



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

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.3900/2024**

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

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

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **nueve de octubre de dos mil veinticuatro**, por **unanimidad** de votos, de los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, conformado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Miriam Soto Domínguez, 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.

EIMA/EATA

ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO PRESIDENTE

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO

LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA CIUDADANA

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA

Síntesis Ciudadana

Expediente:
INFOCDMX/RR.IP.3900/2024

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

Recurso de revisión en materia de
acceso a la información pública



Ponencia del Comisionado
Ciudadano
Julio César Bonilla Gutiérrez

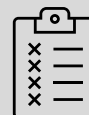
Ciudad de México a nueve de octubre de dos mil veinticuatro.

¿Qué solicitó la
parte recurrente?



Requirió diversos datos relacionados con escritos de demanda y juicios interpuesto por diversas personas en específico.

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



¿Por qué se
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



REVOCAR la respuesta impugnada

Palabras clave: Copia certificada, Procesamiento de la información, información confidencial, desglose, exhaustividad.

ÍNDICE

GLOSARIO	3
I. ANTECEDENTES	4
II. CONSIDERANDOS	18
1. Competencia	18
2. Requisitos de Procedencia	18
3. Causales de Improcedencia	19
4. Cuestión Previa	22
5. Síntesis de agravios	23
6. Estudio de agravios	23
III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN	44
IV. RESUELVE	46

GLOSARIO

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

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

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.3900/2024

SUJETO OBLIGADO:

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

COMISIONADO PONENTE:

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ¹

Ciudad de México, a nueve de octubre de dos mil veinticuatro².

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.3900/2024**, interpuesto en contra del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se formula resolución en el sentido de **REVOCAR** la respuesta impugnada, con base en lo siguiente:

I. A N T E C E D E N T E S

I. El nueve de agosto, se tuvo por recibida la solicitud de acceso a la información con número de folio 090164124001587, en la que requirió en copia certificada lo siguiente:

“En mérito de la presente me permito solicitar la siguiente información:

1.- Podrían indicarme si los C.C ... , han iniciado, promovido, y/o interpuesto algún tipo de Demanda Civil.

2.- Podrían indicarme si los CC..., han iniciado, promovido, y/o interpuesto algún tipo de Demanda de Prescripción.

3.- Podrían indicarme si los CC..., han iniciado, promovido y/o interpuesto algún tipo de demanda de Cumplimiento de Contrato y/o Otorgamiento y Firma de Escrituras.

4.- Podría indicarme si existe algún tipo de Demanda Civil, Mercantil, o Familiar en contra de la Señora....

5.- En caso de existir cualquier tipo de Demanda promovida por los C..., PODRIA INDICARME UNICAMENTE EL NÚMERO JUZGADO y/o NUMEROS DE JUZGADOS A LOS CUALES SE TURNARO, ASI COMO EL NÚMERO DE EXPEDIENTE Y/O NUMEROS DE EXPEDIENTES

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

ASIGNADOS.

6.- *En caso de existir cualquier tipo de Demanda interpuesta en contra de la señora..., PODRIA INDICARME UNICAMENTE EL NÚMERO JUZGADO y/o NUMEROS DE JUZGADOS A LOS CUALES SE TURNARO, ASI COMO EL NÚMERO DE EXPEDIENTE Y/O NUMEROS DE EXPEDIENTES ASIGNADOS.*

7.- *Se sirva acompañar los documentos que sustenten sus respuestas.*

...” (Sic)

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

“...

Al respecto, es importante hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 228 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que a la letra indica:

“Artículo 228. Cuando la información solicitada pueda obtenerse a través de un trámite, la Unidad de Transparencia del sujeto obligado orientará al solicitante sobre el procedimiento que corresponda, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- I. El fundamento del trámite se encuentre establecido en una ley o reglamento; o
- II. El acceso suponga el pago de una contraprestación en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.” (Sic)

El Archivo Judicial y del Registro Público de Avisos Judiciales de este H. Tribunal cuenta con un servicio denominado “Solicitud de fotocopias simples de expediente, toca, libro de gobierno e inventarios”, para su pronta referencia se adjuntan los requisitos para su trámite.

TRIBUNAL CONSEJO TRÁMITES Y SERVICIOS AVISOS JUDICIALES DIRECTORIO TRANSPARENCIA

Solicitud de fotocopias simples de expediente, toca, libro de gobierno e inventarios

Ficha Técnica

Servicio: ☒ Trámite: ☐

Área Obligada responsable:
Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales

Denominación del Servicio:
Solicitud de fotocopias simples de expediente, toca, libros de gobierno e inventarios.

Objetivo del Servicio:
El usuario podrá obtener las fotocopias simples.

Requisitos/Documentos requeridos:
1. Presentarse al área de préstamo a vista de expedientes o tocas solicitando fotocopias simples previamente identificadas.
2. Presentar escrito de solicitud de fotocopias simples, proporcionando los datos del juicio y datos de archivo.
3. Anejar el comprobante de pago de la PIC correspondiente.

¿Quién lo puede solicitar?
Únicamente el Actor, el demandado o Abogados autorizados dentro del expediente o toca.

Domicilio:
Dr. Navarro 180, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc.

Teléfono:
5591 56 49 97

Extensión:
110402

Horario:
De lunes a jueves de 9:00 a 15:00 horas. Los viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Costo:
\$2.80 por copia simple.

Asimismo, también cuenta con el servicio denominado “Solicitud de datos de archivo a través de la base de datos”, por medio del cual usted podrá solicitar una búsqueda de los datos con que se resguarda en dicho recinto el expediente de su interés, para su pronta referencia se adjuntan los requisitos para su trámite.

TJCDMX DIRECCIÓN DE ARCHIVO JUDICIAL

Solicitud de datos de archivo a través de la base de datos

Ficha Técnica

Servicio: ☒ Trámite: ☐

Área Obligada responsable:
Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales

Denominación del Servicio:
Solicitud de datos de archivo a través de la base de datos

Objetivo del Servicio:
El usuario obtendrá los datos de archivo de sus expedientes o documentos.

Requisitos/Documentos requeridos:
1. Llenar y entregar una papeleta anotando la autoridad, número de expediente, actor, demandado y juicio, indicando si busca expediente o documento.
2. Acompañar comprobante de pago del servicio.

¿Quién lo puede solicitar?
Público en general.

Domicilio: Dr. Navarro 180, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc.

Teléfono: 55 9156 49 97

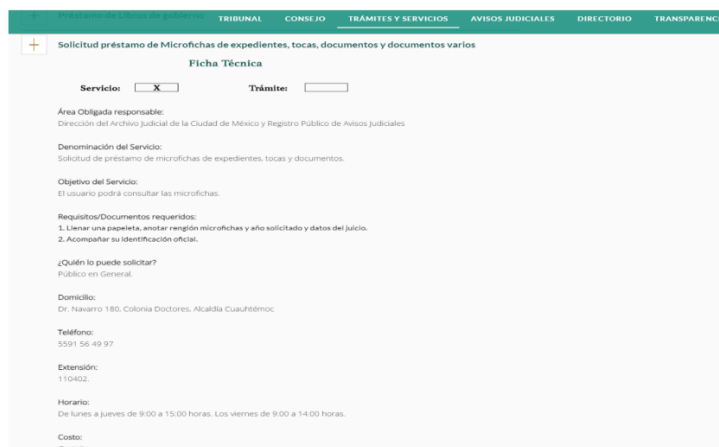
Extensión: 110402

Horario: De lunes a jueves de 9:00 a 15:00 horas. Los viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Costo: \$89.00

Se requiere formato: SI ☒ NO ☐

Ahora bien, también se informa que el mismo Archivo Judicial cuenta con un servicio denominado “solicitud préstamo de Microfichas de expedientes, tocas, documentos y documentos varios”, se muestran a continuación los requisitos.



Solicitud préstamo de Microfichas de expedientes, tocas, documentos y documentos varios

Ficha Técnica

Servicio: ☒ Trámite: ☐

Área Obligatoria responsable:
Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales

Denominación del Servicio:
Solicitud de préstamo de microfichas de expedientes, tocas y documentos.

Objetivo del Servicio:
El usuario podrá consultar las microfichas.

Requisitos/Documentos requeridos:
1. Llenar una papeleta, anotar renglón microfichas y año solicitado y datos del juicio.
2. Acompañar su identificación oficial.

¿Quién lo puede solicitar?
Público en General.

Domicilio:
Dr. Navarro 180, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc.

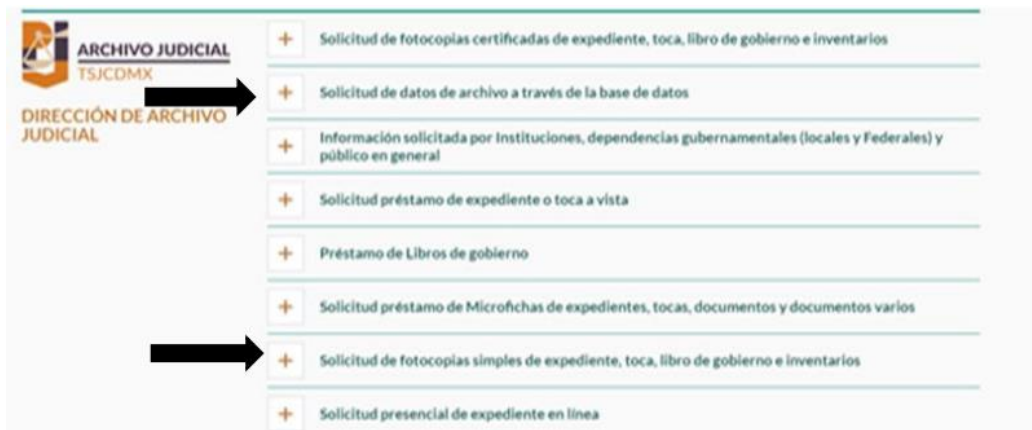
Teléfono:
5591 56 49 97

Extensión:
110402.

Horario:
De lunes a jueves de 9:00 a 15:00 horas. Los viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Costo:
Gratis

Para mayor referencia, los servicios citados se encuentran publicado en el portal web del Poder Judicial de la Ciudad de México https://www.poderjudicialcdmx.gob.mx/tramites_y_servicios/, en la sección de TRAMITES Y SERVICIOS de este H. Tribunal, de conformidad con el artículo 121, fracción XIX. En este caso, una vez abierto el link proporcionado, deberá ubicar el apartado que corresponde a la Dirección de Archivo Judicial, y desplegar el servicio deseado para consultar los requisitos, como se muestra a continuación:



ARCHIVO JUDICIAL TSJCDMX
DIRECCIÓN DE ARCHIVO JUDICIAL

- Solicitud de fotocopias certificadas de expediente, toca, libro de gobierno e inventarios
- Solicitud de datos de archivo a través de la base de datos
- Información solicitada por Instituciones, dependencias gubernamentales (locales y Federales) y público en general
- Solicitud préstamo de expediente o toca a vista
- Préstamo de Libros de gobierno
- Solicitud préstamo de Microfichas de expedientes, tocas, documentos y documentos varios
- Solicitud de fotocopias simples de expediente, toca, libro de gobierno e inventarios
- Solicitud presencial de expediente en línea

Se recomienda pedir asesoría al personal del propio Archivo Judicial antes de efectuar cualquier pago.

Asimismo, con fundamento en el artículo 228 supracitado de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México también se cuenta con el servicio de Boletín Judicial, medio de notificación oficial, dispuesto en el artículo 179, segundo párrafo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, que a la letra dispone:

“Artículo 179.-

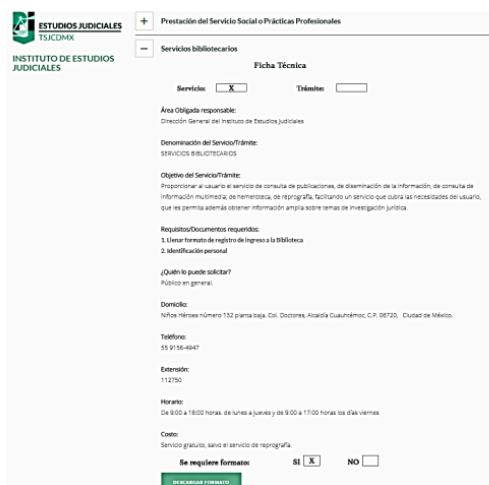
(...)

El Boletín Judicial contendrá los acuerdos, sentencias y avisos de todos los Juzgados y Salas.” Bajo este contexto, los datos consultables, son los siguientes:

- Número de juzgado
- Materia
- Expediente
- Nombre de las partes

Adicionalmente, se le informa que para el caso de los Boletines Judiciales que son anteriores al año 2016, usted puede acudir a la Biblioteca del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y realizar la búsqueda de la información de su interés solicitando le sean prestados para consulta los boletines judiciales que se emitieron a partir del año 1980 a la fecha, de manera impresa, para lo cual deberá acudir de manera física a las instalaciones de la Biblioteca, cuyos datos de identificación serán consultables en la siguiente URL:

https://www.poderjudicialcdmx.gob.mx/tramites_y_servicios/



Con lo anteriormente señalado, se está garantizando su Derecho de Acceso a la Información Pública.

La URL, se proporciona con fundamento en el CRITERIO 04/21 emitido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que a la letra dice:

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

Finalmente, Usted puede ejercer sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y/u Oposición), definidos por los artículos 41, 42, 43 y 44 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, como:

“Artículo 41. Toda persona por sí o a través de su representante, podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y/u Oposición al tratamiento de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, siendo derechos independientes, de tal forma que no pueda entenderse que el ejercicio de alguno de ellos sea requisito previo o impida el ejercicio de otro.

Artículo 42. El derecho de acceso se ejercerá por el titular o su representante, para obtener y conocer la información relacionada con el uso, registro, fines, organización, conservación, categorías, elaboración, utilización, disposición, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de sus datos personales.

Artículo 43. El titular tendrá derecho a solicitar por sí o por su representante, la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando estos resulten ser inexactos, incompletos, sean erróneos o no se encuentren actualizados. Cuando se trate de datos que reflejen hechos constatados en un procedimiento administrativo o en un proceso judicial, aquellos se consideraran exactos siempre que coincidan con éstos.

Artículo 44. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en posesión y dejen de ser tratados. ...” (sic)

Por lo tanto, el Derecho de Acceso a la Información Pública, NO ES LA VÍA PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO, en virtud de que, el Derecho de Acceso a la Información Pública de conformidad con artículo 6, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos la define como:

“Artículo 6º... Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. ...” (sic)

Por su parte el artículo 7º, inciso D, punto 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México, define el Derecho de Información como:

“D. Derecho a la información

1. Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural, suficiente y oportuna, así como a producirla, buscarla, recibirla y difundirla por cualquier medio. ... (sic)

El ejercicio de los Derechos ARCO SE DEBERÁ EJERCER POR PARTE DEL TITULAR, o en su caso, a través de su REPRESENTANTE LEGAL PREVIA IDENTIFICACIÓN, con la finalidad de acceder a los datos personales que hayan sido sometidos a tratamiento. En ese sentido, en toda solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) previamente al realizar la solicitud, se debe de acreditar la personalidad, de conformidad con los artículos 78 y 79 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, con cualquiera de los documentos siguientes:

“Medios para la acreditación de la identidad del titular

Artículo 78. El titular podrá acreditar su identidad a través de los siguientes medios siempre y cuando se encuentren vigentes:

I. Identificación oficial;

II. Instrumentos electrónicos o mecanismos de autenticación permitidos por otras disposiciones legales o reglamentarias que permitan su identificación fehacientemente, o

III. Aquellos mecanismos establecidos por el responsable de manera previa, siempre y cuando permitan de forma inequívoca la acreditación de la identidad del titular.

Para efectos de los presentes capítulos, la identidad de los menores de edad se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, clave única de registro de población, credenciales expedidas por instituciones educativas o instituciones de seguridad social, pasaporte, o cualquier otro documento oficial expedidas para tal fin.

La identidad de personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley o por autoridad judicial, se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, clave única de registro de población, pasaporte o cualquier otro documento o identificación oficial vigente expedida para tal fin.

Medios para la acreditación de la identidad y personalidad del representante

Artículo 79. Cuando el titular ejerza sus derechos ARCO a través de su representante, este deberá acreditar la identidad del titular y su identidad y personalidad presentando ante el responsable lo siguiente:

- I. Copia simple de la identificación oficial vigente;*
- II. Identificación oficial vigente del representante, y*
- III. Instrumento público; carta poder simple firmada ante dos testigos, a la que deberá anexarse copia simple de las identificaciones oficiales de quienes intervengan, en la suscripción del mismo, o declaración en comparecencia personal del titular.” (Sic)*

En virtud de lo anterior, de no ser así, se estaría transgrediendo lo señalado en el artículo 12 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como en el artículo 14 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, que establece lo siguiente:

Artículo 14. El responsable deberá obtener el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales, de manera previa, cuando los recabe directamente de este y, en su caso, sea requerido conforme al artículo 12 de la Ley de Datos y de los presentes Lineamientos.

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá que el responsable obtiene los datos personales directamente del titular, cuando este los proporciona a la persona que lo representa de manera presencial o por algún medio que permita su entrega directa como podrán ser medios electrónicos, ópticos, sonoros, visuales, vía telefónica, internet o cualquier otra tecnología y/o medio.

En ese sentido, deberá acreditar la personalidad, de igual manera deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 50 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, para estar en condiciones de realizar un pronunciamiento puntual y categórico, artículo del epígrafe siguiente:

“Artículo 50. En la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:

- I. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;*
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;*
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales;*
- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO;*
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; y*
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.*

La solicitud en comento, puede presentarse a través de cualquiera de los siguientes procedimientos:

• **Personalmente:**

- *Acudiendo a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, ubicada en:*
- *Calle Río Lerma, número 62, Piso 7, colonia Cuauhtémoc, alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06500, en esta ciudad. Teléfono: 591564997 extensiones 111102, 111107 o 111105.*

• **Vía electrónica:**

- *Mediante el correo institucional de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México: oipt@tsjcdmx.gob.mx*
- *A través del sitio web <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> (Elegir Sistema de Solicitud de Acceso a Datos Personales).*

• **Vía telefónica:**

- *Comunicándose a TEL-INFODF: (55) 5636-4636.*

POR CONSIGUIENTE, CONFORME LO SEÑALADO EN LÍNEAS PRECEDENTES, SE TRATA DE UNA ORIENTACIÓN, MISMA QUE SE FUNDAMENTA EN EL PRIMER PÁRRAFO, DEL ARTÍCULO 202 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE A LA LETRA DICE:

“En caso de que el particular haya presentado vía una solicitud de información pública, una relativa al ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos

personales, la Unidad de Transparencia deberá prevenirlo sobre el alcance de la vía elegida y los requisitos exigidos por la ley en materia de protección de datos personales que sea aplicable.” (Sic)

...” (Sic).

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

“ ...

PRIMERO.- El Sujeto Obligado injustificadamente SE ABSTIENE DE TRAMITAR, Y RESPONDER EN FORMA LOGICA, COMPLETA, FUNDADA Y MOTIVADA mi petición de Información Pública con Número de Folio: 090164124001587, transgrediendo mis Derechos Humanos de Petición, Información Pública, Fundamentación y Motivación, establecidos en los artículos 6, 8, 14, y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el numeral 234 fracciones V, VI, X, y XII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Lo anterior es así, ya que en fecha 09 de Agosto del año 2024, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, solicite al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, diversa información relacionada con LA LOCALIZACIÓN, REGISTRO, TURNO, Y ASIGNACIÓN DE UN TRAMITE, DEMANDA, O ESCRITO, tal y como se desprende de la siguiente imagen:

...

En otras palabras, la información solicitada por la suscrita mediante mi petición de Información Pública con Número de Folio: 090164124001588, simplemente consistía en proporcionar datos de registro, turno, expediente, nombre del trámite, y autoridad, puesto que simplemente se debía proporcionar:

- 1).- ¿Si existe o No existe una demanda, escrito o tramite iniciado por determinadas personas?*
- 2).- En caso de existir algún trámite, demanda, o escrito respecto de las personas mencionadas, favor de proporcionar únicamente los siguientes datos:*
 - a).- El Juzgado o Autoridad a cuál fue turnado*
 - b).-EL Número de Expediente asignado*
 - c).- El Tipo de Juicio o Tramite*

3).- *Proporcionar los datos (Juzgado, Autoridad, y Expediente) de todas las demandas, trámites, o escritos que hubiesen presentado las personas que se mencionan*

Cabe mencionar que la información solicitada NO SON DATOS PERSONALES O DE CARÁCTER CONFIDENCIAL, puesto son simples datos de registro, asignación y turno de un expediente, MISMA QUE PUEDE SER PROPORCIONADA A LOS GOBERNADOS PARA QUE PUEDAN HACER SUS DERECHOS ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE, quien determinara si tiene o no tiene el interés jurídico para intervenir, conocer e intervenir en el respectivo asunto, conforme a lo establecido en los artículos 3, y 6 fracción XIV, XVI, y XVII, y 208 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, misma que en su parte conducente indica:

...

Entendiéndose con lo anterior, que el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México tiene la obligación de informar o permitir el acceso a los particulares de cualquier registro documental que hubiese realizado en el ejercicio de sus facultades, COMO ES LA LOCALIZACIÓN, REGISTRO, Y TURNO DE ALGÚN TRÁMITE, DEMANDA, Y/O ESCRITO, PROPORCIONANDO ÚNICAMENTE A LOS PARTICULARES EL JUZGADO, AUTORIDAD, TIPO DE DEMANDA O TRAMITE, Y NUMERO EXPEDIENTE QUE LE FUE ASIGNANDO, para que este en posibilidades de hacer valer sus derechos, sirve de apoyo la siguiente Tesis Jurisprudencial emitida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que en su parte conducente indica lo siguiente:

...

En tales condiciones, resulta evidente que el Sujeto Obligado INJUSTIFICADAMENTE SE ABSTIENE DE TRAMITAR, Y RESPONDER EN FORMA LOGICA, COMPLETA, FUNDADA Y MOTIVADA mi petición de Información Pública con Número de Folio: 090164124001587, transgrediendo mis Derechos Humanos de Petición, Información Pública, Fundamentación y Motivación, establecidos en los artículos 6, 8, 14, y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el numeral 234 fracciones V, VI, X, y XII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Por tal razón, me veo en la penosa necesidad de interponer el presente medio de impugnación para que el Sujeto Obligado trámite e informe lo solicitado por la suscrita, ya que no existe causa justificada por la cual se hubiesen violentados mis Derechos Humanos de Petición, Información Pública, Fundamentación y Motivación, establecidos en los artículos 6, 8, 14, y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SEGUNDO.- Dentro de la Respuesta emitida por el Sujeto Obligado, contenida dentro del Oficio TSJCDMX/13C/3, con Folio P/DUT/5831/2024, de fecha 21 de Agosto del año 2024, signado por el Director de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se indica que dentro del Archivo Judicial y del Registro Público de Avisos Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, supuestamente existen diversos trámites que permitirán a la suscrita obtener la información solicitada mediante mi petición con Número de Folio: 090164124001587, tal y como se desprende de la siguientes imágenes:

...

Sin embargo, la información y/o servicios proporcionados por el Sujeto Obligado, NO CORRESPONDEN A LO SOLICITADO POR LA PROMOVENTE, toda vez que para realizar cualquiera de dichos tramites PRIMERAMENTE SE REQUIERE TENER LOS DATOS DEL JUZGADO, AUTORIDAD O NATARIA A LA CUAL FUE ASIGNADO EL TIPO DE TRÁMITE O JUICIO, DEMANDA, O ESCRITO, tal y como se desprende de las siguientes imágenes del oficio de respuesta emitido por el propio Sujeto Obligado:

...

De lo anterior, podemos apreciar que cualquiera de los trámites indicados por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, EN PRIMERA INSTANCIA PRIMERAMENTE SE REQUIERE QUE EL SUJETO OBLIGADO PROPORCIONE LOS DATOS DE LA DEMANDA, TRAMITE, O ESCRITO, consistentes en lo siguiente:

- 1).- El Tipo de Juicio y/o Trámite*
- 2).- El Juzgado o Autoridad a la cual se turno la demanda o demandas, el escrito o escritos, y/o el trámite o trámites.*
- 3).- El Número de Expediente asignado o asignados*

Incluso para la Consulta del Boletín Judicial se requiere que el Sujeto Obligado también proporcione los datos solicitados por la promovente, E INCLUSO UN DATO MAS QUE SERIA LA FECHA EXACTA EN LA QUE FUE TURNADO AL JUZGADO, O AUTORIDAD COMPETENTE, puesto que dentro del mismo contiene los avisos, sentencias, y acuerdos DE TODOS LOS JUZGADOS, SALAS, Y NOTARIAS QUE INTEGRAN tanto al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, como el Gobierno de esta Ciudad, MISMO QUE SE PUBLICA DIARIAMENTE, tal y como lo establece el artículo 179 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, QUE TEXTUALMENTE INDICA LO SIGUIENTE:

...

Prueba de lo anterior, es la propia consulta del Boletín Judicial dentro del cual se desplegar una infinidad de Juzgados, Salas y Avisos Judiciales, por fecha y numero de expediente, QUE REQUIEREN CONOCER EL NUMERO DE JUZGADO, FECHA EN QUE FUE PUBLICADO O INICIADO EL TRAMITE (EN RAZON QUE SE PUBLICA DIARIO), E INCLUSO MUCHAS DE

LAS PUBLICACIONES SE REALIZAN COMO SECRETOS (SOLO SE PUBLICA EL NUMERO DE EXPEDIENTE), siendo imposible localizar los datos solicitados por la promovente, sin que el Sujeto Obligado Proporcione los datos solicitados, tal y como se desprende de la página:

<https://consultabpj.poderjudicialcdmx.gob.mx:2096/consultaboletinpjcdmx>

En tales condiciones, resulta evidente que el Sujeto Obligado injustificadamente se abstiene de contestar lo solicitado, dar trámite a mi petición y otorgar una respuesta lógica, completa, fundada y motivada, conforme lo establece el artículo 234 fracciones V, X, y XII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que indican lo siguiente:

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

V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;

X. La falta de trámite a una solicitud;

XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o

...

TERCERO.- Dentro de la Respuesta emitida por el Sujeto Obligado, contenida dentro del Oficio TSJCDMX/13C/3, con Folio P/DUT/5831/2024, de fecha 21 de Agosto del año 2024, signado por el Director de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se indica que no es la vía idónea para solicitar la información, puesto que debió realizarse mediante el sistema ARCO, acreditándose ser el titular de la información solicitada, tal y como se desprende de la siguiente imagen:

...

Sin embargo, como ha quedado de manifiesto en líneas anteriores, la información solicitada por la promovente, NO ES INFORMACION CONFIDENCIAL O DATOS PERSONALES, pues es PUES SIMPLEMENTE SE TRATA DE LA LOCALIZACIÓN, REGISTRO, Y TURNO DE UN TRÁMITE, DEMANDA O ESCRITO, es decir que únicamente se está solicitando los siguientes datos:

1).- El Tipo de Juicio y/o Trámite

2).- El Juzgado o Autoridad a la cual se turnó la demanda o demandas, el escrito o escritos, y/o el trámite o trámites.

3).- El Número de Expediente asignado o asignados.

...

CUARTO.- El Sujeto Obligado INJUSTIFICADAMENTE SE ABSTIENE DE EXPEDIRME Y/O ENTREGARME COPIA CERTIFICADA DE TODA SU RESPUESTA Y DOCUMENTOS ADJUNTADO A LA MISMA, tal y como fue requerido en mi Solicitud de Información Pública con Folio: 090164124001587, que indica lo siguiente: En tales condiciones violenta lo

establecido en el artículo 234 fracción VII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

QUINTO.- EL SUJETO OBLIGADO SE ABSTIENE DE INDICAR LA DEPENDENCIA, OFICINA, FUNCIONARIO PUBLICO, LUGAR, HORARIO, COSTOS Y DEMAS DATOS NECESARIOS PARA LA ENTREGA DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DE SU RESPUESTA Y DEMAS DOCUMENTOS ADJUNTADOS AL MISMO, violenta lo establecido en el artículo 234 fracción IX de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SEXTO.- El Sujeto Obligado se abstiene de otorgarme la GRATUIDAD DE LAS PRIMERAS SESENTA FOJAS DE COPIAS CERTIFICADAS, conforme a lo establecido en el artículo 223 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

” (Sic)

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

V. El dieciocho de septiembre, el Sujeto Obligado, a través de la PNT mediante el oficio P/DUT/6316/2024, de sin fecha, con sus anexos, firmado por el Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado formuló sus alegatos, ofreció las pruebas que consideró pertinentes e hizo del conocimiento la emisión de una respuesta complementaria.

VI. Con fecha dos de octubre, se recibió en la cuenta de correo electrónica de esta Ponencia, las manifestaciones realizadas por parte del recurrente, respecto a la respuesta complementaria emitida por el Sujeto Obligado, reiterando su inconformidad con la respuesta impugnada.

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

En razón de que ha sido debidamente substanciado el presente recurso de revisión y de que las pruebas que obran en el expediente consisten en documentales que se desahogan por su propia y especial naturaleza, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243, fracción VII, de la Ley de Transparencia, y

II. CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en lo establecido en los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A de la Constitución Federal; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracciones XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 234, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 249 fracción III, 252 y 253 de la Ley de Transparencia; así como los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V y VII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

a) Forma. Del formato “*Detalle del medio de impugnación*” se desprende que quien es recurrente hizo constar: nombre; Sujeto Obligado ante el cual interpone el recurso; medio

para oír y recibir notificaciones; de las documentales que integran el expediente en que se actúa se desprende que impugnó el oficio a través del cual el Sujeto Obligado dio respuesta a la solicitud de información. De igual forma, mencionó los hechos en que se fundó la impugnación y los agravios que le causó el acto impugnado.

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

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

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

TERCERO. Causales de Improcedencia. Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia del recurso de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencial 940, de rubro **IMPROCEDENCIA**⁴.

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

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

Por lo que, analizadas las constancias del recurso de revisión, se observa que el Sujeto Obligado en sus manifestaciones notificó como respuesta complementaria, a través del oficio P/DUT/6315/2024, signado por el Dictaminador de la Unidad de Transparencia, con el cual pretende subsanar la inconformidad expuesta por el recurrente.

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

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

TÍTULO OCTAVO
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA
DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA
Capítulo I
Del Recurso de Revisión

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

...

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

...

De acuerdo con el precepto anterior, procede el sobreseimiento del recurso de revisión cuando éste se quede sin materia, es decir, cuando se haya extinguido el acto impugnado con motivo de un segundo acto del Sujeto Obligado que deje sin efectos el primero, y que

restituya a la parte recurrente su derecho de acceso a la información pública transgredido, cesando así los efectos del acto impugnado, quedando subsanada y superada la inconformidad de la parte inconforme.

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

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

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

En ese sentido, de la revisión al realizado al oficio P/DUTR/06315/2024, signado por el Dictaminador de la Unidad de Transparencia, la cual contiene la respuesta complementaria, se observó que esta se enfocó a reiterar el contenido de su respuesta original, señalando que la información no se encuentra procesada ni generada como lo requiere el particular, y que esta únicamente puede acceder a ella a través de un trámite, denominado “Solicitud de fotocopias simples de expediente, toca, libro de gobierno e inventarios”, realizado en el

Archivo Judicial y del Registro Público de Avisos Judiciales de ese H, Tribunal, o a través de los tramites denominados “Solicitud de Datos de archivo a través de la base de datos” y “solicitud de préstamo de Microfichas de expedientes y tocas, documentos y documentos varios”. O a través de la consulta del Boletín Judicial, el cual se puede acceder en la siguiente liga electrónica: https://www.poderjudicialcdmx.gob.mx/tramites_y_servicios/

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

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

4. Cuestión Previa

a) Solicitud de Información: La solicitante requirió en copia certificada que se dé respuesta a lo siguiente:

- 1.- Podrían indicarme si los C.C ... , han iniciado, promovido, y/o interpuesto algún tipo de Demanda Civil.
- 2.- Podrían indicarme si los CC..., han iniciado, promovido, y/o interpuesto algún tipo de Demanda de Prescripción.
- 3.- Podrían indicarme si los CC..., han iniciado, promovido y/o interpuesto algún tipo de demanda de Cumplimiento de Contrato y/o Otorgamiento y Firma de Escrituras.
- 4.- Podría indicarme si existe algún tipo de Demanda Civil, Mercantil, o Familiar en contra de la Señora....
- 5.- En caso de existir cualquier tipo de Demanda promovida por los C...., PODRIA

INDICARME UNICAMENTE EL NÚMERO JUZGADO y/o NUMEROS DE JUZGADOS A LOS CUALES SE TURNARO, ASI COMO EL NÚMERO DE EXPEDIENTE Y/O NUMEROS DE EXPEDIENTES ASIGNADOS.

6.- En caso de existir cualquier tipo de Demanda interpuesta en contra de la señora..., PODRIA INDICARME UNICAMENTE EL NÚMERO JUZGADO y/o NUMEROS DE JUZGADOS A LOS CUALES SE TURNARO, ASI COMO EL NÚMERO DE EXPEDIENTE Y/O NUMEROS DE EXPEDIENTES ASIGNADOS.

7.- Se sirva acompañar los documentos que sustenten sus respuestas.

b) Respuesta del Sujeto Obligado: El Sujeto Obligado de manera medular informó su imposibilidad para entregar la información en los términos solicitados, e indicó que podía acceder a ella a través de un trámite, denominado “Solicitud de fotocopias simples de expediente, toca, libro de gobierno e inventarios”, realizado en el Archivo Judicial y del Registro Público de Avisos Judiciales de ese H, Tribunal, o a través de los tramites denominados “Solicitud de Datos de archivo a través de la base de datos” y “solicitud de préstamo de Microfichas de expedientes y tocas, documentos y documentos varios”. O a través de la consulta del Boletín Judicial, el cual se puede acceder en la siguiente liga electrónica: https://www.poderjudicialcdmx.gob.mx/tramites_y_servicios/

c) Síntesis de agravios. La parte recurrente se inconformó de manera medular por la negativa del sujeto obligado de proporcionar la información en los términos señalados, por la entrega de información que no corresponde con lo solicitado y por el cambio de modalidad de la entrega de la información ya que la solicitó en copia certificada.

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

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

La cual deberá ser proporcionada en el estado en que se encuentre en sus archivos, pues no se obliga a su procesamiento para satisfacer las peticiones de las personas solicitantes, tal y como lo señala el artículo 219, que a la letra indica:

Artículo 219. Los sujetos obligados entregarán documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento

*de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante. Sin perjuicio de lo anterior, **los sujetos obligados procurarán sistematizar la información.***

De lo anterior se desprende que es atribución del Sujeto Obligado entregar documentos o información que por el ejercicio de sus atribuciones hayan generado y se encuentren en sus archivos, sin embargo, dicha obligación no comprende generar un documento en específico que contenga el nivel de desagregación requerida en la solicitud para tenerse por satisfecha exactamente como fue planteada.

Sin embargo, **eso no exime al Sujeto Obligado a que no entregue la información solicitada, sino que este debe de realizar todas las acciones necesarias para que el particular pueda allegarse de la información requerida y proporcionarla tal como es detentada por el Sujeto Obligado en el grado de desagregación que se encuentra en sus archivos**, ello de conformidad con el artículo 219 de la Ley de Transparencia antes citado y acorde al criterio emitido por el Instituto Nacional de Transparencia **03/17** de rubro **NO EXISTE OBLIGACIÓN DE ELABORAR DOCUMENTOS AD HOC PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**⁵

Criterio que establece que **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.

⁵ Consultable en: <http://148.235.147.203/transparencia/f1-marco-normativo/ACUERDOS/Acuerdo-mediante-el-cual-se-aprueban-los-criterios-de-interpretaci%C3%B3n-emitados-por-el-Instituto%20Nacional-de-Transparencia-acceso-a-la-Informaci%C3%B3n-y-Protecci%C3%B3n-de-Datos-P.#:~:text=Criterio%2003%2F17.,de%20acceso%20a%20la%20informaci%C3%B3n.&text=Criterio%2004%2F17.&text=La%20informaci%C3%B3n%20patrimonial%20de%20personas,que%20ampara%20el%20secreto%20fis cal.>

Partiendo de lo anterior, de la lectura realizada a la solicitud de información se desprende que el interés del recurrente se enfoca en obtener en copia certificada, información referente a conocer la cantidad de juicios interpuestos en materia civil, prescripción, cumplimiento de contrato por diversas personas en específico, en contra de una persona en particular.

Precisado lo anterior, con el objeto de verificar si el Sujeto Obligado se encontraba en posibilidades de entregar la información en los términos solicitados, se estima conveniente traer a colación lo previsto en el **“Manual de Procedimientos de los Juzgados de lo Familiar”**⁶, del cual se desprende lo siguiente:

“...

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

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

Para mejor comprensión, se enlistan de manera ordenada y sistemática los dieciocho procedimientos más representativos de los Juzgados de lo Familiar, identificados con su nombre, objetivo, políticas y normas de operación, descripción de actividades, documentos

⁶ Consultable en la siguiente liga electrónica: https://www.poderjudicialcdmx.gob.mx/transparenciat/121/DEP/T03-2019/MP_JUZ_FAMILIARES_PROCESO_ESCRITO.pdf

de apoyo, sistemas informáticos, formatos y anexos; así como los diagramas de flujo que los representan esquemática y gráficamente.

...

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

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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

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

5. Una vez publicado el Acuerdo en el Boletín Judicial, el Administrativo Especializado del área de Archivo, comprobará que la publicación esté correcta, cotejando con el Boletín Judicial y el Expediente:
 - a) Número de expediente;
 - b) Nombre del actor;
 - c) Nombre del demandado; y
 - d) Juicio.
6. En caso de error en la publicación, informará al Secretario de Acuerdos para que se realicen las correcciones necesarias y se ingrese al SICOR para su nueva publicación el día siguiente. De ser correcta, se requisitarán en el Acuerdo los datos de publicación en el Boletín Judicial:
 - a) Número de Boletín Judicial;
 - b) Fecha de publicación; y
 - c) Fecha en que surte efectos el acuerdo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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

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

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

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

...

Asimismo se observa que el Manual de Organización de Juzgados de lo Civil de proceso Escrito como el oral, al igual que el Manual anterior, establece ciertos lineamientos para la recepción y registro de los asuntos ingresados en los Juzgados de lo Civil.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1	Recepción de Asuntos Nuevos.
Objetivo general:	Recibir y registrar en el Juzgado de lo Civil de Proceso Escrito, los asuntos nuevos que son remitidos por la Oficialía de Partes Común.
Políticas y Normas de Operación:	

- Los Juzgados de lo Civil de Proceso Escrito, conocerán de los juicios y procedimientos señalados en el artículo 59 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como lo señalados en el artículo 85 para el caso de Extinción de Dominio, conforme a la legislación del fuero común vigente antes del inicio de vigor de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.
- La Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (OPC), coordina la recepción de los escritos iniciales recibidos en el Tribunal, les asignará número de expediente y los distribuirá aleatoriamente entre los órganos jurisdiccionales para su conocimiento y trámite, según sus respectivas competencias, debidamente relacionados en el "Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales".
- Los escritos iniciales serán entregados al personal autorizado de cada Juzgado, quien firmará de recibido en el "Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales" y los trasladará al Juzgado.
- El "Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales" y los documentos correspondientes, ingresarán por la Oficialía de Partes del Juzgado, en donde se revisará que el número de folio asignado a cada escrito inicial se encuentre impreso en la parte posterior de dicho documento, que los nombres de las partes se encuentren correctamente registrados y que la cantidad y descripción de los anexos que se acompañan al escrito inicial coincida con lo manifestado en el "Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales" y con el sello de anexos colocado por la OPC.
- En caso de error en el "Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales", se informará a la o el Secretario de Acuerdos y se realizará la corrección en el rubro correspondiente; lo cual también se hará del conocimiento de la OPC para que corrijan sus registros. Si el documento hubiere sido remitido por la Presidencia del Tribunal, por tratarse de incompetencias o exhortos, se solicitará su corrección mediante oficio.
- Conforme con el Acuerdo 13-15/2017 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de esta Entidad el 29 de marzo de 2017, se autorizó incorporar al Sistema de Control de Información y Registros Digitales (SCIRD), los siguientes campos: domicilios proporcionados por las partes, tipo de actor o demandado (persona física o moral) y materia.
- Los asuntos nuevos se registrarán en el "Libro de Gobierno", tanto manualmente como en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD, apartado "Libro de

MPI/Juzgados de lo Civil de Proceso Escrito/Febrero 2020

7



PROCEDIMIENTOS

- Gobierno"), anotando la Secretaría, número de expediente, parte actora (persona física o moral), parte demandada (persona física o moral), tipo de juicio, lo que se demanda (suerte principal), fecha de ingreso, domicilio proporcionado por las partes, y materia.
- Para la identificación de los expedientes abiertos en el Juzgado, a cada asunto nuevo se le identificará con su correspondiente Carátula de Expediente, la cual contendrá como datos de identificación la Secretaría de Acuerdos, número de expediente, número de Juzgado, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada, tipo de juicio, nombre de la o el Juez, y nombre de la o el Secretario de Acuerdos.
- De conformidad con la terminación del número de expediente, los escritos iniciales se turnarán a la Secretaría "A" o "B", según corresponda.
- Los asuntos nuevos se registrarán en el Sistema Integral para Consulta de Resoluciones (SICOR), a fin de generar de manera automatizada las correspondientes publicaciones de la lista de acuerdos y avisos en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, derivados de su actividad procesal.
 - A todo escrito inicial deberá recaer un acuerdo judicial, para control del cual existe un registro pormenorizado de los expedientes que son turnados a cada Secretaría de Acuerdos, mediante el registro en la "Lista de Expedientes que pasan al Acuerdo", la cual contendrá como rubros: fecha en que pasa al acuerdo, Secretaría de Acuerdos correspondiente, número consecutivo (que se reinicia diariamente), número de expediente, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada, tipo de juicio, concepto, cuadernos que pasan al acuerdo, y observaciones.
 - Conforme con el artículo 81, fracción II de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, la o el Secretario de Acuerdos dará cuenta diariamente a la o el titular del órgano jurisdiccional, dentro de las veinticuatro horas siguientes, de todos los escritos y documentos presentados ante la OPC, así como en el local del juzgado.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Oficina de Partes del Juzgado)	Recibe diariamente de la OPC, el escrito inicial y documentos anexos turnados al Juzgado, debidamente separados y relacionados en el "Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales" y firma de recibido.	- Escrito inicial - Anexos - Reporte
2		Verifica los datos del escrito inicial en el "Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales" y documentos anexos.	- Escrito inicial - Reporte - Anexos
3		Registra en el escrito inicial, por medio del reloj checador del Juzgado, la hora y fecha de su ingreso.	Escrito inicial
4		Anota en la parte superior derecha del escrito inicial, los documentos anexos recibidos.	- Escrito inicial - Anexos
5		Registra en el "Libro de Gobierno" y en el SICOR (apartado "Libro de Gobierno") los datos del escrito inicial.	- Libro - SICOR - Escrito inicial
6		Ingresar al SICOR y registra los datos requeridos para dar de alta un asunto nuevo.	- SICOR - Escrito inicial
7		Registra en la "Libreta de Promociones" y remite a la o el Secretario de Acuerdos el escrito inicial y documentos anexos.	- Libreta - Escrito inicial - Anexos

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Lunes 17 de agosto del 2020

BOLETÍN JUDICIAL No. 60

163



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

FECHA: _____

OFICIALÍA DE PARTES COMÚN PARA SALAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CDMX
() CIVIL () FAMILIAR

JUZGADO: _____ EXPEDIENTE N°: _____ / _____

ACTOR: _____

DEMANDADO: _____

TIPO DE JUICIO: _____

TRAMITE: _____

TOTAL ANEXOS: _____

FECHA AUTO DE ADMISIÓN: _____

FECHA DE RESOLUCIÓN RECURRIDA: _____

TIPO DE RESOLUCIÓN RECURRIDA: _____

APELANTE(S): _____

¿EXISTE ANTECEDENTE? (SI) (NO) _____

TIPO DE ANTECEDENTE: _____

SALA DE ANTECEDENTE: _____

Folio: _____

Sello y Firma Sala

Sello del Juzgado

Elaboró

(Nombre y Firma)

Autorizó

(Nombre y Firma)

IMPRESIÓN ACUSE

FJC-01
129

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Refuerza lo anterior lo señalado en el Manual de Organización del Juzgado de lo Familiar⁷ y el Manual de Organización del Juzgado Civil de los cuales se desprende lo siguiente:

Manual de Organización del Juzgado de lo Familiar

“ ...

JD09.01 SECRETARIO DE ACUERDOS “A”

JD09.02 SECRETARIO DE ACUERDOS “B”

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

Funciones

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

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

...

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

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

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

⁷ Consultable en la siguiente liga electrónica:

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

13. Remitir los expedientes al Archivo Judicial, con la participación que corresponda del Secretario Conciliador, a la superioridad o al sustituto legal, previo registro en sus respectivos casos, conforme a los lineamientos marcados en la normatividad aplicable. En el caso de la remisión de expedientes, tocas, testimonios y constancias al Archivo Judicial, en aquellos casos en que se ordene su depuración, deberá certificar y entregar al Juez, las copias de las constancias necesarias para que quede registro de la orden judicial;

...

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

...

Manual de Organización del Juzgado Civil

JD06.03 Secretario(a) de Acuerdos “A”

JD06.05 Secretario(a) de Acuerdos “B”

Objetivo

Contribuir en el proceso de impartición de justicia en las materias civil y mercantil, arrendamiento inmobiliario y de extinción de dominio (proceso escrito), asistiendo a la o el Juez en el conocimiento y resolución de los asuntos que son competencia del Juzgado, dar fe de las resoluciones y llevar la administración del órgano jurisdiccional en términos de la normatividad aplicable.

Funciones

- a) Formular los proyectos de acuerdo, realizar emplazamientos y notificaciones cuando lo ordene la o el Titular del Órgano Jurisdiccional;
- b) Dar cuenta diariamente a la o el Titular del órgano jurisdiccional bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación ante la oficialía de partes del Tribunal Superior de Justicia, con todos los escritos y promociones, en los negocios de la competencia de aquellos, así como de los oficios y demás documentos que se reciban en él;
- c) Autorizar y dar fe de los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por la o el Titular del Órgano Jurisdiccional;
- d) Asentar en los expedientes las certificaciones que procedan conforme a la ley o que la o el Titular del órgano jurisdiccional ordene;
- e) Asistir a las diligencias de pruebas que debe recibir la o el Titular del órgano jurisdiccional de acuerdo con las leyes aplicables;

f) Expedir las copias autorizadas que la ley determine o deban darse a las partes en virtud de decreto judicial;

A la luz de lo citado, tenemos que el Sujeto Obligado debe de realizar la búsqueda exhaustiva de la información y turnar la solicitud ante la Oficialía de partes del Tribunal Superior de Justicia, así como a la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar, son las unidades administrativas competentes para atender los requerimientos planteados, resguardando los datos personales de los particulares señalados en la solicitud de información.

Finalmente por lo que respecto al requerimiento 6, consistente en conocer si ha sido interpuesta algún tipo de demanda en contra de una persona en particular, es importante resaltar que el emitir un pronunciamiento en sentido afirmativo a negativo respecto a si la persona de interés del particular, existe algún tipo de demanda, denuncia, queja e investigación, que se encuentren en trámite, se estaría revelando información de naturaleza confidencial, cuyo publicidad afectaría la esfera privada de la persona señalada, toda vez que se generaría ante la sociedad una percepción negativa sobre su persona, situación que se traduciría en una vulneración a su intimidad, prestigio y buen nombre, en razón de que terceras personas podrían presuponer su culpabilidad o responsabilidad sin que éstos hayan sido demostradas o valoradas en juicio hasta la última instancia, lo anterior, en apego a lo dispuesto en los artículos 6, fracción II, y 16, párrafo segundo, de la Constitución Política de [os Estados Unidos Mexicanos, 186, primer párrafo, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y Trigésimo Octavo fracción I de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

Al respecto, los **“Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas”** determinan que los documentos clasificados como confidenciales sólo pueden ser comunicados a terceros,

siempre y cuando, exista disposición legal expresa que lo justifique o cuando se cuente con el consentimiento del titular.

“ ...

Cuadragésimo octavo. Los documentos y expedientes clasificados como confidenciales **sólo podrán ser comunicados a terceros siempre y cuando exista disposición legal expresa que lo justifique o cuando se cuente con el consentimiento del titular.**

Cuando un sujeto obligado reciba una solicitud de acceso a información confidencial por parte de un tercero, el Comité de Transparencia, podrá en caso de que ello sea posible, requerir al particular titular de la misma autorización para entregarla, conforme a los plazos establecidos en la normativa aplicable para tal efecto. El silencio del particular será considerado como una negativa.

No será necesario el consentimiento en los casos y términos previstos en el artículo 120 de la Ley General.

...”

De lo anterior, se desprende que se considerará como **información confidencial** aquella que contiene datos personales, concernientes a una persona física identificada o identificable; dicha información no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella, los titulares de esta, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

En ese sentido, es preciso destacar que en la fracción II del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prevé que **la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.**

Del mismo modo, es importante mencionar la tesis aislada número 2a. LXIII/2008, cuyo contenido es el siguiente:

Época: Novena Época

Registro: 169700

Instancia: Segunda Sala

Tipo de Tesis: Aislada

Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta

Tomo XXVII, Mayo de 2008

Materia(s): Constitucional

Tesis: 2a. LXIII/2008

Página: 229

DERECHO A LA PRIVACIDAD O INTIMIDAD. ESTÁ PROTEGIDO POR EL ARTÍCULO 16, PRIMER PÁRRAFO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Dicho numeral establece, en general, la garantía de seguridad jurídica de todo gobernado a no ser molestado en su persona, familia, papeles o posesiones, sino cuando medie mandato de autoridad competente debidamente fundado y motivado, de lo que deriva la inviolabilidad del domicilio, cuya finalidad primordial es el respeto a un ámbito de la vida privada personal y familiar que debe quedar excluido del conocimiento ajeno y de las intromisiones de los demás, con la limitante que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece para las autoridades. En un sentido amplio, la referida garantía puede extenderse a una protección que va más allá del aseguramiento del domicilio como espacio físico en que se desenvuelve normalmente la privacidad o la intimidad, de lo cual deriva el reconocimiento en el artículo 16, primer párrafo, constitucional, de un derecho a la intimidad o vida privada de los gobernados que abarca las intromisiones o molestias que por cualquier medio puedan realizarse en ese ámbito reservado de la vida.

La citada tesis establece la garantía de seguridad jurídica de los individuos a no ser molestados en su persona, familia, papeles o posesiones, salvo cuando medie mandato de autoridad competente debidamente fundado y motivado, de lo que deriva el respeto a un ámbito de la vida privada personal y familiar que debe quedar excluido del conocimiento ajeno y de las intromisiones de los demás, con la limitante prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Cabe precisar que, **el derecho a la intimidad** es el derecho de todo individuo a no ser conocido por otros en ciertos aspectos de su vida y, por ende, el poder de decisión sobre la publicidad o información de datos relativos a su persona, familia, pensamientos o

sentimientos. Por su parte, el **derecho a la propia imagen** es el derecho de decidir, de forma libre, sobre la manera en que elige mostrarse frente a los demás.

En cuanto al **derecho al honor**, es conveniente traer a colación la siguiente tesis jurisprudencial:

Época: Décima Época

Registro: 2005523

Instancia: Primera Sala

Tipo de Tesis: Jurisprudencia

Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación

Libro 3, Febrero de 2014, Tomo I

Materia(s): Constitucional

Tesis: 1a./J. 118/2013 (10a.)

Página: 470

DERECHO FUNDAMENTAL AL HONOR. SU DIMENSIÓN SUBJETIVA Y OBJETIVA.

A juicio de esta Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, es posible definir al honor como el concepto que la persona tiene de sí misma o que los demás se han formado de ella, en virtud de su proceder o de la expresión de su calidad ética y social. Todo individuo, al vivir en sociedad, tiene el derecho de ser respetado y considerado y, correlativamente, tiene la obligación de respetar a aquellos que lo rodean. En el campo jurídico esta necesidad se traduce en un derecho que involucra la facultad que tiene cada individuo de pedir que se le trate en forma decorosa y la obligación de los demás de responder a este tratamiento. Por lo general, existen dos formas de sentir y entender el honor: a) en el aspecto subjetivo o ético, el honor se basa en un sentimiento íntimo que se exterioriza por la afirmación que la persona hace de su propia dignidad; y b) en el aspecto objetivo, externo o social, como la estimación interpersonal que la persona tiene por sus cualidades morales y profesionales dentro de la comunidad. En el aspecto subjetivo, el honor es lesionado por todo aquello que lastima el sentimiento de la propia dignidad. En el aspecto objetivo, el honor es lesionado por todo aquello que afecta a la reputación que la persona merece, es decir, el derecho a que otros no condicionen negativamente la opinión que los demás hayan de formarse de nosotros.

La jurisprudencia dispone que **el honor es el concepto que la persona tiene de sí misma** o que los demás se han formado de ella, en virtud de su proceder o de la expresión de su calidad ética y social, por lo que, todo individuo, al vivir en sociedad, tiene el derecho de ser respetado y considerado. En el campo jurídico esta necesidad se traduce en un derecho que

involucra la facultad que tiene cada individuo de pedir que se le trate en forma decorosa y la obligación de los demás de responder a este tratamiento.

A mayor abundamiento, es preciso señalar el contenido de la siguiente jurisprudencia:

Época: Décima Época

Registro: 2006092

Instancia: Primera Sala

Tipo de Tesis: Jurisprudencia

Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación

Libro 5, Abril de 2014, Tomo I

Materia(s): Constitucional, Penal

Tesis: 1a./J. 24/2014 (10a.)

Página: 497

PRESUNCIÓN DE INOCENCIA COMO REGLA DE TRATO PROCESAL.

La presunción de inocencia es un derecho que puede calificarse de "poliédrico", en el sentido de que tiene múltiples manifestaciones o vertientes relacionadas con garantías encaminadas a regular distintos aspectos del proceso penal. Una de sus vertientes se manifiesta como "regla de trato procesal" o "regla de tratamiento" del imputado, en la medida en que este derecho establece la forma en la que debe tratarse a una persona que está sometida a proceso penal. En este sentido, la presunción de inocencia comporta el derecho de toda persona a ser tratado como inocente en tanto no se declare su culpabilidad por virtud de una sentencia condenatoria. Dicha manifestación de la presunción de inocencia ordena a los jueces impedir en la mayor medida posible la aplicación de medidas que impliquen una equiparación de hecho entre imputado y culpable, es decir, conlleva la prohibición de cualquier tipo de resolución judicial que suponga la anticipación de la pena.

Conforme a lo anterior la **presunción de inocencia** es el derecho de toda persona a ser tratado como inocente en tanto no se declare su culpabilidad por virtud de una sentencia condenatoria. Dicha manifestación, conlleva la prohibición de cualquier tipo de resolución judicial que suponga la anticipación de la pena.

En este orden de ideas, es conducente enfatizar que la **presunción de inocencia**, consagrada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el **derecho a la intimidad, la imagen y honor**, reconocidos por la Suprema Corte de Justicia

de la Nación, se encuentran estrechamente **relacionados con el derecho a la protección de datos personales**, pues a partir del conocimiento de cierta información sobre la esfera privada de las personas se **puede ocasionar un daño a la imagen, honor, intimidad y presunción de inocencia de las personas**.

Bajo esta consideración, se **observa que el sólo pronunciamiento en el sentido afirmativo o negativo de la existencia o inexistencia de algún procedimiento administrativo en contra de una persona identificada, constituye información confidencial**, cuya publicidad, afectaría la esfera privada de las personas relacionadas, toda vez que se generaría ante la sociedad una percepción negativa sobre su persona, situación que se traduciría en una vulneración a su derecho a la presunción de inocencia, reconocido en la propia Constitución, así como su honor, buen nombre, imagen y su intimidad, en razón de que terceras personas podrían presuponer su culpabilidad o responsabilidad, sin que éstas hayan sido demostradas o valoradas en juicio hasta la última instancia, afectando su prestigio y su buen nombre.

En esta tesitura, se observa que, el hecho **de que el sujeto obligado se pronuncie sobre la información solicitada conllevaría la revelación de información que podría implicar su exposición pública**, en demérito en su reputación y dignidad, recordando que éste tipo de derechos, se basa en que toda persona, por el hecho de serlo, se le debe considerar honorable, merecedora de respeto, de modo tal que a través del ejercicio de otros derechos, no se puede dañar a una persona en su honor o en la estimación y confianza que los demás tienen de ella en el medio social en que se desenvuelve y que es donde directamente repercute en su perjuicio.

En consecuencia, es dable concluir que en el presente caso **lo solicitado se actualiza de la causal de confidencialidad prevista en el párrafo primero del artículo 186 de la ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la**

Ciudad de México, por lo que fue procedente declararla a través del Comité de Transparencia y remitir en alcance, el Acta de Clasificación correspondiente al particular.

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

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

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

En el mismo sentido, se ha pronunciado el Poder Judicial de la Federación en la siguiente Jurisprudencia “**CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS**”⁸

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

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

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

III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

- El Sujeto Obligado deberá de remitir la solicitud de información a la **Oficialía de Partes del Tribunal Superior de Justicia, así como a la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar**, para efectos de que realice una

⁸ Publicada en la página 108, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, del mes de abril de 2005, Novena época, Registró 178,783.

búsqueda exhaustiva y razonada de la información procediendo a su entrega en copia certificada, y en los términos en que los detenta en sus archivos, es decir en los términos específicos señalados en el Manual de Procedimientos de los Juzgados de lo Familiar así como en el Manual de Organización de Juzgados de lo Civil de proceso Escrito como el oral, sin realizar el procesamiento de la información y realizando las aclaraciones a que haya lugar.

- En caso de que la documentación requerida en los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 contenga información confidencial, es decir datos personales de los particulares concederá el acceso a una versión pública previa intervención de su Comité de Transparencia y entregar a la parte recurrente la determinación tomada, ello con fundamento en el artículo 216, de la Ley de Transparencia.
- Respecto al requerimiento identificado con el numeral 6 clasifique dicha información como confidencial ante su Comité de Transparencia, por lo que deberá de entregar a la parte recurrente la determinación tomada, ello con fundamento en el artículo 216, de la Ley de Transparencia.
- Finalmente, en caso de que la documentación que requiere el particular en el requerimiento 7 de la solicitud se encuentre dentro de una causal de reserva establecida en el artículo 183 de la Ley de Transparencia, deberá de realizar su clasificación ante su Comité de Transparencia y entregar a la parte recurrente la determinación tomada.

La respuesta que se emita en cumplimiento a este fallo deberá notificarse a la parte recurrente a través del medio señalado para tal efecto en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de esta resolución, atento a lo dispuesto por el artículo 246, último párrafo, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Asimismo, para efectos del informe de cumplimiento previsto en el artículo 258 de la Ley de Transparencia, el Sujeto Obligado deberá remitir al Comisionado Ponente copia de la respuesta íntegra otorgada a la parte recurrente, así como la constancia de notificación de la misma y, en su caso los anexos que contenga.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México:

IV. RESUELVE

PRIMERO. Por las razones señaladas en el Considerando Sexto de esta resolución, con fundamento en el artículo 244, fracción V de la Ley de Transparencia, se **REVOCA** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado y se le ordena que emita una nueva, en el plazo y conforme a los Lineamientos establecidos en el Considerando inicialmente referido.

SEGUNDO. Con fundamento en los artículos 257 y 258 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se instruye al sujeto obligado para que informe a este Instituto por escrito, sobre el cumplimiento a lo ordenado en el punto Resolutivo Primero, al día siguiente de concluido el plazo concedido para dar cumplimiento a la presente resolución, anexando copia de las constancias que lo acrediten. Con el apercibimiento de que, en caso de no dar cumplimiento dentro del plazo referido, se procederá en términos de la fracción III, del artículo 259 de la Ley de la materia.

TERCERO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se informa a la parte recurrente que en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y

Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

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

QUINTO. La Ponencia del Comisionado Ponente dará seguimiento a la presente resolución, llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento ello de conformidad a la reforma aprobada por el Pleno de este Instituto, el día dos de octubre de dos mil veinte, mediante el Acuerdo **1288/SE/02-10/2020**, al artículo 14, fracciones XXXI, XXXII, XXXIV y XXXVI, del Reglamento de Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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