimientos que la Dirección General establezca; requiriéndose

que los usuarios acudan al Centro de Consulta a recoger o revisar los materiales solicitados.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO DE USUARIOS**

**Artículo 13.** La vigencia del registro de usuarios internos cesa cuando se deje de laborar en el Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 14.** Los usuarios externos, previo registro, tienen la obligación de presentar una identificación oficial vigente al recibir el acervo, con el objeto de llevar a cabo un adecuado control de los préstamos.

## **CAPÍTULO TERCERO DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA A USUARIOS**

**Artículo 15.** Los Centros de Consulta cuentan con una sala de lectura, así como con el personal para asesorar y apoyar a los usuarios en la identificación, localización, reproducción y/o almacenamiento de la información que requieran.

**Artículo 16.** Los usuarios externos deben llenar una solicitud de préstamo para consulta en sala, que contenga sus datos personales, así como los requisitos que señale la Dirección General para el acervo que desea consultar, cuyo máximo no puede exceder de cinco materiales documentales a la vez y la consulta es en sala exclusivamente.

**Artículo 17.** Los préstamos a los usuarios internos de la Suprema Corte consisten en facilitarles la consulta del acervo de su interés fuera de las instalaciones del Centro de Consulta, en la cantidad y plazo que se señalan en estos Lineamientos.

**Artículo 18.** Los periodos de préstamo y la cantidad de documentos, libros o cuadernillos, entre otros, varían según el tipo de usuario interno y la clase de acervo, a saber:

<b>USUARIOS INTERNOS</b>	<b>CLASE MATERIAL</b>	<b>NÚMERO DE DOCUMENTOS</b>	<b>PERIODO DE PRESTAMO</b>	<b>NÚMERO DE RENOVACIONES</b>
<b>Mandos superiores</b>	Archivístico.	No existe un número determinado.	Un mes.	Indefinida. (Cada quince días)
	Bibliohemerográfico.	No existe un número determinado.	No existe plazo determinado para su devolución.	Dos (Cada quince días)
	Normativo.	No existe un número determinado	Un mes.	Indefinida (Cada mes).

<b>Mandos medios</b>	Archivístico.	Hasta cinco expedientes.	Quince días.	Indefinida (Cada quince días).
	Bibliohemerográfico	Hasta cinco libros.	Diez días hábiles.	Una.
	Normativo.	No existe un número determinado	Cinco días hábiles:	Indefinida (Cada mes).
<b>Usuarios internos, que no estén comprendidos en las categorías anteriores.</b>	Archivístico.	No aplica.	No aplica.	No aplica.
	Normativo.	Hasta cinco ordenamientos.	Mismo día.	No aplica.

**Artículo 19.** El préstamo del acervo es intransferible, por lo que el usuario signatario es el responsable de su preservación y devolución.

**Artículo 20.** La renovación es la ampliación del periodo de préstamo que se debe realizar con el objeto de que el usuario interno pueda completar sus trabajos de investigación utilizando el mismo material, ésta puede realizarse en forma directa con el personal del Centro de Consulta, vía telefónica o por correo electrónico, siempre que no exista reserva.

**Artículo 21.** Cuando el acervo solicitado se encuentre en préstamo a domicilio, los usuarios internos podrán reservar o realizar el apartado en línea del acervo que deseen, con la finalidad de que en cuanto sea devuelto se ponga a su disposición; el usuario interno deberá recoger el acervo en la fecha que se le indique, de lo contrario se cancelará su apartado.

**Artículo 22.** Si el acervo no ha sido solicitado por otra persona y el usuario interno lo ha devuelto puntualmente, se podrá renovar hasta en dos ocasiones el préstamo por otros cinco días hábiles.

La boleta de préstamo indicará la fecha en la cual se devolverá el acervo.

El usuario interno puede ser requerido para la devolución del acervo en préstamo antes de la fecha de vencimiento, en caso de que haya sido solicitado por alguna instancia jurisdiccional.

**Artículo 23.** Para que el usuario interno tenga derecho a solicitar un nuevo acervo, no deberá presentar adeudo alguno.

**Artículo 24.** El Centro de Consulta deberá enviar recordatorios al usuario interno, vía telefónica o por correo electrónico, para la devolución de las obras cuyo término de préstamo se encuentre vencido, lo cual consistirá en el servicio de alerta.

**Artículo 25.** El Centro de Consulta, con base en la información del registro de usuarios internos, extenderá constancias de no adeudo a solicitud de parte interesada.

**Artículo 26.** El autopréstamo es un servicio adicional por el cual el usuario interno puede obtener el material documental sin que se requiera la intervención de personal bibliotecario, con base en los siguientes requisitos y procedimientos:

- I. Tener credencial de servidor público o trabajador vigente;
- II. El usuario acudirá a la máquina de autopréstamo con el libro que desea llevarse, colocando su credencial en la máquina lectora respectiva y, a continuación, la obra de su interés con el dispositivo que contenga los datos de identificación del texto en el lector óptico; y,
- III. Hecho lo anterior, la operación de préstamo queda registrada y el libro desmagnetizado, por lo que se imprimirá un recibo para notificar al usuario interno la fecha de devolución del material.

Para subsanar cualquier duda sobre su funcionamiento, el usuario interno deberá acudir con el personal del Centro de Consulta.

**Artículo 27.** Están excluidas del autopréstamo las obras que conforman la colección “de referencia”, así como las publicaciones periódicas, salvo que la petición provenga de un mando superior, para lo cual, la solicitud se hará por escrito indicando el nombre del responsable y de la persona que realizará la consulta; en caso de urgencia, podrán eximirse dichos requisitos previa autorización de la Dirección General.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL PRÉSTAMO INTERBIBLOTECARIO**

**Artículo 28.** La Dirección General podrá suscribir convenios interbibliotecarios con instituciones académicas, entidades y organismos públicos o privados, siempre y cuando ofrezcan reciprocidad en el servicio.

**Artículo 29.** El préstamo interbibliotecario consiste en proporcionar y/o solicitar acervo bibliográfico a otras instituciones, previa suscripción y aceptación de un convenio que establezca las políticas que convengan las instituciones correspondientes.

**Artículo 30.** No se autoriza el préstamo interbibliotecario de los siguientes acervos:

- I. De compilación de leyes;
- II. Colección especial;
- III. Colección de referencia;

**IV.** Colección hemerográfica;

**V.** Colección de materiales audiovisuales o en soporte electrónico.

En el caso de la solicitud de préstamo interbibliotecario del material enunciado en las fracciones III y IV, si las características físicas del material lo permiten, se ofrecerá servicio de reprografía del capítulo o artículo requerido, de conformidad con lo señalado en estos lineamientos.

**Artículo 31.** Las instituciones académicas, entidades y organismos públicos o privados que soliciten el préstamo interbibliotecario, podrán solicitar hasta cinco materias documentales a la vez.

**Artículo 32.** El plazo del préstamo interbibliotecario será de cinco días hábiles.

La institución correspondiente podrá renovarlo en una sola ocasión por el mismo lapso, mediante solicitud expresa ante el personal de los Centros de Consulta, siempre y cuando el acervo no haya sido requerido por alguna instancia jurisdiccional. Vencido dicho plazo, no se atenderá ninguna solicitud de esa institución hasta que no devuelva el acervo en su totalidad y se procederá de conformidad con lo establecido en el convenio interbibliotecario respectivo.

**Artículo 33.** Si el acervo solicitado no está disponible, el personal de los Centros de Consulta notificará inmediatamente a la biblioteca solicitante, vía telefónica, el motivo por el cual no se le facilitó el préstamo.

**Artículo 34.** Las instituciones académicas, entidades y organismos públicos o privados que soliciten el servicio del préstamo interbibliotecario serán responsables del cuidado y buen uso que se dé al material proporcionado.

En los convenios que se celebren con las instituciones académicas, entidades y organismos públicos o privados se establecerá una cláusula en la que se señale la responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse al material solicitado a la Suprema Corte, salvo los casos en que haya ocurrido como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, caso en el cual, se procederá conforme a las políticas de aseguramiento que disponga el área competente de esta Suprema Corte.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA CAPACITACIÓN Y APOYO A LOS USUARIOS**

**Artículo 35.** La Dirección General señalará las políticas para la formación de usuarios, para ello los Centros de consulta llevarán a cabo diversas actividades de capacitación, con la finalidad de transmitir al usuario un conocimiento más específico sobre el

funcionamiento, recursos y servicios de información que se ofrecen e instruirlos en los procesos de identificación, localización, selección, evaluación y utilización de datos e información.

**Artículo 36.** Los Centros de Consulta impartirán periódicamente cursos de formación para mejorar el conocimiento de los distintos servicios y profundizar en el aprendizaje y uso de las diferentes herramientas y tecnología que se pone a su disposición.

**Artículo 37.** La Dirección General establecerá las políticas para la difusión de los servicios que se presta en los Centros de Consulta.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

**Artículo 38.** Los usuarios tienen derecho a:

- I. Utilizar los servicios de información que proporcionen los Centros de Consulta, a través de préstamos y atención en sala, así como mediante las nuevas tecnologías de información y comunicación;
- II. Recibir orientación, información y asesoría;
- III. Utilizar el acervo, instalaciones, mobiliario y equipo con fines didácticos, de estudio, de investigación y de actualización, entre otros afines; y,
- IV. Los demás que se establezcan.

**Artículo 39.** Son obligaciones de los usuarios:

- I. Cuidar el material que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo;
- II. Respetar las fechas establecidas para la devolución del acervo, o tramitar, si procediere, la prórroga correspondiente;
- III. Notificar inmediatamente al personal de los Centros de Consulta, los casos de pérdida o deterioro del acervo y someterse a las políticas y lineamientos establecidos para su reposición;
- IV. Revisar, conjuntamente con el personal de los Centros de Consulta, el estado en que se encuentra el acervo dispuesto al préstamo, a fin de reintegrarlo en las mismas condiciones;
- V. Depositar, en los lugares que se destinen para ello, portafolios, mochilas, bolsas y otros objetos que pueden ser sujetos a revisión al término de su estancia;

- VI. Utilizar el equipo de cómputo exclusivamente para la búsqueda en los catálogos electrónicos y para consultar las bases de datos de que dispone la Suprema Corte;
- VII. Sujetarse a los procedimientos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;
- VIII. No rayar, marcar, mutilar, ni maltratar el acervo;
- IX. No introducir alimentos ni bebidas a la sala de consulta;
- X. En lo posible, guardar silencio, de manera que exista un ambiente que permita el estudio y la lectura;
- XI. No sustraer, sin la autorización previa, acervo, mobiliario o equipo de los Centros de Consulta;
- XII. Notificar oportunamente al responsable del Centro de Consulta cualquier cambio de domicilio, correo electrónico y/o número telefónico, a efecto de que permanezca actualizado el registro de usuarios; y,
- XIII. Las demás que determinen los procedimientos y políticas que para tal efecto establezca la Dirección General.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 40.** Los usuarios deberán cumplir con los requisitos para el préstamo de acervos, así como:

- I. Devolver el acervo en la forma y términos establecidos;
- II. Guardar el debido respeto y compostura dentro de la sala de consulta;
- III. Evitar causar daño a los materiales, equipo y mobiliario;
- IV. Abstenerse de acceder a áreas restringidas o destinadas al depósito de los acervos.

El incumplimiento a lo establecido en estos lineamientos será sancionado por la Dirección General y, en caso de que la conducta sea motivo de responsabilidad administrativa de los servidores públicos usuarios del servicio, se deberá dar aviso a la Contraloría.

**Artículo 41.** Los usuarios externos que pierdan o dañen el acervo, deberán reponerlo y pagar el costo del proceso técnico correspondiente.

Si el acervo bibliográfico se encuentra agotado o fuere de imposible reposición, el usuario deberá comprometerse a localizarlo en otra biblioteca, reproducirlo y entregarlo encuadernado, o bien, deberá entregar un libro de los de la lista que le proporcionará el Centro de Consulta.

El periodo de reposición del material extraviado no deberá exceder de diez días hábiles.

**Artículo 42.** En el caso de los usuarios internos, cuando la pérdida o daño del acervo no sea imputable a ellos, se exigirá el pago del deducible que genere la póliza patrimonial; y en los supuestos no contemplados en la póliza, se procederá conforme lo establece el artículo anterior.

**Artículo 43.** Si un usuario interno no devuelve el acervo dentro del plazo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibir el recordatorio de que trata el artículo 24, se le suspenderá el derecho a nuevos préstamos hasta que reintegre el material al Centro de Consulta.

**Artículo 44.** Todo usuario que ocasione daños en los acervos, inmuebles, materiales, equipo, mobiliario o en la plataforma tecnológica del Centro de Consulta deberá cubrir el gasto correspondiente de su restauración o reparación y se le suspenderá el servicio hasta que así lo determine la Dirección General.

**Artículo 45.** Las sanciones materia de los presentes lineamientos no liberan de la responsabilidad administrativa, civil o penal en la que pudieran incurrir con motivo de las infracciones cometidas, con base en la normativa aplicable y vigente.

**Artículo 46.** Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos será resuelta por el H. Comité de Archivo, Biblioteca e Informática.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor el dos de enero de dos mil siete.

**SEGUNDO.** El servicio de autopréstamo entrará en vigor en cada biblioteca una vez que se instale el equipo técnico correspondiente.

**TERCERO.** Publíquense estos lineamientos en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, así como en la Red Jurídica y, en términos de lo dispuesto en el artículo 7º, fracción XIV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en medios electrónicos de consulta pública.

**DOCTOR EDUARDO FERRER MAC-GREGOR POISOT  
SECRETARIO EJECUTIVO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

**LICENCIADA DIANA CASTAÑEDA PONCE  
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y  
ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES**