



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

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.3261/2024.**

Sujeto Obligado: **Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.**

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

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **cuatro de septiembre 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

SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.3261/2024

Sujeto Obligado:

Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

Solicito que la Oficialía de Partes me proporcione versión pública de los documentos (oficios, listados o relaciones), por medio de los cuales remitió a la Primer Sala Especializada en Materia de Responsabilidades y Derecho a la Buena Administración la documentación de su competencia, recibida durante el mes de junio del 2024.



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

Por no fundar ni motivar debidamente la respuesta, deficiente búsqueda exhaustiva, la modalidad de entrega.



¿QUÉ RESOLVIMOS?

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



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Palabras Clave: Versión pública, documentos, sala especializada, competencia

LAURA L. ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ

GLOSARIO

Constitución de la Ciudad	Constitución Política de la Ciudad de México
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Instituto de Transparencia u Órgano Garante	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Recurso de Revisión	Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública
Sujeto Obligado	Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia

**RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.3261/2024****SUJETO OBLIGADO:**Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad
de México**COMISIONADA PONENTE:**Laura Lizette Enríquez Rodríguez¹Ciudad de México, a **cuatro de septiembre de dos mil veinticuatro**²

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.3261/2024**, relativo al recurso de revisión interpuesto en contra de **Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México**, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en sesión pública resuelve **REVOCAR** en el medio de impugnación, conforme a lo siguiente:

ANTECEDENTES

I. Solicitud. El veintiséis de junio, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información, **teniéndose por presentada oficialmente el veintisiete de junio**, a la que le correspondió el número de folio **090166224000481**, a través de la cual solicitó lo siguiente:

¹ Con la colaboración de José Luis Andrade Muñoz.

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

Descripción de la solicitud:

Solicito que la Oficialía de Partes me proporcione versión pública de los documentos (oficios, listados o relaciones), por medio de los cuales remitió a la Primer Sala Especializada en Materia de Responsabilidades y Derecho a la Buena Administración la documentación de su competencia, recibida durante el mes de junio del 2024 [...][Sic.]

Medio para recibir notificaciones:

Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Formato para recibir la información:

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

II. Respuesta. El ocho de julio, el Sujeto Obligado, a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PNT, notificó al particular el oficio **TJACDMX/P/UT/863/2024**, de mismo día, signado por el **Titular de la Unidad de Transparencia**, dirigido al **Solicitante**, el cual señala en su parte fundamental, lo siguiente:

[...]

Al respecto y con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado, de conformidad con los artículos 1, 2, 3, 7 último párrafo, 8 párrafo primero, 13, 24 fracción II, 93, 212, demás aplicables de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se le hace de su conocimiento que la información solicitada implica el procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepasaba las capacidades técnicas y operativas de este Tribunal derivado del volumen de la información, pues se estaría solicitando desviar las funciones de apoyo a la actividad jurisdiccional, dejando de atender la principal atribución de impartir justicia que tiene encomendada este Órgano Autónomo, de interés general de la población, para atender su interés particular. Dado que el análisis, estudio y revisión de los documentos implicaría el procesamiento de la información al tener que revisar el contenido de cada uno de los archivos y registros físicos que detenta este Tribunal, situación a la que no se encuentra obligado, así como tampoco a presentarla conforme a su solicitud; razón por la cual, la versión pública que solicita resulta inatendible, dado los efectos que causaría en perjuicio de justiciables y los términos procesales de todas las Ponencias de este Tribunal.

A mayor abundamiento, sirve de apoyo el criterio 03/2017 emitido por el **Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)**

“No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia

y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información.”

Lo anterior, se ve robustecido con lo dispuesto en el artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que en la parte que nos interesa dispone:

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

No obstante lo anterior, esta autoridad hace de su conocimiento que en caso de no estar de acuerdo con la información proporcionada, podrá interponer Recurso de Revisión, en el término de quince días contados a partir de que le sea notificado el presente proveído, esto en cumplimiento con lo que establecen los artículos 233 primer párrafo, 234 y 236 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. El Recurso de Revisión, se encuentra regulado en el Título Octavo, Capítulo I artículos 233 al 254 de la Ley de la materia. Asimismo, se menciona que el artículo 237 de la mencionada ley señala los requisitos que deberá observar el solicitante para la interposición del mismo.

[...][Sic.]

III. Recurso. El nueve de julio, la parte recurrente interpuso el presente medio de impugnación, inconformándose esencialmente, por lo siguiente:

[...]

El sujeto obligado, sin fundar ni motivar debidamente su respuesta, se niega a entregarme la información solicitada.

Aunado a lo anterior cabe precisar, que la Unidad de Transparencia omitió tramitar mi solicitud ante el Área que detenta la información que solicité (Oficial de Partes), asumiendo de oficio una supuesta imposibilidad para entregarme la misma, sin permitir que el Área de referencia se pronunciara al respecto; violando de esta manera en mi perjuicio los principios de legalidad y de exhaustividad.

Por otra parte no omito resaltar, que es falso que la información solicitada implique el procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas y operativas del sujeto obligado, derivado del supuesto volumen de la información.

Asimismo es necesario señalar, que evidentemente la información solicitada no implica de manera alguna que tener que revisar el contenido de cada uno de los archivos y registros físicos que detenta el sujeto obligado, como lo pretende aparentar el titular de la Unidad de Transparencia, ni tampoco es información que corresponda a todas las ponencias del sujeto obligado.

Finalmente, en el supuesto caso de que efectivamente el sujeto obligado no sea capaz de entregarme la información solicitada en la modalidad solicitada, estaba obligado a poner la misma a mi disposición en la modalidad en que la detenta, sin tener que inventar pretextos con el único fin de hacer nulo mi derecho humano de acceso a la información.

[...][Sic.]

IV. Turno. El nueve de julio, el Comisionado Presidente de este Instituto asignó el número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.3261/2024**, al recurso de revisión y, con base en el sistema aprobado por el Pleno de este Instituto, lo turnó a la Comisionada Ponente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

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

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

VI. Manifestaciones y Alegatos del Sujeto Obligado. El siete de agosto, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sujeto Obligado remitió el recurso de revisión en materia de acceso a la información, sin fecha, signado por el **Titular de la Unidad de Transparencia**, el cual señala en su parte fundamental lo siguiente:

[...]

PRIMERA. En la Plataforma Nacional de Transparencia se registró la solicitud de acceso a la información pública con número de folio 090166224000481, en la cual se solicitó a este Tribunal, lo siguiente:

“Solicito que la Oficialía de Partes me proporcione versión pública de los documentos (oficios, listados o relaciones), por medio de los cuales remitió a la Primer Sala Especializada en Materia de Responsabilidades y Derecho a la Buena Administración la documentación de su competencia, recibida durante el mes de junio del 2024.”

SEGUNDO. En atención a dicha solicitud se emitió oficio de respuesta TJACDMX/P/UT/863/2024 de fecha ocho de julio del año en curso, respuesta que se le hizo del conocimiento al hoy recurrente en el medio designado para recibir notificaciones a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

TERCERO. El hoy recurrente se inconformó en el sentido el sujeto obligado, sin fundar ni motivar debidamente su respuesta, se niega a entregarme la información solicitada, la Unidad de Transparencia omitió tramitar mi solicitud ante el Área que detenta la información que solicité (Oficialía de Partes), asumiendo de oficio una supuesta imposibilidad para entregarme la misma, sin permitir que el área de referencia se pronunciara al respecto; violando de esta manera en mi perjuicio los principios de legalidad y de exhaustividad.

Asimismo, manifestó que es falso que la información solicitada implique el procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas y operativas del sujeto obligado, derivado del supuesto volumen de la información, que evidentemente la información solicitada no implica de manera alguna que tener que revisar el contenido de cada uno de los archivos y registros físicos que detenta el sujeto obligado, como lo pretende aparentar el titular de la Unidad de Transparencia, ni tampoco es información que corresponda a todas las ponencias del sujeto obligado.

Finalmente, en el supuesto caso de que efectivamente el sujeto obligado no sea capaz de entregarme la información solicitada en la modalidad solicitada, estaba obligado a poner la misma a mi disposición en la modalidad en que la detenta, sin tener que inventar pretextos con el único fin de hacer nulo mi derecho humano de acceso a la información.

CUARTO. Mediante oficio de respuesta citado se le hizo saber al ahora recurrente que, la información solicitada implica el procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepasaba las capacidades técnicas y operativas de este Tribunal derivado del volumen de la información, pues se estaría solicitando desviar las funciones de apoyo a la actividad jurisdiccional, dejando de atender la principal atribución de impartir justicia que tiene encomendada este Órgano Autónomo, de interés general de la población, para atender su interés particular. Dado que el análisis, estudio y revisión de los documentos implicaría el procesamiento de la información al tener que revisar el contenido de cada uno de los archivos y registros físicos que detenta este Tribunal, situación a la que no se encuentra obligado, así como tampoco a presentarla conforme a su solicitud; razón por la cual, la versión pública que solicita

resulta inatendible, dado los efectos que causaría en perjuicio de justiciables y los términos procesales de todas las Ponencias de este Tribunal.

En ese sentido, el recurrente pretende acceder a información sin importarle las cargas excesivas de área de su interés, pues la oficialía de partes de este Tribunal es la receptora de todas las demanda y escritos de las partes, recurso de apelación, demandas de amparo, etc. así como la encargada de turnar y distribuir oportunamente a todas las Ponencias y áreas internas del Tribunal la correspondencia oficial el mismo día de su recepción, lo cual, implica una responsabilidad que va más allá de las aseveraciones subjetivas de solicitante ahora recurrente las cuales no tiene ningún fundamento que obligue a la oficialía de partes dejar de atender sus atribuciones para satisfacer un interés particular, pues incluso el volumen de la información y los datos que corresponden a las partes de los juicios implica necesariamente una búsqueda y procesamiento para obtener un resultado como el deseado por el solicitante.

Por ello, se exponen los motivos y causas por las cuales no es posible atender su petición del modo como lo desea el particular, pues el hecho de atender la solicitud de información en los términos planteados traería como consecuencia en perjuicio de justiciables y los términos procesales de todas las Ponencias y áreas de este Tribunal.

Por tanto, con fundamento en los artículos, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 13, 17, 18, 21, 24, 29, 192, 193, 205, 212, 244 fracción III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, le solicito a ese H. Instituto **CONFIRMAR el recurso de revisión que al rubro se cita, toda vez que bajo el principio de máxima publicidad se le garantizó su derecho el derecho humano y se le notificó al medio señalado por el recurrente.**

Por lo expuesto y fundado, atentamente solicito:

PRIMERO: Tener por presentado en tiempo y forma este informe, así como tener por señalados los correos electrónicos para recibir acuerdos y/o notificaciones.

SEGUNDO: Se solicita a ese H. Instituto **CONFIRMAR** el recurso de revisión que nos ocupa, en virtud de la respuesta de este Sujeto Obligado en términos del artículo 244, fracción III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

[...][Sic.]

VII. Cierre. El treinta de agosto, con fundamento en el artículo 252, en correlación con el artículo 243, fracción V, ambos de la Ley de Transparencia, se decretó el cierre de instrucción y se tuvieron por presentadas las manifestaciones y alegatos del sujeto obligado.

Asimismo, no pasa desapercibido que la parte recurrente no presentó manifestaciones ni alegatos en el plazo antes mencionado, por lo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia, se declara precluido su derecho para tal efecto.

En virtud de que ha sido debidamente substanciado el presente expediente, y

CONSIDERANDO

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

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

a) Forma. A través del formato denominado “*Detalle del medio de impugnación*”, la parte recurrente hizo constar: su nombre, medio para oír y recibir notificaciones, identificó al Sujeto Obligado ante el cual presentó las solicitudes, señaló los actos recurridos y expuso los hechos y razones de inconformidad correspondientes.

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

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión fue oportuna dado que la respuesta impugnada fue notificada el ocho de julio de dos mil veinticuatro, por lo que, al tenerse por interpuesto el recurso de revisión el nueve de julio de la misma anualidad, esto es, al décimo quinto día hábil siguiente, por lo que es claro que fue **interpuesto en tiempo**.

TERCERO. Improcedencia. Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia del recurso de revisión, por

tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencial 940, de rubro **IMPROCEDENCIA**.³

IMPROCEDENCIA. Sea que las partes la aleguen o no, debe examinarse previamente la procedencia del juicio de amparo, por ser una cuestión de orden público en el juicio de garantías.

Analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que el Sujeto Obligado no hizo valer ninguna causal de improcedencia, prevista en relación con el artículo 248, mientras que, este órgano colegiado tampoco advirtió causal de improcedencia alguna, previstas por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México o su normatividad supletoria por lo que resulta conforme a derecho entrar al estudio de fondo y resolver el presente medio de impugnación.

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

Lo anterior, se desprende de las documentales consistentes en la impresión del formato denominado “*Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información pública*”, con número de folio **090166224000481**, del recurso de revisión interpuesto

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

a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación; así como de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.

Documentales a las cuales se les otorga valor probatorio con fundamento en lo dispuesto por los artículos 374 y 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como, con apoyo en la Jurisprudencia que a continuación se cita:

“PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL⁴, El artículo 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal establece que los Jueces, al valorar en su conjunto los medios de prueba que se aporten y se admitan en una controversia judicial, deben exponer cuidadosamente los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión, lo que significa que la valoración de las probanzas debe estar delimitada por la lógica y la experiencia, así como por la conjunción de ambas, con las que se conforma la sana crítica, como producto dialéctico, a fin de que la argumentación y decisión del juzgador sean una verdadera expresión de justicia, es decir, lo suficientemente contundentes para justificar la determinación judicial y así rechazar la duda y el margen de subjetividad del juzgador, con lo cual es evidente que se deben aprovechar "las máximas de la experiencia", que constituyen las reglas de vida o verdades de sentido común.

QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

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

En el presente caso, la *litis* consiste en determinar si la respuesta emitida por el sujeto obligado se ajustó a los principios que rigen la materia, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

- Tesis de la decisión

⁴ Registro No. 163972, Localización: Novena Época , Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, XXXII, Agosto de 2010, Página: 2332, Tesis: I.5o.C.134 C, Tesis Aislada, Materia(s): Civil

Los agravios planteados por la parte recurrente resultan fundados lo que permite **Revocar** la respuesta brindada por el **Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México**.

Con el objeto de ilustrar la controversia planteada y lograr claridad en el tratamiento del tema en estudio, resulta conveniente precisar la solicitud de información, la respuesta inicial del sujeto obligado, así como, el agravio de la parte recurrente.

Solicitud	Respuesta Inicial	Agravio
Solicito que la Oficialía de Partes me proporcione versión pública de los documentos (oficios, listados o relaciones), por medio de los cuales remitió a la Primer Sala Especializada en Materia de Responsabilidades y Derecho a la Buena Administración la documentación de su competencia, recibida durante el mes de junio del 2024	Titular de la Unidad de Transparencia Al respecto y con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado, de conformidad con los artículos 1, 2, 3, 7 último párrafo, 8 párrafo primero, 13, 24 fracción II, 93, 212, demás aplicables de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se le hace de su conocimiento que la información solicitada implica el procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepasaba las capacidades técnicas y operativas de este Tribunal derivado del volumen de la información, pues se estaría solicitando desviar las funciones de apoyo a la actividad jurisdiccional, dejando de atender la principal atribución de impartir justicia que tiene encomendada este Órgano Autónomo, de interés general de la población, para atender su interés particular. Dado que el análisis, estudio y revisión de los documentos implicaría el procesamiento de la información al tener que revisar el contenido de cada uno de los archivos y registros físicos que detenta este Tribunal, situación a la que no se encuentra obligado, así como tampoco a presentarla conforme a su solicitud, razón por la cual, la versión pública que solicita resulta inatendible, dado los efectos que causaría en perjuicio de justiciables y los términos procesales de todas las Ponencias de este Tribunal. A mayor abundamiento, sirve de apoyo el criterio 03/2017 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) <i>"No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia</i> <i>y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obra en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información."</i> Lo anterior, se ve robustecido con lo dispuesto en el artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que en la parte que nos interesa dispone: <i>"Artículo 219. Los sujetos obligados entregarán documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante. Sin perjuicio de lo anterior, los sujetos obligados procurarán sistematizar la información."</i> No obstante lo anterior, esta autoridad hace de su conocimiento que en caso de no estar de acuerdo con la información proporcionada, podrá interponer Recurso de Revisión, en el término de quince días contados a partir de que le sea notificado el presente proveído, esto en cumplimiento con lo que establecen los artículos 233 primer párrafo, 234 y 236 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. El Recurso de Revisión, se encuentra regulado en el Título Octavo, Capítulo I artículos 233 al 254 de la Ley de la materia. Asimismo, se menciona que el artículo 237 de la mencionada ley señala los requisitos que deberá observar el solicitante para la interposición del mismo.	El sujeto obligado, sin fundar ni motivar debidamente su respuesta, se niega a entregarme la información solicitada. Aunado a lo anterior cabe precisar, que la Unidad de Transparencia omitió tramitar mi solicitud ante el Área que detenta la información que solicité (Oficial de Partes), asumiendo de oficio una supuesta imposibilidad para entregarme la misma, sin permitir que el Área de referencia se pronunciara al respecto; violando de esta manera en mi perjuicio los principios de legalidad y de exhaustividad. Por otra parte no omito resaltar, que es falso que la información solicitada implique el procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas y operativas del sujeto obligado, derivado del supuesto volumen de la información.

		Asimismo es necesario señalar, que evidentemente la información solicitada no implica de manera alguna que tener que revisar el contenido de cada uno de los archivos y registros físicos que detenta el sujeto obligado, como lo pretende aparentar el titular de la Unidad de Transparencia, ni tampoco es información que corresponda a todas las ponencias del sujeto obligado. Finalmente, en el supuesto caso de que efectivamente el sujeto obligado no sea capaz de entregarme la información solicitada en la modalidad solicitada, estaba obligado a poner la misma a mi disposición en la modalidad en que la detenta, sin tener que inventar pretextos con el único fin de hacer nulo mi derecho humano de acceso a la información.
--	--	--

En este sentido, previo al análisis de la respuesta del sujeto obligado y los agravios de la parte recurrente, es menester, citar la siguiente normatividad:

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

***“Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en el territorio de la Ciudad de México en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas.*

*Tiene por **objeto** establecer los principios, bases generales y procedimientos para **garantizar a toda persona el Derecho de Acceso a la Información Pública** en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Órganos Político Administrativos, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y*

ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.

...

Artículo 3. El Derecho Humano de Acceso a la Información Pública comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

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.

...

Artículo 6. Para los efectos de esta Ley se entiende por:

...

XIII. Derecho de Acceso a la Información Pública: A la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información **generada, administrada o en poder de los sujetos obligados**, en los términos de la presente Ley:

...

XXXVIII. Rendición de Cuentas: vista desde la perspectiva de la transparencia y el acceso a la información, **consiste en la potestad del individuo para exigir al poder público informe y ponga a disposición en medios adecuados, las acciones y decisiones emprendidas derivadas del desarrollo de su actividad, así como los indicadores que permitan el conocimiento y la forma en que las llevó a cabo, incluyendo los resultados obtenidos;** así como la obligación de dicho poder público de cumplir con las obligaciones que se le establecen en la legislación de la materia, y garantizar mediante la implementación de los medios que sean necesarios y dentro del marco de la Ley, el disfrute del Derecho de Acceso a la Información Pública consagrado en el artículo sexto de la Constitución General de la República;

...

Artículo 7. Para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad, salvo en el caso del Derecho a la Protección de Datos Personales, donde deberá estarse a lo establecido en la ley de protección de datos personales vigente y demás disposiciones aplicables.

...

Artículo 8. Los sujetos obligados garantizarán de manera efectiva y oportuna, el cumplimiento de la presente Ley. Quienes produzcan, administren, manejen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de esta Ley.

La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos de esta Ley.

...

Artículo 28. Los sujetos obligados deberán preservar los documentos y expedientes en **archivos organizados y actualizados** de conformidad con la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables, asegurando su adecuado funcionamiento y protección, **con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, integra, sea expedita y se procure su conservación.**

...

Artículo 92. Los sujetos obligados deberán de contar con una Unidad de Transparencia, en oficinas visibles y accesibles al público, que dependerá del titular del sujeto obligado y se integrará por un responsable y por el personal que para el efecto se designe. Los sujetos obligados harán del conocimiento del Instituto la integración de la Unidad de Transparencia.

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;

...

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

...

Artículo 112. Es obligación de los sujetos obligados:

...

V. Poner a disposición las obligaciones de transparencia en formatos abiertos, útiles y reutilizables, para fomentar la transparencia, la colaboración y la participación ciudadana;

Artículo 113. La información pública de oficio señalada en esta Ley, se considera como obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.

Artículo 114. Los sujetos obligados deberán poner a disposición, la información pública de oficio a que se refiere este Título, en formatos abiertos en sus respectivos sitios de Internet y a través de la plataforma electrónica establecidas para ello.

...

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

Si el sujeto obligado es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá de dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

Artículo 201. Las Unidades de Transparencia están obligadas a garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para ejercer el derecho de Acceso a la Información Pública, a entregar información sencilla y comprensible a la persona o a su representante sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como de las entidades ante las que se puede acudir para solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la autoridad de que se trate.

Artículo 203. Cuando la solicitud presentada no fuese clara en cuanto a la información requerida o no cumpla con todos los requisitos señalados en la presente ley, el sujeto obligado mandará requerir dentro de los tres días, por escrito o vía electrónica, al solicitante, para que en un plazo de diez días contados a partir del día siguiente en que se efectuó la notificación,

aclare y precise o complemente su solicitud de información. En caso de que el solicitante no cumpla con dicha prevención, la solicitud de información se tendrá como no presentada. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 212 de esta ley. Ninguna solicitud de información podrá desecharse si el sujeto obligado omite requerir al solicitante para que subsane su solicitud.

En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte de la prevención.

...

Artículo 208. Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.

...

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.

Artículo 212. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de nueve días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por siete días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas.

En su caso, el sujeto obligado deberá comunicar, antes del vencimiento del plazo, las razones por las cuales hará uso de la ampliación excepcional.

No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo aquellos motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.

...

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

De la normativa previamente citada, se desprende lo siguiente:

- El objeto de la Ley de la materia, es garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Órganos Político Administrativos, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.
- 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 las leyes de la materia.
- Los sujetos obligados deben preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados, asegurando su adecuado funcionamiento, con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, integra, sea expedita y se procure su conservación.
- Las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados deben garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o normativamente deban tenerla, con el objeto de que se realice una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
- Los sujetos obligados deben otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones.

- Los sujetos obligados deberán señalar su incompetencia dentro los tres días posteriores a la recepción de la solicitud.

De esta manera, tenemos que:

1.- La parte recurrente solicitó que la Oficialía de Partes le proporcioné versión pública de los documentos (oficios, listados o relaciones), por medio de los cuales remitió a la Primer Sala Especializada en Materia de Responsabilidades y Derecho a la Buena Administración la documentación de su competencia, recibida durante el mes de junio del 2024, la respuesta del Titular de la Unidad de Transparencia se resume en que la información requerida implica el procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepasa las capacidades técnicas y operativas de este Tribunal derivado del volumen de la información que desviaría las funciones de apoyo a la actividad jurisdiccional, dejando de atender la principal atribución de impartir justicia que es de interés general de la población, para tender un interés particular, por lo que la versión pública que solicita resulta inatendible, dado los efectos que causaría en perjuicio de justiciables y los términos procesales de todas las Ponencias del Tribunal en cita. En consecuencia, la parte recurrente en esencia se agravio por no fundar ni motivar debidamente la respuesta, deficiente búsqueda exhaustiva, la modalidad de entrega.

2.- En sus manifestaciones, el sujeto obligado reitera la respuesta inicial, y, a su vez, adicionó el argumento de que el recurrente pretende acceder a información sin importarle las cargas excesivas de área de su interés, pues la Oficialía de Partes es la receptora de todas las demandas y escritos de las partes, recurso de apelación, demandas de amparo, etc., así como la encargada de turnar y distribuir oportunamente a todas las Ponencias y áreas internas del Tribunal la

correspondencia oficial el mismo día de su recepción, lo cual, implica una responsabilidad que va más allá de las aseveraciones subjetivas del solicitante, las cuales no tienen ningún fundamento que obligue a la oficialía de partes dejar de atender sus atribuciones para satisfacer un interés particular, pues incluso, el volumen de la información y los datos que corresponden a las partes de los juicios implica necesariamente una búsqueda y procesamiento para obtener un resultado como el deseado por el solicitante, en este sentido, solicitó se confirme el recurso de revisión.

3.- Derivado de lo anterior, es importante señalar que el sujeto obligado argumentó que la solicitud de la parte recurrente es inatendible porque implica el procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepasa las capacidades técnicas y operativas de este Tribunal derivado del volumen de la información que desviaría las funciones de apoyo a la actividad jurisdiccional, y, ello, significa dejar de atender la principal atribución del Tribunal, esto es, la impartición de justicia, sin embargo, se considera que dicha respuesta es insuficiente para atender el requerimiento del particular de manera razonable respecto a la fundamentación y motivación, con base en los siguientes argumentos:

- La búsqueda exhaustiva no se realizó en las unidades administrativas competentes como son: la Oficialía de Partes y la Primer Sala Especializada en Materia de Responsabilidades y Derecho a la Buena Administración ambas del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, pues, únicamente se manifestó la Unidad de Transparencia, esto, al no observarse entre las documentales del recurso el oficio de turno hacía tales áreas competentes.

- En cuanto a la **Oficialía de Partes en el Manual Administrativo de la Oficialía de Partes y Digitalización** se establecen sus atribuciones:

III.-ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México se le atribuye a la Oficialía de Partes:

Artículo 18. Son atribuciones de la Oficialía de Partes las siguientes:

- I. Registrar en el Sistema las demandas, expedientes de acción de responsabilidad administrativa, recursos de apelación, consignaciones, promociones y en general cualquier medio de defensa, para que les asigne el número de turno que les corresponda, el cual será aleatorio en caso de ser de nuevo ingreso;
- II. Remitir las consignaciones a la Secretaría General de Acuerdos para su trámite correspondiente;
- III. Distribuir, las demandas interpuestas, a la ponencia que corresponda según el turno asignado;
- IV. Remitir los recursos de apelación a la ponencia de la Sala Ordinaria que corresponda según el número de juicio que indiquen las partes;
- V. Registrar en el Sistema las promociones, según el número de juicio que indiquen las partes, para distribuir las al día siguiente a la Sala o ponencia a la que estén dirigidas;
- VI. Remitir el mismo día de su recepción, las promociones para que se pueda llevar a cabo la celebración de la audiencia fijada para tal efecto, cuando lo señalen las partes por escrito en sus promociones o las soliciten las Secretarías y los Secretarios de Acuerdos de las Salas;
- VII. Solicitar a los promoventes indiquen en su escrito, las referencias necesarias en el caso de que no coincidan los datos, o no los tenga su escrito, para su correcto registro en el Sistema, así como el área a la que lo desea dirigir;
- VIII. Recibir la correspondencia y documentos dirigidos al Tribunal, registrándolos en el libro de correspondencia para distribuirlos al área que corresponda;

- IX. Despachar la correspondencia oficial de las Magistradas o los Magistrados del Tribunal;
- X. Llevar un registro de los juicios instaurados en el Tribunal, así como de los recursos de apelación y consignaciones, para estar en aptitud de proporcionar los informes que soliciten las diferentes áreas de este Órgano Jurisdiccional;
- XI. Remitir oportunamente a la Secretaría General de Acuerdos el informe de los recursos de apelación interpuestos por las partes;
- XII. Rendir un informe por escrito mensual y anual a la Secretaría o el Secretario General de Acuerdos, de las labores correspondientes, conforme al calendario que emita la Junta;
- XIII. En caso de falla del Sistema o falta de energía eléctrica, dentro de los siguientes veinte minutos, se procederá a recibir mediante reloj foliador, o en su caso, manualmente. Para hacer constar este hecho, se levantará acta administrativa con dos testigos de asistencia, misma en la que además de las circunstancias que produjeron la interrupción del sistema, se anotará el último folio que de manera regular se ocupó; los folios usados para los ingresos durante la falla; y el número de promociones que correspondan a demandas, consignaciones, recursos de apelación y demás escritos;
- XIV. Informar a la Secretaría General de Acuerdos y a la Secretaría General de Compilación y Difusión, los números de folios que se tienen que cancelar, cuando exista error en la recepción de documentos; y
- XV. Recibir promociones durante los días que determine el calendario oficial, en un horario de 9:00 a 20:00 horas.

...

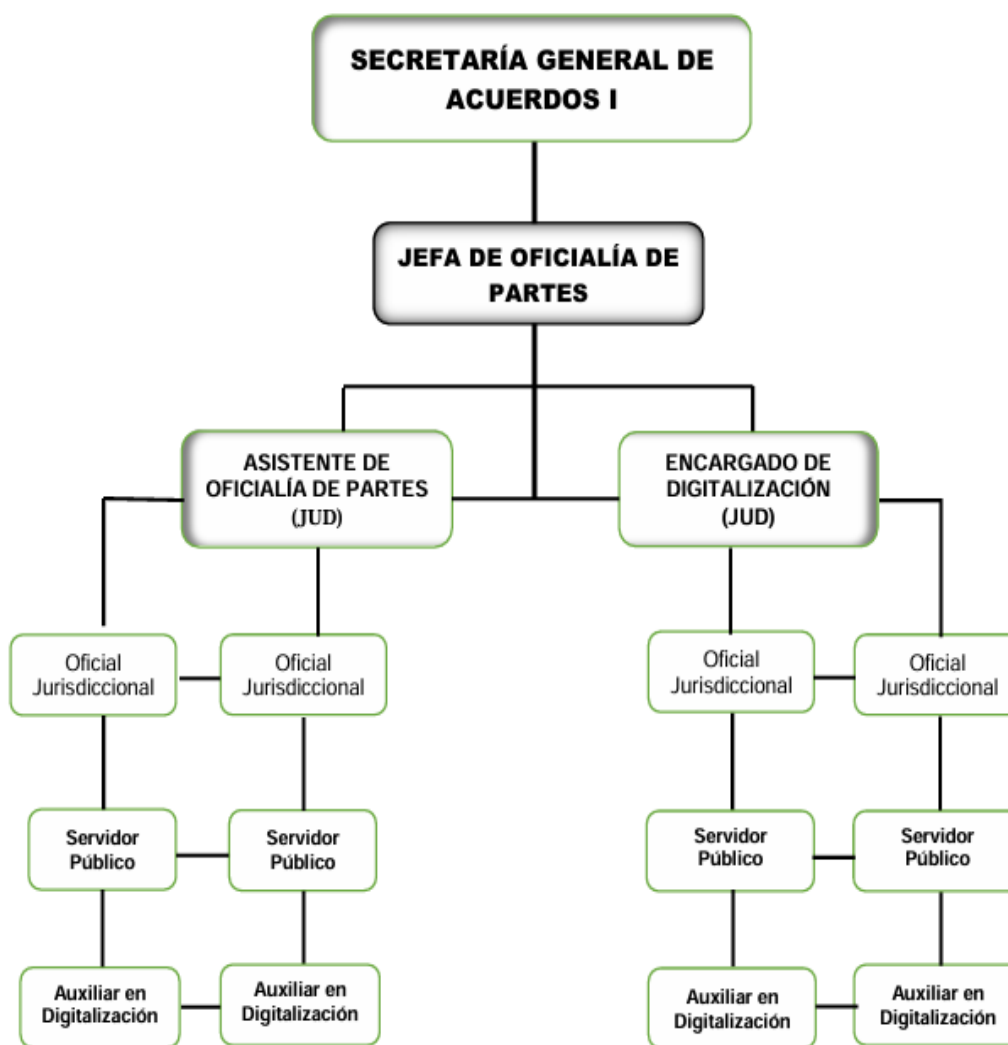
CAPÍTULO X DEL SISTEMA DIGITAL DE JUICIOS Y DEL BOLETÍN ELECTRÓNICO

Artículo 83. El registro y control de las demandas, promociones, acuerdos, sentencias y demás actuaciones jurisdiccionales que realicen el Pleno General, el Pleno Jurisdiccional, la Sección Especializada, las Ponencias que la integran, la Presidencia y las Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializada, se efectuarán en forma electrónica, utilizando el Sistema Digital de Juicios, de acuerdo a lo siguiente:

- I. El Sistema será utilizado exclusivamente por los servidores públicos del Tribunal, en la parte que les corresponda conforme a las actuaciones generadas de acuerdo a sus atribuciones;
- II. La utilización de la información registrada y del Sistema mismo, será de uso restringido y solamente las usuarias responsables autorizadas o los usuarios responsables autorizados lo podrán utilizar para los fines institucionales y dentro del marco de las atribuciones que su cargo y actividad les otorguen;
- III. El Sistema deberá contar con los mecanismos de seguridad necesarios para preservar la confidencialidad de la información registrada y sólo las personas usuarias responsables y autorizadas para su operación, contarán con claves individuales de acceso al Sistema;
- IV. El área de informática asignará claves a los servidores públicos que autorizan su acceso al Sistema, siendo responsable la persona usuaria autorizada para su uso y confidencialidad, y
- V. Las Magistradas o los Magistrados de Sala Superior y Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializada, supervisarán la correcta y oportuna captura de los datos al Sistema, correspondientes a las acciones realizadas por los servidores públicos a ellos adscritos, que intervienen en su operación.

La Junta de Gobierno y Administración definirá los Lineamientos para el establecimiento del Boletín Electrónico, así como para la notificación electrónica de las resoluciones y acuerdos, de conformidad con lo establecido por la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, los cuales para conocimiento del público en general, deberán publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

V.-ESTRUCTURA ORGÁNICA



VI.-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFA DE OFICIALÍA DE PARTES

- Aprobar, asesorar y dirigir los planes de trabajo que sus J.U.D. pretendan implementar para mejorar la actividad laboral.
- Verificar que el registro de toda actuación en el Sistema Digital de Juicios, tanto de Demandas, actuaciones, oficios y correspondencia oficial entre otros, se siga de acuerdo a los procesos establecidos en los manuales administrativos.
- Validar que las relaciones de los diferentes tipos de documentos y actuaciones que se reciben en la Oficialía de Partes, vayan de manera correcta para su posterior digitalización y entrega en el área correspondiente.
- Dirigir a los mandos medios para que con base en las funciones que cada uno tiene establecidas, realice su trabajo de manera eficaz.
- Supervisar que el personal que se encuentre bajo su dirección, desempeñe sus funciones con diligencia, eficacia y honestidad.
- Expedir informes detallados cuando así se le requiera, de los juicios instaurados en el Tribunal, así como elaborar informes mensuales dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes.
- Determinar las directrices sobre la organización interna de la Oficialía de Partes y Digitalización, establece la forma en que todo su personal deberá

desempeñar su trabajo, todo bajo los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.

- Informar a la Secretaría General de Acuerdos I y a la Secretaría General de Compilación y Difusión sobre los Recursos de Apelación que se hayan cancelado, señalando en el Oficio los generales de los juicios y las razones del porqué de su cancelación. Preparar un informe detallado donde se informe sobre cuántos recursos de apelación fueron interpuestos y remitirlo de manera inmediata a la Secretaría General de Acuerdos I.
- Solucionar cualquier tipo de conflicto que pudiese presentarse ya sea interno o externo, velando siempre porque las normas del Código de Ética del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México sean observadas puntualmente.
- Evaluar el desempeño del personal de nuevo ingreso para su posterior ratificación.
- Realizar Actas Administrativas inmediatamente al detectar fallas en el Sistema Digital de Juicios.
- Designar al personal encargado y responsable de cubrir los periodos de guardia correspondiente a cualquiera de los dos periodos vacacionales.

ENCARGADO DE DIGITALIZACIÓN (JUD)

- Capacitar al personal operativo de nuevo ingreso.
- Supervisar que el personal que se encuentre bajo su dirección, desempeñe sus funciones con diligencia, eficacia y honestidad.
- Expedir informes detallados cuando así se le requiera, así como elaborar informes mensuales dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes
- Asesorar al personal sobre las dudas que puedan presentarse en cuanto a la realización de sus actividades.
- Organizar y supervisar que el personal lleve a cabo correctamente cada una de las etapas que forman parte del proceso de la digitalización.
- Coordinar al personal para que realicen sus funciones de acuerdo a los tiempos acordados para cumplir en tiempo y forma.
- Supervisar y programar la forma y los tiempos en que debe ser entregado el trabajo a todos los archivos del Tribunal.
- Resolver los inconvenientes que se susciten derivados de los procesos de entrega, debido a que muchas veces los expedientes, actuaciones y oficios

deberán ser entregados en Secretarías, Salas o archivos diferentes a los que enunciará el escrito o el acuse de recibido.

- Planear, junto con los Directores de Informática y de Recursos Materiales y Servicios Generales, la realización del mantenimiento necesario, preventivo y correctivo de los escáneres y aparatos de cómputo.
- Designar tanto al responsable como al personal de apoyo que asiste durante los periodos de guardia que tenga el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Realizar oficios, requisiciones, clasificaciones, informes o cualesquier otro documento que sus superiores le soliciten dentro del marco de sus atribuciones.
- Cuando las necesidades del trabajo lo requieren, digitalizar demandas, actuaciones y oficios provenientes del Poder Judicial de la Federación.
- Evaluar el desempeño del personal de nuevo ingreso para su posterior ratificación.
- Atender y asistir en todo lo que su jefa le requiera dentro de su jornada laboral, bajo los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.

AUXILIAR EN DIGITALIZACIÓN

- Digitaliza demandas, actuaciones y oficios provenientes del Poder Judicial de la Federación.
- Operar el Sistema Digital de Juicios ingresando demandas, actuaciones, oficios y correspondencia oficial.
- Clasificar los anexos de manera adecuada para elaborar un reporte pormenorizado, con el objeto de ingresarlos correctamente al sistema de recepción.

- Digitalizar los documentos ingresados en la oficialía de Partes y subirlos en la plataforma Digita de Juicios.
- Entregar los expedientes o actuaciones ya digitalizados a las diferentes áreas de Tribunal.
- Enviar la correspondencia oficial para agilizar su pronta entrega y conocimiento a su destinatario.
- Reportar con su Jefe los problemas que se presenten en el Sistema Digital de Juicios al momento de ingresar los documentos o actuaciones, ya que tales situaciones deberán de hacerse del conocimiento inmediato del Área de Sistemas para su pronta solución.
- Atender dudas o comentarios relacionados con los ingresos y descripciones de los acuses de recibido que la ciudadanía recibe en las ventanillas de la Oficialía de Partes.
- Informar a su Jefe inmediato sobre cualquier situación anómala que se presente en la Oficialía de Partes, en la que corran riesgo, sean insultados o quien solicite hablar con su superior jerárquico.
- Apoyar y asistir en todo lo que su Jefe le requiera dentro de su jornada laboral, bajo los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.

NOTA.- En el caso de los auxiliares en digitalización adscritos a la Oficialía de Partes, todas las funciones antes descritas son realizadas por los mismos, no así, el personal adscrito a Digitalización, ya que en dicha área el manejo del sistema Digital de Juicios, se centra exclusivamente en agrupar, escanear, digitalizar y entregar el material jurisdiccional a todas las oficinas del Tribunal donde corresponda su entrega.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se realizan en la Oficialía de Partes son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras. Consiste en secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son guías de acción, en las que se detalla la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades.

VIII.1.- ESCRITO INICIAL DE DEMANDA

El objetivo de este proceso es que los operadores puedan de acuerdo a las instrucciones, estar en aptitud de ingresar un escrito inicial de demanda, describir sus anexos de manera clara, específica y detallar situaciones anómalas que se observen en los escritos iniciales incluidos sus anexos.

NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
1	Jefa de Oficialía de Partes	Recibir la Demanda en ventanilla. Antes de ingresar las Demandas en el Sistema Digital de Juicios se deben verificar los siguientes datos: 1.- Que se encuentre dirigida al Tribunal. 2.-Que contenga firma autógrafa.	

2	Jefa de Oficialía de Partes	Una vez verificado lo anterior, se procederá a capturar la siguiente información en el Sistema Digital de Juicios: • Nombre (s) o razón social • Anotar número de contacto • Procedencia, es decir quién presenta: 1.- Particular 2.- Autoridad 3.- Defensoría. • Autoridad o autoridades demandadas. • Señalar del catálogo un acto impugnado o conducta. • Solicita suspensión del acto reclamado SI/NO. • Señalar Tipo de Materia: 1.- Administrativa 2.-Fiscal 3.-Especializa 4.- Sin referencia • Número de copias del original, es decir, los traslados que adjuntan. • Anotar las observaciones correspondientes en caso de haberlas. NOTA: Tratándose de juicios de lesividad se deberá ajustar la opción respectiva para su captura en el Sistema Digital de Juicios (SIDIJ).	
3	Jefa de Oficialía de Partes	Verifica si hay anexos	
4	Jefa de Oficialía de Partes	NO HAY ANEXOS	AL FINAL DE ÉSTE PROCESO SE ENTREGA EL ACUSE

5	Jefa de Oficialía de Partes	SÍ HAY ANEXOS Procederá a capturar la siguiente información: Descripción del anexo, en caso de ser varios, cada uno deberá ser descrito en una casilla de manera individual, si por el contrario, existieran varios anexos idénticos en formato pero no en contenido, podrán agruparlos y contabilizarlos en un solo campo.	
6	Jefa de Oficialía de Partes	A continuación se sellan los ejemplares: demanda inicial (original), acuse de recibido y traslados, si los hay.	
7	Jefa de Oficialía de Partes	Imprimir el acuse de recibo generado por el SIDJ en dos tantos; uno para el promovente y otro para la Sala Correspondiente.	AL FINAL DE ÉSTE PROCESO SE ENTREGA EL ACUSE
8	Jefa de Oficialía de Partes	Finalizado el proceso anterior, los documentos se envían al Área de Digitalización.	TRÁMITE INTERNO
9	Jefa de Oficialía de Partes	SE ORDENA ARCHIVAR LOS ACUSES UNA VEZ QUE HAYAN SIDO RECIBIDOS POR EL PERSONAL JURISDICCIONAL.	

VIII.2.- PROMOCIONES

El objetivo de éste proceso es registrar en el sistema el número de juicio que autentica cada promoción, los operadores en el campo respectivo señalarán el tipo de actuación de que se trate.

NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO

VIII.3.- CORRESPONDENCIA

El objetivo de este proceso es que el operador pueda realizar el registro y distribución de la correspondencia oficial que está dirigida al personal que conforma este Tribunal.

NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO

VIII.4.- CONSIGNACIONES

El objetivo de este proceso es que el contribuyente pueda consignar el pago no admitido de una contribución por parte de una autoridad fiscal ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO

VIII.5. EXHORTOS

El objetivo de este proceso es que un tribunal o un juez mediante un oficio enviado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México solicite su colaboración para el desarrollo de un acto procesal que ésta más allá del área de su jurisdicción.

NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO

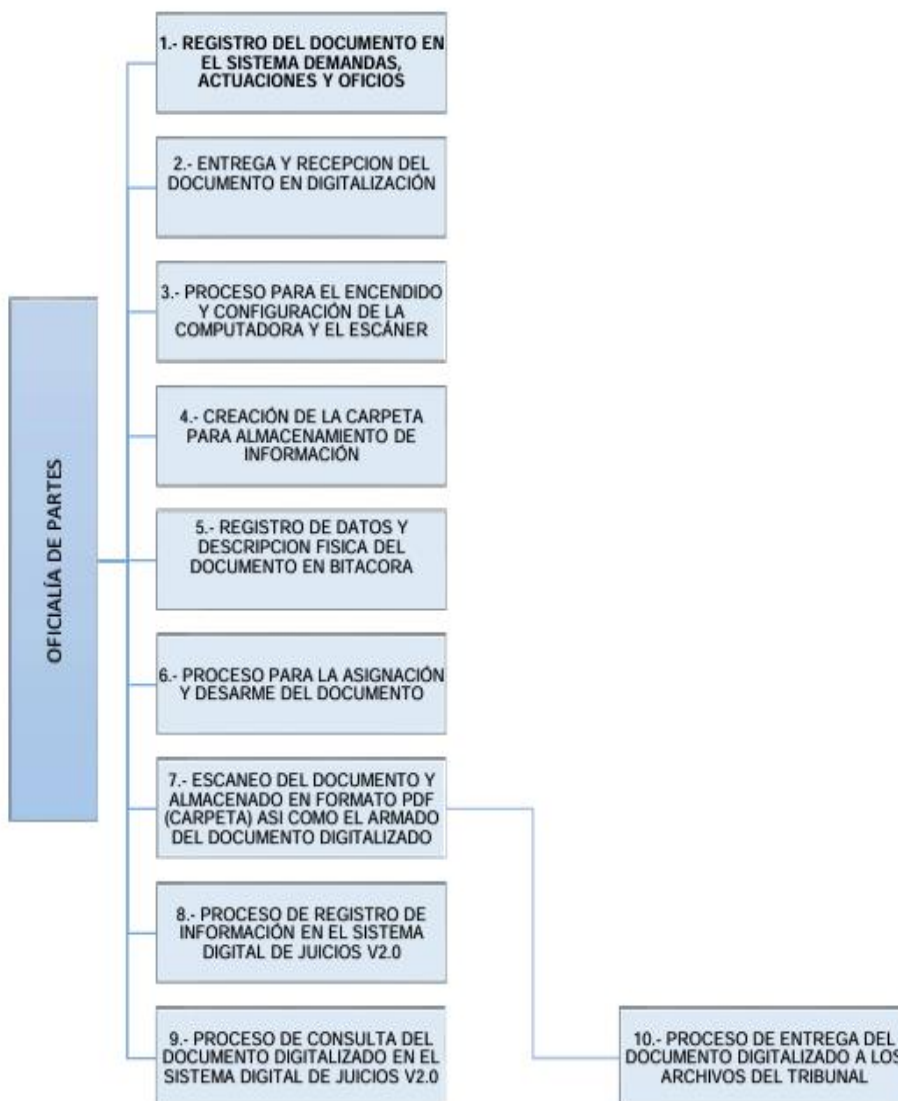
VIII.6. PROCESO DE RECEPCIÓN DE OFICIOS EN EL SISTEMA DIGITAL DE JUICIOS, TRIBUNAL-PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN (SISTEMA DE INTERCONEXIÓN)

El objetivo de éste proceso es que el Sistema Digital de Juicios de este H. Tribunal este enlazado al poder Judicial de la Federación, siendo una herramienta cuya finalidad es acortar términos y plazos en la tramitación de los juicios de amparo, remitir de manera más rápida las documentales o informes que le sean solicitados, aunado al hecho de que es una ayuda para aminorar la ocupación de papel dentro del tribunal, lo que se

traduce en una mejora económica para dichas Instituciones y para el medio ambiente.

NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
--------	-------------	-----------	-----------------------

VIII.7.- ESQUEMA RESUMIDO



Lo destacado de este Manual Administrativo de la Oficialía de Partes y Digitalización es precisamente como lo señala en la introducción del mismo manual: “... una herramienta necesaria moderna y eficaz, que nos ayuda a

transmitir en forma sistemática los procesos que se han de seguir al momento de recepcionar y digitalizar, ya que gracias a esta última, siendo una novedosa implementación, permite tener expedientes digitales completos, logrando un mayor control, transparencia, seguridad, monitoreo y almacenamiento de todos los escritos, actuaciones y oficios que integran y forman parte de las bases de datos que almacena el Sistema Digital de Juicios.

Como ya hemos señalado, el Manual Administrativo auxilia al personal a tener un mejor adiestramiento y capacitación al momento de utilizar las plataformas digitales denominadas: “SISTEMA DIGITAL DE JUICIOS V2.0”, “SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE JUICIOS CAPTURA” y “SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE JUICIOS CONSULTA”; mismas que permiten conservar la información capturada y digitalizada por el área de Informática a través del servidor de almacenamiento denominado “SAIT”.

- En cuanto al Manual Administrativo de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración se encuentran establecidas las atribuciones de dicha Sala Especializada:

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO VI
DE LAS SALAS ORDINARIAS JURISDICCIONALES Y ESPECIALIZADA DEL TRIBUNAL Sección I DE LAS
MAGISTRADAS Y LOS MAGISTRADOS

Artículo 54. Corresponde a las personas Presidentes de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializada:

I. Atender la correspondencia de la Sala, autorizándola con su firma;

II. Rendir los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados a la Sala, así como informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios; informes que deberán ser rubricados por la Magistrada o el Magistrado Instructor;

III. Dictar las medidas que exijan el orden, buen funcionamiento y la disciplina de la Sala, así como, exigir que se guarde el respeto y consideración debidos e imponer las correspondientes medidas de apremio;

IV. Realizar los actos jurídicos o administrativos de la Sala que no requieran la intervención de las otras dos Magistradas o Magistrados que la integran;

V. Gestionar el apoyo administrativo necesario para el debido funcionamiento de la Sala;

VI. Dirigir el archivo de la Sala;

VII. Dirigir y mantener el orden durante el desarrollo de las audiencias; de ser necesario solicitar el apoyo del servicio de vigilancia; y

VIII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 55. Corresponde a las Magistradas o los Magistrados de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializada:

I. Elegir cada año a la Magistrada o Magistrado que será Presidente de su Sala, en la primera sesión ordinaria del ejercicio;

II. Llevar el libro de gobierno, en el que registrarán pormenorizadamente, el estado procesal de los asuntos radicados en su ponencia;

III. Rendir al Presidente del Tribunal un informe por escrito de las labores de su ponencia correspondientes al mes inmediato anterior, conforme al calendario que emita la Junta; Asimismo, remitir al Presidente de la Sala el informe de labores del año en curso, de acuerdo al calendario que emita la Junta;

IV. Proporcionar a la Secretaría General de Compilación y Difusión, para efectos estadísticos, un tanto más del informe mensual de labores rendido a la Presidencia del Tribunal, mismo que deberá contener anexo el informe de las Secretarías o los Secretarios de Acuerdos y de las Secretarías o los Secretarios de Estudio y Cuenta, según sea el caso, y conforme al calendario que emita la Junta.

V. Supervisar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable y el adecuado funcionamiento de las áreas que integran la ponencia a su cargo;

VI. Vigilar que las Secretarías o los Secretarios de Acuerdos que tengan adscritos formulen oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones y sentencias que les encomienden;

VII. Revisar, cuando menos una vez al mes, el libro de gobierno y el archivo de su ponencia, debiendo dictar las medidas conducentes para evitar el rezago de los asuntos a su cargo;

VIII. Responsabilizarse del buen funcionamiento de su ponencia; dictar las medidas que exijan el orden, buen funcionamiento y la disciplina; velar porque se guarde respeto y consideración a las personas, así como imponer las correcciones disciplinarias que correspondan con sujeción a los acuerdos, normas y lineamientos establecidos;

IX. Aprobar los proyectos de resolución y, en su caso, de cumplimiento de ejecutorias;

X. Habilitar días y horas para realizar diligencias;

XI. Enviar al Presidente del Tribunal las excusas, excitativas de justicia y recusaciones que se formulen en los expedientes a su cargo;

XII. Vigilar que sean subsanadas las observaciones formuladas durante la última visita de inspección de la Junta;

XIII. Remitir a la Secretaría General de Acuerdos, o en su caso, a la Secretaría General Adjunta de la Sección Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, para su resguardo, todos los valores exhibidos en juicio;

XIV. Levantar las actas al personal administrativo y jurisdiccional cuando se incurra en faltas e irregularidades administrativas, e informar de las mismas a la persona Presidente del Tribunal y a la Junta;

XV. Contestar oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública relacionadas con los asuntos a su cargo, y

XVI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Sección II

DE LAS SECRETARÍAS Y LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS DE SALAS ORDINARIAS JURISDICCIONALES Y ESPECIALIZADAS

Artículo 56. Corresponde a las Secretarías o los Secretarios de Acuerdos de Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializadas:

De manera enunciativa y no limitativa:

I. En su caso, recibir las demandas que se turnen a la ponencia de su adscripción y proponer el acuerdo que proceda;

II. En su caso, recibir contestaciones, recursos de reclamación, quejas, promociones y toda clase de escritos y medios de defensa, relacionados con los asuntos de su respectiva ponencia;

III. De acuerdo con sus actividades, deberán realizar en el Sistema, las capturas y registros que correspondan y llevar el control de los juicios que tengan asignados, así como conservar en su poder los respectivos expedientes, salvo que sea necesario remitirlos al archivo de la Sala que corresponda, para su resguardo;

IV. Elaborar los proyectos de sentencias de los juicios y asuntos a su cargo, así como de resolución de los medios de defensa interpuestos;

V. Formular los anteproyectos, de los informes previos y justificados, que se deban rendir ante los tribunales del fuero constitucional, de conformidad con las instrucciones de la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción, así como de cumplimientos de ejecutorias provenientes del Poder Judicial de la Federación;

VI. Dar cuenta diariamente a la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, de todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los juicios y asuntos a su cargo;

VII. Autorizar y dar fe de todos los acuerdos, autos, resoluciones, exhortos, actas, diligencias que practiquen, asistan, o dicte la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción;

VIII. Elaborar las certificaciones relativas a los términos que marca la Ley;

IX. Desahogar las diligencias de prueba que les ordene la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción;

X. Expedir las copias certificadas que la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción autorice a las partes, previo cotejo y únicamente sobre las constancias que obren en autos, sobre las actuaciones generadas en los juicios y asuntos a su cargo, en su caso, previo pago de los derechos correspondientes;

XI. Cuidar bajo su más estricta responsabilidad que los expedientes sean cosidos, foliados, sellados y rubricados;

XII. Remitir a la Magistrada o el Magistrado Titular de la ponencia de su adscripción, todos los valores exhibidos en juicio;

XIII. Permitir a las interesadas e interesados, así como, a las autorizadas y autorizados, bajo su más estricta responsabilidad y previa entrega de identificación oficial, la consulta de los expedientes en que sean parte, estando presentes durante el tiempo de la misma, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos. Con las formalidades señaladas, se podrá permitir la reproducción electrónica de actuaciones a través de dispositivos tecnológicos que porten, dejando constancia de ello en autos; lo anterior, con excepción de actuaciones en las que previamente deba mediar notificación;

XIV. Remitir al archivo general los expedientes a su cargo, cuando así proceda;

XV. Ordenar y vigilar que se desahoguen de inmediato las actuaciones de los juicios a su cargo, así como que se despachen los oficios, que se manden librar, en las determinaciones que se acuerden;

XVI. Llevar un libro de control en el que se asienten las actuaciones que se turnen al actuario, que contendrá la fecha de entrega, documentos que se anexen, así como la fecha en que le sean remitidas por la Actuaría o el Actuario, las constancias de las diligencias que haya efectuado;

XVII. Controlar el uso de los sellos a su cargo;

XVIII. Presentar a la Magistrada o Magistrado Ponente, un Informe de labores del mes inmediato anterior, conforme al calendario emitido por la Junta; y

XIX. Desempeñar las demás funciones que la Ley, así como la Ley de Responsabilidades determinen, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indique.

VII.- PROCEDIMIENTOS.

1.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Objetivo.-Organizar de manera sistemática a cada Ponencia de la Sala Ordinaria Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración del Tribunal, en la forma que tramitarán los recursos de inconformidad que les corresponde conocer, de acuerdo a sus atribuciones, para que su resolución sea aprobada a la brevedad por dicha Sala.

Este procedimiento se implementa, con el objeto de que el personal jurisdiccional de las Ponencias, actúe de acuerdo a las facultades legales y reglamentarias que les corresponda, buscando siempre el logro de los principios de legalidad imparcialidad, prontitud y excelencia.

No. Actividad	Responsables	Descripción	Documento de Trabajo
1	Magistrado Especializado Instructor	Recibe en la Ponencia, el expediente que le turna la Secretaría General de Acuerdos, integrado por la autoridad investigadora, con el informe de la calificación impugnada. (Artículos 102 y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México LRACDMX).	Expediente
2		Registra el asunto en el Libro de Gobierno y en el Sistema Digital de Juicios, por conducto del Personal Técnico Operativo (PTO).	Expediente
3		Turna expediente a la Secretaría de Acuerdos (SA) que corresponda, para su revisión y acuerdo que	Expediente

		proceda.	
4	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto y revisa el escrito del Recurso de Inconformidad (RI). El escrito del RI es claro y regular?	Expediente
5		SI: Elabora el proyecto de acuerdo de admisión y lo somete a consideración del Magistrado Especializado Instructor, en el que se da vista al presunto infractor para que en el término de cinco días hábiles manifieste lo que a sus derecho convenga.	Expediente
6	Magistrado Especializado Instructor	Revisa y en su caso firma el acuerdo y lo regresa a la Secretaría de Acuerdos, para integrarlo al expediente y que se turne a la Actuaría para llevar a cabo la notificación correspondiente.	Expediente
7	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto y turna a la Actuaría para su notificación al presunto infractor.	Expediente
8	Actuaría	Recibe el asunto y notifica al presunto infractor el acuerdo de admisión y vista.	Expediente
9		Regresa el asunto a la Secretaría de Acuerdos.	Expediente
10	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto y transcurrido el plazo de la vista, elabora el proyecto de resolución tomando en consideración la investigación que conste en el expediente de presunta responsabilidad y los elementos que aporte el denunciante o el presunto infractor (Artículos 107 y 108 de la LRACDMX).	Expediente
11		Somete a consideración del Magistrado Instructor, el proyecto de resolución correspondiente.	Expediente
12	Magistrado Instructor y Ponente	Recibe, revisa, aprueba el proyecto de resolución y lo propone como Magistrado Ponente, a los Magistrados Especializados Integrantes de la Sala (MEIS), por conducto de la Secretaría de Acuerdos.	
13	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto y lo somete a consideración de los MEIS, para su revisión.	Expediente
14	Magistrados Especializados Integrantes de la Sala	Reciben, revisan el proyecto de resolución, lo firman y lo regresan al Magistrado Ponente (MP).	Expediente
15	Magistrado Especializado	Recibe el asunto y lo turna a la Secretaría de Acuerdos para que instruya su notificación.	Expediente

Identificación

Elaboró

Revisó

	Instructor y Ponente		
16	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto y lo turna a la Actuaría, para la notificación de la resolución.	Expediente
17	Actuaría	Recibe el asunto, lleva a cabo su notificación y lo devuelve a la Secretaría de Acuerdos.	Expediente
18	Secretaría de Acuerdos	Recibe y una vez que la resolución se encuentra firmada, devuelve, debidamente integrado, el expediente a la autoridad administrativa investigadora. (Fin del procedimiento).	Expediente
19	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto y revisa el escrito del Recurso de Inconformidad (RI). ¿El escrito del RI es claro y regular? No.- Formula el proyecto de requerimiento para que el promovente subsane las deficiencias o realice aclaraciones y lo somete a consideración del Magistrado Especializado Instructor.	Expediente
20	Magistrado Especializado Instructor	Recibe el asunto, revisa y firma el acuerdo. Lo devuelve a la Secretaría de Acuerdos, para que instruya su notificación.	Expediente
21	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto y lo turna a la Actuaría para su notificación al promovente.	Expediente
22	Actuaría	Recibe el asunto, lo notifica y devuelve a la Secretaría de Acuerdos.	Expediente
23	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto. ¿El promovente cumple con el requerimiento en el plazo señalado? Sí: Elabora el proyecto de acuerdo de admisión y se ordena vista al presunto infractor. Remítase a la actividad 5 a 18.	Expediente
24		NO: Elabora el proyecto de acuerdo mediante el cual se tiene por no interpuesto el RI y lo somete a consideración del Magistrado Especializado	Expediente

		Instructor.	
25	Magistrado Especializado Instructor	Recibe el asunto, revisa y firma el acuerdo mediante el cual se tiene por no interpuesto el RI. Devuelve a la Secretaría de Acuerdos para que se instruya su notificación.	Expediente
26	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto. Remítase a la actividad 16 a 18.	

- De acuerdo a lo establecido en el artículo 54 del Reglamento Interior corresponde a las personas Presidentes de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializada atender la correspondencia de la Sala y dirigir su archivo, asimismo, conforme al artículo 55, corresponde a las Magistradas y los Magistrados de las mismas Salas llevar el Libro de Gobierno, en el que registrarán pormenorizadamente, el estado procesal de los asuntos radicados en su ponencia; así como, rendir al Presidente del Tribunal un informe por escrito de las labores de su ponencia correspondientes al mes inmediato anterior; asimismo, remitir al Presidente de la Sala el informe de labores del año en curso, ambos de acuerdo al calendario que emita la Junta; a su vez, revisar, cuando menos una vez al mes, el libro de gobierno y el archivo de su ponencia, debiendo dictar las medidas conducentes para evitar el rezago de los asuntos a su cargo; y, contestar oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública relacionadas con los asuntos a su cargo, entre otras atribuciones.

De igual manera, a las Secretarías y los Secretarios de Acuerdos de Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializadas les corresponde recibir las demandas que se turnen a la ponencia de su adscripción y proponer el acuerdo que proceda; recibir contestaciones, recursos de reclamación, quejas, promociones y toda clase de escritos y medios de defensa, relacionados con los asuntos de su respectiva ponencia; de acuerdo con

sus actividades, deberán realizar en el Sistema, las capturas y registros que correspondan y llevar el control de los juicios que tengan asignados, así como conservar en su poder los respectivos expedientes, salvo que sea necesario remitirlos al archivo de la Sala que corresponda, para su resguardo; dar cuenta diariamente a la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, de todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los juicios y asuntos a su cargo; autorizar y dar fe de todos los acuerdos, autos, resoluciones, exhortos, actas, diligencias que practiquen, asistan, o dicte la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción; permitir a las interesadas e interesados, así como, a las autorizadas y autorizados, bajo su más estricta responsabilidad y previa entrega de identificación oficial, la consulta de los expedientes en que sean parte, estando presentes durante el tiempo de la misma, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos. Con las formalidades señaladas, se podrá permitir la reproducción electrónica de actuaciones a través de dispositivos tecnológicos que porten, dejando constancia de ello en autos; lo anterior, con excepción de actuaciones en las que previamente deba mediar notificación; y, remitir al archivo general los expedientes a su cargo, cuando así proceda.

Derivado de lo anterior, se observa que tanto la Oficialía de Partes como la Primer Sala Especializada en Materia de Responsabilidades y Derecho a la Buena Administración tienen claras atribuciones y procedimientos que les permiten manifestarse respecto a lo solicitado.

4.- Ahora bien, en los argumentos del sujeto obligado centrados en que la solicitud de la parte recurrente implica el procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepasa las capacidades técnicas y operativas de este Tribunal derivado del volumen de la información que desviaría las funciones de apoyo a la actividad jurisdiccional, es claro, que son argumentos que se utilizan cuando el sujeto obligado pretende el cambio de modalidad de entrega de la información en consulta directa, solamente, que en el caso que nos ocupa concluye en que la solicitud de la parte recurrente es inatendible, es decir, no propone opción de modalidad de entrega de lo requerido, lo cual, fortalece el agravio de la falta de fundamentación y motivación de manera razonada. Además, no señala en dichos argumentos el universo de los aspectos que menciona, es decir, **el sujeto obligado no motivo las razones específicas que le dan sustento a su dicho, esto es, sin especificar las dimensiones del volumen y el por qué la información excede la reproducción de la misma**. Es decir, no se fundamentó ni motivó de manera razonable el impedimento justificado de atender la entrega de la información elegida por el solicitante. Aunado a ello, el no haber puntualizado que el registro y control de las demandas, promociones, acuerdos, sentencias y demás actuaciones jurisdiccionales que realicen el Pleno General, el Pleno Jurisdiccional, la Sección Especializada, las Ponencias que la integran, la Presidencia y las Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializada, se efectúan en forma electrónica, utilizando el Sistema Digital de Juicios no genera certeza, puesto que, tampoco especificó cómo afecta lo solicitado la parte operativa digitalizada del registro y control de lo mencionado.

5.- Finalmente, al no haber realizado la búsqueda exhaustiva en las unidades administrativas competentes no se argumentó por éstas respecto a las afectaciones en específico que tiene el procedimiento de remitir los documentos de su

competencia de la Oficialía de Partes a la Primer Sala Especializada en Materia de Responsabilidades y Derecho a la Buena Administración, es decir, esta última en su calidad de receptor debe saber y registrar las documentales que recibe de la Oficialía de Partes mediante control de gestión o en libro de gobierno para darles debida canalización y atención.

En este sentido, se considera que el sujeto obligado deberá turnar la solicitud de la parte recurrente a las unidades administrativas competentes como son la Oficialía de Partes y la Primer Sala Especializada en Materia de Responsabilidades y Derecho a la Buena Administración para brindar la debida atención, así como, emitir una nueva respuesta, razonablemente fundada y motivada, que incluya lo manifestado por dichas áreas, tomando en consideración lo expresado en el estudio de esta resolución, incluyendo el aspecto digital.

En caso, de recurrir a la argumentación que justifique de manera clara la imposibilidad de entregarle la información por el medio elegido, deberá especificar aspectos como el volumen de la información o la capacidad de almacenamiento (cuántas fojas, expedientes, archivos, megas, bits, etc.), las particularidades de los documentos (En este caso respecto a que son documentos electrónicos), que implique análisis, estudio o procesamiento de las documentales cuya reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud (la naturaleza y tipo de procesamiento, el número de personas que lo realizarían, los tiempos requeridos para la reproducción, el cómo se sobrepasa las capacidades técnicas, impedimento técnico o tecnológico, si cuentan con el software para realizar las versiones públicas de manera segura, etc.), y demás que impidan la entrega en la modalidad señalada por el particular, esto, para dar certeza a la fundamentación y motivación, y, no sólo citar lo señalado en los artículos de la Ley de Transparencia,

sino también, le notifique al particular la disposición de la información en todas las modalidades que permita la documentación requerida, tales como: la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos aquellos que resulten aplicables derivados del avance de la tecnología, así como, los costos que implicaría en dado caso la entrega de la documentación requerida.

De igual manera, es preciso señalar que en caso de que argumente la modalidad de consulta directa el sujeto obligado deberá seguir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS

Segundo. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

...
VIII. Costos de reproducción: El monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir los solicitantes atendiendo a las modalidades de reproducción de la información;

...
XIII. Modalidad de entrega: El formato a través del cual se puede dar acceso a la información, entre los cuales se encuentra la consulta directa, la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos aquellos que resulten aplicables derivados del avance de la tecnología;

...
XXV. Versión pública: El documento o expediente en el que se da acceso a información y que elimina u omite las partes o secciones clasificadas.

...
Vigésimo noveno. Se privilegiará el acceso en la modalidad de entrega y de envío elegidos por el solicitante, en el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega en formatos abiertos; **cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer todas las modalidades de entrega disponibles;** en cualquier caso, se deberá fundar y motivar la modificación respectiva, lo que deberá notificarse al solicitante y registrarse en el Sistema, cuando proceda.

Trigésimo. Los costos de reproducción y, en su caso, de envío para la obtención de la información deberán ser cubiertos por el solicitante de manera previa a la entrega por parte del sujeto obligado.

Las cuotas de los derechos aplicables deberán establecerse en la Ley Federal de Derechos, los cuales se publicarán en los sitios de Internet de los sujetos obligados. En su determinación se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información; asimismo, se deberá fijar una cuenta bancaria

única y exclusivamente para que el solicitante realice el pago del costo de la información que solicitó.

La información deberá ser entregada sin costo de reproducción, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

Las unidades de transparencia podrán **exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.**

[...] [sic]

CAPÍTULO X DE LA CONSULTA DIRECTA

[...]

Sexagésimo séptimo. Para la **atención de solicitudes en las que la modalidad de entrega de la información sea la consulta directa** y, con el fin de garantizar el acceso a la información que conste en documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales en la modalidad antes citada, previamente el Comité de Transparencia del sujeto obligado deberá emitir la resolución en la que funde y motive la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.

Sexagésimo octavo. En la resolución del Comité de Transparencia a que se refiere el lineamiento inmediato anterior, se deberán establecer las medidas que el personal encargado de permitir el acceso al solicitante deberá implementar, a fin de que se resguarde la información clasificada, atendiendo a la naturaleza del documento y el formato en el que obra.

Sexagésimo noveno. En caso de que no sea posible otorgar acceso a la información en la modalidad de consulta directa ya sea por la naturaleza, contenido, el formato del documento o características físicas del mismo, el sujeto obligado deberá justificar el impedimento para el acceso a la consulta directa y, de ser posible, ofrecer las demás modalidades en las que es viable el acceso a la información.

Septuagésimo. Para el **desahogo de las actuaciones tendientes a permitir la consulta directa**, en los casos en que ésta resulte procedente, los sujetos obligados deberán observar lo siguiente:

I. Señalar claramente al particular, en la respuesta a su solicitud, el lugar, día y hora en que se podrá llevar a cabo la consulta de la documentación solicitada. En caso de que, derivado del volumen o de las particularidades de los documentos, el sujeto obligado determine que se requiere más de un día para realizar la consulta, en la respuesta a la solicitud también se deberá indicar esta situación al solicitante y los días, y horarios en que podrá llevarse a cabo.

II. En su caso, la procedencia de los ajustes razonables solicitados y/o la procedencia de acceso en la lengua indígena requerida;

III. Indicar claramente la ubicación del lugar en que el solicitante podrá llevar a cabo la consulta de la información debiendo ser éste, en la medida de lo posible, el domicilio de la Unidad de Transparencia, así como el nombre, cargo y datos de contacto del personal que le permitirá el acceso;

IV. Proporcionar al solicitante las facilidades y asistencia requerida para la consulta de los documentos;

V. Abstenerse de requerir al solicitante que acredite interés alguno;

VI. Adoptar las medidas técnicas, físicas, administrativas y demás que resulten necesarias para garantizar la integridad de la información a consultar, de conformidad con las características específicas del documento solicitado, tales como:

a) Contar con instalaciones y mobiliario adecuado para asegurar tanto la integridad del documento consultado, como para proporcionar al solicitante las mejores condiciones para poder llevar a cabo la consulta directa;

b) Equipo y personal de vigilancia;

c) Plan de acción contra robo o vandalismo;

d) Extintores de fuego de gas inocuo;

e) Registro e identificación del personal autorizado para el tratamiento de los documentos o expedientes a revisar;

f) Registro e identificación de los particulares autorizados para llevar a cabo la consulta directa, y

g) Las demás que, a criterio de los sujetos obligados, resulten necesarias.

VII. Hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, las reglas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos, y

VIII. Para el caso de documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, el sujeto obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, la resolución debidamente fundada y motivada del Comité de Transparencia, en la que se clasificaron las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.

Septuagésimo primero. La consulta física de la información se realizará en presencia del personal que para tal efecto haya sido designado, quien implementará las medidas para asegurar en todo momento la integridad de la documentación, conforme a la resolución que, al efecto, emita el Comité de Transparencia. El solicitante deberá observar en todo momento las reglas que el sujeto obligado haya hecho de su conocimiento para efectos de la conservación de los documentos.

Septuagésimo segundo. El solicitante deberá realizar la consulta de los documentos requeridos en el lugar, horarios y con la persona destinada para tal efecto. Si una vez realizada la diligencia, en el tiempo previsto para ello, no fuera posible consultar toda la documentación, **el solicitante podrá requerir al sujeto obligado una nueva cita, misma que deberá ser programada indicándole al particular los días y horarios en que podrá llevarse a cabo.**

Septuagésimo tercero. Si una vez consultada la versión pública de la documentación, el solicitante requiriera la reproducción de la información o de parte de la misma en otra modalidad, salvo impedimento justificado, **los sujetos obligados deberán otorgar acceso a ésta, previo el pago correspondiente, sin necesidad de que se presente una nueva solicitud de información.**

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

[...] [sic]

Finalmente, es importante señalar que en caso de entregar lo solicitado si las documentales contienen datos personales, que no pueden ser proporcionados, el sujeto obligado deberá generar la versión pública aprobada por el Comité de Transparencia, por lo que, el sujeto obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante (ahora recurrente), antes de darle acceso a la información, la resolución del Comité de Transparencia en la que se haya acordado la clasificación de la información que le permita proteger los datos personales y reservar las partes que no podrán estar a la vista del mismo. Asimismo, el sujeto obligado deberá indicar a la parte recurrente si la información requerida implica costos por la reproducción para su entrega y el mecanismo de su pago.

En este sentido, se concluye que el sujeto obligado no atendió de manera adecuada la solicitud de acceso a información pública, debido a que no realizó la búsqueda exhaustiva en las unidades administrativas competentes ni tampoco una adecuada y razonable fundamentación y motivación de su respuesta, lo cual, no genera

certeza para este órgano garante, en consecuencia, se consideran fundados los agravios de la parte recurrente.

En consecuencia, por todo lo aquí expuesto, este Órgano Colegiado determina que la respuesta emitida **fue violatoria del derecho de acceso a la información del recurrente, así como de lo establecido en el artículo 211 de la Ley de Transparencia: “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”**. De igual manera contraviene el artículo **6, fracciones VIII y X**, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia que a la letra establece:

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

...

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

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

Como puede observarse en los fundamentos legales citados, todo acto administrativo debe emitirse en plena observancia de los **principios de congruencia y exhaustividad; entendiéndose por lo primero la concordancia que debe existir entre el pedimento formulado y la respuesta, y por lo segundo el que se pronuncie expresamente sobre cada uno de los puntos pedidos**, lo que en materia de transparencia y acceso a la información pública se traduce en que las

respuestas que emitan los sujetos obligados deben guardar una relación lógica con lo solicitado y atender de manera precisa, expresa y categórica, **cada uno de los contenidos de información requeridos por el recurrente, a fin de satisfacer la solicitud correspondiente; circunstancia que en el presente recurso no aconteció.**

Sirviendo de apoyo a lo anterior, las jurisprudencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación, cuyo rubro señalan **“CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD, PRINCIPIOS DE. SUS DIFERENCIAS Y CASO EN QUE EL LAUDO INCUMPLE EL SEGUNDO DE ELLOS”** y **“GARANTÍA DE DEFENSA Y PRINCIPIO DE EXHAUSTIVIDAD Y CONGRUENCIA. ALCANCES”**

Consecuentemente este órgano resolutor llega a la conclusión de que el actuar y la respuesta emitida por el sujeto obligado deviene desapegada a derecho, por lo que resulta **fundado el agravio** esgrimido por la persona recurrente.

QUINTO. Decisión. Por lo antes expuesto, se determina con fundamento en la fracción V del artículo 244 de la Ley de la materia, el **REVOCAR** la referida respuesta e instruir al Sujeto Obligado, a efecto de que:

- **Turne la solicitud de la parte recurrente a las unidades administrativas competentes como son la Oficialía de Partes y la Primer Sala Especializada en Materia de Responsabilidades y Derecho a la Buena Administración para brindar la debida atención, así como, emitir una nueva respuesta, razonablemente fundada y motivada, que incluya lo manifestado por dichas áreas, tomando en consideración lo expresado**

en el estudio de esta resolución, incluyendo el aspecto digital, debiendo privilegiar la modalidad de entrega que haya elegido la parte recurrente.

- En caso, que no sea posible la entrega de la información requerida en la modalidad elegida por el particular, incluya en la nueva respuesta la argumentación que justifique de manera clara y específica la imposibilidad de entregarle la información por el medio elegido, tomando en consideración lo señalado en el estudio para tal efecto, así como, le notifique al particular la disposición de la información en todas las modalidades que permita lo requerido.
- En caso, de prevalecer la modalidad de consulta directa deberá seguir los Lineamientos señalados en el estudio para tal efecto, otorgando fechas y horarios suficientes para la realización de la misma, y, en dado caso, especifique los costos de la entrega de la información y el mecanismo del pago correspondiente.
- La versión pública de la información solicitada deberá realizarse a través del Comité de Transparencia de acuerdo con la normatividad aplicable, indicando si hay un costo, en caso de la entrega de información. Asimismo, deberá entregar copia del Acta de la Sesión del Comité de Transparencia en la cual se haya acordado la elaboración de la versión pública.
- Lo anterior, debiéndose notificar a la persona recurrente, a través del medio de notificación que éste señaló para oír y recibir notificaciones en el presente medio de impugnación.

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

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

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

RESUELVE

PRIMERO. Por las razones señaladas en la consideración cuarta de la presente resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción V, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **REVOCA** la respuesta emitida por el sujeto obligado y se le ordena que emita una nueva, en el plazo de diez días y conforme a los lineamientos establecidos en la consideración inicialmente referida.

SEGUNDO. Con fundamento en los artículos 257 y 258, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México,

se instruye al sujeto obligado para que informe a este Instituto por escrito, sobre el cumplimiento a lo ordenado en el punto Resolutivo Primero, al día siguiente de concluido el plazo concedido para dar cumplimiento a la presente resolución, anexando copia de las constancias que lo acrediten. Con el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo, se procederá en términos de la fracción III, del artículo 259, de la Ley de la materia.

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

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

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

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