



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

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.2872/2024**

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

Comisionado Ponente: **Arístides Rodrigo Guerrero García.**

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **siete de agosto de dos mil veinticuatro**, por **unanimidad** de votos, de los y las 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



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



RESOLUCIÓN CON LENGUAJE SENCILLO

Ponencia del Comisionado Presidente
Arístides Rodrigo Guerrero García

Recurso de Revisión

En contra de la respuesta emitida
a una solicitud de Acceso a la
Información Pública.
Expediente

INFOCDMX/RR.IP.2872/2024

Sujeto Obligado

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

Fecha de Resolución 07 de agosto de 2024



Palabras clave

Juzgado, Trigésimo, Familiar, promociones y acuerdos



Solicitud

Cinco requerimientos relativos al trabajo jurisdiccional realizado al titular del Juzgado 30 Familiar



Respuesta

El titular de la unidad administrativa requerida esgrimió sobre el trabajo realizado en su área.



Inconformidad con la respuesta

No entregó la información.



Estudio del caso

El sujeto obligado remite, en vía de alegatos, la respuesta en la que se precisa la información de forma fundada y motivada.

Determinación del Pleno

Se **SOBRESEE** por quedar sin materia.

Si no estoy conforme con esta resolución ¿a dónde puedo acudir?

Juzgados de Distrito en Materia Administrativa





INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RECURSO DE REVISIÓN

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

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.2872/2024

COMISIONADO PONENTE: ARÍSTIDES RODRIGO
GUERRERO GARCÍA

PROYECTISTAS: MARIBEL LIMA ROMERO Y
CLAUDIA MIRANDA GONZÁLEZ

Ciudad de México, a siete de agosto de dos mil veinticuatro¹

Por haber entregado la información solicitada de forma completa a través de un segundo pronunciamiento realizado por el **Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México** en la solicitud **090164124001038**, las personas integrantes del Pleno de este Instituto **SOBRESEEN por quedar sin materia²** el recurso de revisión.

INDICE

ANTECEDENTES	2
I. Solicitud.	2
II. Admisión e instrucción.	8
CONSIDERANDOS.....	18
PRIMERO. Competencia.	18
SEGUNDO. Causales de improcedencia.....	19
RESUELVE	23

¹ Todas las fechas a que se hagan referencia corresponden al año dos mil veinticuatro, salvo manifestación en contrario.

² “**Sobreseer por quedar sin materia**” se refiere que el procedimiento se debe suspender porque el sujeto obligado ya realizó la entrega de la información de forma correcta por lo que el motivo por el que se inconforma la parte ciudadana desaparece.

GLOSARIO

Código:	Código de Procedimientos Civiles de la Ciudad de México.
Instituto:	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.
Plataforma:	Plataforma Nacional de Transparencia.
Solicitud o solicitudes	Solicitud de acceso a la información pública.
Sujeto Obligado:	Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

De la narración de los hechos formulados en el recurso de revisión y de las constancias que obran en el expediente, se advierten los siguientes:

ANTECEDENTES**I. Solicitud.**

1.1. Inicio. El quince de mayo, la ahora *persona recurrente* presentó una *solicitud* a través de la *Plataforma*, a la cual le fue asignado el folio **090164124001038**, mediante la cual se solicitó lo siguiente.

“ ...

Descripción de la solicitud: Respetable titular de transparencia y acceso a la información por este medio le solicito que direcciona la presente solicitud al C. Héctor Arteaga Montés, juez del Juzgado Trigésimo de lo Familiar de esta Ciudad de México, así mismo también turne la presente a la dirección, subdirección, secretaría o afín que tenga la obligación de responder y emitir un pronunciamiento a lo siguiente:

1. Considerando todo su marco normativo, las promociones y acuerdos deben de seguir obligatoriamente un orden cronológico y acorde a los procesos legales que se ventilan en su juzgado.
2. Cuanto se tienen audiencias o pláticas con las partes en conflicto, las promociones pendientes de acordar, pueden ser publicadas y acordadas posterior a la plática o audiencia, aunque estas tengan, complicidad directa con los acuerdos publicados, derivado de la plática con las partes o audiencia.

3 Cuando existe pendientes de acuerdos por publicar y se acuerda y se publica una promoción que ingresó posterior a estos pendientes, se transgrede alguna artículo de su marco normativo, favor de mencionar cuál.

4. Cuando un expediente se turna al responsable para la elaboración de alguna cédula de notificación, oficio para diligencia u algún otro, este se puede dejar de hacer, con motivo de que se ingresó una promoción nueva y el expediente se le debe de pasar al secretario de acuerdos para la elaboración y publicación de la promoción, favor de responder lo anterior con base en su manual o procedimiento.

5. Cuando pasa la situación descrita en el numeral 4, cómo continúan con su flujo de trabajo, cuál es la forma en que controlan sus pendientes, siendo 2024 y con un sistema integral de justicia, computadoras, hojas de cálculo e internet a su disposición.

Favor de entregar todos los anexos y respuesta en copia simple en formato PDF o hoja de cálculo para el caso de estadística y listados.

La respuesta debe de estar motivada y fundamentada en su marco normativo, es importante recordar que los servidores públicos aceptaron por voluntad propia someterse al escrutinio público, por lo que están obligados a proporcionar su información sobre su desempeño, si existen datos personales favor de testarlos indicando el motivo por el cual fueron censurados, favor de respetar el medio para recibir la respuesta.

De igual manera se debe de considerar el antecedente de lo ocurrido en el recurso INFOCMDX/RR.DP.0073/2023, donde se indica que la unidad de transparencia debe de turnar la solicitud al departamento correspondiente, para agotar y hacer valer el procedimiento de búsqueda exhaustiva, es decir para que el sujeto obligado pueda determinar qué tipo de información posee debe agotar primero esta instancia, lo anterior de conformidad con los artículos 24 fracciones I y II, 28, 208, 211 y 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México se anexa el recurso INFOCMDX/RR.DP.0073/2023.

Todo lo anterior en atención al principio de máxima publicidad, consagrado en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Medio de Entrega: Entrega a través del portal...” (Sic)

1.2. Respuesta a la Solicitud. El trece de junio, el *Sujeto Obligado* dio respuesta a la *solicitud*, a través del oficio **P/DUT/4449/2024** de la misma fecha, dirigido a la persona recurrente, emitido por el Director de la Unidad de Transparencia, en donde se señala, esencialmente, la siguiente respuesta:

“ ...

Hecho el trámite ante el juzgado 30 Familiar de este H. Tribunal, comunico a usted la información proporcionada por el mismo, a esta Unidad de Transparencia:

“...es importante hacer de su conocimiento el contenido de lo dispuesto en el artículo 6°, apartado A, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que, respecto del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, establece: “Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información”. (sic)

Por su parte, el artículo 3 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, también tocante al derecho de acceso a la información pública, indica:

“Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos dispuestos por esta Ley”. (sic)

Atendiendo al contenido de los dos artículos traídos al tema, los sujetos obligados y sus servidores públicos deben proporcionar la información generada, administrada o poseída, así como la que contienen los archivos, registros o datos contenidos en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético o físico que se encuentre en poder de los mencionados entes o que, en ejercicio de sus atribuciones, tengan la obligación de generar, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Transparencia, y que previamente no haya sido clasificada como de acceso restringido.

De la lectura de los dos artículos transcritos, se advierte que el contenido de SU PREGUNTA no se ubica en alguna de las hipótesis invocadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Transparencia de esta Ciudad, puesto que no busca obtener información pública. EN ESTE SENTIDO, ESTE H. TRIBUNAL NO TIENE LA FACULTAD, NI LA OBLIGACIÓN DE BRINDAR ASESORIA O PRONUNCIAMIENTO RESPECTO A LA CONSULTA QUE FORMULA.

No obstante lo anterior, se le informa que las responsabilidades y obligaciones que tiene el Suscrito Juez en relación con diversas diligencias del Juzgado, que se rigen de conformidad con las reglas procedimentales dispuestas en los Códigos sustantivos, Manual de Procedimientos y Ley Orgánica del Poder Judicial de esta Ciudad.

Por lo tanto, se le informa que según el Manual de Organización de los Juzgados de lo Familiar de Proceso Escrito, del cual se tiene acceso al público en general, contempla en el numeral IX, innominado de OBJETIVOS Y FUNCIONES, las funciones que debe desempeñar el Juez o Jueza y cuyo texto completo reza a la letra:

JD09 JUEZ DE LO FAMILIAR Objetivo Administrar justicia en materia familiar de proceso escrito conforme a la legislación y demás normatividad aplicable, mediante el

conocimiento de los hechos que las partes le expongan, dictando las resoluciones respectivas.

"Funciones

1. Conocer de los juicios y procedimientos de lo familiar, atendiendo a la formalidad escrita que le atribuye el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable;
2. Resolver sobre la admisión y trámite de las demandas, escritos y demás promociones que sean presentadas en el Juzgado;
3. Dictar las medidas que sean necesarias para garantizar que los procesos judiciales se desarrollen con estricto apego a derecho;
4. Dictar los acuerdos y sentencias, en los términos de Ley;
5. Fijar las fechas de audiencia dentro de los términos establecidos en la Ley, presidir y dirigir las mismas, revisar y, en su caso, aprobar los protocolos para su celebración;
6. Presidir y dirigir las audiencias previas de conciliación y de Ley para desahogo de pruebas;
7. Ordenar y vigilar que las diligencias se realicen con estricto apego a derecho;
8. Presidir todas las diligencias de desahogo de pruebas que deban verificarse fuera del Juzgado, asistido del personal necesario;
9. Ordenar las prácticas de estudios y dictámenes periciales en los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
10. Confirmar que los emplazamientos, notificaciones y demás diligencias ordenadas, hayan sido practicadas en la forma y términos de Ley
11. Promover la solución de los conflictos a través de los medios alternos establecidos por la Ley y procurar la conciliación o la mediación entre las partes;
12. Rendir los informes previos y justificados que le sean solicitados por la Autoridad Federal en los juicios de Amparo Indirecto;
13. Establecer y supervisar los mecanismos para la recepción, registro, control, guarda y custodia de documentos y valores en el Juzgado;
14. Suscribir mancomunadamente con el Secretario de Acuerdos los billetes de depósito y autorizar su entrega física al beneficiario;
15. Vigilar la actualización permanente de los Libros Oficiales que utilice el Juzgado;
16. Vigilar que el personal del Juzgado otorgue el trato oportuno y adecuado a toda persona que acuda al Órgano Jurisdiccional a su cargo;
17. Mantener el buen orden en el Juzgado e imponer las medidas y correcciones disciplinarias establecidas en la legislación aplicable;
18. Rendir los informes que le soliciten las instancias competentes con motivo de la gestión integral del Juzgado;
19. Vigilar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles;
20. Establecer las medidas que considere pertinentes para que el Juzgado opere en forma eficiente; y
21. Las demás funciones que le impongan las leyes, códigos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos y administrativos, así como las que le ordene el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal. " (Sic)

Ahora bien, es importante hacer referencia que el propio Manual señala que las funciones antes mencionadas deben hallarse conforme a las legislaciones aplicables en el proceso judicial en materia familiar, entre ellas, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (ahora Ciudad de México) y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, ordenamientos normativos que contemplan los

procedimientos en que esta autoridad cumple con las funciones descritas en el Manual que deben desempeñar los órganos jurisdiccionales.

En primer lugar, de acuerdo al artículo 79, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la CDMX, se dispone que los Juzgados se integran, entre otras personas, con un Juez o Jueza que distribuye las cargas de trabajo de manera equitativa; es decir, las funciones que le corresponden al Juez o Jueza y que son las que corresponden al funcionamiento del Juzgado, deben delegarlas entre las personas servidoras públicas que integran la plantilla del personal.

Así, en cuanto a proveer los escritos que se reciben diariamente en el Juzgado, corresponde a los Secretarios y a las Secretarías de Acuerdos dar cuenta con la correspondencia y promociones que se reciben en el Juzgado dentro del término legal, de conformidad 81 fracciones I y II de la Ley Orgánica, así como en los diversos numerales 65 y 66 del Código de Procedimientos Civiles, preceptos éstos que pertenecen al Título Segundo, Capítulo II del mencionado código, y en cuyo subconjunto normativo regula, de manera especial, las actuaciones y resoluciones judiciales que emiten los juzgados.

Al ser adminiculados los precitados preceptos, se colige que, entre las principales funciones que desempeñan los Secretarios de Acuerdos es la de dar cuenta de todos los documentos que ingresan, de manera ordinaria, a través de la oficialía de partes del juzgado, y de manera extraordinaria, por la oficialía de partes común en materia familiar. Establecido lo anterior, se cumple las funciones que desempeñan las Secretarías y los Secretarios de Acuerdos para poder tener conocimiento de la existencia de escritos y correspondencia que requieran ser proveídos y a los cuales debe estructurar un proyecto para ser firmados por las personas Juzgadoras.

Respecto a la elaboración de oficios y cédulas, también corresponde a las Secretarías y a los Secretarios de Acuerdo vigilar que sean elaborados y despachados, encomendando al personal administrativo su elaboración, de acuerdo a lo que previene el artículo 81, fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder judicial de la CDMX y quienes tienen a su cargo a su vez vigilar que sean entregados para su diligenciación ya sea a las y los funcionarios y funcionarias adscritas al Juzgado, como a las personas interesadas.

Y también corresponde a las Secretarías y Secretarios Actuarias y Actuarios diligenciar las cédulas y diligencias que sean entregadas por el Secretario y Secretaria de Acuerdos en términos de lo que dispone el artículo 85, fracción II de la Ley Orgánica del Poder judicial, quienes al devolver deben ser proveídas por éstas y éstos y dar cuenta al Juez o Jueza como si se tratará de un escrito o promoción.

Para mayor abundamiento del tema, se anexan al presente oficio los archivos digitales que contienen el Código Civil, el Código de Procedimientos Civiles ambos para el Distrito Federal, así como la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México y el Manual de Organización de juzgado Familiar.

Finalmente, si lo que usted desea es ASESORÍA LEGAL se le sugiere presentar su requerimiento de información a la CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ya que dentro de sus atribuciones legales tiene la prestación del servicio de ASESORÍA JURÍDICA.

Lo anterior, encuentra sustento, principalmente, en el Artículo 46 fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, que a la letra dispone lo siguiente:

“Artículo 46. A la Consejería Jurídica y de Servicios Legales corresponde el despacho de las materias relativas a las funciones de orientación, asistencia, publicación oficial y

coordinación de asuntos jurídicos; regularización de la tenencia de la tierra; revisión de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que presente la persona titular de la Jefatura de Gobierno al Congreso Local, así como de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que se sometan a consideración de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, y la prestación de los servicios relacionados con el Registro Civil, el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, el Archivo General de Notarías, Justicia Cívica y de Previsión Social de las Violencias. Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

XIII. Dirigir, organizar, supervisar y controlar la defensoría de oficio del fuero común en el Distrito Federal, de conformidad con la Ley de la materia, así como prestar los servicios los servicios (sic) de defensoría de oficio, de orientación y asistencia jurídica;" (Sic)

Para tal propósito, se le indica los datos de ubicación de la Unidad de Transparencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México:

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA LIC. LILIANA PADILLA JÁCOME
CORREO ELECTRÓNICO: oip@consejeria.cdmx.gob.mx ut.consejeria@gmail.com
TELÉFONO: 55 5510 2649 ext.133

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO: 09:00 a 15:00 HORAS

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

1.3. Recurso de Revisión. El trece de junio, se recibió por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, de parte de la *persona solicitante* su inconformidad con la respuesta emitida, señalando:

"...

Acto que recurre y puntos petitorios: Por este medio vengo a interponer en tiempo y forma mi recurso de revisión por la respuesta emitida a la solicitud 090164124001038, los agravios se enlistan a continuación.

1. La unidad de transparencia no turnó la solicitud a la persona indicada el C.Hector Arteaga Montes, Juez Trigesimo de lo Familiar.
2. No le turno lo anterior a otro departamento a fin que pudiera dar respuesta a la solicitud.
3. No respondió de manera puntual a cada uno de los requerimientos.

Medio de Notificación: A través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la PNT.
...” (Sic)

II. Admisión e instrucción.

2.1. Recibo. El **trece de junio**, se recibió el *Acuse* emitido por la *Plataforma*, mediante el cual la persona *solicitante* presentó su inconformidad con la respuesta emitida, por medio del cual hizo del conocimiento hechos que, en su concepto, son contraventores de la normatividad.

2.2. Acuerdo de admisión y emplazamiento. El **catorce de junio**, el *Instituto* admitió el recurso de revisión en contra de la respuesta emitida por el *Sujeto Obligado*, el cual se registró con el número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.2872/2024** y ordenó el emplazamiento respectivo.³

2.3. Manifestación de Alegatos por parte del Sujeto Obligado. El **veinticuatro de junio**, el *Sujeto Obligado* remitió a este *Instituto*, vía *Plataforma*, el **oficio P/DUT/4717/2024**, de la misma fecha, emitido por la Responsable de la Unidad de Transparencia, mediante el cual rindió alegatos y manifestaciones, esencialmente, respecto de hacer de la respuesta complementaria enviada a la parte recurrente remitiendo lo siguiente:

1.- Oficio **P/DUT/3816** de fecha 20 de mayo, consistente en el oficio por medio del cual se realizó una prevención realizada a la parte solicitante.

2.- Oficio **P/DUT/4049/2024** de fecha 28 de mayo, consistente en el oficio por medio del cual la Unidad de Transparencia requirió al Juez 30 Familiar la atención a la solicitud.

³ Dicho acuerdo fue notificado el **catorce de junio**, a las partes por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia.

3.- Oficio **P/DUT/4228/2024** de fecha 04 de junio, consistente en el oficio por medio del cual se le informa a la persona solicitante la ampliación por siete días más de la atención a su solicitud.

4.- Oficio **P/DUT/4449/2024**, consistente en la respuesta primigenia a la solicitud.

5.- Oficio **P/DUT/4585/2024** de fecha 18 de junio, consistente en el oficio por medio del cual la Unidad de Transparencia requirió al Juez 30 Familiar la realización de sus respectivos argumentos sobre los agravios expresados por la parte recurrente.

6.- Oficio **P/DUT/4716/2024** de fecha 24 de junio, consistente en la respuesta complementaria enviada a la persona recurrente en donde esencialmente señaló lo siguiente:

lo siguiente:

“...Bajo ese contexto, se le informa que su requerimiento fue gestionado ante el Juzgado Trigésimo de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, mismo que aportó los elementos que permiten dar respuesta a su solicitud de información pública en los siguientes términos:

“Se hace de su conocimiento que, el suscrito, C. HÉCTOR ARTEAGA MONTES, Juez Trigésimo de lo Familiar del Poder Judicial de la Ciudad de México, emite un pronunciamiento categórico respecto al presente requerimiento, en relación a la solicitud de información pública interpuesta por el C. CESAR MAURICIO RIVAS HERRERA, la cual está enfocada en las responsabilidades y obligaciones que tiene el suscrito Juez, en relación con diversas facultades que se desarrollan en el Juzgado.

En ese sentido, en principio, el artículo 941 del Código de procedimientos Civiles para la Ciudad de México, así como de artículo 79, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la CDMX, señalan lo siguiente:

Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México.

"Artículo 941. El juez de lo familiar estará facultado para intervenir de oficio en los asuntos que afecten a la familia, especialmente tratándose de menores, de alimentos y de cuestiones relacionadas con violencia familiar, decretando las medidas precautorias que tiendan a preservar la familia y proteger a sus miembros." (sic)

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

"Artículo 79. Cada uno de los Juzgados o Tribunales Laborales a que se refiere este capítulo, contará con el siguiente personal:

I. Un Titular, Jueza o Juez, que atenderá proporcional y equitativamente las cargas de trabajo con el objeto de lograr que el conocimiento de los asuntos a su cargo, se realice de manera inmediata y expedita;" (sic)

Del precepto normativo antes citado, se establece la figura del juez como titular de un Juzgado, atenderá de manera proporcional las cargas de trabajo en el Juzgado, para que se trabaje de manera inmediata y expedita los juicios que conoce.

Ahora bien, en relación a las responsabilidades y obligaciones que tiene un Juez, se informa que, en el Manual de Organización de los Juzgados de lo Familiar de Proceso Escrito, contempla en el numeral

IX, innominado de OBJETIVOS Y FUNCIONES, las funciones que debe desempeñar el Juez o Jueza y cuyo texto completo reza a la letra:

"JD09 JUEZ DE LO FAMILIAR Objetivo Administrar justicia en materia familiar de proceso escrito conforme a la legislación y demás normatividad aplicable, mediante el conocimiento de los hechos que las partes le expongan, dictando las resoluciones respectivas. (sic)

"Funciones

1. Conocer de los juicios y procedimientos de lo familiar, atendiendo a la formalidad escrita que le atribuye el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable;
2. Resolver sobre la admisión y trámite de las demandas, escritos y demás promociones que sean presentadas en el Juzgado;
3. Dictar las medidas que sean necesarias para garantizar que los procesos judiciales se desarrollen con estricto apego a derecho;
4. Dictar los acuerdos y sentencias, en los términos de Ley;
5. Fijar las fechas de audiencia dentro de los términos establecidos en la Ley, presidir y dirigir las mismas, revisar y, en su caso, aprobar los protocolos para su celebración;
6. Presidir y dirigir las audiencias previas de conciliación y de Ley para desahogo de pruebas;
7. Ordenar y vigilar que las diligencias se realicen con estricto apego a derecho;
8. Presidir todas las diligencias de desahogo de pruebas que deban verificarse fuera del Juzgado, asistido del personal necesario;

9. Ordenar las prácticas de estudios y dictámenes periciales en los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;

10. Confirmar que los emplazamientos, notificaciones y demás diligencias ordenadas, hayan sido

practicadas en la forma y términos de Ley;

11. Promover la solución de los conflictos a través de los medios alternos establecidos por la Ley y procurar la conciliación o la mediación entre las partes;

12. Rendir los informes previos y justificados que le sean solicitados por la Autoridad Federal en los juicios de Amparo Indirecto;

13. Establecer y supervisar los mecanismos para la recepción, registro, control, guarda y custodia de documentos y valores en el Juzgado;

14. Suscribir mancomunadamente con el Secretario de Acuerdos los billetes de depósito y autorizar su entrega física al beneficiario;

15. Vigilar la actualización permanente de los Libros Oficiales que utilice el Juzgado;

16. Vigilar que el personal del Juzgado otorgue el trato oportuno y adecuado a toda persona que acuda al Órgano Jurisdiccional a su cargo;

17. Mantener el buen orden en el Juzgado e imponer las medidas y correcciones disciplinarias establecidas en la legislación aplicable;

18. Rendir los informes que le soliciten las instancias competentes con motivo de la gestión integral del Juzgado:

19. Vigilar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles;

20. Establecer las medidas que considere pertinentes para que el Juzgado opere en forma eficiente;

21. Las demás funciones que le impongan las leyes, códigos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos y administrativos, así como las que le ordene el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal." (sic)

Ahora bien, es importante hacer mención que, el propio manual señala que las funciones referidas deben ser conforme a las legislaciones, entre ellas, el código de procedimientos civiles y la ley orgánica del poder judicial, ambas para la Ciudad de México, mismas que contemplan las maneras en que esta autoridad jurisdiccional cumple con las funciones encomendadas en el manual.

Cabe precisar que, los Juzgados se integran, entre otras personas, con un Juez o Jueza que distribuye las cargas de trabajo de manera equitativa; es decir, las

funciones que le corresponden al Juez o Jueza y que son las que corresponden al funcionamiento del Juzgado, deben delegarlas entre las personas servidoras públicas que integran la plantilla del personal.

En ese tenor, en cuanto a proveer los escritos que se reciben diariamente en el Juzgado, y en razón del personal con que se cuenta, corresponde a los Secretarios y a las Secretarías de Acuerdos dar cuenta con la correspondencia y promociones que se reciben en el Juzgado, dentro del término legal, de conformidad con los artículos 66 del Código procesal Civil y 81 fracciones I y II de la Ley Orgánica, del tenor siguiente:

Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México.

"Artículo 66. El Secretario dará cuenta con los escritos presentados, a más tardar dentro de las veinticuatro horas de su presentación, bajo la pena de cubrir por concepto de multa, el importe de hasta tres días del salario que perciba sin perjuicio de las demás que merezca conforme a las leyes." (sic)

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

"Artículo 81. Son obligaciones de las personas titulares de las Secretarías de Acuerdos o de Instrucción, así como de las y los Secretarios Auxiliares.

1. Formular los proyectos de acuerdo, realizar emplazamientos y notificaciones cuando lo ordene el órgano jurisdiccional;

II. Dar cuenta diariamente al órgano jurisdiccional bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación ante la oficialía de partes del Tribunal Superior de Justicia, con todos los escritos y promociones, en los negocios de la competencia de aquellos, así como de los oficios y demás documentos que se reciban en él;" (sic)

Siendo este el medio en que se tiene conocimiento de los ingresos de promociones o documentación al Juzgado, por lo que se está al cumplimiento de las funciones de las Secretarías y los Secretarios de Acuerdos, para poder tener conocimiento de la existencia de escritos y correspondencia que requieran ser proveídos y a los cuales debe estructurar un proyecto para ser firmados por las personas Juzgadoras.

Una vez explicado de manera fundada y motivada las funciones que tienen un Juez, las cuales se interpretan como obligaciones que debe realizar, para el buen funcionamiento del Juzgado, además de las funciones que realizan las Secretarías y los Secretarios de Acuerdos, a continuación, se responden los cuestionamientos del interés del peticionario:

Por lo anterior, se reitera la respuesta primigenia, toda vez que se advierte que los sujetos obligados y sus servidores públicos deben proporcionar la información generada, administrada o poseída, así como la que contienen los

archivos, registro o datos contenidos en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético o físico que se encuentre en poder de los mencionados entes o que, en ejercicio de sus atribuciones, tengan la obligación de generar, en los términos de la constitución política y la ley de transparencia local, y que previamente no haya sido clasificada como de acceso reservado o confidencial.

Bajo ese tenor se le indica que, su requerimiento no es una solicitud de acceso a la información pública, en vista de que, en primer lugar, su contenido no se ciñe a lo que dispone tanto el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y mucho menos al artículo 3 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y en segundo término, por la forma en que formula su requerimiento no busca obtener propiamente información pública, sino pretende conseguir un pronunciamiento expreso de esta autoridad en relación al tema toral de su interés, esto es, una asesoría u orientación vinculada a una actividad inherente a esta H. Casa de Justicia, motivo por el cual, en estricto sentido, no se considera como una búsqueda de información pública.

Asimismo, se le hace de su conocimiento, que todas sus preguntas son abiertas, y las actuaciones de éste Órgano Jurisdiccional son de conformidad al caso en concreto, en ese sentido, existe una imposibilidad para emitir un pronunciamiento, toda vez que lo que usted desea, es ASESORÍA LEGAL, por lo que se le sugiere presentar su requerimiento de información a la CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ya que dentro de sus atribuciones legales tiene la prestación del servicio de ASESORIA JURÍDICA.

Lo anterior, encuentra sustento en el Artículo 46 fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, que a la letra dispone lo siguiente:

"Artículo 46. A la Consejería Jurídica y de Servicios Legales corresponde el despacho de las materias relativas a las funciones de orientación, asistencia, publicación oficial y coordinación de asuntos jurídicos; regularización de la tenencia de la tierra; revisión de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que presente la persona titular de la Jefatura de Gobierno al Congreso Local, así como de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que se sometan a consideración de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, y la prestación de los servicios relacionados con el Registro Civil, el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, el Archivo General de Notarías, Justicia Cívica y de Previsión Social de las Violencias. Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

XIII. Dirigir, organizar, supervisar y controlar la defensoría de oficio del fuero común en el Distrito Federal, de conformidad con la Ley de la materia, así como

prestar los servicios los servicios (sic) de defensoría de oficio, de orientación y asistencia jurídica;" (sic)

No obstante, lo anterior, se responden sus cuestionamientos:

PREGUNTA 1

"1. Considerando todo su marco normativo, las promociones y acuerdos deben de seguir obligatoriamente un orden cronológico y acorde a los procesos legales que se ventilan en su juzgado." (SiC)

RESPUESTA: SI, TIENEN ORDEN CRONOLÓGICO, TODA VEZ, QUE CONFORME INGRESAN LAS PROMOCIONES EN LA OFICIALÍA DE PARTES DEL JUZGADO, SE ENLISTAN Y SE TURNAN A LAS SECRETARIAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO, SIN EMBARGO CADA ASUNTO VENTILADO ANTE LOS DIVERSOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES CONLLEVA DIVERSAS ACTUACIONES Y CIRCUNSTANCIAS PARTICULARES INHERENTES AL CASO EN CONCRETO.

No obstante, lo anterior se le informa que el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS JUZGADOS DE LO FAMILIAR, cuenta con un apartado denominado "Recepción de Promociones Posteriores" (páginas 23-26), donde usted podrá allegarse de la información de su interés, se adjunta liga electrónica:

file:///C:/Users/PJCDMX/Downloads/MPJUZGADOFAMILIAR.pdf

PREGUNTA 2.

"2. Cuanto se tienen audiencias o pláticas con las partes en conflicto, las promociones pendientes de acordar, pueden ser publicadas y acordadas posterior a la plática o audiencia, aunque estas tengan, complicidad directa con los acuerdos publicados, derivado de la plática con las partes o audiencia." (sic)

RESPUESTA: Conforme entra la promoción se acuerdan, indistintamente de las audiencias, toda vez que la naturaleza de las promociones es una y la audiencia es otra, pues la fija el Juez conforme al caso concreto. Por lo que únicamente las promociones relacionadas estrechamente con la audiencia se proveen en la misma, siendo un ejemplo, el pliego de posiciones, justificantes médicos para acreditar que no se pudo asistir a la audiencia, oficio para presentar nuevos testigos, pruebas supervenientes, entre otros ejemplos mas.

Cabe destacar, que los escritos que no tienen estrecha relación con la audiencia, no se acuerdan dentro de la misma.

No obstante, lo anterior se le informa que el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS JUZGADOS DE LO FAMILIAR, cuenta con un apartado denominado "Recepción de Promociones Posteriores" (páginas 23-26), donde usted podrá allegarse de la información de su interés, se adjunta liga electrónica:

file: //C:/Users/PJCDMX/Downloads/MPJUZGAROFAMILIAR.pdf

PREGUNTA 3

"3. Cuando existe pendientes de acuerdos por publicar y se acuerda y se publica una promoción que ingresó posterior a estos pendientes, se transgrede algún artículo de su marco normativo, favor de mencionar cuál." (sic)

RESPUESTA: Se acuerdan de manera cronológico, como se señaló en la pregunta número 1 de acuerdo a como llegan los acuerdos o como los turna el encargado del archivos para ser acordados por el secretario de acuerdos. No hay un precepto legal que señale de manera textual lo cuestionado, no obstante, se proporciona el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS JUZGADOS DE LO FAMILIAR, que cuenta con un apartado denominado "Emisión de Acuerdos" (paginas 27-33), donde usted podrá allegarse de la información de su interés, se adjunta liga electrónica:

file:///C:/Users/PJCDMX/Downloads/MPJUZGADOFAMILIAR.odf

PREGUNTA 4

"4. Cuando un expediente se turna al responsable para la elaboración de alguna cédula de notificación, oficio para diligencia u algún otro, este se puede dejar de hacer, con motivo de que se ingresó una promoción nueva y el expediente se le debe de pasar al secretario de acuerdos para la elaboración y publicación de la promoción, favor de responder lo anterior con base en su manual o procedimiento." (sic)

RESPUESTA: Se reitera, que se contestan de manera cronológica, como se señaló con el cuestionamiento identificado con el número 1, en ese sentido, la persona responsable del acuerdo, le debe dar prioridad al primer documento presentado para ser acordado de acuerdo a la fecha en la que fue presentado, en ese sentido, se reitera que los escritos presentados, se acuerdan de conformidad al orden en los que les es turnado por la persona responsable del archivo

A respecto, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS JUZGADOS DE LO FAMILIAR, cuenta con un apartado denominado "Emisión de Oficios, Exhortos y Cédulas de Notificación" (páginas 34-40), donde usted podrá allegarse de la información de su interés, se adjunta liga electrónica:

file:///C:/Users/PJCDMX/Downloads/MPJUZGADOFAMILIAR.pdf

PREGUNTA 5.

"5. Cuando pasa la situación descrita en el numeral 4, cómo continúan con su flujo de trabajo, cuál es la forma en que controlan sus pendientes, siendo 2024 y con un sistema integral de justicia, computadoras, hojas de cálculo e internet a su disposición. Favor de entregar todos los anexos y respuesta en copia

simple en formato PDF o hoja de cálculo para el caso de estadística y listados." (SiC)

RESPUESTA: En relación al cuestionamiento 5, el control se lleva conforme al registro en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), así como los libros electrónicos y manuales que sirven como control.

En relación al Sistema Integral de Gestión Judicial, por sus siglas "SIGJ", es un sistema interno del Tribunal Superior de Justicia, conformado por algoritmos y diversos programas en un lenguaje informático WEB, que permite realizar las diversas gestiones realizadas por los servidores públicos que integran esta Casa de Justicia en materia familiar, con el propósito de automatizar y mejorar los procedimientos de gestión, dicho sistema, se reitera, contiene información en un lenguaje informático complejo y que solo puede ser cifrado por el propio sistema, por tal motivo, existe una imposibilidad de que estos puedan ser proporcionadas en un archivo electrónico o mediante USB, en virtud de que no es un sistema amigable al público en general, aunado a que contiene información sobre todos los Órganos Jurisdiccionales que integran el Poder Judicial de esta Ciudad.

Por lo tanto, dicho sistema no arroja información en formatos como Excel, Word o PDF u otro formato de uso comercial, como usted lo requiere, en consecuencia, existe imposibilidad material para proporcionar la información; no obstante lo anterior, lo que si se entrega en formato PDF, es la normativa antes citada." (sic)

Del anterior pronunciamiento por parte del Juzgado Trigésimo de lo Familiar de esta Casa de Justicia, se desprende que atendió de manera fundada y motivada cada uno de los cuestionamientos requeridos por el peticionario, atendiendo el principio de legalidad que atañe a las autoridades y por consiguiente a los servidores públicos adscritos a estas, las cuales sólo pueden actuar cuando la Ley se los permite, en la forma y en los términos determinados en la misma; por tanto, únicamente pueden ejercer las facultades y atribuciones previstas en la norma. Es por ello, que el principio de legalidad suele enunciarse bajo el lema de que, mientras los particulares pueden hacer todo aquello que no está prohibido, las autoridades y por consiguiente los servidores públicos, sólo pueden hacer lo que la ley les permite.

Para robustecer lo anterior, a continuación, se cita una jurisprudencia del Máximo Tribunal, que la letra señala:

..." (Sic)

7.- Captura de pantalla del envío de la respuesta complementaria a la parte recurrente de fecha 24 de junio.

8.- Código de Procedimientos Civiles CDMX.

9.- Manual de Procedimientos Juzgado Familiar.

10. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Asimismo, este Instituto verificó el envío al recurrente de los documentos mencionados en los numerales anteriores, vía *Plataforma*:


Sistema de comunicación con los sujetos obligados
R.240611.2020.1

Inicio Medios de impugnación Consultas Atracción Acciones

Enviar notificación al recurrente

Escriba el correo electrónico del servidor público de la unidad de transparencia *

Escriba el nombre del servidor público de la unidad de transparencia con quién se comunicará el recurrente *

Escriba el texto de la notificación a enviar *

Caracteres restantes para escribir 3871

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Tamaño
RR_IP.2872-2024_COMPLEMENTARIA.pdf	Respuesta complementaria relativa a la solicitud 090164124001038, relacionada con el recurso de revisión INFOCDMX/RR.IP.2872/2024	2.84 MB
CORREO_1 (4).PDF	ACUSE CORREO	0.12 MB
CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES CDMX.pdf	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES CDMX	7.35 MB
MPJUZGADOFAMILIAR.pdf	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUZGADOFAMILIAR	1.16 MB
LEY_ORGANICA_DEL_PODER_JUDICIAL_DE_LA_CDMX_2.5.docx	LEY_ORGANICA_DEL_PODER_JUDICIAL_DE_LA_CDMX	0.30 MB

2.4. Cierre de instrucción y turno. El cinco de agosto⁴, se emitió el acuerdo mediante el cual se tuvo por admitidas las manifestaciones realizadas por el *Sujeto*

⁴ Dicho acuerdo fue notificado el cinco de agosto a las partes por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Obligado y se declaró precluido el derecho de la parte recurrente a presentar sus alegatos toda vez que no se reportó promoción alguna por parte de la Unidad de Correspondencia de este *Instituto* para tales efectos.

De igual forma, al no haber diligencia pendiente alguna y considerarse que se cuenta con los medios necesarios, se ordenó el cierre de instrucción del recurso y la elaboración del proyecto de resolución correspondiente al expediente **INFOCDMX/RR.IP.2872/2024**.

Es importante señalar que de conformidad con el **Acuerdo 6996/SO/06-12/2023** mediante el cual se aprobaron los días inhábiles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México correspondientes al año 2024 y enero de 2025, para efectos de los actos y procedimientos que se indican, competencia de este Instituto. Se determinó la suspensión de plazos y términos, entre otros, del día **22 de julio al 02 de agosto de 2024**.

CONSIDERANDOS

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

SEGUNDO. Causales de improcedencia. Al emitir el acuerdo de fecha **catorce de junio**, el *Instituto* determinó la procedencia del recuerdo de revisión por considerar que reunía los requisitos previstos en el 243, en relación con los numerales transitorios, octavo y noveno, de la *Ley de Transparencia*.

Analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que el *Sujeto Obligado*, no invocó causal de sobreseimiento o de improcedencia; sin embargo, es criterio del Pleno de este *Instituto* que las causales de sobreseimiento guardan el carácter de estudio preferente. Por lo tanto, en la especie, en virtud de existir una respuesta complementaria, de oficio se procederá a realizar un análisis a efecto de verificar si en el presente caso se acreditan los requisitos a que alude la fracción II, del artículo 249, de la Ley de la Materia.

De acuerdo con el precepto anterior, se advierte que procede el sobreseimiento del recurso de revisión cuando éste se quede sin materia, es decir, cuando se haya extinguido el acto impugnado con motivo de un segundo acto del *Sujeto Obligado* que deje sin efectos el primero, y que restituya a la parte Recurrente su derecho de acceso a la información pública transgredido, cesando así los efectos del acto impugnado, quedando subsanada y superada la inconformidad de la parte inconforme.

Para ello, es necesario que la respuesta remitida por el Sujeto Obligado cumpla con los siguientes requisitos.

- a) Que satisfaga el requerimiento de la solicitud o en su caso, el agravio invocado por el Recurrente, dejando así sin efectos, el acto impugnado.
- b) Que exista constancia de la notificación de la respuesta al Recurrente, a través del medio señalado por el mismo, para oír y recibir notificaciones.

De acuerdo con el precepto normativo anterior se advierte, que procede el

sobreseimiento y, por tanto, resulta necesario analizar, si en el caso que nos ocupa, las documentales que obran en autos son idóneas para demostrar que es procedente el sobreseimiento en términos de la fracción citada con antelación.

En el presente caso, la *persona recurrente* solicitó cinco requerimientos⁵ relativos al trabajo jurisdiccional realizado al titular del Juzgado 30 Familiar.

En respuesta, el *Sujeto Obligado* precisó que la respuesta el titular de la unidad administrativa requerida esgrimió sobre el trabajo realizado en su área.

Inconforme con la respuesta proporcionada por el *Sujeto Obligado*, la *persona recurrente* interpuso un recurso de revisión, mediante el cual indicó que su inconformidad es que no se turnó a las unidades administrativas solicitadas y no se contestaron sus requerimientos.

En la manifestación de alegatos, el Sujeto Obligado reitero los términos de la respuesta proporcionada; de igual forma, adjuntó de forma fundada y motivada la respuesta realizada por el titular del Juzgado 30 Familiar, tal cual fue solicitado por el recurrente, dando respuesta a cada una de los requerimientos señalados en la solicitud, anexando diversos archivos que se robustecen como andamiaje legal del

⁵ Requerimiento 1. Considerando todo su marco normativo, las promociones y acuerdos deben de seguir obligatoriamente un orden cronológico y acorde a los procesos legales que se ventilan en su juzgado.

Requerimiento 2. Cuanto se tienen audiencias o pláticas con las partes en conflicto, las promociones pendientes de acordar, pueden ser publicadas y acordadas posterior a la plática o audiencia, aunque estas tengan, complicidad directa con los acuerdos publicados, derivado de la plática con las partes o audiencia.

Requerimiento 3. Cuando existe pendientes de acuerdos por publicar y se acuerda y se publica una promoción que ingresó posterior a estos pendientes, se transgrede alguna artículo de su marco normativo, favor de mencionar cuál.

Requerimiento 4. Cuando un expediente se turna al responsable para la elaboración de alguna cédula de notificación, oficio para diligencia u algún otro, este se puede dejar de hacer, con motivo de que se ingresó una promoción nueva y el expediente se le debe de pasar al secretario de acuerdos para la elaboración y publicación de la promoción, favor de responder lo anterior con base en su manual o procedimiento.

Requerimiento 5. Cuando pasa la situación descrita en el numeral 4, cómo continúan con su flujo de trabajo, cuál es la forma en que controlan sus pendientes, siendo 2024 y con un sistema integral de justicia, computadoras, hojas de cálculo e internet a su disposición.

fundamento de sus respuestas, los cuales en ese mismo acto fueron enviados a la persona recurrente a través de la *Plataforma* y correo electrónico.

Es decir, la información a los cinco requerimientos fue entregada en la respuesta primigenia, señalando que de la lectura integral a la totalidad de la solicitud de información la Unidad administrativa del Sujeto Obligado era el titular del Juzgado 30 Familia, siendo la única unidad administrativa competente sobre el caso en concreto; por tanto, de una revisión a la respuesta complementaria, se puede observar que existe una adecuada fundamentación y motivación por parte del Sujeto Obligado.

Cabe recordar al *Sujeto Obligado* que la etapa para presentar manifestaciones y alegatos no es la etapa procesal oportuna para perfeccionar su respuesta a las solicitudes de información y que desde la respuesta otorgada vía *Plataforma* debe conducirse con la debida diligencia para garantizar el derecho de acceso a la información de las personas solicitante, a ningún fin práctico llevaría ordenarle al sujeto obligado que vuelva a entregar dicha información.

En el presente caso, resultan aplicable el Criterio 07/21 emitido por el Pleno de este *Instituto*, y que 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.

En este sentido, se observa en el presente caso que:

1.- La información fue notificada a la *persona solicitante*, al medio de notificación, la *persona recurrente* solicitó que las notificaciones se realicen por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, lo cual puede constatarse en los incisos 1.1, 1.3 y 2.3 del apartado de antecedentes de la presente resolución.

2.- La información fue remitida a este Instituto para que obre en el expediente del recurso, y

3.- La información proporcionada satisface a totalidad los requerimientos de la solicitud. El Sujeto Obligado proporcionó información que actualiza y satisface los alcances de la solicitud.

Por lo expuesto a lo largo del presente Considerando, se actualiza el supuesto establecido en el artículo 244, fracción II, en relación con el diverso 249, fracción II, de la *Ley de Transparencia*,

Asimismo, con fundamento en el artículo 244, fracción II, en relación con el diverso 249, fracción II, de la *Ley de Transparencia*, resulta conforme a derecho **sobreseer** el presente recurso de revisión.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

RESUELVE

PRIMERO. Por las razones expuestas en la presente resolución, se **SOBRESEE** el recurso de revisión, con fundamento en el artículo 244, fracción II, relacionado con el 249, fracción II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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 al recurrente que, en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

TERCERO. Notifíquese la presente resolución a las partes a través del medio señalado para tal efecto.