



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

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.7171/2023.**

Sujeto Obligado: **Sistema de Transporte Colectivo.**

Comisionado Ponente: **Laura Lizette Enríquez Rodríguez.**

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro**, por **unanimidad** de votos, de las y 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, Secretaria 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.

**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.7171/2023

Sujeto Obligado:

Sistema de Transporte Colectivo



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

La persona solicitante requirió información estadística respecto a juicios laborales del Sistema de Transporte Colectivo.



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

Por la notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado.



¿QUÉ RESOLVIMOS?

Se resolvió **Revocar** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Palabras Clave: Revoca, Información Estadística, Procedimiento, cambio de modalidad.

LAURA L. ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ

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	Sistema de Transporte Colectivo
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.7171/2023

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

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.7171/2023

SUJETO OBLIGADO:

Sistema de Transporte Colectivo

COMISIONADA PONENTE:

Laura Lizette Enríquez Rodríguez¹

Ciudad de México, a **treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro**

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.7171/2023**, relativo al recurso de revisión interpuesto en contra del **Sistema de Transporte Colectivo**, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en sesión pública resuelve **Revocar** la respuesta del Sujeto Obligado, conforme a lo siguiente:

ANTECEDENTES

I. Solicitud. El veinticuatro de octubre del dos mil veintitrés², mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información, a la que le correspondió el número de folio **090173723002063**, a través de la cual solicitó lo siguiente:

Descripción de la solicitud:

¹ Con la colaboración de José Arturo Méndez Hernández.

² En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2023, salvo precisión en contrario.

Solicito se me informe:

Cuantos trabajadores que fueron despedidos, tienen demandado al sistema.

Cuantos juicios laborales resultaron con condena al Sistema para reinstalar al trabajador.

A Cuantos trabajadores se les ha reinstalado

A cuantos laudos se les ha dado cumplimiento al 100%

Cuantos trabajadores que obtuvieron Laudo Favorable, se encuentran pendientes d reinstalar

Una vez que se tiene Laudo Firme en favor del trabajador donde se condena al Sistema para reinstalarlo, cuales son las acciones y/o procedimientos que siguen los servidores públicos obligados para dar el debido cumplimiento.

La información solicitada es por los años 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023.

[...][*Sic.*]

Medio para recibir notificaciones:

Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia

Formato para recibir la información:

Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT

II. Respuesta. El veinticuatro de noviembre, previa ampliación de plazo, el Sujeto Obligado, a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT, notificó al particular el oficio **U.T./6170/23**, de la misma fecha, suscrito por la Subgerente de Estudios Legales y de la Unidad de Transparencia, el cual señala en su parte fundamental, lo siguiente:

[...]

La información requerida se encuentra contenida en aproximadamente 1400 expedientes, ante lo cual estamos imposibilitados en dar una respuesta favorable.

Toda vez que este Organismo, no organiza ni compila la información en los términos solicitados, y el tratar de emitir una respuesta implicaría el procesamiento de todo el cumulo de información, ante lo cual y estableciendo el artículo ya antes mencionado, que establece lo siguiente:

“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.”

De conformidad a lo anterior y de acuerdo al artículo 207 de la Ley de Transparencia, mismo que establece lo siguiente:

“Artículo 207. De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante la información en consulta directa, salvo aquella clasificada...”

De acuerdo a lo antes señalado, que ponemos a usted la información en su modalidad de consulta directa, la cual será a cargo de la SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES de este Sistema de Transporte Colectivo, para lo cual deberá enviar un correo electrónico a la siguiente dirección:

utransparencia@metro.cdmx.gob.mx, mediante este correo se procederá a acordar una cita entre el solicitante y dicha área para que pueda presentarse a corroborar la información que solicita.

Una vez acordada la cita, deberá presentarse en: Avenida Arcos de Belén, número 13, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06070, Ciudad de México; en la hora y día establecidos.

[...][Sic.]

III. Recurso. El veintisiete de noviembre, la parte recurrente interpuso el presente medio de impugnación, inconformándose por lo siguiente:

[...]

Me causa agravios, el hecho que el ente público obligado, pretenda que el suscrito debe acudir ante la Subgerencia de Relaciones Laborales para que se me proporcione la información que solicite, toda vez que la misma la deben tener conforme a sus facultades y atribuciones contenidas en toda la normatividad vigente contenida entre otros, en los manuales de procedimientos, leyes, reglamentos, etc. Son funciones que tienen como servidores públicos que para eso les pagan.

Me causa agravio, el hecho de que el ente público haya solicitado ampliación de plazo para otorgar la información, siendo que pretendía no otorgarla, simplemente por citar un procedimiento que deben seguir es:

MANUAL ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO el cual señala en su procedimiento 23 denominado Registro, Turno, Atención y seguimiento de Juicios Laborales (DG-24) cuyo objetivo es Regular el proceso, registro, turno, atención y seguimiento de los juicios en materia laboral hasta su completa resolución en los que sea parte el Sistema de Transporte Colectivo Vinculado al proceso: Gestión Jurídica.

El procedimiento 23, del citado manual, señala claramente tiempos, actividades y áreas o personal que debe realizar las funciones encomendadas, para el caso concreto, enuncia que una vez que se cuenta con laudo firme, el Área jurídica debe de hacer la propuesta a la Dirección de Administración de Personal la elaboración de la memoria de cálculo y/o los trámites para dar cumplimiento a la condena, de manera inmediata en un término de 4 horas debe de elaborar la memoria de cálculo, además de realizar los trámites para cumplir la condena, remitiéndola al área jurídica. Una vez recibida por el área jurídica, la turna al abogado que lleva el asunto, siendo esta actividad de un día, dentro de los 5 días posteriores, al abogado debe integrar la carpeta para solicitar el visto bueno de la Dirección General de Asuntos Legales de la Consejería Jurídica, quienes en el término de dos días, pueden adicionar datos, firma de la Gerencia Jurídica, turnando a la Dirección de Finanzas para su Validación Presupuestal. En un día, le turnan al área jurídica, recibe oficio de visto bueno de la Dirección General de Asuntos Legales de la Consejería Jurídica, el cheque para el pago respectivo a la Gerencia de Contabilidad, acompañando copia del visto bueno otorgado y memoria de cálculo. Una vez recibido por el área jurídica, en un día deben de cumplir la condena.

En ese solo ejemplo, del cual se encuentran regulados dentro de sus funciones, deben contar con un registro de expedientes, ya que de no ser así los funcionarios y/o servidores públicos son omisos en el cumplimiento de sus obligaciones, causando agravios, además de violar mi acceso a la información.

No omito señalar, que he presentado diversas solicitudes de información a éste ente público, en todas han solicitado ampliación de plazo y han sido omisos en otorgarla, motivos por los que he presentado recurso de revisión, los cuales han sido resueltos a mi favor, donde les han REVOCADO, sus respuestas; no obstante y que ya concluyó el término con el que cuentan para dar cumplimiento, siguen siendo omisos. Estos servidores públicos ocultan información que es de dominio público. [...] [Sic.]

IV. Turno. El veintisiete de noviembre, el Comisionado Presidente de este Instituto asignó el número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.7171/2023**, al recurso de revisión y, con base en el sistema aprobado por el Pleno de este Instituto, lo turnó a la Comisionada Ponente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

V. Admisión. El treinta de noviembre, con fundamento en lo establecido en los artículos, 51 fracciones I y II, 52, 53, fracción II, 233, 234, 236, 237 y 243, fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, **se admitió a trámite** el presente recurso de revisión.

Asimismo, con fundamento en los artículos 230 y 243, fracciones II y III de la Ley de Transparencia, se pone a disposición de las partes el expediente en que se actúa, para que, dentro del plazo de siete días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que se practicara la notificación del acuerdo, realizaran manifestaciones, ofrecieran pruebas y formularan alegatos.

Con la finalidad de evitar dilaciones innecesarias en la substanciación y resolución de este medio de impugnación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 250 de la Ley de Transparencia se requirió a las partes para que dentro del plazo otorgado manifestaran su voluntad para llevar a cabo una Audiencia de Conciliación.

VI. Manifestaciones, alegatos y respuesta complementaria del Sujeto Obligado. El veintiocho de diciembre, a través de la PNT, el Sujeto Obligado envió el oficio **UT/6488/2023**, de fecha veintiuno de diciembre, suscrito por la Subgerente de Estudios Legales y de la Unidad de Transparencia, al tenor de lo siguiente:

[...]

II.- CONTESTACIÓN AL AGRAVIO:

ÚNICO.- El ahora recurrente señaló en su agravio, lo siguiente:

Resulta improcedente que el recurrente refiera que la respuesta es incompleta, por las siguientes razones:

En lo medular el procedimiento de derecho de acceso a la información, de acuerdo con los artículos 1, 2, 3, 6 fracción XIV, 7 y 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, establece que toda la información generada, administrada o en posesión de los sujetos obligados se considera pública, siendo un bien común de dominio público y accesible para cualquier persona, sujeto a los términos y condiciones establecido por esta Ley y demás normatividad aplicable.

El derecho de acceso a la información se materializará a través de los documentos que obren en poder de las instituciones correspondientes, los cuales estarán disponibles para cualquier persona, siempre y cuando hayan sido generados antes de la presentación de la solicitud. Es decir, el derecho de acceso será documental.

Los sujetos obligados deberán entregar documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de proporcionar información no abarca el procesamiento de la misma ni la presentación de acuerdo con el interés particular del solicitante. Este último enfoque, es relevante destacar que busca mantener un equilibrio en las responsabilidades de las instituciones públicas, al reconocer que las entidades enfrentan múltiples obligaciones, y la legislación de transparencia tiene como objetivo transparentar el ejercicio de su función pública.

La premisa de no imponer procesamientos se considera como un tratamiento práctico, permitiendo que las instituciones públicas se centren en sus funciones principales. Esta visión equilibra la necesidad de acceso a la información con la eficiencia operativa de las entidades gubernamentales.

Al adoptar esta perspectiva, se refuerza la idea de que la transparencia beneficia a los ciudadanos al facilitar el acceso a la información, al tiempo que contribuye a la efectividad y eficacia de las instituciones públicas sin imponer cargas que pudieran resultar excesivas. Este concepto busca armonizar la transparencia con la eficiencia, fomentando una administración pública que sea tanto abierta como jurídicamente eficiente en sus operaciones cotidianas.

En el caso que nos ocupa, la recurrente expresa su inconformidad alegando que debemos tener la información conforme a nuestras facultades y atribuciones contenidas en toda la normatividad vigente contenida entre otros. No obstante, es fundamental destacar que el hecho de que la

información no se haya proporcionado exactamente en los términos solicitados no implica necesariamente una falta de respuesta. Puesto que si bien uno de los principios torales de la transparencia es facilitar el acceso a la información pública, no debe perderse de vista que este principio no debe extenderse más allá de lo expresado, ya que la esencia de la transparencia radica en proporcionar la información solicitada, sin que ello implique la necesidad de procesarla conforme al interés del particular.

En consecuencia, no fue posible proporcionar los datos solicitados por el recurrente debido a la falta de un desglose que los contemplara. No obstante, en cumplimiento con la normativa vigente, se pusieron a disposición los 1400 expedientes que contienen la información. Esto permitiría al solicitante extraer por sí mismo los datos de su interés, de conformidad con el artículo 207 de la Ley correspondiente, que establece lo siguiente:

"De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante la información en consulta directa, salvo aquella clasificada. En todo caso se facilitará copia simple o certificada de la información, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante." Énfasis añadido.

La presente situación no conlleva perjuicio alguno, dado que, conforme a lo establecido y debidamente corroborado, el derecho de acceso se tendrá por garantizado cuando se pongan los datos a disposición mediante consulta directa, en aquellos casos en que no se disponga el nivel de detalle requerido.

Sirve de apoyo el siguiente Criterio del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales:

"Cuando exista impedimento justificado de atender la modalidad de entrega elegida por el solicitante, procede ofrecer todas las demás opciones previstas en la Ley. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 44 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 54 de su Reglamento, la entrega de la información debe hacerse, en la medida de lo posible, en la forma solicitada por el interesado, salvo que exista un impedimento justificado para atenderla, en cuyo caso, deberán exponerse las razones por las cuales no es posible utilizar el medio de reproducción solicitado. En este sentido, la entrega de la información en una modalidad distinta a la elegida por el particular sólo procede, en caso de que se acredite la imposibilidad de atenderla. Lo anterior, ya que si bien, los sujetos obligados deben privilegiar, en todo momento, el derecho de acceso a la información, ello no implica que desvíen su objeto sustancial en la atención y trámite de las solicitudes efectuadas bajo la tutela de dicho derecho. Así, cuando se justifique el impedimento, los sujetos obligados deberán notificar al particular la disposición de la información en todas las modalidades de entrega que permita el documento, tales como consulta directa, copias simples y certificadas, así como la reproducción en cualquier otro medio e indicarle, en su caso, los costos de reproducción y envío, para que pueda estar en aptitud de elegir la que sea de su interés o la que más le convenga. En estos casos, los sujetos obligados deberán intentar reducir, en todo

momento, los costos de entrega de la información y garantizar el debido equilibrio entre el legítimo derecho de acceso a la información y las posibilidades materiales de otorgar acceso a los documentos. Precedentes: •Acceso a la información pública. 3068/11. Sesión del 29 de junio de 2011. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Presidencia de la República. Comisionada Ponente María Elena Pérez-Jaén Zermelo. •Acceso a la información pública. RDA 0085/12. Sesión del 29 de febrero de 2012. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán. Comisionada Ponente Sigrid Arzú Colunga.” Énfasis añadido.

En ese orden de ideas, se actualiza la deficiencia al revelarse una falta de pertinencia entre lo pretendido y las razones aportadas que, por ende, no son idóneas ni justificadas para concluir lo pedido. Por consiguiente, los argumentos o causa de pedir que se expresen en los agravios de la revisión deben, invariablemente, estar dirigidos a descalificar y evidenciar la ilegalidad de las consideraciones en que se sustenta el acto reclamado; lo cual la recurrente no logró demostrar, ya que si bien se queja de que debemos tener la información, lo cierto es que la esencia de la transparencia radica en proporcionar la información solicitada, sin que ello implique la necesidad de procesarla más allá de los límites establecidos por la normativa; quedando de manifiesto, la validez de la respuesta.

En conclusión, solicito de manera respetuosa el reconocimiento de la validez de la respuesta impugnada, conforme a lo establecido en el artículo 244, fracción III, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

III.- PRUEBAS

1.- INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES consistente en todas y cada una de las actuaciones que obran en el expediente en mención y en todo lo que favorezca a los intereses de este Sujeto Obligado.

2.- LA PRESUNCIONAL EN SU DOBLE ASPECTO LEGAL Y HUMANA consistente en los razonamientos que ocupa el Pleno de este Instituto y en todo lo que favorezca los intereses de este Sujeto Obligado.

[...][Sic.]

VII. Cierre. El veintiséis de enero de dos mil veinticuatro, esta Ponencia, tuvo por presentado al Sujeto Obligado, realizando diversas manifestaciones a manera de alegatos y manifestaciones.

Asimismo, en atención al estado procesal del expediente en que se actúa, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 243, fracción V, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se declaró el cierre de instrucción del presente medio de

impugnación y se ordenó elaborar el proyecto de resolución que en derecho corresponda.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia. El Instituto 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, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 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 de su Reglamento Interior.

SEGUNDO. 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 las constancias que integran el expediente en que se actúa, se advierte que la parte recurrente hizo constar: su nombre; Sujeto Obligado ante quien presentó la solicitud materia del presente recurso; medio para recibir notificaciones; los hechos en que se fundó la impugnación y los agravios que le causó el acto; mientras que, en la PNT, se advirtió la respuesta impugnada como las constancias relativas a su tramitación.

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión es oportuna, pues de las constancias del expediente se advierte que la parte recurrente presentó su recurso de revisión dentro del plazo establecido para ello ya que la respuesta fue

notificada el veinticuatro de noviembre y el recurso de revisión fue interpuesto el veintisiete de noviembre, siendo este el primer día hábil de los quince que establece la Ley de Transparencia.

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**³.

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. Análisis de fondo. Una vez realizado el análisis de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que la resolución consiste en determinar si la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, misma que se detalla en el Antecedente II de la presente resolución, transgredió el derecho de acceso a la información pública del ahora recurrente y, en su caso, resolver si resulta procedente ordenar la entrega de la información solicitada, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

³ Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988

Lo anterior se desprende de las documentales consistentes en la impresión del formato denominado “*Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información pública*”, con número de folio citado al rubro, del recurso de revisión interpuesto a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación; así como de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.

Documentales a las cuales 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 la materia, así como, con apoyo en la Jurisprudencia que a continuación se cita:

Registro No. 163972
Localización:
Novena Época
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito
Fuente: 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

PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

El artículo 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal establece que los Jueces, al valorar en su conjunto los medios de prueba que se aporten y se admitan en una controversia judicial, deben exponer cuidadosamente los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión, lo que significa que la valoración de las probanzas debe estar delimitada por la lógica y la experiencia, así como por la conjunción de ambas, con las que se conforma la sana crítica, como producto dialéctico, a fin de que la argumentación y decisión del juzgador sean una verdadera expresión de justicia, es decir, lo suficientemente contundentes para justificar la determinación judicial y así rechazar la duda y el margen de subjetividad del juzgador, con lo cual es evidente que se deben aprovechar "las máximas de la experiencia", que constituyen las reglas de vida o verdades de sentido común.

QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

Amparo directo 309/2010. 10 de junio de 2010. Unanimidad de votos. Ponente: Walter Arellano Hobelsberger. Secretario: Enrique Cantoya Herrejón.

Por lo antes expuesto, se realiza el estudio de la legalidad de la respuesta emitida a la solicitud motivo del presente recurso de revisión, a fin de determinar si el Sujeto Obligado garantizó el derecho de acceso a la información pública de la persona solicitante.

Ahora bien, este Órgano Colegiado procede a analizar la legalidad de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, esto en relación con la solicitud de acceso a la información pública que dio origen al presente medio impugnativo, a fin de determinar si la autoridad recurrida garantizó el derecho de acceso a la información pública del ahora recurrente, esto en función del agravio expresado y que recae en la causal de procedencia prevista en el artículo **234** fracción **VII** de la Ley de Transparencia:

Artículo 234. El recurso de revisión procederá en contra de:

[...]

VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;

[...]

Derivado de la respuesta proporcionada por el sujeto obligado a la solicitud de acceso a la información pública de mérito, la parte recurrente promovió el presente recurso de revisión, inconformándose por la **entrega de información en una modalidad distinta a la requerida.**

Delimitada esta controversia en los términos precedentes, este Órgano Colegiado procede a analizar a la luz de los requerimientos formulados por el recurrente, si la respuesta emitida por el Sujeto Obligado contravino disposiciones y principios

normativos que hacen operante el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y si, en consecuencia, se violó este derecho al particular.

En el caso concreto, se tiene que la persona solicitante, requirió obtener a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, información estadística correspondiente a lo siguiente:

1. Cuantos trabajadores que fueron despedidos, tienen demandado al sistema.
2. Cuantos juicios laborales resultaron con condena al Sistema para reinstalar al trabajador.
3. A Cuantos trabajadores se les ha reinstalado
4. A cuantos laudos se les ha dado cumplimiento al 100%
5. Cuantos trabajadores que obtuvieron Laudo Favorable, se encuentran pendientes d reinstalar
6. Una vez que se tiene Laudo Firme en favor del trabajador donde se condena al Sistema para reinstalarlo, cuales son las acciones y/o procedimientos que siguen los servidores públicos obligados para dar el debido cumplimiento.

Todo lo anterior de los años 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023.

En respuesta, el ente recurrido a través de la **Subgerencia de Estudios Legales y de la Unidad de Transparencia**, indicó que la información requerida se encuentra contenida en aproximadamente 1400 expediente, por lo que se encontraban imposibilitados de dar una respuesta, de esto que el Sujeto Obligado puso a disposición del solicitante la información en consulta directa, debiendo acudir a la Subgerencia de Relaciones Laborales del Sistema de Transporte Colectivo para obtener la información.

Inconforme, la persona solicitante se inconformó con la **entrega de información en una modalidad distinta a la requerida.**

En manifestaciones y alegatos, el Sujeto Obligado defendió la legalidad de su respuesta.

Ahora bien, una vez analizados los antecedentes del recurso de revisión que nos ocupa, conviene analizar si la respuesta recaída a la solicitud de mérito se encuentra apegada a derecho.

En este punto, conviene retomar que la persona solicitante se inconformó con la **entrega de información en una modalidad distinta a la requerida.**

Al respecto, respecto de la modalidad de entrega, la Ley en materia señala lo siguiente:

Artículo 213. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

De la normativa en cita se advierte que el acceso a la información se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante y que cuando esta no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer **otra u otras modalidades de entrega y deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.**

Al respecto, en respuesta el ente recurrido requirió a la persona solicitante acudir a revisar la información en Consulta Directa en la Subgerencia de Relaciones Laborales del Sistema de Transporte Colectivo, manifestando que la información de interés del particular se encuentra contenida en aproximadamente 1400 expedientes, y que el Sujeto Obligado no se encuentra obligado a realizar el procesamiento de la información para entregarla como la petición el particular.

De dicha respuesta se advierte que el ente recurrido no atendió la modalidad de entrega elegida por la persona solicitante, siendo esta - Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT-, sino que se limitó a poner la información en Consulta Directa, sin fundar ni motivar el motivo ni ofrecer otra u otras modalidades de entrega, así como manifestar que la información peticionada obra en, aproximadamente 1400 expedientes que no está obligado a procesar para entregar la información.

Sin embargo, de un análisis del Manual Administrativo⁴ vigente del Sistema de Transporte Colectivo, se localizaron los siguientes procedimientos y diagramas de flujo:

4

https://metro.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Metro%20Acerca%20de/Manualadministrativo/Manual%20Administrativo-STC-23-437D6306_ok.pdf

**MANUAL
ADMINISTRATIVO****PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO****Listado de procedimientos**

1. Capacitación del Personal Sujeto a Promoción.
2. Capacitación de Aspirantes de Nuevo Ingreso al Organismo.
3. Elaboración del Concentrado de Horas Instrucción.
4. Preparación y Aplicación de Evaluaciones.
5. Impartición de Cursos de Actualización.
6. Impartición de Cursos Externos.
7. Autorización y Control de Acceso Peatonal a Edificios Administrativos, Talleres, y Áreas Restringidas.
8. Autorización y Control de Acceso Vehicular.
8. Autorización y Control de Acceso Vehicular.
9. Vigilancia para la Seguridad y Protección de Estaciones.
10. Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido.
11. Atención en Primeros Auxilios en caso de Accidente, Incidente o Emergencia a Personas Usuarías Dentro de las Instalaciones del STC.
12. Supervisiones en Materia de Seguridad e Higiene a los Trabajos de Mantenimiento que realizan las Áreas Técnicas y/o Compañías Contratistas que Realizan Actividades dentro de las Instalaciones del STC.
13. Dotación de Materiales de Curación a los Botiquines de Primeros Auxilios.
14. Investigación de Probables Riesgos de Trabajo Ocurridos en el Centro Laboral o en Trayecto.
15. Diseño y Difusión de Campañas de Seguridad e Higiene Industrial dirigidas a los Trabajadores.
16. Registro y Atención de Fallas en Materia de Seguridad Industrial e Higiene.
17. Selección, Distribución y Reposición del Equipo de Protección Personal.
18. Prevención y Control de Adicciones.
19. Abanderamiento y Delimitación de Áreas para los Trabajos de Mantenimiento de las Instalaciones Ubicadas en Vialidades Primarias y Secundarias.
20. Control, Registro y Pago de los Servicios Externos de Seguridad y Vigilancia Contratados.

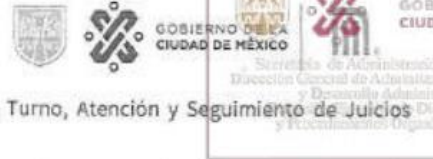
MANUAL
ADMINISTRATIVO



21. Supervisión y Verificación de los Servicios Externos de Seguridad y Vigilancia Contratados.
22. Atención en la Activación del Sistema Automático de Detección de Incendios en las Instalaciones del STC.
23. Recuperación de Adeudos por Arrendamiento.
24. Solicitud y Custodia de Garantías y Seguros de Contratos, Convenios y Permisos Administrativos Temporales Revocables.
- 24.BIS. Solicitud de Devolución para la Liberación de Garantías de Contratos, Convenios y Permisos Administrativos Temporales Revocables.
25. Reclamación del Pago de Fianzas.
- 26. Registro, Turno, Atención y Seguimiento de Juicios Laborales.**
27. Incorporación de Información a las Páginas de Internet e Intranet.
28. Trámite de Quejas y Sugerencias.

Del análisis del procedimiento 26 establecido en el Manual Administrativo Vigente del Sistema de Transporte Colectivo se observa que cada actividad tiene un responsable distinto, tal y como es visible a continuación:

MANUAL ADMINISTRATIVO



26. Nombre del Procedimiento: Registro, Turno, Atención y Seguimiento de Juicios Laborales.

Objetivo General: Regular el proceso de registro, turno, atención y seguimiento de juicios en materia laboral, hasta su completa resolución, en los que sea parte el Sistema de Transporte Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos	Recibe la notificación de demanda, auto, acuerdo, laudo o resolución, registra según corresponda, en el Libro de Gobierno, Libreta de Acuerdos o en la Libreta de Laudos y la turna de forma inmediata a la o el abogado que se encargará de la atención y seguimiento.	4 horas
2	Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos (La o el Abogado Responsable)	Recibe demanda, auto, acuerdo, laudo o resolución laboral y firma según corresponda en el Libro de Gobierno, Libreta de Acuerdos o Libreta de Laudos. Revisa y Analiza las prestaciones reclamadas y hechos planteados.	4 horas
3		Elabora proyecto de oficio para solicitar expediente personal, recibos de pago y demás documentación administrativa a la DACH y al área de adscripción del actor.	1 día
4	Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos	Recibe oficio y en su caso, adiciona datos, para requerir mayor información, firma y turna.	4 horas
5	Dirección de Administración de Capital Humano (Área de Adscripción del Actor)	Recibe oficio de la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos, integran la documentación e información requerida y turnan.	4 horas
6	Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos	Recibe la documentación que es proporcionada por la DACH y el área de adscripción del actor, la revisa y turna a la o el Abogado encargado de la atención y seguimiento del juicio laboral.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos (La o el Abogado Responsable)	Revisa y analiza en conjunto con la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos la documentación administrativa, comparando con la demanda.	1 día
8		Elabora el proyecto de contestación de demanda y pruebas, o en su caso, incidente, recurso o medio de impugnación, según corresponda.	3 días
9		Comparece a la audiencia donde presenta la contestación de demanda y pruebas, o en su caso, incidente, recurso o medio de impugnación, según corresponda.	4 horas
10		Continúa con el seguimiento y atención del juicio hasta su conclusión, informando lo correspondiente al Coordinador de Movimientos Jurídicos Internos.	4 horas
11		Comunica el laudo firme o propuesta de convenio para concluir el juicio laboral a la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos. Propone proyecto de oficio para solicitar a la DACH, la elaboración de la memoria de cálculo o los trámites para cumplir la condena.	1 día
12	Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos	Revisa el oficio y en su caso, adiciona datos, para requerir la memoria de cálculo o los trámites para cumplir la condena, firma y turna.	4 horas
13	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe la solicitud y elabora la memoria de cálculo y realiza los trámites para cumplir la condena, lo cual remite a la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos.	4 horas
14	Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos	Recibe la memoria de cálculo y el informe de los trámites para el cumplimiento de la condena o convenio respectivo y turna a la o el abogado encargado.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos (La o el Abogado Responsable)	Integra la carpeta para solicitar visto bueno a la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	5 días
16	Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos	Recibe carpeta y en su caso, adiciona datos, firma, recaba firma de la Gerencia Jurídica y turna a la Gerencia de Presupuesto con copia de conocimiento a la Dirección de Finanzas para su validación presupuestal.	2 días
17		Recibe validación presupuestal, la integra a la carpeta y turna por oficio a la Dirección General de Servicios Legales para visto bueno.	1 día
18		Recibe oficio de visto bueno de la Dirección General de Servicios Legales, solicita la cuenta por pagar y la expedición de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del cheque para el pago respectivo a la Gerencia de Contabilidad, acompañando copia del visto bueno otorgado y memoria de cálculo.	1 día
19		Recibe cheque y cumple la condena en laudo o celebra convenio	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 48 fracciones I y XV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia Jurídica la facultad de establecer los mecanismos para el registro, turno, atención y seguimiento de juicios laborales en los que sea parte el Organismo.

2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las unidades administrativas involucradas en el registro, turno, atención y seguimiento de juicios en materia laboral en contra del Sistema de Transporte Colectivo, así como en el apoyo durante sus trámites y cumplimiento de condenas o convenios.

3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. **DACH.**- Dirección de Administración de Capital Humano.

b. **Libreta de Acuerdos.**- Libreta o documento que contiene el registro de autos, acuerdo o proveídos y demandas de amparo, su contenido, fechas de notificación al STC, con datos del juicio laboral, nombre y firma de la o el abogado al que se le turno.

c. **Libreta de Laudos.**- Libreta o documento que contiene el registro de laudos y resoluciones, sentido en que fueron resueltos, fechas de notificación al STC, con datos del juicio laboral, nombre y firma de la o el abogado al que se le turno.

d. **Libro de Gobierno.**- Libro en el que se registran el auto de radicación y demandas laborales notificadas al STC, nombre de las partes, número de expediente y autoridad que conoce del juicio, prestaciones reclamadas, fecha de interposición y notificación, nombre y firma de la o el abogado a quien se le turna para atención y seguimiento.

e. **Relación de Juicios en Trámite.**- Base de datos en archivo electrónico, donde se registran los datos de los juicios laborales en trámite, prestaciones reclamadas, estado procesal, última y próxima actuación, contingencia económica aproximada, nombre de la o el abogado encargado de su atención.

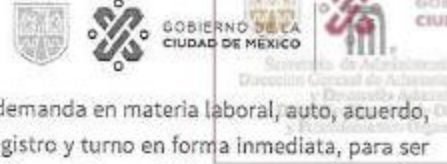
f. **Relación Semanal de Audiencias.**- Documento que contiene la lista de audiencias en juicios laborales, con día y hora, de lunes a viernes de cada semana, en todos los meses del año, por la o el abogado responsable de cada juicio, la cual se tiene integrada e impresa el viernes de la semana previa.

g. **Ley.**- Ley Federal del Trabajo

MANUAL
ADMINISTRATIVO**Registro**

4. Serán motivo de registro las demandas, autos, acuerdos, laudos y resoluciones que en los juicios laborales emitan las autoridades siguientes:
 - a. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
 - b. Junta Federal de Conciliación y Arbitraje
 - c. Junta Local de Conciliación y Arbitraje
 - d. Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito
5. El registro de las demandas, acuerdos, laudos y resoluciones lo realizará la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos, con auxilio del personal administrativo de apoyo.
6. Las demandas nuevas notificadas al STC por conducto de la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos, se registrarán en el Libro de Gobierno. Los Autos, acuerdos o proveídos, serán registrados en la Libreta de Acuerdos. Los laudos y resoluciones, se registrarán en la Libreta de Laudos.
7. El Libro de Gobierno deberá tener las anotaciones siguientes:
 - a. Número de registro consecutivo y número de expediente del juicio laboral.
 - b. Fecha de presentación de la demanda ante la autoridad laboral.
 - c. Fecha de notificación al STC y de registro en el Libro de Gobierno.
 - d. Actor, calidad laboral y prestaciones reclamadas.
 - e. Autoridad que conoce del juicio.
 - f. Nombre completo y firma de la o el abogado que atenderá y dará seguimiento al asunto.
8. La Libreta de Acuerdos y la Libreta de Laudos, contendrán las anotaciones siguientes:
 - a. Número de registro consecutivo y número de expediente del juicio laboral.
 - b. Fecha del auto, acuerdo, laudo o resolución.
 - c. Fecha de notificación al STC y de registro en la Libreta.
 - d. Actor y contenido del auto, acuerdo, laudo o resolución.
 - e. Autoridad que conoce del juicio.
 - f. Nombre completo y firma de la o el abogado que recibe para atender y dar seguimiento al asunto.

MANUAL
ADMINISTRATIVO



9. Una vez que se notifique al STC alguna demanda en materia laboral, auto, acuerdo, laudo o resolución, se procederá a su registro y turno en forma inmediata, para ser entregado a la o el abogado quien firmará de recibido para atender y dar seguimiento al juicio laboral en todas sus etapas hasta su conclusión.
10. Asimismo, en la Relación de Juicios en Trámite de la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos, se anotarán los datos del actor, expediente y autoridad que conoce del juicio, prestaciones reclamadas, fecha de la última o próxima actuación y etapa procesal, así como el nombre de la o el abogado encargado de atender y dar seguimiento a cada juicio.
11. También se registrarán en la Relación Semanal de Audiencias, las fechas de las audiencias a celebrarse de lunes a viernes de cada semana, la cual quedará íntegra y se imprimirá el viernes de la semana anterior, con datos del número de expediente, actor, autoridad laboral, tipo de audiencia o diligencia, día y hora, así como el nombre de la o el abogado al que le corresponde atenderla.

Atención y Seguimiento

12. La o el abogado firmará al recibir la demanda, procederá a revisarla y conjuntamente con el Coordinador de Movimientos Jurídicos Internos, analizarán la causa y motivos de reclamo. Elaborará el proyecto de oficio para firma del Coordinador de Movimientos Jurídicos Internos, a fin de solicitar a la DACH y al área de adscripción del personal, el expediente personal, recibos de pago, nombramientos y demás documentos que sirvan para el estudio y determinar la defensa del STC en cada juicio.
13. La DACH y el área de adscripción del actor, deberán apoyar remitiendo en forma inmediata la documentación requerida para preparar la defensa del STC.
14. La o el abogado que reciba en turno una demanda nueva o juicio en trámite, auto, acuerdo, laudo o resolución, deberá realizar lo siguiente:
 - a. Estudiará y analizará la documentación e información que remitan la DACH y el área de adscripción del actor.
 - b. Elaborará la contestación de demanda y de ofrecimiento de pruebas para la defensa de los intereses del STC, así como los incidentes, recursos o promoción que se requieran, según corresponda presentar.

MANUAL
ADMINISTRATIVO

- c. Comparecerá a las audiencias que conforme a la Ley deban celebrarse, en sus etapas de conciliación, demanda, excepciones, pruebas, resoluciones y otras diligencias que conforme a la Ley deban realizarse y atender, promoviendo en forma oportuna los incidentes, recursos, amparos y los medios de impugnación procedentes conforme a la Ley y Ley de Amparo, así como las demás actuaciones y promociones que se requieran.
 - d. Preparará la documentación para requerir a la DACH y área de adscripción del actor, la documentación adicional que sea necesaria para la defensa de los intereses del STC en los juicios laborales.
 - e. Preparará la documentación y proyecto de oficio para firma del Coordinador de Movimientos Jurídicos Internos, a fin de comunicar a las áreas del Organismo, los requerimientos de las autoridades laborales y las condenas a cumplir por el STC.
 - f. Inmediatamente que tenga conocimiento de la conclusión de un juicio sin condena para el STC, deberá comunicarlo para proceder a la baja de la base de datos de Juicios en Trámite. Asimismo, en juicios con laudo condenatorio, una vez concluido el juicio, inmediatamente preparará la documentación para solicitar la memoria de cálculo de la parte económica y para las demás prestaciones o trámites respectivos.
15. Elaborará y propondrá la documentación para solicitar el visto bueno a efecto de cumplir los laudos o concluir juicios laborales, en términos de las disposiciones presupuestales y Lineamientos de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
16. En caso de que en juicios laborales se dicten laudos con condena económica, o propuestas de convenio, la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos, solicitará a la DACH, para que ésta por conducto de la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, elabore la memoria de cálculo de los salarios, prestaciones, deducciones de impuestos y conceptos de seguridad social, en su caso, conforme a la Ley, la Ley del ISSSTE y el Reglamento.
17. Cuando la condena o propuesta de convenio sea para otorgar alguna prestación en especie o nombramiento, reinstalación y alta como personal, entre otros conceptos, la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos comunicará lo correspondiente a la DACH y al área en la que estuvo adscrito el actor, para que realicen los trámites respectivos y remitan las constancias que acrediten su cumplimiento.

18. Para el pago de alguna condena económica, con cargo al presupuesto de laudos u obligaciones en juicios laborales, por salarios caídos y otros conceptos, se deberá tramitar la solicitud de visto bueno ante la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, de conformidad con los Lineamientos que se emitan para ello, en términos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal respectivo.
19. En caso de existir la propuesta de algún actor para concluir un juicio laboral mediante convenio, la o el abogado encargado de atenderlo, realizará lo siguiente:
20. Inmediatamente comunicará la propuesta para su valoración al Coordinador de Movimientos Jurídicos Internos, para que conjuntamente se valore la propuesta en principio; sin comprometer en juicio la propuesta.
21. Dicha propuesta de conciliación, que incida en pago de cantidades por diversos conceptos, con cargo a la partida de laudos u obligaciones de juicios laborales, en ningún momento deberá considerarse como aprobada en tanto no se cuente con el oficio por el que se otorgue el visto bueno y trámites respectivo, por parte de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
22. Proponer los oficios para firma del Coordinador de Movimientos Jurídicos Internos, a fin de comunicar la propuesta a la DACH, para que se elabore la memoria de cálculo donde se cuantifiquen los salarios, prestaciones y deducciones de impuestos y conceptos de seguridad social, conforme a la Ley, la Ley del ISSSTE y el Reglamento.
23. En caso de que la propuesta de conciliación implique el pago de salarios caídos y otros conceptos, se deberá tramitar la solicitud de visto bueno ante la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, de conformidad con los Lineamientos que se emitan, en términos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal respectivo.

Del análisis antes realizado es posible observar que el procedimiento 26, tiene su fundamento en el artículo 48 fracciones I y XV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, y que este da la facultad a la Gerencia Jurídica de

establecer los mecanismos para el registro turno, atención y seguimiento de juicios laborales.

De lo anterior se desprende que este procedimiento es de observancia obligatoria para las unidades administrativas involucradas en el registro, turno, atención y seguimiento de juicios en materia laboral.

Asimismo, del análisis realizado, se desprende que, si bien, no tienen obligación de tener la información en formato digital si la deben de tener en una libreta de acuerdos, libreta de laudos, libro de gobierno y la relación de juicios en trámite, por lo que no se realiza un procesamiento de la información petitionada por el particular, debido a que ya existe el procedimiento establecido para tenerlo desglosado punto por punto; por lo que dicha información debe ser entregada tal y como obra en sus archivos.

Por ello, dado que el ente recurrido no acreditó un impedimento real para proporcionar la información a través de un medio diverso al elegido por la persona solicitante, ni fundó y motivó debidamente el cambio de modalidad de entrega, es que el mismo resulta improcedente.

En este orden de ideas, dado que el cambio de modalidad resultó improcedente, el agravio de la persona solicitante **resulta fundado**.

Por lo antes expuesto, con fundamento en la fracción **V** del artículo 244 de la Ley de la materia, se determina **REVOCAR** la respuesta del ente recurrido e instruir a efecto de que realice lo siguiente:

- Otorgue la información en la modalidad elegida, de la información que de contestación a lo peticionado punto por punto.
- En caso de que la información contenga datos personales deberá someter a su comité de transparencia la elaboración de la versión pública correspondiente.
- En caso de que la información únicamente se encuentre consagrada en físico en las libretas de acuerdos, de laudos, libro de gobierno y la relación de juicios en trámite, deberá otorgar todas las modalidades de entrega, siendo estas copias simples, copias certificadas, digitalización u otro tipo de medio electrónico, debiendo fundar y motivar cada una de ellas, a fin de dar certeza al particular; ahora bien, de conformidad con el artículo 223 de la Ley en materia refiere que el Derecho de Acceso a la Información Pública será gratuito y que en caso de que la reproducción de la información exceda de sesenta fojas, el sujeto obligado podrá cobrar la reproducción de la información solicitada, situación que deberá tomar en consideración en caso de que la entrega de la información sobrepase las 60 fojas gratuitas.

Cabe señalar que el sujeto obligado deberá proporcionar lo anterior, a través de la modalidad de entrega por la que optó la persona solicitante al momento de la presentación de la solicitud y deberá hacerlo del conocimiento de la persona recurrente, a través del medio señalado en el recurso de revisión para efecto de recibir notificaciones.

Lo anterior en un plazo que no deberá exceder los 10 días a partir de que le sea notificada la presente resolución. Lo anterior, de conformidad con el artículo 244 último párrafo de la Ley de Transparencia.

QUINTO. En el caso en estudio esta autoridad no advierte que personas servidoras públicas del Sujeto Obligado hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por lo que no ha lugar a dar vista a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Finalmente, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, se informa a la persona recurrente que en caso de estar inconforme con la presente resolución, la podrá impugnar ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

Por todo lo expuesto y fundado, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México:

RESUELVE

PRIMERO. Por las razones señaladas en la consideración tercera 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 de 10 días y conforme a los lineamientos establecidos en la consideración inicialmente referida.

SEGUNDA. 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 hacerlo, se procederá en términos de la fracción III, del artículo 259, de la Ley de la materia.

TERCERA. 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 persona 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.

CUARTA. Se pone a disposición de la persona recurrente el teléfono **55 56 36 21 20** y el correo electrónico **ponencia.enriquez@infocdmx.org.mx** para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

QUINTA. Este Instituto dará seguimiento a la presente resolución llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento y, en su momento, informará a la Secretaría Técnica.



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.7171/2023

SEXTA. Notifíquese la presente resolución a la persona recurrente en el medio señalado para tal efecto y al sujeto obligado en términos de Ley.