



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

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.1888/2024**

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

Comisionado Ponente: **María del Carmen Nava Polina**

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **veintidós de mayo 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**

**MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ  
SECRETARIA TÉCNICA**

**Comisionada ponente:**  
María del Carmen Nava Polina

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

**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1888/2024

## CARÁTULA

Expediente	INFOCDMX/RR.IP.1888/2024	
Comisionada Ponente: MCNP	Pleno: 22 de mayo de 2024	Sentido: <b>Sobreseer por quedar sin materia</b>
Sujeto obligado: Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Folio de solicitud: 090164124000502	
¿Qué solicitó la persona entonces solicitante?	Información pública relativa a las actividades y funciones que desempeña una persona servidora pública, así como su currículum.	
¿Qué respondió el Sujeto Obligado?	El Sujeto Obligado, a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos dio respuesta puntal a cada uno de los requerimientos formulados, además señaló que la información se encuentra publicada en su portal de transparencia por considerarse una obligación de transparencia.	
¿En qué consistió el agravio de la persona ahora recurrente?	La persona recurrente se inconformó de manera medular porque la respuesta no corresponde con lo solicitado.	
¿Qué se determina en esta resolución?	Por tanto, este Instituto determina procedente, con fundamento en los artículos 244 fracción II y 249 fracción II de la Ley de Transparencia Local, el <b>sobreseer el presente recurso de revisión por haber quedado sin materia.</b>	
Palabras Clave	Información generada por el sujeto obligado, acceso a documentos, búsqueda exhaustiva, personas servidoras públicas, perfil, actividades, funciones.	

**Comisionada ponente:**  
María del Carmen Nava Polina

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

**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1888/2024

**Ciudad de México, a 22 de mayo de 2024.**

**VISTAS** las constancias para resolver el expediente **INFOCDMX/RR.IP.1888/2024**, al cual dio origen el recurso de revisión presentado por la persona recurrente, en contra de la respuesta del **Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México** a su solicitud de acceso a información pública; se emite la presente resolución la cual versará en el estudio de la legalidad de dicha respuesta.

## ÍNDICE

ANTECEDENTES	2
CONSIDERACIONES	14
PRIMERA. Competencia	14
SEGUNDA. Procedencia	14
TERCERA. Responsabilidades	27
RESOLUTIVOS	27

## ANTECEDENTES

**I. Solicitud de acceso a la información pública.** El 14 de marzo de 2024, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en adelante PNT, se tuvo por ingresada una solicitud de acceso a información pública, a la que le fue asignado el folio **090164124000502**, mediante la cual se requirió:

*“Proporcione curriculum actualizado de Guadalupe Ramona Cortes Carrillo, Subdirectora de Información y Estadística del Tribunal Superior de Justicia de la*

**Comisionada ponente:**  
María del Carmen Nava Polina

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

**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1888/2024

*Ciudad de México. Proporcione las funciones que desempeña. Proporcione las actividades que desempeña.” (Sic)*

**II. Respuesta.** El 17 de abril de 2024, el **Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en adelante, el Sujeto Obligado, previa ampliación legal del plazo, dio respuesta, a través del oficio número **P/DUT/2738/2024**, suscrito por la **Unidad de Transparencia**, por el cual en su parte conducente informa lo siguiente:

“ ...

Al respecto se informa, que atendiendo a las facultades que competencia de este H. Tribunal y, atendiendo a las facultades que competen a la **Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos**, así como la **Dirección de Estadística de la Presidencia**, éstas aportaron los elementos correspondientes que permiten dar respuesta en los siguientes términos:

En lo relativo a sus planteamientos:

**“...Proporcione curriculum actualizado de Guadalupe Ramona Cortes Carrillo, Subdirectora de Información y Estadística del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México” y “Proporcione las funciones que desempeña...” (sic)**

La **Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos**, respondió:

*“Al respecto y a fin de dar cumplimiento a dicha petición me permito informar a Usted, lo siguiente:*

*De conformidad con lo dispuesto en el artículo 211 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que a la letra dice:*

**“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.” (sic)**

*En ese sentido, se informa que, después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada en los registros que se tienen en esta Dirección Ejecutiva, se informa lo siguiente:*

*En lo relativo a sus planteamientos consistentes en “...Proporcione curriculum actualizado de Guadalupe Ramona Cortes Carrillo, Subdirectora de Información y Estadística del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México” y “Proporcione las funciones que desempeña...” (sic)*

**Comisionada ponente:**  
María del Carmen Nava Polina

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

**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1888/2024

**Respuesta.-** Por lo que respecta al C.V. de la **C. Guadalupe Ramona Cortes Carrillo**, así como las funciones que desempeña en su cargo, se proporcionan como se tiene publicadas, en términos de la fracción XVII (Formato 17°) "Información curricular y perfil de puestos" del artículo 121 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y en términos de las obligaciones en ellas contenidas, a efecto de que usted pueda consultar la información curricular del personal de estructura, así como las funciones generales y específicas del perfil de puesto deberá hacerlo de la siguiente forma:

En la página principal del Poder Judicial de la Ciudad de México, cuya liga electrónica es:

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

En la parte superior derecha se encuentra el rubro de Transparencia, deberá seleccionar y posteriormente el botón que se refiere a este H. Tribunal:



Una vez seleccionado el rubro del Tribunal, se desplegarán los artículos de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que establecen la publicación de obligaciones de transparencia, en el cual deberá seleccionar el artículo 121, como se ilustra a continuación:

**Comisionada ponente:**

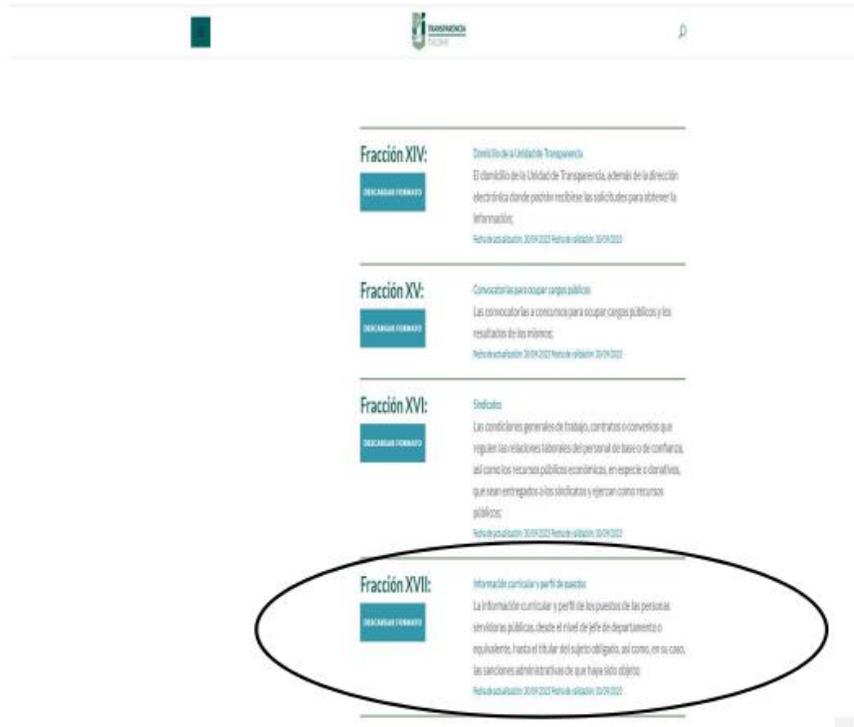
María del Carmen Nava Polina

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

**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1888/2024



Posteriormente, deberá seleccionar la fracción XVII **“Información curricular y perfil de puestos”**, como señala a continuación:



**Comisionada ponente:**

María del Carmen Nava Polina

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

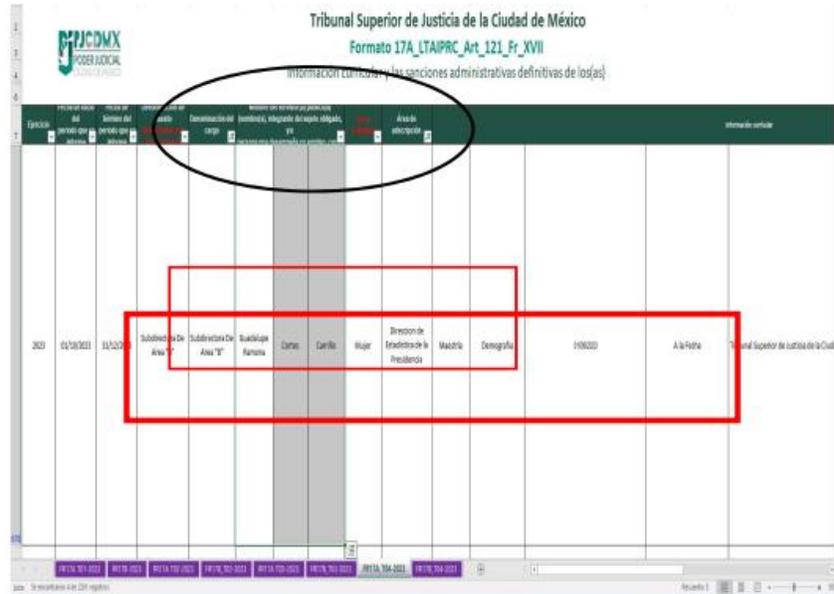
**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1888/2024

Deberá seleccionar (Descargar Formato), posteriormente se descargará un archivo Excel como se ilustra a continuación.



Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa (Inclusivo)	Fecha de término del periodo que se informa (Exclusivo)	Denominación de cargo	Denominación de cargo	Nombre del servidor(a) público(a) (Inclusivo, excepto en el caso de cargo de confianza o de la Acta de nombramiento)			Área de adscripción	Nivel máximo de estudios académicos y experiencia (años)	Carrera genérica, en su caso (mesada)	Periodo mensual de trabajo	Denominación de la institución de destino		
					Nombre	Apellido paterno	Apellido materno							
2023	01/01/2023	31/12/2023	Oficial Mayor	Oficial Mayor	Sergio	Fuentes	Gonzales	nombre	Oficial Mayor	Maestría	Cincoes Horas	Enero 15 de 2019	A la Fecha	Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

Una vez descargado el formato, deberá consultar los rubros "Denominación del cargo", "Nombre del servidor público" e "Hipervínculo que dirija al perfil del puesto en cuestión".



Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa (Inclusivo)	Fecha de término del periodo que se informa (Exclusivo)	Denominación de cargo	Denominación de cargo	Nombre del servidor(a) público(a) (Inclusivo, excepto en el caso de cargo de confianza o de la Acta de nombramiento)			Área de adscripción	Nivel máximo de estudios académicos y experiencia (años)	Carrera genérica, en su caso (mesada)	Periodo mensual de trabajo	Denominación de la institución de destino	
					Nombre	Apellido paterno	Apellido materno						
2023	01/01/2023	31/12/2023	Substituto de Oficial de Subdirección de Atención al Ciudadano	Substituto de Oficial de Subdirección de Atención al Ciudadano	Quadrado	Correa	Carillo	Wagner	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información	Maestría	Diez Horas	A la Fecha	Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México





**Comisionada ponente:**

María del Carmen Nava Polina

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

**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1888/2024

	<b>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PERFILES DE PUESTO</b>	
		FECHA DE ELABORACIÓN	NÚMERO DE PÁGINAS
		28/03/17	2 de 3
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>NIVEL</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
020	SUBDIRECTOR(A) DE ÁREA "B"	CF01012	
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>			
<b>GRUPO:</b> Mando Medio	<b>UNIVERSO:</b> M		
Asegurar el logro de los objetivos de la Subdirección a su cargo, mediante la orientación de programas y actividades, así como supervisión en el empleo de recursos y actividades del personal.			
<b>Para apoyo a la oralidad:</b> Auxiliar al o la Juez(a) en la elaboración, en su caso, de las resoluciones que deben constar por escrito, derivadas de las audiencias, y de las funciones que correspondan, integrando la documentación relativa.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar y orientar las labores encomendadas al área a su cargo;</li> <li>- Evaluar los proyectos, programas y actividades de las unidades orgánicas bajo su mando;</li> <li>- Atender prioridades y fijar criterios de operación para la realización de los trabajos encomendados;</li> <li>- Mantener comunicación con las otras áreas de la Dirección para asegurar el logro de los objetivos establecidos en los programas;</li> <li>- Someter a consideración del o la Director(a) de Área las estrategias para la resolución de problemas de su Subdirección;</li> <li>- Diseñar y aplicar, en caso de desviación, las medidas correctivas que determine el o la Director(a) de Área para cumplir con las actividades encomendadas;</li> <li>- Reportar a su superior jerárquico los avances y resultados obtenidos;</li> <li>- Fundamentar los anteproyectos, estudios y actividades para su aprobación e implementación, y</li> <li>- Administrar todo lo relativo al personal a su cargo.</li> </ul>			
<b>En materia de ejecución de sanciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar las cargas de trabajo de las y los especialistas a su cargo;</li> <li>- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de los y las jueces(zas) cuando requieran la intervención de las y los especialistas a su cargo;</li> <li>- Supervisar el adecuado resguardo y organización de la información de las o los especialistas;</li> <li>- Informar oportunamente y sin demora al o la Director(a) de Área "A" de las dificultades y problemáticas que enfrente la unidad a su cargo, para su adecuado funcionamiento y logro de sus objetivos;</li> <li>- Establecer medidas de carácter general para la adecuada atención y operación de la Unidad Técnica de Apoyo;</li> <li>- Revisar los diagnósticos resultantes de los estudios que practique la Unidad Técnica de Apoyo, y las demás que le asigne el o la Director(a) de Área "A" o le demande el cumplimiento de sus funciones</li> </ul>			

**Comisionada ponente:**  
María del Carmen Nava Polina

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

**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1888/2024

**Para apoyo a la oralidad:**

- Llevar un control de las fechas señaladas para cada audiencia y cuidando los tiempos de comparecencia de cada sala.
- Coordinar el desarrollo de las audiencias, según las salas, los jueces e intervinientes; así como la logística necesaria cuando una audiencia se reprograma.
- Revisar las salas de acuerdo a la agenda diaria de audiencias.
- Coordinar y revisar las transcripciones de las resoluciones, así como de actas y la certificación y entrega de las mismas.
- Garantizar la recepción de la documentación que sustentan las causas para su archivo y la extracción del mismo para su entrega a los solicitantes internos.
- Supervisar la custodia, recepción y entrega de los discos compactos en los cuales se graban las audiencias.
- Entregar una relación diaria de audiencias a la policía procesal, a efecto de que dispongan los elementos necesarios para la seguridad de las salas, así como para el traslado de los detenidos, cuando corresponda;
- Realizar el registro y asignación de causas que se generen en las audiencias;
- Auxiliar al superior jerárquico en la coordinación de las comunicaciones procesales.
- Llevar un registro para el control, evaluación y supervisión de los oficiales notificadores a su cargo;
- Coordinar y organizar equitativamente el turno de las notificaciones ordenadas por los Jueces de Proceso Oral, y que deban ser practicadas por los oficiales notificadores a su cargo;
- Recibir y registrar, verificando que se cumpla con los términos legales, las constancias de las notificaciones practicadas por los oficiales notificadores, turnándolas al Juzgado de Proceso Oral que corresponda;
- Diseñar y proponer a su superior jerárquico los mecanismos que hagan más eficiente el desarrollo de sus funciones;
- Cubrir guardias.

De esta forma usted podrá conocer las funciones generales y específicas del perfil de puesto para el nivel 020 con la denominación "**SUBDIRECTOR (A) DE ÁREA "B"**".

Por último, es oportuno citar el **CRITERIO 04/21** emitido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que a la letra dice:

**"En caso de que la información requerida se encuentre publicada en internet, es suficiente con que el sujeto obligado proporcione la liga electrónica que remita directamente a dicha información. Cuando la información requerida se encuentra disponible y publicada vía internet para efectos de garantizar el principio de celeridad y gratuidad de la información, se podrá proporcionar la liga electrónica que remita directamente a la información y, en su caso, de manera detallada y precisa se indiquen los pasos a seguir para poder acceder a esta. Para la entrega de la información se deberá privilegiar la modalidad elegida por el recurrente". (sic)**

... ." (sic)

**Comisionada ponente:**  
María del Carmen Nava Polina

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

**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1888/2024

Referente a su segmento:

**"...Proporcione las actividades que desempeña..." (sic)**

La Dirección de Estadística de la Presidencia, respondió:

"...

**2.- Respecto de "...Proporcione las actividades que desempeña", se señala que las actividades que desempeña la servidora pública motivo de la presente solicitud, son las relacionadas al cumplimiento de los objetivos y funciones que como titular de la Subdirectora de Información y Estadística, están especificadas en la página 66 del Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares, mismo que podrá ser consultado a través de la liga siguiente liga electrónica:**

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

**3.- Se precisa que el documento referido en el punto 2, fue autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México mediante Acuerdo 14-32/2020 de fecha 8 de septiembre de 2020.**

*No omito enfatizar que la contestación a la solicitud se presenta tras una búsqueda minuciosa y exhaustiva en los registros que guarda esta Dirección de Estadística.*

*Se emite esta respuesta en términos del Criterio 04/21, emitido por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el cual se transcribe a continuación a rubro y texto:*

**"CRITERIO 04/21.** En caso de que la información requerida se encuentre publicada en internet, es suficiente con que el sujeto obligado proporcione la liga electrónica que remita directamente a dicha información. Cuando la información requerida se encuentra disponible y publicada via internet para efectos de garantizar el principio de celeridad y gratuidad de la información, se podrá proporcionar la liga electrónica que remita directamente a la información y, en su caso, de manera detallada y precisa se indiquen los pasos a seguir para poder acceder a esta. Para la entrega de la información se deberá privilegiar la modalidad elegida por el recurrente".

..." (sic)

..." (Sic)

**III. Recurso de Revisión (razones o motivos de inconformidad).** El 24 de abril de 2024, inconforme con la respuesta proporcionada por el Sujeto Obligado, la parte recurrente interpuso recurso de revisión en el que expresó en su parte conducente como razones o motivos de la inconformidad, lo siguiente:

*"Respecto a la respuesta que se me dio a mi solicitud con número de Folio 090164124000502, advierto que no se me respondió lo que específicamente solicite.*

**Comisionada ponente:**  
María del Carmen Nava Polina

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

**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1888/2024

...

*Si bien se me proporciono la información para dirigirme a un hipervínculo donde puedo descargar el currículum y el perfil del puesto de la servidora pública de la cual estoy interesado en conocer, en el formato al cual hacen referencia, se dice que Guadalupe Ramona Cortés Carrillo ocupa un puesto de Subdirectora de Área "B".*

...

*Sin embargo, el curriculum que está disponible para descarga, dice que está ocupando un puesto de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados desde agosto 2016 a la Fecha. Por lo cual no corresponde a un documento actualizado como lo exprese en mi solicitud.*

...

*Así mismo se me indica que en ese mismo formato puedo descargar el perfil de puestos, sin embargo, mi solicitud fue que se me proporcione las funciones y actividades que la servidora pública Guadalupe Ramona Cortés Carrillo desempeña, refiriéndome a las actividades actuales y a las funciones de la servidora pública en específico de la cual hago mención en mi solicitud. Se me proporciono las funciones genéricas de a subdirectora de área "B".*

*Y para un mejor entendimiento a mi solicitud, le hago el siguiente énfasis: La definición laboral de función y actividad son dos conceptos diferentes. Función, se refiere a un puesto de trabajo general y a los objetivos o metas que un empleado debe cumplir en un cargo. Una función engloba varias actividades específicas. Actividad, es una sola tarea en particular que debe realizarse para alcanzar ese objetivo.*

*Es decir, una tarea es un paso específico para alcanzar los objetivos de una función. Exijo que se me entregué el currículum actualizado de la servidora pública Guadalupe Ramona Cortés Carrillo así como las funciones y actividades conforme lo pedí. "(Sic)*

**Comisionada ponente:**  
María del Carmen Nava Polina

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

**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1888/2024

**IV. Admisión.** El 29 de abril de 2024, el Subdirector de Proyectos de la Ponencia de la Comisionada Ciudadana María del Carmen Nava Polina, con fundamento en lo establecido en los artículos 51, 52, 53, fracción II, 233, 234, 236, fracción I, 237, 243, de la Ley de Transparencia, acordó la admisión a trámite del recurso de revisión de la persona recurrente.

Del mismo modo, con fundamento en los artículos 230, 237, fracción III y 243, fracciones II y III, de la Ley, puso a disposición de las partes el expediente del recurso de revisión, para que, en un plazo máximo de siete días hábiles, posteriores a que surtiera efecto la notificación del acuerdo, manifestaran lo que a su derecho conviniera y, exhibieran las pruebas que considerasen necesarias o expresaran sus alegatos.

**V. Manifestaciones.** El 14 de mayo de 2024, a través del SIGEMI, el sujeto obligado rindió sus manifestaciones a través de un oficio número **P/DUT/3605/2024**, emitido por la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, por el cual expresa sus manifestaciones y alegatos.

**VI. Cierre de instrucción.** El 17 de mayo de 2024, con fundamento en los artículos 239 y 243 fracción VII de la Ley de Transparencia, la Comisionada Ponente dictó el cierre del periodo de instrucción y ordenó elaborar el proyecto de resolución correspondiente. Lo anterior, toda vez que este Instituto no tiene constancias de haber recibido manifestaciones por parte de la persona recurrente durante la substanciación del presente expediente.

**Comisionada ponente:**  
María del Carmen Nava Polina

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

**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1888/2024

## CONSIDERACIONES

**PRIMERA. 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos*, 7, apartado D y 49 de la *Constitución Política de la Ciudad de México*, 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracción XXI, 233, 234, 236, 237, 238, 239, 242, 243, 244, 245, 246, 247 y 253 de la *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*; 2, 3, 4, fracciones I, XI, XII y XVIII, 12, fracciones I y IV, 13, fracción IX y X y 14, fracciones III, IV 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*.

**SEGUNDA. Procedencia.** Este Instituto de Transparencia considera que el medio de impugnación reúne los requisitos de procedencia previstos en los artículos 234, 236 fracción I y artículo 237 de la Ley de Transparencia, como se expone a continuación:

**a) Forma.** La persona recurrente presentó el recurso de revisión, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, haciendo constar nombre, medio para oír y recibir notificaciones, identificó al sujeto obligado ante el cual presentó solicitud, señaló el acto que recurre y expuso los hechos y razones de inconformidad correspondientes.

**Comisionada ponente:**  
María del Carmen Nava Polina

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

**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1888/2024

**b) Oportunidad.** La presentación del recurso de revisión es oportuna, dado que la persona recurrente lo presentó dentro del plazo de quince días hábiles al que se refiere el artículo 236 de la Ley de Transparencia.

**c) 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 P. /J. 122/99 **IMPROCEDENCIA. ESTUDIO OFICIOSO EN EL RECURSO DE REVISIÓN DE MOTIVOS DIVERSOS A LOS ANALIZADOS EN LA SENTENCIA COMBATIDA**<sup>1</sup>

Este órgano colegiado realiza el estudio de las causales de improcedencia, por tratarse de una cuestión de orden público y de estudio preferente<sup>2</sup>.

Asimismo, se advierte la posible actualización de la causal prevista en el artículo 249, fracción II de la Ley de Transparencia Local, toda vez que el sujeto obligado emitió una respuesta complementaria, por lo que antes de entrar al estudio de fondo, es necesario analizar si se actualiza el sobreseimiento del presente recurso por quedar sin materia.

Ahora bien, una vez admitido el recurso de revisión, con fecha 14 de mayo de 2024, el sujeto obligado mediante el SIGEMI de la Plataforma Nacional de Transparencia,

---

1 Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, 192902 2 de 2, Pleno, Tomo X, Noviembre de 1999, Pag. 28 Jurisprudencia(Común)



Comisionada ponente:  
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Tribunal Superior de  
Justicia de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1888/2024

<b>Guadalupe Ramona Cortés Carrillo</b>	
C 000014	
<b>Áreas de experiencia</b>	
Estadística, demografía general y características de la población y manejo de bases de datos.	
<b>Experiencia laboral</b>	
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México— Dirección de Estadística de la Presidencia del Poder Judicial del Estado de México PROF. ERIQUE T. SERVA ESPINOZA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de la información y bases de datos que se solicitan para la generación de indicadores que conforman el Anuario Estadístico e Indicadores de Derechos Humanos. Así como la revisión y corrección del documento final tanto al interior de la Dirección como del trabajo remitido por el editor/a.</li><li>• Apoyo en la generación y/o actualización de informes estadísticos de los diversos órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial.</li><li>• Recopilación de información y generación de presentaciones de</li></ul>

Así mismo se me indica que en ese mismo formato puedo descargar el perfil de puestos, sin embargo, mi solicitud fue que se me proporcione las funciones y actividades que la servidora pública Guadalupe Ramona Cortés Carrillo desempeña, refiriéndome a las actividades actuales y a las funciones de la servidora pública en específico de la cual hago mención en mi solicitud. Se me proporciono las funciones genéricas de a subdirectora de área "B".

Y para un mejor entendimiento a mi solicitud, le hago el siguiente énfasis: La definición laboral de función y actividad son dos conceptos diferentes. Función, se refiere a un puesto de trabajo general y a los objetivos o metas que un empleado debe cumplir en un cargo. Una función engloba varias actividades específicas. Actividad, es una sola tarea en particular que debe realizarse para alcanzar ese objetivo. Es decir, una tarea es un paso específico para alcanzar los objetivos de una función.

Exijo que se me entregué el currículum actualizado de la servidora pública Guadalupe Ramona Cortés Carrillo así como las funciones y actividades conforme lo pedí. [sic]"

En razón de lo anterior, le informo que, en primer término es menester señalar que la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México en sus artículos 41, fracción XI, y 218, fracción XXII y XXV, el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, dan la atribución a esta Dirección de Estadística de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de esta Ciudad, de coordinar los trabajos de integración de datos, validación estadística, sistematización, capacitación, así como su presentación, artículos del epígrafe siguiente:

"Artículo 41. Corresponde a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México: ...Fracción XI. Elaborar y difundir la información estadística relevante desglosada por rubros y categorías, ya sea para fines meramente informativos, o bien para el seguimiento, control y evaluación de los asuntos. El Consejo de la Judicatura establecerá los niveles de divulgación y privilegios de acceso a la misma, según la naturaleza y fines de la información; ...

Artículo 218. Son facultades del Consejo de la Judicatura, las siguientes: ...Fracción XXII. Vigilar el cumplimiento por parte de las y los Jueces y Titulares de Magistraturas respecto de las instrucciones y lineamientos que en materia de estadística se dicten para el control administrativo y seguimiento de los expedientes que se tramitan ante ellos, tomando las medidas necesarias para su debida observancia; ...

...Fracción XXV. Fijar las bases de la política informática y de información estadística que permitan conocer y planear el desarrollo del Tribunal Superior de Justicia y del propio Consejo, así como regular, recopilar, documentar, seleccionar y difundir para conocimiento público, con apego a las normas en materia de transparencia y acceso a la información pública; ...

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México: Artículo 10. El Pleno del Consejo, además de las facultades señaladas en la Constitución Local y en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

...Fracción XIII. Autorizar y expedir la normatividad en materia de administración, planeación, programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos, materiales y demás del Poder Judicial, para el cumplimiento de sus atribuciones...

En este sentido, esta Dirección de Estadística de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, solicita de su amable apoyo para que por su conducto se reitera a la persona requirente la respuesta, que en su momento se rindió a la solicitud de información pública con folio 090164124000502 y que reproduzco a continuación:

Después de llevar a cabo una búsqueda exhaustiva y razonable en los registros que guarda esta Dirección de Estadística, se da respuesta en los siguientes términos:

"... 1.- Por no ser de competencia de esta Dirección, no se cuenta con información para dar respuesta a: " Proporcione currículum actualizado de Guadalupe Ramona Cortes Carrillo, Subdirectora de Información y Estadística del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México..." ni respecto de "...Proporcione las funciones que desempeña..."

2.- Respecto de "...Proporcione las actividades que desempeña", se señala que las actividades que desempeña la servidora pública motivo de la presente solicitud, son las relacionadas al cumplimiento

**Comisionada ponente:**  
María del Carmen Nava Polina

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

**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1888/2024

TSJCDMX/13C/13

de los objetivos y funciones que como titular de la Subdirectora de Información y Estadística, estén especificadas en la página 66 del Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares, mismo que podrá ser consultado a través de la liga siguiente liga electrónica:  
<https://www.poderjudicialcdmx.gob.mx/transparenciat/121/DEP/Manuales/MOPRESIDENCIA/TRIBUNAL.pdf>

3.- Se precisa que el documento referido en el punto 2, fue autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México mediante Acuerdo 14-32/2020 de fecha 8 de septiembre de 2020..."

Para mejor proveer, y ratificar lo expuesto en el numeral 2 de la respuesta primigenia, así como para atender el tramo esencial de la razón de la interposición del recurso de revisión relativa a: "... Exijo que se me entregué ... de la servidora pública Guadalupe Ramona Cortés Carrillo así como las funciones y actividades conforme lo pedí.", se complementa la respuesta con la lista de actividades sustanciales de la persona servidora pública titular de la Subdirección de Información y Estadística, extraída del documento denominado "Planeación 2024 de la Dirección de Estadística", misma que se reproduce a continuación:

**Subdirección de Información y Estadística'**

**Atención a solicitudes de información estadística CONATRIB**

Solicitudes diversas

Recopilación de la información estadística relacionada con Trata de Personas

Recopilación de la información estadística relacionada con Tip Spanish

**Informe de Cuenta Pública 2023**

Llenado de Cédulas y cálculo de indicadores

**Informes Trimestrales 2024**

Redacción y envío de oficios de petición de información a Juzgados seleccionados a través de un diseño muestral

Generación de información

Concentración de la información para la realización de indicadores

Llenado de Cédulas y cálculo de indicadores

Revisión general y redacción de informe narrativo

Entrega de Cédulas en forma física y electrónica

**Integración de base de datos del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses**

Validación de Información

Análisis de la captura de datos y conceptos

Captura de datos

Envío de base de datos del INCIFO a SEMOVI

**Anuario Estadístico e Indicadores de Derechos Humanos 2023**

Revisión de la atención a observaciones hechas por secretaríos técnicos

Envío y revisión del Anuario con el/la editor (a)

Difusión de Anuario

**Anuario Estadístico e Indicadores de Derechos Humanos 2024**

Información EFM: Generación de oficio con los usuarios y contraseñas para el SIEEFE.

Petición de información [por medio de oficios] a diversas áreas del CJ y del TSJ, ambos de la CDMX

Concentración y revisión de la información de las diferentes áreas del CJ y TSJ, ambos de la CDMX

Carga de la información de las EFM en el SIEEFE

Revisión de la información requerida a través del SIEEFE a las EFM

Envío de observaciones a la información remitida por los poderes judiciales de las EFM a través del SIEEFE

Generación de los indicadores

Revisión de indicadores y redacción de descriptivos de indicadores

Actualización Anexos

**Comisionada ponente:**  
María del Carmen Nava Polina

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

**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1888/2024

*Actualización Presentación e Introducción*  
*Actualización fuentes de información Capítulo I*  
*Revisión general de Anuario preliminar*  
*Atención a observaciones derivadas de la revisión*  
*Revisión de contenidos con Secretarios Técnicos*  
*Revisión de la atención a observaciones hechas por secretarios técnicos*  
*Envío y revisión del Anuario con el/la editor (a)*  
*Difusión de Anuario<sup>2</sup>*  
**Informe estadístico Comparación de la duración efectiva de las audiencias y el cumplimiento de los estándares en materia Civil Oral**  
*Descarga de la información del SIGJ*  
*Análisis de los datos*  
*Actualización del Informe*  
**Notas:**  
<sup>1</sup> Los tiempos de entrega de los diversos productos estadísticos pueden variar, en razón de la entrega y validación de la información.  
<sup>2</sup> Procesos que inician y terminan en 2025.  
*Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para saludarle cordialmente.” (sic)*

Asimismo, se informa, que se hizo la gestión a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de esta Casa de Justicia, quienes se pronunciaron de la manera siguiente:

- B. Ahora bien, en su solicitud de información pública requirió las Funciones y Actividades de la Servidora Pública de su particular interés, por tal motivo, es indispensable señalarle que gran parte de las funciones y actividades se encuentra acotadas en el **PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL**, siendo este una herramienta de gestión estratégica que permite a las instituciones definir de manera organizada y sistemática sus objetivos, metas, estrategias, **actividades**, responsables, recursos y **cronograma para alcanzar su misión y visión**.

Dicho plan de trabajo de la Dirección de Estadística de la Presidencia, se denomina “Planeación 2024 de la Dirección de Estadística”, en el cual se encuentran inmersas las actividades que debe llevar a cabo la persona que ocupa el cargo de Subdirector(a) de Información y Estadística, proporcionando con el extracto, agregado a la presente respuesta, se entrega una parte de la información requerida a través de su solicitud de información pública.

Ahora bien, también resulta necesario aclarar y diferenciar para mayor entendimiento de Usted, las funciones y actividades del cargo de su interés particular, por lo que se hará una breve descripción del contenido del Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares, que señala las **FUNCIONES**, que se desempeñan en el cargo de su interés, siendo las siguientes:

*“JD01.15.04 Subdirector(a) de Información y Estadística*

*Objetivo*

*Integrar la información estadística judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, acorde a las normas técnicas establecidas para la oportuna y completa difusión de estadística, que permita responder oportunamente a las demandas de información que sean requeridas.*

**Funciones**

- 1. Proponer y aplicar los criterios normativos establecidos para la compilación de estadística judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.*
- 2. Supervisar la integración, captura y actualización de la información estadística de los órganos jurisdiccionales, de las áreas de apoyo y administrativas en Bases de Datos.*
- 3. Guiar la integración oportuna de la estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México, en los formatos y tiempos acordados.*
- 4. Establecer los mecanismos necesarios de validación de la información estadística que se integra en el Poder Judicial de la Ciudad de México.*
- 5. Coordinar el diseño, elaboración y difusión de los productos estadísticos del Poder Judicial de la Ciudad de México.*
- 6. Las demás actividades que le instruya expresamente su superior jerárquico.” (sic)*

Asimismo, se hace una breve descripción de las **ACTIVIDADES** de la persona servidora pública con el cargo de Subdirector(a) de Información y Estadística, mismas que vienen desagregadas en el Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares, que señala lo siguiente:

Comisionada ponente:  
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1888/2024

Procedimiento: OPTSJ-017	Elaboración y difusión del Anuario Estadístico e Indicadores de Derechos Humanos.
Objetivo general:	Elabora el Anuario Estadístico e Indicadores de Derechos Humanos del Poder Judicial de la Ciudad de México, como instrumento que expresa su gestión en el ámbito de impartición de justicia, evaluación de las actividades sustantivas y para su difusión a diversas instancias locales, nacionales e internacionales.
Políticas y normas de operación:	

1. El Anuario Estadístico e Indicadores de Derechos Humanos (Anuario), tiene como objeto presentar información histórica confiable, completa y oportuna que dé cuenta de los recursos y cargas de trabajo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México. Ello, en un marco de perspectiva de derechos humanos y género, que permita contar con datos que generen un diagnóstico certero para la toma de decisiones en materia de impartición de justicia. Asimismo, presenta información de las cargas de trabajo de los 32 Poderes Judiciales de las Entidades Federativas de México (EFM).
2. Para obtener la información que generarán los indicadores que conforman el Anuario, ésta se solicitará mediante comunicación oficial a las EFM y diversas áreas del propio Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, y a diversas instituciones a través del Portal de Transparencia, para los datos que la Dirección de Estadística de la Presidencia no tiene bajo su resguardo. De lo contrario, las Subdirecciones que conforman la Dirección antes referida, serán las encargadas de localizar la información en diferentes sitios web (INEGI, CONAPO, WORLD BANK, WORD JUSTICE PROJECT, entre otros), así como en los sistemas desarrollados por dicha Dirección [CLIE, SIEMP, SIEMP ORAL y SIEFO] y la base de datos del INCIFO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTOS

INCIFO: la base de datos es operada por servidores públicos adscritos a la Dirección de Estadística de la Presidencia, quienes físicamente se localizan en el Instituto y son los encargados de recabar, analizar, procesar y capturar datos referentes de los cuerpos ingresados al mismo; se esclarecen y estudian las causas del fallecimiento.

4. Consolidado el primer documento del Anuario, revisado con antelación por personal de la Dirección de Estadística de la Presidencia, éste será enviado al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su revisión por parte de los Secretarios Técnicos de las seis Consejerías que forman parte del Consejo.
5. La Subdirección de Información y Estadística, con la primera versión completa del Anuario, trabajará con la persona designada para realizar la edición del documento, a la par de la revisión que realizan los Secretarios Técnicos.
6. Una vez que se tenga consolidado un documento que contemple las observaciones de los Secretarios Técnicos, se emitirá un Acuerdo por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en el que se instruya realizar las acciones pertinentes para la formalización del documento denominado "Anuario Estadístico e Indicadores de Derechos Humanos año que corresponda".
7. La Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante comunicación oficial, hará del conocimiento de la Dirección de Estadística de la Presidencia, el número de ejemplares impresos del Anuario. Asimismo, se dará conocimiento a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial para que en forma coordinada se lleve a cabo la supervisión e impresión del Anuario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTOS

3. Los sistemas de información desarrollados por la Dirección de Estadística de la Presidencia tienen como propósito facilitar la captura de información, para dar cuenta del trabajo realizado por los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia como del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, dichos sistemas son:

CLIE: facilita la captura de información de las diversas actividades que llevan a cabo los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y áreas administrativas.

SIEMP: contiene información desagregada de las diferentes etapas procesales en las materias Penal, Penal de Delitos no Graves, Justicia para Adolescentes Proceso Escrito y Justicia para Adolescentes Proceso Oral, desde la consignación hasta la sentencia. La información está clasificada por juzgado, expediente, persona y delito.

SIEMP ORAL: permite la captura y registro de las distintas variables de los procedimientos judiciales que tienen lugar en las Unidades de Gestión Judicial, con información desagregada de las diferentes etapas procesales de la materia Penal del Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA): etapa inicial, intermedia y de juicio oral. Para cada una de ellas se registran cifras de carácter jurisdiccional, como el control de detención, la vinculación a proceso, medidas cautelares, medidas de protección, los fallos y sentencias. Asimismo, contiene datos de carácter sociodemográfico de las personas imputadas, víctimas u ofendidos.

SIEFO: contiene la estadística de todas las etapas procesales de la materia familiar oral que son: fase postulatoria, audiencia preliminar y de juicio. Permite, también, conocer los procesos de apelación y terminaciones por causa diversa a sentencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTOS

8. La Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial entregará el número de impresiones autorizadas por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. La Dirección de Estadística de la Presidencia será la encargada de la distribución del Anuario a las Entidades Federativas Mexicanas (EFM) y a diversas instancias locales, nacionales e internacionales.

Comisionada ponente:  
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1888/2024

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Estadística de la Presidencia y Subdirección de Información y Estadística	Revisan el contenido del último Anuario impreso disponible, para proponer nuevos indicadores o cambios en el contenido.	
2	Subdirección de Información y Estadística	Genera y da formato a los archivos con los que solicitará la información a las Entidades Federativas Mexicanas así como a las diversas Áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo en Excel Tribunal</li> <li>• Archivo en Excel Consejo</li> <li>• Archivo en Excel Entidades Federativas Mexicanas</li> </ul>
3		Envía los archivos a la Dirección de Estadística de la Presidencia para su validación.	
4	Dirección de Estadística de la Presidencia	Recibe, revisa y valida los formatos, genera observaciones y las envía a la Subdirección de Información y Estadística.	
5	Subdirección de Información y Estadística	Recibe formatos y atiende observaciones, generan los oficios dirigidos a los titulares de los Poderes Judiciales de las Entidades Federativas Mexicanas, con copia para los Enlaces Estadísticos y los envía a la Dirección de Estadística de la Presidencia.	• Oficio

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Información y Estadística	Reciben los oficios firmados, gestiona el envío de las solicitudes a las Entidades Federativas Mexicanas y a los Enlaces Estadísticos.	
8	Áreas del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura de la CDMX / Poderes Judiciales de las Entidades Federativas Mexicanas	Reciben las solicitudes con la información requerida, generan la información y la envían a la Dirección de Estadística de la Presidencia.	
9	Dirección de Estadística de la Presidencia	Recibe las solicitudes y envía a la Subdirección de Información y Estadística la información para su análisis.	
10	Subdirección de Información y Estadística	Recibe, revisa y verifica la información sobre los datos enviados por las Entidades Federativas Mexicanas y diversas áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	
11		<p>¿Emite observaciones?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 11 No. Continúa en la actividad no. 12</p> <p>Emite observaciones vía correo electrónico, para su solventación. (Regresa a la actividad no. 8)</p>	
12		Realiza los cálculos de todos los indicadores y sus respectivas descripciones.	
13		Genera un documento y entrega a la Dirección de Estadística de la Presidencia.	• Primera versión del Anuario

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Dirección de Estadística de la Presidencia	Recibe, revisa y genera observaciones al contenido del mismo, las cuales hace del conocimiento de la Subdirección de Información y Estadística.	
15	Subdirección de Información y Estadística	Recibe y solventa las observaciones, genera y remite a la Dirección de Estadística de la Presidencia una segunda versión del documento para su validación.	• Segunda versión del Anuario

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
39	Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial	Recibe el documento firmado y gestiona la impresión de los ejemplares por parte de la imprenta.	• Versión final impresa
40	Imprenta	Realiza el tiraje de ejemplares y envía a la Dirección de Estadística de la Presidencia, los paquetes de ejemplares.	
41	Dirección de Estadística de la Presidencia	Recibe los paquetes que contienen los Anuarios impresos y solicita a la Subdirección de Información y Estadística iniciar con el proceso de entrega y distribución de los mismos.	
42	Subdirección de Información y Estadística	Sube la versión electrónica del Anuario al Micrositio que tiene asignado en la página web del Portal del Poder Judicial de la Ciudad de México.	• Micrositio
43		Inicia con el proceso de entrega y distribución de los mismos.	

Procedimiento:	Elaboración del Anexo Estadístico del Informe de Labores del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Actualizar los tabulados con cifras para el Anexo Estadístico del Informe de Labores del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para mostrar cuantitativamente las actividades sustantivas de ambas entidades.
Políticas y normas de operación:	

- El Anexo Estadístico del Informe de labores del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, contiene los principales indicadores y variables de la actividad jurisdiccional y administrativa de la Institución.
- Su actualización se llevará a cabo anualmente, considerando el año judicial que va desde diciembre del año inmediato anterior, a noviembre del año en curso, para estar en posibilidad de entregarlo en tiempo para el Informe de Labores que se realiza en las primeras semanas del mes de diciembre.
- Los datos requeridos para actualizar el Anexo Estadístico, se obtendrán principalmente de dos fuentes de información:
  - Sistema de Captura en Línea de Información Estadística (CLIE), que es la plataforma creada por la Dirección de Estadística de la Presidencia que permite la captura de los rubros numéricos de las distintas variables de los procedimientos judiciales, administrativos y de apoyo judicial que se realizan en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
  - Informe Estadístico Mensual, que recaba de manera periódica información de las diversas áreas que integran el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para conocer, de manera clara y puntual, a través de indicadores, el quehacer institucional realizado cotidianamente.

**Comisionada ponente:**  
María del Carmen Nava Polina

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

**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1888/2024

Por lo que, en concordancia con lo señalado en el párrafo anterior, se hace de su conocimiento que el Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares, establece las actividades realizadas por la persona que detenta el cargo en la Subdirección en mención, mismas que pueden visualizarse en la pestaña denominada "DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD, las cuales se encuentran señaladas en la respuesta proporcionada por la Dirección de Estadística de la Presidencia:

274 BOLETIN JUDICIAL No. 125 Lunes 23 de noviembre del 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Información y Estadística	Accede al Sistema de Captura en Línea de Información Estadística (CLIE), para iniciar la recopilación de la información estadística de los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y áreas de apoyo judicial que serán presentadas en los indicadores del Anexo.	• CLIE

Finalmente, se adjunta el Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares y el Manual de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares, a efecto de que pueda verificar la información de la Subdirección de su interés.

Ahora bien, el sujeto obligado **notificó la analizada respuesta complementaria a la persona recurrente, a través del medio que señalo como notificación, el día 13 de mayo de 2024;** situación que se acredita con el siguiente acuse correspondiente:



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

---

**Acuse de recibo de envío de notificación del sujeto obligado al recurrente.**

---

Número de transacción electrónica: 3  
 Recurrente: XXXXXXXXXX  
 Número de expediente del medio de impugnación: INFOCDMX/RR.IP.1888/2024  
 Medio de notificación: Plataforma Nacional de Transparencia  
 El Sujeto Obligado entregó la información el día 13 de Mayo de 2024 a las 15:04 hrs.

**Comisionada ponente:**  
María del Carmen Nava Polina

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

**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1888/2024

Ahora bien, de acuerdo con el agravio expresado por la persona recurrente; en el cual señalo **inconformidad toda vez que la respuesta no corresponde con lo solicitado**, ya que refiere que la información proporcionada no hace referencia a lo requerido.

De lo anterior, en respuesta el sujeto obligado, a través de la **Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos** refirió que en relación con el curriculum de la persona servidora pública, se proporcionaba una liga electrónica, misma que direcciona a su portal de transparencia, en el cual de acuerdo con el artículo 121, fracción VII, se publica la información curricular y perfil de puestos, asimismo con imágenes en forma de ilustración, refirió paso por paso para encontrar el curriculum solicitado, por lo anterior, se determina que la respuesta proporcionada fue congruente de acuerdo a lo solicitado.

Asimismo, el sujeto obligado en su respuesta complementaria, agoto la búsqueda exhaustiva en sus archivos, por lo que proporciono las funciones y las actividades que se realizan de acuerdo al puesto de Subdirección de Información y Estadística, lo anterior, basándose en su Manuel Administrativo, por lo que se determina que la información corresponde con lo requerido.

Finalmente, de conformidad con lo anterior, este órgano garante adquiere certeza de que, el sujeto obligado con lo respondido primigenia y complementariamente, cumplió y garantizo el derecho al acceso a la información de la persona interesada,

**Comisionada ponente:**  
María del Carmen Nava Polina

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

**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1888/2024

pues proporcionó la información de manera puntal al requerimiento realizado en su solicitud de información pública, objeto del presente recurso; aunado a que la respuesta primigenia cumplió con los requisitos establecidos en el **Criterio 07/2021** aprobado por este órgano garante, que a la letra señala:

**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.*
3. *La información proporcionada en el alcance a la respuesta primigenia colme todos los extremos de la solicitud.*

*Lo anterior, ya que no basta con que el Sujeto Obligado haga del conocimiento del Órgano Garante que emitió una respuesta complementaria la cual satisfaga la integridad de la solicitud de información, sino que debe acreditar que previamente la hizo del conocimiento del particular a través de los medios elegidos para recibir notificaciones.*

*Si la respuesta complementaria no cumple con dicho requisito deberá ser desestimada. Previo análisis del contenido de la respuesta.*

*Por otro lado, si la respuesta complementaria cumple con dicho requisito se pudiera sobreseer si del análisis al contenido de los documentos se advierte que atienden la totalidad de la solicitud.*

Lo anterior, se desprende de todas las documentales que han sido analizadas, a las cuales se les concede valor probatorio, en términos de lo dispuesto por los artículos 373, 374 y 402, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como con apoyo

**Comisionada ponente:**  
María del Carmen Nava Polina

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

**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1888/2024

en el criterio orientador de la tesis P. XLVII/96 de rubro **PRUEBAS. SU VALORACIÓN CONFORME A LAS REGLAS DE LA LÓGICA Y DE LA EXPERIENCIA, NO ES VIOLATORIA DEL ARTÍCULO 14 CONSTITUCIONAL (ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL).**<sup>2</sup>

Asimismo, la información emitida en alcance a la respuesta primigenia está investida con el **PRINCIPIO DE BUENA FE**, previsto en los artículos 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

**LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

*Artículo 5. El procedimiento administrativo que establece la presente Ley se regirá por los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia, imparcialidad y **buena fe**.*

...

Determinado lo anterior, se observa que el sujeto obligado dio atención puntual a la solicitud de acceso a la información, atendiendo el agravio manifestado por el particular, lo cual, constituyó un actuar **exhaustivo**, actuando en apego a la fracción X, del artículo 6, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia, mismo que es al tenor literal siguiente:

---

<sup>2</sup> Consultable en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo III, Abril de 1996, pág. 125.

**Comisionada ponente:**

María del Carmen Nava Polina

**Sujeto obligado:** Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1888/2024

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

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

...

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

...

De acuerdo con el artículo transcrito, son considerados válidos los actos administrativos que reúnan entre otros elementos, los principios de **congruencia** y **exhaustividad**, entendiéndose por lo primero que las consideraciones vertidas en la respuesta sean armónicas entre ellas, no se contradigan, y guarden concordancia entre lo pedido y la respuesta; y por lo segundo, se pronuncie expresamente sobre cada punto, situación que en el presente asunto aconteció a través de la emisión y notificación de la respuesta complementaria de nuestro estudio. En el mismo sentido, se ha pronunciado el Poder Judicial de la Federación en la Tesis Aislada **CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS**<sup>3</sup>.

Por lo razonamientos antes expresados y, de conformidad con el artículo 244, fracción II, en relación con el artículo 249 fracción II de la Ley de Transparencia Local, se **SOBRESEE** el presente recurso de revisión contra la respuesta emitida por el sujeto obligado, por haber quedado sin materia.

---

<sup>3</sup> **Consultable en:** Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Registro: 178783, Instancia: Primera Sala, Abril de 2005, Materia(s): Común, Tesis: 1a./J. 33/2005, Página: 108

**Comisionada ponente:**  
María del Carmen Nava Polina

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

**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1888/2024

**TERCERA. Responsabilidades.** Cabe destacar que, este Instituto no advierte en el presente caso, que las 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 anteriormente expuesto y fundado, este Instituto

## **R E S U E L V E**

**PRIMERO.** Por las razones señaladas en la Consideración Segunda de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción II y 249, fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **SOBRESEE** el presente medio de impugnación por quedar sin materia.

**SEGUNDO.** 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 las partes, que en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnar la misma 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.

**Comisionada ponente:**  
María del Carmen Nava Polina

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

**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1888/2024

**TERCERO.** Notifíquese la presente resolución a la persona recurrente y al sujeto obligado en términos de ley.

**CUARTO.** En atención a todas las personas que presentan un Recurso de Revisión o proceso de Denuncia con la finalidad de conocer su opinión respecto a la atención recibida por parte de la Ponencia de la Comisionada Ciudadana María del Carmen Nava Polina en la tramitación de su expediente, se pone a su disposición el siguiente enlace:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdqEQB3ReV\\_kgSF-AD4nBh7tLU3THG0YuvxjArbBX2ApdVPpQ/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdqEQB3ReV_kgSF-AD4nBh7tLU3THG0YuvxjArbBX2ApdVPpQ/viewform)

SZOH/CGCM/LIOF\*