

Síntesis Ciudadana

Expediente:
INFOCDMX/RR.IP.2345/2021

Sujeto Obligado:
Tribunal Superior de Justicia de la
Ciudad de México
Recurso de revisión en materia de
acceso a la información pública



Ponencia del
Comisionado
Ciudadano
Julio César Bonilla
Gutiérrez

¿Qué solicitó
la parte
recurrente?



Diversos datos relacionados con los expedientes que obran en el Archivo del Poder Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales de los años 1983 a 2021 correspondientes a la sala Primero de lo Familiar.

La parte recurrente se inconformó por que la respuesta no guarda relación con lo solicitado.



¿Por qué se
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



REVOCAR la respuesta del Sujeto Obligado.

Consideraciones importantes:

ÍNDICE

GLOSARIO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. CONSIDERANDOS	9
1. Competencia	9
2. Requisitos de Procedencia	10
3. Causales de Improcedencia	11
4. Cuestión Previa	11
5. Síntesis de agravios	13
6. Estudio de agravios	13
III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN	26
IV. RESUELVE	28

GLOSARIO

Constitución de la Ciudad	Constitución Política de la Ciudad de México
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Instituto de Transparencia u Órgano Garante	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Lineamientos	Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México
Recurso de Revisión	Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública
Sujeto Obligado o Tribunal	Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México



**RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA**

**EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.2345/2021**

**SUJETO OBLIGADO:
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO**

**COMISIONADO PONENTE:
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ¹**

Ciudad de México, a veintiséis de enero de dos mil veintidós.

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.2345/2021**, interpuesto en contra del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se formula resolución en el sentido de **REVOCAR** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, con base en lo siguiente:

I. A N T E C E D E N T E S

1. El veinte de octubre de dos mil veintiuno, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información a la que correspondió el número de folio 090164121000169, a través de la cual solicitó lo siguiente:

“Los números de expedientes que obran en el archivo del poder judicial de la Ciudad de México y registro público de avisos judiciales de los años 1983 a 2021 correspondientes a la sala PRIMERO DE LOS FAMILIAR que indique; número de expediente, nombre del actor, nombre del demandado, número de oficio con el que

¹ Con la colaboración de Karla Correa Torres.

se envió al archivo y su fecha de envío, número de folio, entrega o paquete, número de orden, fojas y/o cuadernos.” (Sic)

2. El cuatro de noviembre de dos mil veintiuno, el Sujeto Obligado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, notificó la siguiente respuesta:

A través del Archivo Judicial del Tribunal puso a disposición el servicio “Búsqueda de Datos Archivo Judicial” en la página del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.

Indicó que para la búsqueda en la base de datos es necesario realizar el pago de los derechos correspondientes (\$85.00), así como requisitar la papeleta de búsqueda con los datos esenciales como lo son: órgano jurisdiccional, número de expediente, nombre del acto, nombre del demandado y tipo de juicio, para proporcionar el resultado correspondiente.

Con base en lo anterior, hizo del conocimiento que el Archivo Judicial de la Ciudad de México se ubica en Doctor Navarro No. 180, Colonia Doctores, C.P.06720, Alcaldía Cuauhtémoc, en un horario de atención en días hábiles de lunes a jueves de 9:00 a 15:00 horas y los viernes de 9:00 a 14:00 horas, precisando que el área cuenta con un servicio de búsqueda de expedientes, como se observa en el Manual de Procedimientos correspondiente:

Procedimiento: DAJ-008	Búsqueda de Información de datos de archivo contenida en la base de datos: nuevo ingreso, devolución, destrucción, documento, de forma personalizada.
Objetivo general:	Llevar a cabo el servicio de búsqueda de información, a fin de proporcionar a los solicitantes los datos del expediente o documento que se encuentra en el Archivo Judicial.

Asimismo, señaló que el servicio se encuentra publicado en el portal web del Poder Judicial de la Ciudad de México <http://www.poderjudicialcdmx.gob.mx/>, en la sección de transparencia en el artículo 121, fracción XIX, de la siguiente manera:

“Una vez abierto el link de dicha fracción, aparecerá un archivo Excel, con el título “4° TRIMESTRE 2019”, después debe utilizar el filtro para escribir en el campo de “AUTORIDAD RESPONSABLE” el área de ARCHIVO JUDICIAL, para que así aparezcan todos los servicios que presta el mencionado Archivo.” (Sic)

Por otra parte, señaló que el costo por la búsqueda de documento original en el Archivo Judicial será de \$85.00 (ochenta y cinco pesos 00/100 M. N.) pago que deberá realizarse en la Plataforma Integral de Cobro (PIC), esto es a través de los 22 cajeros y 68 kioscos que se encuentran en todos los inmuebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México con una tarjeta de prepago, misma que se adquiere en el módulo ubicado en la Planta Baja de Avenida Niños Heróes Número 132, P. B. Colonia Cuauhtémoc, Código Postal 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, de lunes a jueves de 9:00 a 15:00 horas, y los viernes de 9:00 a 14:00 horas, y recomendó a la parte recurrente pedir asesoría al personal del propio Archivo Judicial antes de efectuar cualquier pago, ya que también existe un servicio gratuito de búsqueda en microfichas, el cual se ofrece en el mismo domicilio y horario señalado en párrafos anteriores.

Finalmente indicó lo siguiente:

“Cabe agregar que el fundamento para el cobro del mencionado servicio, se encuentra en el acuerdo 03-04/2021, emitido por el H. Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como en los artículos 214, fracción III, segundo párrafo; 238, fracción I; 248, fracciones IV, V y XVII, incisos a), b) y c); y 249, fracción III, del Código Fiscal de la Ciudad de México, así como en el Manual de Procedimientos del Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales, ahora de la Ciudad de México.

Por último, para consultar el Manual de referencia, se recomienda consultar la información disponible en el Portal Web del Poder Judicial de la Ciudad de México, cuya dirección es <http://www.poderjudiciacdmx.gob.mx/> Una vez abierta esta página, elegir liga de “transparencia”, desplegada ésta escoger “Portal de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia”, posteriormente seleccionar “obligaciones de transparencia LTAIPRCC”; después específicamente optar por “Artículo 121, “los sujetos obligados, deberán mantener impresa para consulta directa de los particulares, difundir y mantener actualizada a través de los respectivos medios electrónicos, de sus sitios de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas siguientes según les corresponda.” elegir después Fracción I Marco Normativo, y por último optar por el rubro de Manuales de Procedimientos, en el cual se encuentra el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL.” (Sic)

3. El diecisiete de noviembre de dos mil veintiuno, la parte recurrente interpuso recurso de revisión en los siguientes términos:

“SE ADJUNTA. DOS FOJAS” (Sic)

Al recurso de revisión la parte recurrente adjuntó el archivo de respuesta, cuyo contenido fue descrito en el antecedente inmediato anterior.

4. El diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno, el Comisionado Ponente, advirtió que la parte recurrente omitió señalar sus razones o motivos de inconformidad, por lo que, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 237, fracción VI y 238, párrafo primero de la Ley de Transparencia, previno a la parte

recurrente para que, en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se notifique el presente acuerdo, aclarara qué parte de la respuesta del Sujeto Obligado le causa agravio, y señalara de manera precisa sus razones o motivos de inconformidad, los cuales deberán estar acorde a las causales de procedencia que especifica la Ley de Transparencia, en su artículo 234.

5. El veinticuatro de noviembre de dos mil veintiuno, la parte recurrente remitió a la cuenta oficial de esta Ponencia una comunicación a través de la cual desahogó la prevención relatada, en los siguientes términos:

“Motivo del Recurso de Revisión)

Art. 234 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Fracción V.- La entrega de la información no corresponde con lo solicitado

...

VI. Las razones o motivos de inconformidad:

La respuesta otorgada por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México refiere el procedimiento implementado para obtener información de búsqueda de “datos de archivo” en el Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como también la liga donde se aloja los servicios que presta el archivo judicial, liga donde se aloja el Manual de Procedimientos del Archivo Judicial....., sin que la autoridad haya dado respuesta específica y concreta sobre la petición original consistente en los expedientes que obran en el archivo del poder judicial de la ciudad de México y registro público de avisos judiciales de los años 1983 a 2021 correspondientes a la sala PRIMERO DE LO FAMILIAR que indique: número de expediente, nombre del actor, nombre del demandado, número de oficio con el que se envió al archivo y su fecha de envío, número de folio, entrega o paquete, número de orden, fojas y/o cuadernos.

En concreto, la relación, listado, resumen u otro documento que contenga información sobre los expedientes que obran en poder del archivo judicial y que especifique datos sobre: número de expediente, nombre del actor, nombre del

demandado, número de oficio con el que se envió al archivo y su fecha de envío, número de folio, entrega o paquete, número de orden, fojas y/o cuadernos.” (Sic)

6. El veintinueve de noviembre de dos mil veintiuno, el Comisionado Ponente, tuvo por desahogada la prevención en tiempo y forma, por lo que admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto y otorgó un plazo máximo de siete días hábiles a las partes para que manifestaran lo que a su derecho conviniera, así como su señalaran su voluntad para llevar a cabo una audiencia de conciliación.

7. El diez de enero de dos mil veintidós, se recibieron en la Plataforma Nacional de Transparencia los alegatos del Sujeto Obligado, a través de los cuales reiteró la respuesta proporcionada y precisó lo siguiente:

- Que respecto a la relación, listado, resumen u otro documento que contenga información sobre los expedientes el Tribunal no genera, ni detenta listados de información conforme al especial interés de la parte recurrente, toda vez que, el Archivo Judicial concentra la información que recibe de todos los Órganos Jurisdiccionales incluyendo la Primera Sala Familiar, áreas administrativas y de apoyo judicial, en bases de datos que se alimentan mediante un sistema electrónico diseñado para tal efecto, que se traduce en el sistema de búsqueda de expedientes.
- Que el hecho de crear un listado, resumen u otro documento que contenga información sobre los expedientes solicitados, se traduce en tener que realizar un documento ad hoc, contraviniendo lo dispuesto en los artículos 7 y 219, de la Ley de Transparencia.

8. Mediante acuerdo del diecinueve de enero de dos mil veintidós, el Comisionado Ponente, tuvo por presentado al Sujeto Obligado con su escrito de alegatos, asimismo hizo constar el plazo otorgado a la parte recurrente sin que hubiese manifestación alguna tendiente a desahogar dicho término y dio cuenta de que las partes no manifestaron su voluntad para conciliar.

Finalmente, con fundamento en el artículo 243, fracción VII, de la Ley de Transparencia, ordenó el cierre del periodo de instrucción y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

En razón de que fue debidamente substanciado el presente recurso de revisión y de que las pruebas que obran en el expediente consisten en documentales que se desahogan por su propia y especial naturaleza, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243, fracción VII, de la Ley de Transparencia, y

II. CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en lo establecido en los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A de la Constitución Federal; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracciones XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 234, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 249 fracción III, 252 y 253 de la Ley de Transparencia; así como los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V y VII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia,

Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Requisitos Procedencia. El medio de impugnación interpuesto resultó admisible porque cumplió con los requisitos previstos en los artículos 234, 236 y 237 de la Ley de Transparencia, como se expone a continuación:

a) Forma. De la Plataforma Nacional de Transparencia se desprende que la parte hizo constar: nombre; Sujeto Obligado ante el cual interpone el recurso; medio para oír y recibir notificaciones; de las documentales que integran el expediente en que se actúa se desprende que impugnó la respuesta a su solicitud de información; mencionó los hechos en que se fundó la impugnación y los agravios que le causó el acto o resolución impugnada; en el sistema se encuentra tanto la respuesta impugnada como las documentales relativas a su gestión.

Documentales a las que se les otorga valor probatorio con fundamento en lo dispuesto por los artículos 374 y 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia.

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión es oportuna, dado que la respuesta impugnada fue notificada el cuatro de noviembre, por lo que, el plazo para interponer el medio de impugnación transcurrió del cinco al veintiséis de noviembre.

En tal virtud, el recurso de revisión fue presentado en tiempo, ya que, se interpuso el diecisiete de noviembre, esto es, al octavo día hábil del cómputo del plazo.

Asimismo, desahogó la prevención realizada en tiempo al ser esta notificada el veintitrés de noviembre, transcurriendo el plazo de cinco días del veinticuatro al treinta de noviembre, siendo que la parte recurrente desahogó la prevención el veinticuatro de noviembre, esto es el primer día hábil para tal efecto.

TERCERO. Causales de Improcedencia. Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia y sobreseimiento del recurso de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencial 940, de rubro **IMPROCEDENCIA**².

Analizadas las constancias del recurso de revisión, se observa que el Sujeto Obligado no hizo valer causal de improcedencia o sobreseimiento y este Órgano Colegiado tampoco advirtió la actualización de alguna de las previstas por la Ley de Transparencia o su normatividad supletoria, por lo que, resulta procedente realizar el análisis de fondo del asunto que nos ocupa.

CUARTO. Cuestión Previa:

a) Solicitud de Información: La parte recurrente requirió los números de expedientes que obran en el archivo del poder judicial de la Ciudad de México y registro público de avisos judiciales de los años 1983 a 2021 correspondientes a la sala Primero de lo Familiar que indique; número de expediente, nombre del actor, nombre del demandado, número de oficio con el que se envió al archivo y

² Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988

su fecha de envío, número de folio, entrega o paquete, número de orden, fojas y/o cuadernos.

b) Respuesta: El Sujeto Obligado atendió la solicitud de la siguiente manera:

- Puso a disposición el servicio “Búsqueda de Datos Archivo Judicial” en la página del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.
- Indicó que para la búsqueda en la base de datos es necesario realizar el pago de los derechos correspondientes (\$85.00), el cual se realiza en la Plataforma Integral de Cobro (PIC), a través de los 22 cajeros y 68 kioscos que se encuentran en todos los inmuebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México con una tarjeta de prepago, así como requisitar la papeleta de búsqueda con los datos esenciales como lo son: órgano jurisdiccional, número de expediente, nombre del acto, nombre del demandado y tipo de juicio, para proporcionar el resultado correspondiente, e indicó la forma de realizar el pago correspondiente, recomendando a la parte recurrente pedir asesoría al personal del propio Archivo Judicial antes de efectuar cualquier pago, ya que también existe un servicio gratuito de búsqueda en microfichas.
- Hizo del conocimiento que el domicilio del Archivo Judicial de la Ciudad de México, así como los horarios de atención.

- Señaló que el servicio se encuentra publicado en el portal web del Poder Judicial de la Ciudad de México <http://www.poderjudicialcdmx.gob.mx/>, en la sección de transparencia en el artículo 121, fracción XIX, de la Ley de Transparencia.

c) Manifestaciones del Sujeto Obligado. En la etapa procesal aludida el Sujeto Obligado reiteró la respuesta proporcionada.

QUINTO. Síntesis de agravios de la parte recurrente. La parte recurrente externó como-**único agravio**-que la respuesta no corresponde con lo solicitado, ya que, informó el procedimiento implementado para obtener información de búsqueda de “datos de archivo” en el Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como también la liga donde se alojan los servicios que presta el archivo judicial, liga donde se aloja el Manual de Procedimientos del Archivo Judicial, sin que la autoridad haya dado respuesta específica y concreta sobre la petición en concreto, la relación, listado, resumen u otro documento que contenga información sobre los expedientes que obran en poder del archivo judicial y que especifique datos sobre: número de expediente, nombre del actor, nombre del demandado, número de oficio con el que se envió al archivo y su fecha de envío, número de folio, entrega o paquete, número de orden, fojas y/o cuadernos.

SEXTO. Estudio de los agravios. En función del agravio hecho valer, es importante señalar que de conformidad con los artículos 1, 2, 3 segundo párrafo, 6, fracciones XIII, XXIV, XXV y XXXVIII, 7, 8, 13 y 14, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, **el objeto de la Ley de Transparencia es garantizar a toda persona el derecho**

de acceso a la información generada, administrada o en poder de los Sujetos Obligados, sea que obre en un archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico, y que no haya sido clasificada como de acceso restringido, la cual deberá ser proporcionada en el estado en que se encuentre en sus archivos, pues no se obliga a su procesamiento para satisfacer las peticiones de los particulares, tal y como lo señala el artículo 219 de la Ley de la materia.

De lo anterior, es clara la atribución del Sujeto Obligado de atender las solicitudes garantizando la búsqueda exhaustiva de la información requerida previo turno ante las áreas competentes que deban conocer de lo solicitado, lo anterior de conformidad con el artículo 211 de la Ley de Transparencia, que determina:

***Artículo 211.** Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.*

Ahora bien, del contraste hecho entre lo requerido y la respuesta este Instituto advirtió que el Sujeto Obligado atendió de forma incongruente la solicitud, pues de esta no se desprende que el interés de la parte recurrente sea como tal el acceder a los expedientes del Archivo Judicial, sino conocer diversos datos relacionados con los expedientes que obran en el Archivo del Poder Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales de los años 1983 a 2021.

Aunado a que, para realizar la búsqueda referida por el Sujeto Obligado se deben conocer los datos que la parte recurrente precisamente requiere, por lo que, no podría realizar la búsqueda en los términos planteados.

Precisado lo anterior, con el objeto de dotar de certeza jurídica a la parte recurrente, toca analizar la normatividad que rige al Sujeto Obligado, para lo cual se trae a colación lo previsto en el **Manual de Organización del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales:**

“ ...

II. ANTECEDENTES

El 17 de febrero de 1996, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en la cual se consideró la existencia de la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal.

...

IV. OBJETIVO DEL ÁREA

Ofrecer un servicio en la administración de la información documental, en línea o impresa mediante la aplicación de sistemas de soporte tecnológicos en la recepción, resguardo, conservación, localización, préstamo de expedientes, documentos y libros enviados por los Órganos Judiciales, áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, considerando en su caso, los plazos de conservación, valores documentales, selección y propuesta de eliminación de acervo documental que haya prescrito su vigencia y que no posea valores históricos, de acuerdo a la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables; así mismo, realizar la organización y operación del servicio de bases de datos que constituyen el Registro Público de Avisos Judiciales, a fin de coadyuvar en el logro de una impartición de justicia pronta y expedita.

...

VI. ATRIBUCIONES

...

**LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO TÍTULO OCTAVO DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPÍTULO I DEL ARCHIVO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DEL REGISTRO PÚBLICO DE AVISOS JUDICIALES**

‘Artículo 165. El Consejo de la Judicatura organizará y vigilará el correcto funcionamiento del Archivo Judicial, para que éste desarrolle cabalmente sus labores de auxiliar de los Órganos Judiciales de la Ciudad de México.

Artículo 166. *Se depositarán en el Archivo Judicial:*

- I. Todos los expedientes, tocas y testimonios concluidos del orden civil y penal;*
- II. Los expedientes del orden civil que, aun cuando no estén concluidos, hayan dejado de tramitarse por cualquier motivo durante seis meses;*
- III. Cualesquiera otros expedientes concluidos que conforme a la ley se integren por los Órganos Judiciales de la Ciudad de México y cuya remisión o entrega no haya de hacerse a oficina determinada o a los particulares interesados, respectivamente;*
- IV. Los expedientes y documentos que remita el Consejo de la Judicatura, y*
- V. Los demás documentos que las leyes determinen.*

Artículo 167. *Habrá en el archivo siete secciones: civil, familiar, penal, administrativa, laboral y constitucional y del Consejo de la Judicatura, mismas que se dividirán de acuerdo con el reglamento respectivo.*

Artículo 168. *Los Órganos Judiciales remitirán al Archivo los expedientes respectivos. Para su resguardo llevarán un registro computarizado en el cual harán constar, en forma de inventario, los expedientes que contenga cada remisión y al pie de este inventario pondrá quien ejerza la Jefatura de archivo, su recibo correspondiente.*

Artículo 169. *Los expedientes y documentos entregados al Archivo serán anotados en un libro general de entradas y en otro que se llevará por orden alfabético y se le marcará con un sello especial de la oficina y arreglados convenientemente para que no sufran deterioros, y se clasificarán tomando en cuenta el departamento a que correspondan así como si se trata de expedientes para su posterior destrucción una vez fenecido el plazo de reserva señalado por la autoridad remitente, y se depositarán en la sección respectiva, de lo cual se tomará razón en los libros que el reglamento determine, asentándose en ellos los datos necesarios para facilitar la busca (sic) de cualquier expediente o documento archivado.*

AP02 Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales

Objetivo

Procurar que la guarda y custodia de los expedientes concluidos o por inactividad procesal y los de reserva que conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la

Ciudad de México se integren por los Órganos Judiciales, áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se realice de manera segura y ordenada, con el propósito de garantizar su integridad, localización y ubicación para su consulta, en línea o impreso así como la oportuna difusión pública de los avisos judiciales, diseñando e implementando los procedimientos y sistemas necesarios.

Funciones

- 1. Diseñar, instrumentar, dirigir y evaluar las actividades de recepción, guarda, y custodia de documentos y libros que remitan las autoridades judiciales y demás áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.*
 - 2. Definir la ubicación para archivar los expedientes, documentos, libros de gobierno y documentos varios.*
 - 3. Diseñar e implementar los procedimientos y definir los requisitos que deberán cubrir para la atención de las solicitudes de préstamo y envío de expedientes y documentos en línea o impreso que formulen las autoridades judiciales y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.*
- ...

Por su parte, el **Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales** señala lo siguiente:

“...el presente Manual de Procedimientos de la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales describe la recepción, organización, guarda, custodia, devolución, consulta, vista, certificación, expedición, digitalización, destrucción de expedientes y documentos jurídicos que provienen de los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y administrativas de la administración de justicia y baja documental que permita la eliminación de aquellos acervos documentales que ya prescribieron en sus valores legales, administrativos, fiscales, informativos, testimoniales y evidenciales, mismos que no contienen valor histórico y se encuentran en resguardo, así como de la publicación de avisos judiciales.

III. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:	Recepción de expedientes de nuevo ingreso remitidos por las autoridades del Poder Judicial y Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
Objetivo General:	Llevar a cabo la recepción de los expedientes que ingresan por primera vez al Archivo Judicial, para su resguardo en forma ordenada y posterior gestión.
Políticas y normas de operación:	

1. El horario de recepción del fondo documental será de las 9:00 a. m. a las 14:00 p. m.
2. Sólo se podrán recibir expedientes entregados por personal de los órganos jurisdiccionales, apoyo judicial y áreas administrativas.
3. En caso de que el expediente se encuentre mutilado, mal foliado, no entresellado, ni rubricado, así como sin hoja de protección, deberá anotarse en el inventario el estado en el que se recibe.
4. Los paquetes de expedientes deberán entregarse con tres tantos originales del inventario, el cual contendrá: nombre y sello de la autoridad remitente, número de expediente y/o toca y/o partida, nombre del actor, demandado, acusado, juicio y/o delito y fojas.

No	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Personal del Poder Judicial y/o Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.	Entrega paquete de expedientes y 3 tantos originales del inventario.	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete de Expedientes. • Inventario 3, O.
2	Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción).	Recibe paquete y revisa que cada expediente esté foliado, entresellado, rubricado, y que contenga hoja de protección y acuerdo de "destrucción", verificando además su estado físico y que el inventario esté debidamente requisitado.	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete de Expedientes.
3		Anota en el inventario las situaciones irregulares que pudieran presentarse en la entrega de los expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario 3, O.
4	Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción) y Personal del Poder Judicial o Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.	Llevan a cabo la entrega-recepción de cada expediente, anotando su nombre y firma en el inventario.	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete de expedientes. • Inventario 3, O.
5	Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción).	Coloca sello fechador en el inventario, recaba firma del empleado asignado, devuelve un tanto al Personal del Poder Judicial o del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal y deposita el paquete en el área de captura.	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario. • Paquete de Expedientes.

No	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Captura).	Toma un paquete de expedientes, en el sistema asigna autoridad, captura total de expedientes recibidos, determinando el sistema el número de folio que le corresponde a cada expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Paquete de Expedientes. Inventario.
7		Anota con pluma en el inventario el número inicial y final dado, y procede a capturar número de expediente, actor, demandado, juicio y número de hojas	<ul style="list-style-type: none"> Inventario.
8		Concluye la captura y deposita el paquete en el área de foliado.	<ul style="list-style-type: none"> Paquete de Expedientes.
9	Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Foliado).	Toma el paquete que por número de folio continúa, y revisa que coincida cantidad de expedientes recibidos en el paquete contra folios dados por el sistema.	<ul style="list-style-type: none"> Paquete de Expedientes.
10		Asienta en la carátula el número de folio que le corresponde.	<ul style="list-style-type: none"> Paquete de Expedientes.
11		Elabora, una vez concluido el paquete, tarjeta-guía, anotando al margen superior izquierdo el folio inicial, al margen inferior derecho el folio final, al margen superior derecho el número de paquete y al inferior izquierdo fecha de recepción.	<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta-Guía.
12		Captura en el Libro de Gobierno el folio inicial y final, autoridad, expedientes recibidos y fecha de recepción y el tanto del Inventario lo envía a la Dirección del Archivo Judicial para su posterior digitalización.	<ul style="list-style-type: none"> Libro de Gobierno. Inventario.

No	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Foliado).	Coloca paquete en el área destinada para ser trasladado al recinto en el que haya lugar para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> Paquete de Expedientes.
14	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial y Personal de Seguridad del Tribunal (Recinto del que sale y Recinto al que llega el paquete).	Llevar a cabo el traslado del paquete con la supervisión y vigilancia correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Paquete de Expedientes.
15	Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del Recinto correspondiente).	Coloca los paquetes en el lugar disponible para ello.	<ul style="list-style-type: none"> Paquete de Expedientes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

...”

Asimismo, del Manual de Organización de las Salas Familiares se desprende lo siguiente:

“ ...

J17 Secretario de Acuerdos

Objetivo

Asistir a los magistrados en el conocimiento y substanciación de los asuntos que son competencia de la Sala, mediante la elaboración de los proyectos de acuerdo, dando el impulso formal de los procedimientos en sus diversas etapas de conformidad con la legislación aplicable; así como coordinar las actividades administrativas de la Sala.

Funciones

...

g) Cuidar que los tocas sean debidamente foliados, utilizando el equipo que permita imprimir de forma permanente dicho folio y el material aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para la integración de los tocas;

...

l) Remitir los tocas al Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, y en su caso, los autos principales al Juez de origen;

...”

A la luz de lo citado, tenemos que el Sujeto Obligado debió turnar la solicitud ante la Primera Sala Familiar, toda vez que, por conducto del “Secretario de Acuerdos” remite los tocas al Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, y en su caso, los autos principales al Juez de origen, lo anterior de conformidad con el procedimiento denominado **“Recepción de expedientes de nuevo ingreso remitidos por las autoridades del Poder Judicial y Consejo de la Judicatura del Distrito Federal”**, en el cual se indica que **los paquetes de expedientes deben entregarse con tres tantos originales del inventario** que contienen: nombre y sello de la autoridad remitente, **número de expediente** y/o toca y/o partida, **nombre del actor, demandado, acusado**, juicio y/o delito y **fojas**, y **se le devuelve un tanto del inventario.**

Por lo anterior, **el Sujeto Obligado detenta el documento que da cuenta de la remisión de los tocas al Archivo Judicial**, que si bien, no es tal cual un listado, puede satisfacer lo requerido, sin embargo, de la respuesta en estudio no se desprende que la solicitud hubiese sido gestionada ante el área competente con el objeto de atender la solicitud pronunciándose por la temporalidad requerida y entregar la información en el grado de desagregación detentado.

De igual forma, **el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México** es competente para conocer de la materia de la solicitud, ya que **organiza y vigila el correcto funcionamiento del Archivo Judicial**, para que éste desarrolle cabalmente sus labores de auxiliar de los Órganos Judiciales de la Ciudad de México, lo anterior mediante la aplicación de diversos procedimientos, entre los que destaca para el caso concreto el ya citado y denominado ***“Recepción de expedientes de nuevo ingreso remitidos por las autoridades del Poder Judicial y Consejo de la Judicatura del Distrito Federal”***.

El referido procedimiento señala que el Archivo Judicial recibe el paquete de expedientes y revisa que cada uno **esté foliado** y que el **inventario** esté debidamente requisitado, posterior lleva a cabo la entrega-recepción, coloca sello fechador en el inventario recabando la informa del empleado asignado y devuelve un tanto al personal del Poder Judicial y deposita el paquete en el área de captura.

El Archivo Judicial con el paquete de expedientes recibidos los captura en el sistema, asignando autoridad determinando el **número de folio** que le corresponde a cada expediente y lo asienta en la carátula respectiva. Hecho lo

anterior, **elabora tarjeta-guía** en la cual anota al margen superior izquierdo el folio inicial, al margen inferior derecho el folio final, al margen superior derecho el número de paquete y al inferior izquierdo fecha de recepción y captura **en el Libro de Gobierno el folio inicial y final, expedientes recibidos y fecha de recepción** y el tanto del inventario lo envía a la Dirección del Archivo Judicial para su posterior digitalización.

De conformidad con lo anterior, tanto el Sujeto Obligado como el Consejo de la Judicatura detentan la información, incluso la Dirección del Archivo Judicial digitaliza el inventario con el cual recibe los expedientes, por lo que, se puede atender la solicitud en la modalidad elegida, lo anterior sin perder de vista la temporalidad requerida, a lo que ambas autoridades deben pronunciarse año por año de lo solicitado, realizando en su caso las aclaraciones que estimen pertinentes.

En tal virtud, el Sujeto Obligado al momento de dar respuesta debió actuar acorde a la siguiente normatividad:

**LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**TÍTULO SÉPTIMO
PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Capítulo I
Del Procedimiento de Acceso a la Información**

Artículo 200. *Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte del sujeto obligado dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá de comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y señalará al solicitante el o los sujetos obligados competentes.*

Si el sujeto obligado es competente para atender parcialmente la solicitud

de acceso a la información, deberá de dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DATOS PERSONALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CAPÍTULO I
REGISTRO Y TRÁMITE DE SOLICITUDES A TRAVÉS DEL MÓDULO
MANUAL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO**

...

10. Los servidores públicos de la Unidad de Transparencia deberán utilizar el módulo manual del sistema electrónico para registrar las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten por escrito material, correo electrónico, fax, correo postal, telégrafo o verbalmente, conforme a lo siguiente:

...

VII. Cuando la Unidad de Transparencia advierta notoria incompetencia para entregar la información, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por presentada la solicitud, comunicará esta situación al solicitante en el domicilio o medio señalado para recibir notificaciones y remitirá la solicitud a la unidad de transparencia del sujeto obligado competente.

Si el Sujeto Obligado a quien fue presentada una solicitud, es parcialmente competente para entregar parte de la información, este, deberá dar respuesta respecto de dicha información en el plazo establecido en la Ley de Transparencia y procederá respecto de la que no es, conforme a lo señalado en la Ley de Transparencia.

De los artículos en cita, podemos concluir lo siguiente:

- Si el sujeto obligado a quien fue presentada una solicitud es **parcialmente competente** para entregar parte de la información, este, **deberá dar respuesta respecto de dicha parte;**

- Respecto de la información sobre la cual es **incompetente** se procederá **remitiendo** la solicitud a la unidad de transparencia del sujeto obligado competente.

En ese sentido, el Sujeto Obligado incumplió con los preceptos normativos precedentes, toda vez que, en primer lugar, informó del servicio “Búsqueda de Datos Archivo Judicial” el cual no satisface la pretensión de la parte recurrente, ya que, al analizar la naturaleza de la información este Instituto advirtió que estaba en posibilidad de atender la solicitud entregando la información que obra en su poder de conformidad con el procedimiento relatado en párrafos precedentes; en segundo lugar, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México también conoce de lo requerido, sin embargo, el Sujeto Obligado omitió estrictamente realizar la remisión de la solicitud ante la Unidad de Transparencia de dicha autoridad.

Por tanto, con su actuar el Sujeto Obligado incumplió con lo establecido en las fracciones VIII y X del artículo 6, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia, el cual dispone lo siguiente:

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
TITULO SEGUNDO
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
CAPITULO PRIMERO
DE LOS ELEMENTOS Y REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO
ADMINISTRATIVO

Artículo 6. *Se considerarán válidos los actos administrativos que reúnan los siguientes elementos:*

...

VIII. Estar fundado y motivado, es decir, citar con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir una adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso y constar en el propio acto administrativo;

...

X. Expedirse de manera congruente con lo solicitado y resolver expresamente todos los puntos propuestos por los interesados o previstos por las normas

..."

De acuerdo con la fracción **VIII** del precepto legal aludido, para que un acto sea considerado válido, éste debe estar debidamente **fundado y motivado**, citando con precisión el o los artículos aplicables al caso en concreto, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir congruencia entre los motivos aducidos y las normas aplicadas. Sirve de apoyo a lo anterior, la Tesis Jurisprudencial VI.2o. J/43 emitida por el Poder Judicial de la Federación de rubro **FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN**.³

De conformidad con la fracción **X**, todo acto administrativo debe apegarse a los principios de **congruencia y exhaustividad**, entendiendo por lo primero la concordancia que debe existir entre el pedimento formulado y la respuesta, y por lo segundo el que **se pronuncie expresamente sobre cada uno de los puntos pedidos**, lo que en materia de transparencia y acceso a la información pública se traduce en que las respuestas que emitan los sujetos obligados deben guardar una relación lógica con lo solicitado **y atender de manera precisa, expresa y categórica cada uno de los contenidos de información requeridos por la parte particular a fin de satisfacer la solicitud correspondiente**. En el mismo sentido, se ha pronunciado el Poder Judicial de la Federación en la

³ Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta III, Marzo de 1996. Página: 769.

Jurisprudencia 1a./J.33/2005, cuyo rubro es **CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS⁴**

En consecuencia, el **único agravio** hecho valer resulta **fundado**, toda vez que, el Sujeto Obligado atendió la solicitud de forma incongruente, faltando a lo establecido en el artículo 211, de la Ley de Transparencia al no turnar ésta ante el área competente para realizar la búsqueda exhaustiva y razonada de lo requerido, asimismo, omitió remitir la solicitud ante el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México autoridad que tiene a su cargo el Archivo Judicial.

Por lo expuesto a lo largo del presente Considerando, con fundamento en la fracción V, del artículo 244, de la Ley de Transparencia, esta autoridad resolutora considera procedente **REVOCAR** la respuesta del Sujeto Obligado.

SÉPTIMO. Este Instituto no advierte que, en el presente caso, las personas servidoras públicas del Sujeto Obligado hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por lo que no ha lugar a dar vista.

III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

El Sujeto Obligado deberá:

⁴ Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXI, Abril de 2005. Materia(s): Común. Tesis: 1a./J. 33/2005. Página: 108.

- Turnar la solicitud ante la Primera Sala Familiar para que realice una búsqueda exhaustiva y razonada de la información requerida y proceder a su entrega, lo anterior pronunciándose de la temporalidad referida, realizando las aclaraciones a que haya lugar. En caso de que la documentación contenga datos confidenciales concederá el acceso a una versión pública previa intervención de su Comité de Transparencia y entregar a la parte recurrente la determinación tomada, ello con fundamento en el artículo 216, de la Ley de Transparencia.
- Remitir la solicitud vía correo electrónico institucional ante la Unidad de Transparencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, entregando a la parte recurrente la constancia de la remisión.

La respuesta que se emita en cumplimiento a este fallo deberá notificarse a la parte recurrente a través del medio señalado para tales efectos en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de esta resolución, atento a lo dispuesto por el artículo 244, último párrafo de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Asimismo, para efectos del informe de cumplimiento previsto en el artículo 258 de la Ley de Transparencia, el Sujeto Obligado deberá remitir al Comisionado Ponente copia de la respuesta íntegra otorgada a la parte recurrente, así como la constancia de notificación de esta.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México:

IV. RESUELVE

PRIMERO. Por las razones señaladas en el Considerando Sexto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción V, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **REVOCA** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado y se le ordena que emita una nueva, en el plazo y conforme a los lineamientos establecidos en el Considerando inicialmente referido.

SEGUNDO. Con fundamento en los artículos 257 y 258 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se instruye al Sujeto Obligado para que informe a este Instituto por escrito, sobre el cumplimiento a lo ordenado en el punto Resolutivo Primero, al día siguiente de concluido el plazo concedido para dar cumplimiento a la presente resolución, anexando copia de las constancias que lo acrediten. Con el apercibimiento de que, en caso de no dar cumplimiento dentro del plazo referido, se procederá en términos de la fracción III, del artículo 259 de la Ley de la materia.

TERCERO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se informa al recurrente que en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos

Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

CUARTO. Se pone a disposición de la parte recurrente el teléfono 56 36 21 20 y el correo electrónico ponencia.bonilla@infocdmx.org.mx para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

QUINTO. La Ponencia del Comisionado Ponente dará seguimiento a la presente resolución, llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento, de conformidad con la reforma aprobada por el Pleno de este Instituto, el día dos de octubre de dos mil veinte, mediante el Acuerdo **1288/SE/02-10/2020**, al artículo 14, fracciones XXXI, XXXII, XXXIV y XXXVI, del Reglamento de Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SEXTO. Notifíquese la presente resolución a la parte recurrente y al Sujeto Obligado en términos de ley.



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.2345/2021

Así lo acordaron, en Sesión Ordinaria celebrada el veintiséis de enero de dos mil veintidós, por **unanimidad** de votos, los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, conformado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, para todos los efectos legales a que haya lugar.

EATA/KCT

**ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO PRESIDENTE**

**JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO**

**LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA CIUDADANA**

**MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA**

**MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA**

**HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO**