



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública.

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.0180/2024**

Sujeto Obligado: **Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**

Comisionado Ponente: **Julio César Bonilla Gutiérrez.**

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro**, por **unanimidad** de votos, de 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 Miriam Soto Domínguez, Secretaría Técnica, 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.

EIMA/EATA

**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**

**MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA**

Síntesis Ciudadana

Expediente:
INFOCDMX/RR.IP.0180/2024

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

Ciudad de México a veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro

¿Qué solicitó la
parte recurrente?



Requirió diversos datos relacionados con las promociones y acuerdos que se tramitan en el año 2023 en el Juzgado Trigésimo de lo Familiar, en el año 2023

Por la negativa de la entrega de la información
en los términos solicitados.



¿Por qué se
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



Revocar la respuesta impugnada

Palabras clave: Procesamiento de la información, información pública, desglose, exhaustividad.

ÍNDICE

| | |
|------------------------------|----|
| GLOSARIO | 3 |
| I. ANTECEDENTES | 4 |
| II. CONSIDERANDOS | 11 |
| 1. Competencia | 11 |
| 2. Requisitos de Procedencia | 11 |
| 3. Causales de Improcedencia | 12 |
| 4. Cuestión Previa | 15 |
| 5. Síntesis de agravios | 16 |
| 6. Estudio de agravios | 17 |
| III. RESUELVE | 29 |

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 |
| Recurso de Revisión | Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública |
| Sujeto Obligado | Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México |

RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

EXPEDIENTE:

INFOCDMX/RR.IP.0180/2024

SUJETO OBLIGADO:

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMISIONADO PONENTE:

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ¹

Ciudad de México, a veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro².

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.0180/2024**, interpuesto en contra del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se formula resolución en el sentido de **REVOCAR la respuesta impugnada**, con base en lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

I. El primero de diciembre de dos mil veintitrés, se tuvo por recibida la solicitud de acceso a la información con número de folio 090164123002567, en la que requirió lo siguiente:

“Respetable titular de transparencia y acceso a la información, por este medio le pido de su apreciable apoyo para solicitarle direccione la presente, al juzgado Trigésimo de lo Familiar de esta ciudad de México y a la Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, la información que es requiere es.

1. Listado en hoja de cálculo de las promociones que se ingresan para acordar al juzgado antes mencionado, de lo que va del año 2023, la información que se requiere es número y año de expediente, así como la fecha en que se ingresó la promoción.

2. Listado en hoja de cálculo de lo que pasa al acuerdo de las secretarías A y B del juzgado antes mencionado, de lo que va del año 2023, la información que se requiere es número y año

¹ Con la colaboración de Elizabeth Idaiana Molina Aguilar

² En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2024, salvo precisión en contrario.

de expediente, así como la fecha en que se turnó para el acuerdo.

3. Listado en hoja de cálculo de la publicación de acuerdos del juzgado antes mencionado, de lo que va del año 2023, la información que se requiere es número y año de expediente, así como la fecha en que se publicó.

...” (Sic)

II. El mismo dieciséis de enero, previa ampliación de plazo el Sujeto Obligado, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia notificó la respuesta recaída a la solicitud de información señalando lo siguiente:

“ ...

“Al respecto, una vez hecha la gestión correspondiente ante el Juzgado Trigésimo de lo Familiar de este H. Tribunal, ésta se pronunció en el siguiente sentido:

“Se rinde el presente informe, en el sentido que no es posible entregar la información solicitado por el señor [REDACTED], toda vez que si bien es cierto en este juzgado existen registros de lo peticionado en la solicitud con folio 090164123002567, también lo es que no se encuentra la información en el formato que pretende le sea entregada, toda vez que se trabaja con el sistema electrónico SIGJ (sistema integral de gestión judicial), y por consiguiente la información contenida en este no permite el concentrado de la información conforme al particular interés del solicitante, aunado que el periodo solicitado es extenso y las capacidades de procesamiento de dicha información conllevaría un excedente de carga de trabajo y que al tratar de obtener dicha información deberá pasar por diversos procesamientos, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 7 y 219 de la Ley de Transparencia

y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de la Ciudad de México, que a la letra señalan:

“Artículo 7. Para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad, salvo en el caso del Derecho a la Protección de Datos Personales, donde deberá estarse a lo establecido en la ley de protección de datos personales vigente y demás disposiciones aplicables. La información de carácter personal es irrenunciable, intransferible e indelegable, por lo que ninguna autoridad podrá proporcionarla o hacerla pública, salvo que medie consentimiento expreso del titular. Quienes soliciten información pública tienen derecho, a su elección, a que ésta les sea proporcionada de manera verbal, por escrito o en el estado en que se encuentre y a obtener por cualquier medio la reproducción de los documentos en que se contenga, solo cuando se encuentre digitalizada. En caso de no estar disponible en el medio solicitado, la información se proporcionará en el estado en que se encuentre en los archivos de los sujetos obligados y cuando no implique una carga excesiva o cuando sea información estadística se procederá a su entrega.” (sic)

“Artículo 219. Los sujetos obligados entregarán documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante. Sin perjuicio de lo anterior, los sujetos obligados procurarán sistematizar la información.” (sic)

En ese sentido, al pretender crear una base de datos que proporcione la información solicitada, se tendría que realizar un documento ad hoc, lo cual es contrario a la propia norma, sirviendo de apoyo lo sustentado en el criterio 03/17, emitido por el Pleno de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que a continuación se transcribe:

“No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para la atención de solicitudes de acceso a datos personales. Se tendrá por satisfecha la solicitud de acceso a datos personales cuando el sujeto obligado proporcione la expresión documental que los contenga en el formato en el que los mismos obren en sus archivos, sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para la respuesta de las solicitudes.

Precedentes:

- Protección de datos personales. RRD 0164/20. Sesión del 19 de febrero de 2020. Votación por mayoría. Con voto disidente de la Comisionada María Patricia Kurzczyń Villalobos. Con votos particulares de la Comisionada Josefina Román Vergara y el Comisionado Oscar Mauricio Guerra Ford. Comisión Federal de Electricidad. Comisionada Ponente Blanca Lilia Ibarra Cadena.*
- Protección de datos personales. RRD 0153/20. Sesión del 19 de febrero de 2020. Votación por mayoría. Con voto disidente de la Comisionada María Patricia Kurzczyń Villalobos. Con votos particulares de la Comisionada*

Josefina Román Vergara y el Comisionado Oscar Mauricio Guerra Ford. Comisión Federal de Electricidad. Comisionada Ponente Josefina Román Vergara.

*• Protección de datos personales. RRD 0151/20. Sesión del 20 de mayo de 2020. Votación por unanimidad. Con voto particular de la Comisionada Josefina Román Vergara. Comisión Federal de Electricidad. Comisionado Ponente Francisco Javier Acuña Llamas.” (sic)
(lo subrayado es de esta autoridad)*

Por lo que se deberá de tomar en cuenta que si bien esta autoridad es un sujeto obligado, también lo es que no se encuentra la misma en los formatos, ni de los periodos que el señor [REDACTED] solicita, lo cual de igual forma encuentra sustento en el criterio del máximo tribuna, toda vez que esta autoridad, sólo puede realizar lo que la propia Ley señala, tal y como se expone a continuación:

“Suprema Corte de Justicia de la Nación

Registro digital: 219054

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito

Octava Época

Materias(s): Administrativa

Tesis: VIII. 1o. J/6

Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Núm. 54, Junio de 1992, página 67

Tipo: Jurisprudencia

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, FACULTADES DE LAS AUTORIDADES DEBEN ESTAR EXPRESAMENTE ESTABLECIDAS EN LA LEY.

De conformidad con el principio de legalidad imperante en nuestro sistema jurídico, las autoridades sólo pueden hacer aquello para lo que expresamente los faculta la ley, en contraposición a la facultad de los particulares de hacer todo aquello que no les prohíbe la ley; de tal suerte que como la autoridad que emitió el acto pretende fundarse en el contenido del artículo 36 del Código Fiscal de la Federación, interpretado a contrario sensu, y emite un acuerdo revocatorio dejando insubsistente su resolución que negó mediante ciertos razonamientos la devolución de las diferencias al valor agregado; y tal disposición legal no confiere a aquella autoridad en forma expresa la facultad que se atribuye para proceder a la revocación del acuerdo impugnado en el juicio de nulidad, es inconcuso que ello viola garantías individuales infringiendo el principio de legalidad mencionado.

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DEL OCTAVO CIRCUITO.

Amparo directo 83/92. Tiendas de Descuento del Nazas, S. A. de C. V. 9 de abril de 1992. Unanimidad de votos. Ponente: Marco Antonio Arroyo Montero. Secretario: Gilberto Serna Licerio.

Amparo directo 84/92. Sierra de Tepozotlán, S. C. 23 de abril de 1992. Unanimidad de votos. Ponente: Rogelio Sánchez Alcáuter. Secretario: Roberto Rodríguez Soto.

Amparo directo 77/92. Sorzacatecas, S. C. 23 de abril de 1992. Unanimidad de votos. Ponente: Ismael Castellanos Rodríguez. Secretario: Francisco J. Rocca Valdez.

Amparo directo 86/92. Tiendas de Descuentos del Nazas, S. A. de C. V. 30 de abril de 1992. Unanimidad de votos. Ponente: Rogelio Sánchez Alcáuter. Secretario: Fernando O. Villarreal Delgado.

Amparo directo 90/92. Sierra de Tepozotlán, S. C. 30 de abril de 1992. Unanimidad de votos. Ponente: Marco Antonio Arroyo Montero. Secretario: Homero Fernando Reed Ornelas." (lo subrayado es de esta autoridad)" (sic)

En ese sentido se reitera que lo solicitado en los numerales 1, 2 y 3, de conformidad a los artículos 7 y 219 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

No obstante lo anterior y en aras de garantizar el principio de máxima publicidad, se le hace de su conocimiento que la información de su interés puede ser revisada en el Boletín Judicial, ya que de conformidad con las atribuciones y facultades que prescribe la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial le compete la publicación del Boletín Judicial, fundadas en el artículo 177, párrafo segundo, establece el contenido del órgano de difusión: "El Boletín Judicial contendrá los acuerdos, sentencias y avisos de todos los Juzgados y Salas, así como los avisos y acuerdos del Pleno y del Consejo, su publicación se hará todos los días laborables del Tribunal Superior de Justicia". (sic)

Adicionalmente, el artículo 126 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, hoy Ciudad de México, al respecto dispone: "Se fijará en lugar visible de las oficinas del tribunal o juzgados, una lista de los negocios que se hayan acordado cada día, y se remitirá otra lista expresando solamente los nombres y apellidos de los interesados, para que al día siguiente sea publicada en el Boletín Judicial, diario que sólo contendrá dichas listas de acuerdos y avisos judiciales y que se publicará antes de las nueve de la mañana". (sic)

Por lo anterior se le informa al solicitante que el Boletín Judicial lo puede consultar en calle Doctor Claudio Bernard 60, planta baja, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 067200, en la Ciudad de México, en la oficina de la Dirección del Boletín Judicial. Mismo también puede ser consultado a través del link siguiente: <https://www.poderjudicialcdmx.gob.mx/boletin/>



Atento a lo dispuesto por el artículo 201 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con relación al artículo cuadragésimo cuarto de los Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, se comunica a usted, que en caso de inconformidad con la respuesta otorgada, puede presentar un Recurso de Revisión ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México, en apego a los artículos 233, 234, 235, 236 y demás correlativos de la ley referida. El Recurso de Revisión es un medio de defensa que tienen los particulares en contra de las respuestas o la falta de ellas, derivadas de la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública.

El Recurso de Revisión deberá presentarse por medios electrónicos, por escrito libre o a través de los formatos establecidos por el Instituto para tal efecto o mediante el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI), o por conducto del correo electrónico recursoderevision@infodf.org.mx, dentro de los 15 días hábiles posteriores contados a partir de la notificación de la respuesta a su solicitud de información; o el vencimiento del plazo para la entrega de la respuesta de la solicitud de información, cuando dicha respuesta no hubiera sido entregada, conforme al artículo 236 de la ley citada.

...” (Sic).

III. El veintidós de enero, la parte solicitante interpuso recurso de revisión, mediante el cual hizo valer sus motivos de inconformidad, agraviándose de lo siguiente:

“Por este medio interpongo formalmente mi queja para que se revise la respuesta del sujeto obligado, ya que este no entrego la información solicitada, tampoco fundamento su respuesta con base a sus procedimientos o manuales de control documental, en ese mismo orden de ideas tampoco fundamento si, el sistema integral de gestión judicial, NO CUENTA con la capacidad de generar esos listados de información.

Los sistemas integrales de gestión cuentan con la capacidad de generar listados en hoja de calculo, por lo que se requiere que fundamente su respuesta en su manual u otro documento en donde se describa que el sistema integral de gestión judicial, NO TIENEN LA CAPACIDAD DE GENERAR DICHOS LISTADOS.

Las bases de datos y listas de control son un recurso indispensable para el control de la información, su manejo, creación, llenado y otras características están estipulados en los manuales y procedimientos de control documental, por lo anterior indique en que parte de sus manuales o procedimiento se describe como debe de llevar su información.

Es importante recalcar que, las autoridades deben generar y disponer de bases de datos con el mayor desglose posible, la información solicitada sirve a muchos sectores interesados para poder medir y evaluar resultados de cada acción.

La información de bases de datos son solicitudes recurrentes las cuales son atendidas, por lo que la anterior debe de ser tratada con el mismo compromiso que se han atendido otras solicitudes. Se anexa información donde se han hecho entregas de bases de datos en formato de hoja de calculo. Lo anterior también se puede corroborar en el siguiente link

<https://www.poderjudicialcdmx.gob.mx/requerimientos/>" (Sic)

IV. Por acuerdo del veinticinco de enero, el Comisionado Ponente, con fundamento en los artículos 51, fracciones I y II, 52, 53 fracción II, 233, 234, 236, 237 y 243 de la Ley de Transparencia, admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto.

V. El doce de febrero, el Sujeto Obligado, a través de la PNT mediante el oficio P/DUT/0820/2024, de fecha nueve de febrero, con sus anexos, firmado por el Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado formuló sus alegatos, ofreció las pruebas que consideró pertinentes e hizo del conocimiento la emisión de una respuesta complementaria.

VI. Por acuerdo de fecha veintitrés de febrero, con fundamento en el artículo 243 de la Ley de Transparencia, ordenó el cierre del periodo de instrucción y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

En razón de que ha sido 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. Del formato "*Detalle del medio de impugnación*" se desprende que quien es recurrente 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 el oficio a través del cual el Sujeto Obligado dio respuesta

a la solicitud de información. De igual forma, mencionó los hechos en que se fundó la impugnación y los agravios que le causó el acto impugnado.

Documentales a las que se les otorga valor probatorio con fundamento en lo dispuesto por los artículos 374, 402 y 403 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como, con apoyo en la Jurisprudencia I.5o.C.134 C cuyo rubro es **PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**³

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión es oportuna, dado que la respuesta impugnada fue notificada el **dieciséis de enero de dos mil veinticuatro**, de conformidad con las constancias que obran en autos.

En tal virtud, el plazo para interponer el presente recurso de revisión transcurrió del **diecisiete de enero al siete de febrero de dos mil veinticuatro**, al haber sido interpuesto el recurso de revisión que nos ocupa el **veintidós de enero**, es decir, al cuarto día hábil del cómputo del plazo legal de quince días contados a partir de la notificación de la respuesta, es claro que el mismo fue presentado en tiempo.

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 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**⁴.

³ Publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. XXXII, Agosto de 2010, Página: 2332. Tesis: I.5o.C.134 C. Tesis Aislada. Materia(s): Civil.

⁴ Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988

Por lo que, analizadas las constancias del recurso de revisión, se observa que el Sujeto Obligado en sus manifestaciones notificó como respuesta complementaria, a través del oficio P/DUT/0820/2024, firmado por la Titular la Unidad de Transparencia, con el cual pretende subsanar la inconformidad expuesta por el recurrente.

Por lo que, en el presente caso se advierte que podría actualizarse la hipótesis de sobreseimiento establecida en el artículo 249, fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Bajo este orden de ideas, para efecto de determinar si se actualiza la hipótesis normativa prevista en la fracción II, del artículo 249 de la Ley de Transparencia, se estima pertinente reproducir dicho precepto normativo en su parte conducente:

TÍTULO OCTAVO
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA
DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

Capítulo I
Del Recurso de Revisión

Artículo 249. *El recurso será sobreseído cuando se actualicen alguno de los siguientes supuestos:*

...

II. Cuando por cualquier motivo quede sin materia el recurso; o

...

De acuerdo con el precepto anterior, procede el sobreseimiento del recurso de revisión cuando éste se quede sin materia, es decir, cuando se haya extinguido el acto impugnado con motivo de un segundo acto del Sujeto Obligado que deje sin efectos el primero, y que restituya a la parte recurrente su derecho de acceso a la información pública transgredido,

cesando así los efectos del acto impugnado, quedando subsanada y superada la inconformidad de la parte inconforme.

En ese sentido, para que la causal aludida pueda actualizarse se debe cumplir con los requisitos exigidos al tenor de lo previsto en el **Criterio 07/21**, del que se cita su contenido:

Requisitos para que sea válida una respuesta complementaria. Las manifestaciones y alegatos no son el medio idóneo para mejorar o complementar la respuesta que originalmente un sujeto obligado otorgó a una solicitud de información. Para que los alegatos, manifestaciones o un escrito dirigido al particular puedan considerarse como una respuesta complementaria válida se requiere de lo siguiente:

1. Que la ampliación de la respuesta **sea notificada al solicitante en la modalidad de entrega elegida.**
2. Que el Sujeto Obligado **remita la constancia de notificación a este Órgano Garante para que obre en el expediente del recurso.**
2. La información proporcionada en el alcance a la respuesta primigenia colme todos los extremos de la solicitud.

En ese sentido, de la revisión al realizado al oficio P/DUTR/0820/2024, signado por la Titular la Unidad de Transparencia, la cual contiene la respuesta complementaria, se observó que esta se enfocó a reiterar el contenido de su respuesta original, señalando que la información no se encuentra procesada ni generada como lo requiere el particular, y que esta únicamente puede ser consultada a través del Boletín Judicial, proporcionando la liga electrónica y los pasos a seguir para poder consultar los acuerdos y resoluciones que han sido notificadas a través de dicho medio.

Motivo por el cual, se determina que en el presente caso no se actualizó la hipótesis señalada en la fracción II, del artículo 249, de la Ley de Transparencia, debido a que el sujeto obligado no subsanó la inconformidad realizada por la parte recurrente al no entregar la información de interés de la parte recurrente en los términos en que fue solicitado.

Una vez precisado lo anterior, y **dado que subsiste la inconformidad expuesta por la parte recurrente**, se entrará al estudio de fondo de la presente resolución.

4. Cuestión Previa

a) Solicitud de Información: La solicitante requirió respecto al Juzgado Trigésimo de lo Familiar lo siguiente:

1. Listado en hoja de cálculo de las promociones que se ingresan para acordar al juzgado antes mencionado, de lo que va del año 2023, la información que se requiere es número y año de expediente, así como la fecha en que se ingresó la promoción.
2. Listado en hoja de cálculo de lo que pasa al acuerdo de las secretarías A y B del juzgado antes mencionado, de lo que va del año 2023, la información que se requiere es número y año de expediente, así como la fecha en que se turnó para el acuerdo.
3. Listado en hoja de cálculo de la publicación de acuerdos del juzgado antes mencionado, de lo que va del año 2023, la información que se requiere es número y año de expediente, así como la fecha en que se publicó.

b) Respuesta del Sujeto Obligado: El Sujeto Obligado de manera medular informó su imposibilidad para entregar la información en los términos solicitados, e indicó que esta

podía ser consultad a través del Boletín Judicial, en la siguiente liga a electrónica:

<https://www.poderjudicialcdmx.gob.mx/boletin/>

c) Síntesis de agravios. La parte recurrente se inconformó de manera medular por la negativa del sujeto obligado de proporcionar la información en los términos señalados, indicando lo siguiente:

“Por este medio interpongo formalmente mi queja para que se revise la respuesta del sujeto obligado, ya que este no entrego la información solicitada, tampoco fundamento su respuesta con base a sus procedimiento o manuales de control documental, en ese mismo orden de ideas tampoco fundamento si, el sistema integral de gestión judicial, NO CUENTA con la capacidad de generar esos listados de información.

Los sistemas integrales de gestión cuentan con la capacidad de generar listados en hoja de calculo, por lo que se requiere que fundamente su respuesta en su manual u otro documento en donde se describa que el sistema integral de gestión judicial, NO TIENEN LA CAPACIDAD DE GENERAR DICHOS LISTADOS.

Las bases de datos y listas de control son un recurso indispensable para el control de la información, su manejo, creación, llenado y otras características están estipulados en los manuales y procedimientos de control documental, por lo anterior indique en que parte de sus manuales o procedimiento se describe como debe de llevar su información.

Es importante recalcar que, las autoridades deben generar y disponer de bases de datos con el mayor desglose posible, la información solicitada sirve a muchos sectores interesados para poder medir y evaluar resultados de cada acción.

La información de bases de datos son solicitudes recurrentes las cuales son atendidas, por lo que la anterior debe de ser tratada con el mismo compromiso que se han atendido otras solicitudes. Se anexa información donde se han hecho entregas de bases de datos en formato de hoja de calculo. Loa anterior también se puede corroborar en el siguiente link

<https://www.poderjudicialcdmx.gob.mx/requerimientos/>” (Sic)

SEXTO. Estudio de los agravios. Al tenor del único agravio, hecho valer por la parte recurrente, consistente en la incompetencia del sujeto obligado de conocer de la información solicitada, se considera necesario precisar que de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia en sus artículos 1, 2, 3 segundo párrafo, 6, fracciones XIII, XXV y XXXVIII, 7, 8, 13 y 14, dispone lo siguiente:

- El derecho de acceso a la información es la prerrogativa de cualquier persona para solicitar a los sujetos obligados información pública, entendida ésta, de manera general, como todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, generada, administrada o en poder de los entes o que en ejercicio de sus atribuciones tengan la obligación de generar, la cual, se considera un bien de dominio público accesible a cualquier persona, máxime tratándose de información relativa al funcionamiento y las actividades que desarrollan, **con la única excepción de aquella considerada como información de acceso restringido en cualquiera de sus modalidades.**
- En ese contexto, se debe destacar que la información pública como documento está integrada por expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos y estadísticas.
- En tal virtud, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública es operante cuando se solicite cualquiera de esos rubros que **sean generados en ejercicio de las facultades, obligaciones y atribuciones de los sujetos obligados, en su caso, administrados o en posesión de estos.** Lo anterior, sin necesidad de acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento.

De la normatividad anterior, es claro que los Sujetos Obligados, deberán de proporcionar la información que sea generada, administrada, o en posesión de estos, en ejercicio de sus atribuciones, 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, de la lectura realizada a la solicitud de información se desprende que el interés del recurrente se enfoca en obtener en formato Excel, información referente a conocer la cantidad de ingreso de promociones, de acuerdos pasados a firma y de acuerdos publicados en el año dos mil veintitrés.

Precisado lo anterior, con el objeto de verificar si el Sujeto Obligado se encontraba en posibilidades de entregar la información en los términos solicitados, se estima conveniente traer a colación lo previsto en el **“Manual de Procedimientos de los Juzgados de lo Familiar”⁵**, del cual se desprende lo siguiente:

⁵ Consultable en la siguiente liga electrónica: https://www.poderjudicialcdmx.gob.mx/transparenciat/121/DEP/T03-2019/MP_JUZ_FAMILIARES_PROCESO_ESCRITO.pdf

“ ...

El propósito del presente “Manual de Procedimientos de los Juzgados de lo Familiar”, del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, es constituirse en una herramienta de carácter administrativo para dichos Órganos Jurisdiccionales al identificar, con precisión y objetividad, los flujos de trabajo en su operación interna y proporcionar una visión integral de los procedimientos que apoyan su función jurisdiccional; alineados a las atribuciones y funciones específicas que se describen en su correspondiente Manual de Organización.

Resulta de utilidad material como guía orientadora para uniformar las actividades que se realizan al interior de los referidos juzgados, al describir, de manera lógica y secuencial, la serie de pasos que se deben realizar para completar una actividad en particular, las áreas que participan, los documentos y formatos de apoyo para su realización y las herramientas tecnológicas que apoyan su gestión; coadyuvando con ello en la consecución de resultados más eficaces y eficientes, transparencia y certeza en el desempeño de los servidores públicos, revisión de su actuación por parte de los órganos de vigilancia y disciplina, aseguramiento del régimen de control y responsabilidades, certeza a los justiciables y fortalecimiento de la autonomía institucional en el marco de la organización política del Distrito Federal. }

Para mejor comprensión, se enlistan de manera ordenada y sistemática los dieciocho procedimientos más representativos de los Juzgados de lo Familiar, identificados con su nombre, objetivo, políticas y normas de operación, descripción de actividades, documentos de apoyo, sistemas informáticos, formatos y anexos; así como los diagramas de flujo que los representan esquemática y gráficamente.

...

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

| No. | Nombre | Clave | Pág. |
|-----|---|----------|------|
| 1 | Recepción de Asuntos Nuevos. | JF-PR-01 | 7 |
| 2 | Admisión y/o Radicación de Asuntos Nuevos. | JF-PR-02 | 11 |
| 3 | Admisión y despacho de Exhortos. | JF-PR-03 | 18 |
| 4 | Recepción de Promociones Posteriores. | JF-PR-04 | 23 |
| 5 | Emisión de Acuerdos. | JF-PR-05 | 27 |
| 6 | Emisión de Oficios, Exhortos y Cédulas de Notificación. | JF-PR-06 | 34 |
| 7 | Notificaciones Personales. | JF-PR-07 | 41 |
| 8 | Notificaciones Personales por Comparecencia. | JF-PR-08 | 45 |
| 9 | Preparación y celebración de Audiencias. | JF-PR-09 | 48 |
| 10 | Designación de Peritos, Tutores y Curadores. | JF-PR-10 | 53 |
| 11 | Emisión de Sentencias. | JF-PR-11 | 58 |
| 12 | Préstamo de Expedientes para Consulta. | JF-PR-12 | 65 |
| 13 | Despacho de Apelaciones y Quejas. | JF-PR-13 | 68 |
| 14 | Registro y custodia de Billetes y/o Certificados de Depósito. | JF-PR-14 | 75 |
| 15 | Entrega de Billetes y/o Certificados de Depósito. | JF-PR-15 | 78 |
| 16 | Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y Registro Público de Avisos Judiciales. | JF-PR-16 | 84 |
| 17 | Despacho de Amparo Indirecto. | JF-PR-17 | 88 |
| 18 | Alimentos por Comparecencia. | JF-PR-18 | 95 |

| | |
|---|--|
| Procedimiento: | Recepción de Asuntos Nuevos |
| Objetivo: | Recibir y registrar en el Juzgado de lo Familiar (Proceso Escrito), los asuntos nuevos que son remitidos por la Oficialía de Partes Común. |
| Políticas y Normas de Operación: | |

1. Los Juzgados de lo Familiar (Proceso Escrito), tienen competencia para conocer de los escritos iniciales relacionados con las atribuciones que les confiere el Artículo 52 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
2. La Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, coordina la recepción de los escritos iniciales en dichas materias recibidos en el Tribunal, que se distribuirán aleatoriamente a los órganos jurisdiccionales para su conocimiento y trámite según sus respectivas competencias, debidamente relacionados en el "Reporte de Escritos Iniciales", por Juzgado.
3. El "Reporte de Escritos Iniciales" y los documentos correspondientes, ingresarán por la Oficialía de Partes del Juzgado y se registrarán en el "Libro de Gobierno", tanto manualmente como en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales (SCIRD, apartado "Libro de Gobierno") con los siguientes rubros:
 - a) Número de expediente;
 - b) Secretaría;
 - c) Actor;
 - d) Demandado;
 - e) Juicio;
 - f) Fecha de ingreso; y
 - g) Observaciones.
4. Para la identificación de los expedientes en el Juzgado de lo Familiar (Proceso Escrito), a cada asunto nuevo se le identificará con su correspondiente Carátula de Expediente, la cual contiene los siguientes datos:
 - a) Secretaría;
 - b) Número de Expediente;
 - c) Número de Juzgado;
 - d) Nombre del Actor;
 - e) Nombre del Demandado;
 - f) Juicio o procedimiento que se substancia;
 - g) Cuaderno;
 - h) Nombre del Juez;
 - i) Nombre del Secretario de Acuerdos; y
 - j) Fecha de inicio.

5. Los asuntos nuevos se registrarán en el "Sistema Integral para Consulta de Resoluciones (SICOR)", a fin de generar de manera automatizada las correspondientes publicaciones de la Lista de Acuerdos y Avisos en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, derivados de su actividad procesal.
6. A todo escrito inicial deberá recaer un Acuerdo Judicial, para control de lo cual existe un registro pormenorizado de los expedientes que son turnados para Acuerdo a cada Secretaría, denominado "Lista de Expedientes que pasan a Acuerdo", cuyo original conserva la Secretaría de Acuerdos correspondiente y una copia el área de Archivo del Juzgado, la cual contiene los siguientes rubros:
 - a) Fecha en que pasa al Acuerdo;
 - b) Secretaría de Acuerdos correspondiente;
 - c) Número consecutivo (que se reinicia diariamente);
 - d) Número de expediente;
 - e) Nombre del actor;
 - f) Nombre del demandado;
 - g) Tipo de Juicio;
 - h) Número de documentos anexos; y
 - i) Fecha y hora de presentación de la promoción.

| | |
|---|--|
| Procedimiento: | Admisión y/o Radicación de Asuntos Nuevos |
| Objetivo: | Determinar la admisión y/o radicación de los asuntos nuevos que son remitidos al Juzgado de lo Familiar (Proceso Escrito) y darles el Trámite que corresponda. |
| Políticas y normas de operación: | |

1. El Acuerdo que ordena la admisión y/o radicación de un asunto nuevo, implica que no existen impedimentos para conocer de éste en el Juzgado de lo Familiar (Proceso Escrito) y darle el trámite procesal que corresponda. En caso de no reunirse todos los requisitos legales o actualizarse supuestos de incompetencia, la admisión y/o radicación de un asunto nuevo podría quedar sujeta a prevención, no admitirse o declararse incompetencia.
 2. El acuerdo que ordene la admisión y/o radicación de un asunto nuevo, se firmará electrónicamente por el Juez y el Secretario de Acuerdos en el "Sistema Integral para Consulta de Resoluciones" (SICOR), a fin de procesar de manera automatizada su publicación en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; así como de manera autógrafa.
 3. La Secretaría de Acuerdos guardará en el seguro del Juzgado los pliegos, escritos, documentos y valores que considere pertinente, o bien, cuando así lo disponga la ley, por lo que llevará el control de los mismos en la "Libreta de Registro de Documentos", anotando:
 - a) Número de expediente;
 - b) Fecha de recepción;
 - c) Nombre del actor;
 - d) Nombre del demandado; y
 - e) Descripción detallada de los documentos que se resguardan.
 4. El turno es la designación que hace el Juez al personal del Juzgado que se encarga de realizar diversas tareas derivadas del sentido del acuerdo, tales como elaborar Oficios, Cédulas de Notificación, Exhortos, etc. en un expediente determinado; para lo cual anotará en la "Libreta de Control de Turno":
 - a) Número de expediente;
 - b) Nombre del actor;
 - c) Tipo de Juicio;
 - d) Documento a elaborar;
 - e) Fecha de Ingreso; y
 - f) Persona encargada de elaborar el turno.
-
5. Una vez publicado el Acuerdo en el Boletín Judicial, el Administrativo Especializado del área de Archivo, comprobará que la publicación esté correcta, cotejando con el Boletín Judicial y el Expediente:
 - a) Número de expediente;
 - b) Nombre del actor;
 - c) Nombre del demandado; y
 - d) Juicio.
 6. En caso de error en la publicación, informará al Secretario de Acuerdos para que se realicen las correcciones necesarias y se ingrese al SICOR para su nueva publicación el día siguiente. De ser correcta, se requisitarán en el Acuerdo los datos de publicación en el Boletín Judicial:
 - a) Número de Boletín Judicial;
 - b) Fecha de publicación; y
 - c) Fecha en que surte efectos el acuerdo.

T TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DF **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
PROCEDIMIENTOS

| | |
|---|---|
| Procedimiento: | Emisión de Acuerdos |
| Objetivo: | Formular los acuerdos que deriven de promociones posteriores presentadas por las partes, para la substanciación de los juicios y procedimientos a cargo de los Juzgados de lo Familiar (Proceso Escrito). |
| Políticas y normas de operación: | |

1. Este procedimiento deriva del procedimiento de "Recepción de Promociones Posteriores".
2. Los acuerdos que emita el Juez, deberán ser claros, precisos y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre todo lo pedido; en caso de omisión sobre algún planteamiento, de oficio o a instancia de parte, deberá dar nueva cuenta y emitir nuevo Acuerdo para resolver las cuestiones omitidas.
3. El Administrativo Especializado del Archivo del Juzgado, localizará el expediente en cuestión (de no localizarlo formará un expedientillo), agregará las promociones posteriores y las registrará en la "Lista de Expedientes que pasan al Acuerdo", en original (para el Secretario de Acuerdos) y una copia (para el Archivo), señalando los siguientes datos:
 - a) Fecha en que pasan al acuerdo;
 - b) Secretaría de Acuerdos correspondiente;
 - c) Número consecutivo (reinicia diariamente);
 - d) Número de expediente;
 - e) Nombre del actor;
 - f) Nombre del demandado;
 - g) Tipo de juicio;
 - h) Número de documentos anexos;
 - i) Número de promociones sobre las que se va emitir el Acuerdo;
 - j) Si el acuerdo recaerá en el juicio principal y, en su caso, el cuaderno correspondiente; y
 - k) Fecha y hora de presentación de la promoción.

Si el expediente se encuentra en alguna de las Secretarías de Acuerdos, entregará directamente la promoción y, en su caso, los documentos anexos y recabará la firma del Secretario de Acuerdos en la "Lista de Expedientes que pasan al Acuerdo".
4. Si en el proyecto de Acuerdo se fija fecha y hora para la celebración de una audiencia, se registrará en la "Agenda de Audiencias" del Juzgado, anotando:
 - a) Fecha y hora de la celebración;
 - b) Número de expediente;
 - c) Tipo de Juicio; y
 - d) Tipo de audiencia.

T TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DF **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
PROCEDIMIENTOS

5. Para su publicación automatizada en el Boletín Judicial a través del Sistema Integral de Consulta de Resoluciones (SICOR), los acuerdos se firmarán electrónicamente por el Juez y el Secretario de Acuerdos. En caso de considerarlo conveniente, el Juez podrá realizar cambios al Proyecto de Acuerdo en dicho Sistema, antes de firmarlo electrónicamente. En el Acuerdo también se asentarán las firmas autógrafas, tanto del Juez como del Secretario de Acuerdos.
6. Aprobado el Acuerdo, el Secretario de Acuerdos lo enviará con los documentos correspondientes al Pasante de Derecho quien, de ser el caso, registrará en la "Libreta de Resguardo de Documentos" los que deban ser resguardados en el Seguro del Juzgado (antes de devolverlos al Secretario de Acuerdos para tal efecto) anotando:
 - a) Número de expediente;
 - b) Fecha de recepción;
 - c) Nombre del actor;
 - d) Nombre del demandado; y
 - e) Descripción detallada de los documentos que se resguardan.
7. El Administrativo Especializado del área de Archivo del Juzgado comprobará, una vez publicado el Acuerdo, que la publicación esté correcta cotejando con el Boletín Judicial el expediente:
 - a) Número de expediente;
 - b) Nombre del actor;
 - c) Nombre del demandado;
 - d) Juicio; y
 - e) Total de Acuerdos publicados.

Posteriormente, requisitará en el acuerdo los datos de publicación en el Boletín Judicial, en donde indicará:

 - a) Número de Boletín Judicial;
 - b) Fecha de publicación; y
 - c) Fecha en que surte efectos el acuerdo.

En caso de error en la publicación, informará al Secretario de Acuerdos a fin de que se realicen las correcciones necesarias y se reingrese al SICOR para que éste a su vez lo envíe al Boletín Judicial para su publicación del día siguiente.
8. Si en el contenido del Acuerdo se ordena la elaboración de Oficios o Exhortos, este Procedimiento continuará en lo conducente en el Procedimiento de "Emisión de Oficios, Exhortos y Cédulas de Notificación", del presente Manual.

De la normativa antes citada se desprende que el Sujeto Obligado cuenta con atribuciones suficientes para atender los requerimientos del particular, debido a que este a través de la Oficialía de Partes del Juzgado recibe el “Reporte de Escritos Iniciales” por parte de la Oficiala de Partes Común del Tribunal, el cual registrara los datos contenidos en el “Libro de Gobierno”, de manera manual a si como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales “SCIRD” cumpliendo con los siguientes rubros:

- a) Número de expediente;
- b) Secretaría;
- c) Actor;
- d) Demandado;
- e) Juicio;
- f) Fecha de ingreso; y
- g) Observaciones.

Por otra parte, se observa que se tiene que llevar un registro pormenorizado de los expedientes que son turnados para Acuerdo a cada Secretaría, denominado “**Lista de Expedientes que pasan a Acuerdo**”, cuyo original conserva la Secretaría de Acuerdos correspondiente y una copia el área de Archivo del Juzgado, la cual contiene los siguientes rubros:

- a) Fecha en que pasa al Acuerdo;
- b) Secretaría de Acuerdos correspondiente;
- c) Número consecutivo (que se reinicia diariamente);
- d) Número de expediente;
- e) Nombre del actor;
- f) Nombre del demandado;
- g) Tipo de Juicio;
- h) Número de documentos anexos; y
- i) Fecha y hora de presentación de la promoción.

Una vez que haya sido aprobado el acuerdo o resolución correspondiente por parte del Juez este lo firmará electrónicamente tanto el Juez como el Secretario de Acuerdos en el “Sistema Integral para Consulta de Resoluciones” (SICOR), a fin de procesar de manera automatizada su publicación en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; así como de manera autógrafa.

Posteriormente el administrativo especializado del área del archivo del Juzgado comprobará, una vez publicado el Acuerdo, que la publicación esté correcta cotejando con el Boletín Judicial y el expediente:

- a) Número de expediente;
- b) Nombre del actor;
- c) Nombre del demandado;
- d) Juicio; y
- e) Total de Acuerdos publicados.

Posteriormente, se requisitará en el acuerdo los datos de publicación en el Boletín Judicial, en donde indicará:

- a) Número de Boletín Judicial;
- b) Fecha de publicación; y
- c) Fecha en que surte efectos el acuerdo.

Por lo que es evidente que el Juzgado cuenta con un registro de las promociones ingresadas **“Reporte de Escritos Iniciales”** y **“Libreta de Promociones”**, un registro de los acuerdos que pasan acuerdo, así como **“Lista de Expedientes que pasan a Acuerdo”**, así como el registro de los acuerdos que han sido publicados **“Lista de acuerdos publicados en el Boletín Judicial”**.

Refuerza lo anterior lo señalado en el Manual de Organización del Juzgado de lo Familiar⁶ se desprende lo siguiente

“ ...

JD09.01 SECRETARIO DE ACUERDOS “A”

JD09.02 SECRETARIO DE ACUERDOS “B”

Objetivo *Contribuir a la función de impartición de justicia en materia familiar de proceso escrito, asistiendo al Juez en el conocimiento y resolución de los asuntos que son competencia del Juzgado y en la administración del Órgano Jurisdiccional.*

Funciones

1. Formular los Proyectos de acuerdo, realizar emplazamientos y notificaciones cuando lo ordene el Juez;

2. Dar cuenta diariamente al Juez, bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación ante la Oficialía de Partes del Tribunal, con todos los escritos y promociones, en los negocios de la competencia de aquellos, así como de los oficios y demás documentos que se reciban;

...

10. Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras se encuentren en trámite en el Órgano Jurisdiccional y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión;

11. Notificar en el local del Juzgado, personalmente a las partes, en los juicios o asuntos que se ventilen ante él, en los términos del artículo 123 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal;

12. Cuidar y vigilar que el archivo se arregle por orden alfabético, de apellidos del actor o del promovente en asuntos de jurisdicción voluntaria;

13. Remitir los expedientes al Archivo Judicial, con la participación que corresponda del Secretario Conciliador, a la superioridad o al substituto legal, previo registro en sus

⁶ Consultable en la siguiente liga electrónica:

<https://www.poderjudicialcdmx.gob.mx/transparenciat/121/DEP/Manuales/MOJUZGADOFAMILIAR.pdf>

respectivos casos, conforme a los lineamientos marcados en la normatividad aplicable. En el caso de la remisión de expedientes, tocas, testimonios y constancias al Archivo Judicial, en aquellos casos en que se ordene su depuración, deberá certificar y entregar al Juez, las copias de las constancias necesarias para que quede registro de la orden judicial;

...

15. Tener a su cargo, bajo su responsabilidad y debidamente autorizados por el Secretario Conciliador, para su uso, los libros de control del Juzgado;

...

A la luz de lo citado, tenemos que el Sujeto Obligado debe turnar la solicitud ante el Juzgado Trigésimo de lo Familiar , toda vez que, por conducto de la Oficialía de partes del Juzgado, el Secretario de Acuerdos y el Archivo del Juzgado, son las unidades administrativas competentes para atender los requerimientos planteados.

Ante este panorama, es claro que, en el presente caso, el Sujeto Obligado se encuentra en posibilidades de atender de manera exhaustiva la información solicitada, siendo evidente que dejó de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 14, 192, 201, de la Ley de Transparencia, normatividad que de manera concreta dispone lo siguiente.

- En la generación, publicación y entrega de la información los Sujetos Obligados deberán garantizar que esta se accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atender los requerimientos formulados en las solicitudes de información, en un lenguaje sencillo y accesible.
- El acceso a la información deberá de cumplir con los principios de máxima publicidad, eficacia, antiformalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expedites y libertad de la información.
- Las Unidades de Transparencia están obligadas a garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para ejercer el derecho de acceso a la información pública, y a entregar la información sencilla y comprensible.

En este contexto, el Sujeto Obligado debe de entregar la información tal cual y como obre en sus archivos, de una manera congruente conforme a los requerimientos planteados por la parte recurrente, dado que cuenta con posibilidades para pronunciarse, con lo cual dejo de cumplir con los principios previstos en el artículo 6, fracciones IX y X de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia de acuerdo a lo previsto en el artículo 10 de la Ley de Transparencia.

En el mismo sentido, se ha pronunciado el Poder Judicial de la Federación en la siguiente Jurisprudencia “**CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS**”⁷

Derivado de lo anterior, resulta evidente que la respuesta impugnada incumplió con el principio de exhaustividad, el cual se traduce en la obligación de que Sujeto Obligados deben realizar las acciones necesarias para atender de forma puntual, expresa y categórica, conforme a los requerimientos planteados por los particulares, a fin de satisfacer la solicitud correspondiente, circunstancia que en la especie no aconteció, por lo que el Sujeto Obligado transgredió el derecho de acceso a la información pública del ahora recurrente, razón por la cual se concluye que el **agravio expuesto por el particular fundado**.

Por lo expuesto y fundado, con fundamento en el artículo 244, fracción V, de la Ley de Transparencia, se **REVOCA** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.

SÉPTIMO. Vista. 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

⁷ Publicada en la página 108, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, del mes de abril de 2005, Novena época, Registró 178,783.

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 de remitir nuevamente la solicitud de información a la Juzgado Trigésimo de lo Familiar, para efectos de que realice una búsqueda exhaustiva y razonada de la información requerida y proceder a su entrega en los términos en que los detenta en sus archivos, es decir en los términos específicos señalados en el Manual de Procedimientos de los Juzgados de lo Familiar para el **“Reporte de Escritos Iniciales”** y **“Libreta de Promociones”**, la **“Lista de Expedientes que pasan a Acuerdo”**, y **“Lista de acuerdos publicados en el Boletín Judicial”**, 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.

La respuesta que se emita en cumplimiento a este fallo deberá notificarse a la parte recurrente a través del medio señalado para tal efecto 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 246, 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 la misma y, en su caso los anexos que contenga.

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, con fundamento en el artículo 244, fracción V de la Ley de Transparencia, 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 a la parte 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.



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.0180/2024

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 ello de conformidad a 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 el medio señalado para tal efecto, en términos de Ley.