



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

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.4082/2024**

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

Comisionado Ponente: **Arístides Rodrigo Guerrero García**

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **treinta de octubre de dos mil veinticuatro**, por **unanimidad** de votos, de las y los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, conformado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Miriam Soto Domínguez, Secretaria Técnica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, para todos los efectos legales a que haya lugar.

ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO PRESIDENTE

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO

LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA CIUDADANA

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA



RESOLUCIÓN CON LENGUAJE SENCILLO

Ponencia del Comisionado Presidente
Arístides Rodrigo Guerrero García

Recurso de Revisión

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

Expediente

INFOCDMX/RR.IP.4082/2024

Sujeto Obligado

Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

Fecha de Resolución

30/10/2024



Palabras clave

Registros, correspondencia, Sala Especializada
Responsabilidades, desagregación.



Solicitud

Copias de los registros físicos y/o electrónicos en los que cada una de las ponencias de la Primer Sala Especializada en Materia de Responsabilidades y Derecho a la Buena Administración Pública, registro la correspondencia que recibió durante el mes de julio del 2024.



Respuesta

El sujeto obligado indicó que no es posible localizar la información con el grado de desagregación solicitado, dado que el procesamiento de la totalidad de registros físicos y/o electrónicos solicitados, rebasa la capacidad técnica y operativa de esa Sala, por la cantidad de información que representa, situación a la que no se encuentran obligadas las Ponencias que integran esa Sala, así como tampoco a presentarla conforme al interés de quien es recurrente.



Inconformidad con la respuesta

No se hace entrega de la información.



Estudio del caso

Del análisis realizado a la normatividad que regula al sujeto obligado, se pudo verificar que las personas Secretarías de Estudio y Cuenta de las Salas, están obligadas a llevar los registros que se requiera de acuerdo a sus actividades, del Sistema y llevar el control de los expedientes que se les asignan.



Determinación del Pleno

REVOCAR la respuesta y **SOBRESEER** el elemento que impugna la veracidad.



Efectos de la Resolución

Deberá de realizar una búsqueda exhaustiva en sus archivos físicos, electrónicos y de concentración, a efecto de que se haga entrega de la información solicitada, con el mayor nivel de desagregación que detenta.

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

Juzgados de Distrito en Materia Administrativa



Poder Judicial
de la Federación



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

RECURSO DE REVISIÓN

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

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.4082/2024

COMISIONADO PONENTE: ARÍSTIDES RODRIGO
GUERRERO GARCÍA.

PROYECTISTA: ALEX RAMOS LEAL Y CLAUDIA
MIRANDA GONZÁLEZ

Ciudad de México, a treinta de octubre de dos mil veinticuatro.

RESOLUCIÓN por la cual, las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos integrantes del Pleno de este Instituto determinaron **REVOCAR** la respuesta emitida por el **Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México**, en su calidad de Sujeto Obligado, a la solicitud de información con el número de folio **090166224000622** y **SOBRESEER** el elemento que impugna la veracidad.

CONTENIDO

ANTECEDENTES	4
I. Solicitud.....	4
II. Admisión e instrucción.	6
CONSIDERANDOS	8
PRIMERO. Competencia.	8
SEGUNDO. Causales de improcedencia y sobreseimiento.	8
TERCERO. Agravios y pruebas.	10
CUARTO. Estudio de fondo.	11
QUINTO. Orden y cumplimiento.	30
RESUELVE	30

GLOSARIO

Código:	Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal
Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Local:	Constitución Política de la Ciudad de México
Instituto:	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Ley de Transparencia:	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Plataforma:	Plataforma Nacional de Transparencia
PJF:	Poder Judicial de la Federación.
Reglamento Interior	Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Solicitud:	Solicitud de acceso a la información pública
Sujeto Obligado:	Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

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

ANTECEDENTES

I. Solicitud.

1.1 Inicio. El dos de septiembre de dos mil veinticuatro¹, a través de la *Plataforma*, la parte recurrente presentó la *solicitud* a la cual se le asignó el número de folio **090166224000622**, mediante el cual se requirió, en la **modalidad de copia simple, vía *Plataforma***, la siguiente información:

“...

Copias de los registros físicos y/o electrónicos en los que cada una de las ponencias de la Primer Sala Especializada en Materia de Responsabilidades y Derecho a la Buena Administración Pública, registro la correspondencia que recibió durante el mes de julio del 2024.

...” (Sic).

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

1.2 Respuesta. El trece de septiembre, el *sujeto obligado* hizo del conocimiento de la persona recurrente el siguiente oficio para dar atención a lo requerido:

**Oficio TJACDMX/SE/P16/71/2024 de fecha 11 de septiembre,
suscrito por el Magistrado Presidente de la Primera Sala Ordinaria Especializada en
Materia de Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración,
titular de la Ponencia Dieciséis.**

“ ...

...

Al respecto y con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado, de conformidad con los artículos 1, 2, 3, 7 último párrafo, 8 párrafo primero, 13, 24 fracción 11, 93, 212, demás aplicables de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se responde de la siguiente forma:

De la búsqueda exhaustiva llevada a cabo en las bases de datos y archivos con los que cuenta esta Primera Sala Especializada en Materia de Responsabilidades y Derecho a la Buena Administración, se desprende que **no es posible localizar la información con el grado de desagregación solicitado por el interesado, dado que el procesamiento de la totalidad de registros físicos y/o electrónicos solicitados, rebaza la capacidad técnica y operativa de esta Sala, por la cantidad de información que representa, situación a la que no se encuentran obligadas las Ponencias que integran esta Sala, así como tampoco a presentarla conforme al interés del solicitante**, de conformidad con lo que establece el artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que se transcribe a continuación:

"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."

Asimismo, hago de su conocimiento que **de la revisión y análisis realizada no existe disposición normativa que obligue a esta Sala a contar o resguardar una copia de registros físicos o electrónicos de la correspondencia recibida**, en virtud de que la documentación que se recibe, por su propia naturaleza en cuanto a relevancia y cumplimiento de términos, se turna para su atención y trámite a cada uno de los secretarios de acuerdo según sea el caso. Razón por la cual, no se está en posibilidad de proporcionar las copias de su interés, dado los efectos que causaría en las actividades que se llevan a cabo en este Tribunal.

Sirve de apoyo a lo anterior, el criterio 03/2017 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) que en la parte que nos interesa dispone:

"No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información..."(Sic).

1.3 Recurso de revisión. El trece de septiembre, la parte recurrente se inconformó con la respuesta dada a su *solicitud*, por las siguientes circunstancias:

- *El sujeto obligado, sin fundar ni motivar debidamente su respuesta, se niega a entregarme la información solicitada.*
- *En este contexto cabe precisar, que es falso que no se haya podido localizar la información solicitada, ni que el procesamiento de la totalidad de registros físicos y/o electrónicos solicitados, rebase la capacidad técnica y operativa de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades y Derecho a la Buena Administración Pública, por la cantidad de información que representa. Al respecto no omito señalar, que dichos argumentos son lo que utiliza de manera retirada el sujeto obligado para negarse en todos los casos a entregar la información que le es solicitada.*
- *Por otra parte no omito resaltar, que la información solicitada es muy sencilla y consiste en copias de los registros físicos y/o electrónicos en los que cada una de las Ponencias de la Primer Sala Especializada en Materia de Responsabilidades y Derecho a la Buena Administración Pública, registró la correspondencia que recibió durante el mes de julio del 2024.*
- *En este orden ideas cabe señalar, que el sujeto obligado cuenta con la información solicitada de conformidad con lo dispuesto en los procedimientos de Tramitación de Demandas y Tramitación de Promociones, previstos en el Manual Administrativo de las Salas Ordinarias y Auxiliares, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de febrero del 2015.*

II. Admisión e instrucción.

2.1 Recibo. El trece de septiembre, por medio de la *Plataforma* se tuvo por presentado el Recurso de Revisión por medio del cual hizo del conocimiento hechos que, en su concepto, son contraventores de la normatividad, en materia de transparencia.²

2.2 Acuerdo de admisión y emplazamiento. El diecinueve de septiembre, este *Instituto* admitió a trámite el Recurso de Revisión en contra de la respuesta emitida por el *Sujeto Obligado*, el cual se registró con el número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.4082/2024** y ordenó el emplazamiento respectivo.³

2.3 Presentación de alegatos. El tres de octubre, el *Sujeto Obligado*, remitió sus respectivos alegatos, mediante el oficio **S/N y sin fecha, emitido por el Titular de la Unidad de Transparencia** argumentando lo siguiente:

“ ...

... ”

Ahora bien, por lo que hace al agravio de que la respuesta no esta debidamente fundada y motivada, ello es totalmente INFUNDADO, en virtud de que se expresaron las razones y motivos por los cuales la

²Descritos en el numeral que antecede.

³ Dicho acuerdo fue notificado a las partes, el veintitrés de septiembre del año 2024.

información no se detenta con el grado de desagregación solicitado y también se le hicieron del conocimiento el criterio de INAI y el fundamento legal del porque no está obligado este Tribunal a entregar respuestas ad hoc.

En cuanto a su inconformidad en el sentido de que se le niega la información, cabe decir que este Tribunal en ningún momento ha pretendido hacer nugatorio su derecho de acceso a la información pública del solicitante ahora recurrente, ya que se expidió de conformidad con los preceptos legales previstos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como en lo previsto Constitución Federal, por lo que se cumplió en todo momento con el principio de legalidad, objetividad, gratuidad y de máxima publicidad de la información establecidos en el artículo 11 de la Ley citada, al expedirse de manera congruente y exhaustiva.

Por lo que hace a la inconformidad de que es falso que no se haya podido localizar la información, es de mencionar que se trata de manifestaciones subjetivas del recurrente, ya que este Tribunal emitió su acto autoridad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en relación con los principios de buena fe y veracidad establecido en los 5 y 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Ciudad de México, de aplicación supletoria a la ley de la materia.

Por lo que refiere a su agravio del procesamiento de información la Sala mediante oficio TJACDMX/SE/P16/71/2024 se reitera que por su naturaleza en cuanto a relevancia y cumplimientos de términos la información solicitada se turna para su atención a los secretarios de acuerdo según sea el caso, ello desde luego por ser quiénes tienen los expedientes físicos de la Ponencia respectiva.

*En relación a la inconformidad respecto de que dichos argumentos son lo que utiliza de manera retirada el sujeto obligado para negarse en todos los casos a entregar la información que le es solicitada, es de aclarar que no existen respuestas de formato, sino que se atienden caso por caso de manera particular, por lo que su agravio resulta muy AMBIGUO E IMPRECISO.
..."(Sic).*

2.5 Admisión de pruebas, alegatos y cierre. El **veintiocho de octubre**, se emitió el acuerdo a través del cual **se tuvieron por presentados los alegatos remitidos por el Sujeto Obligado**, así como las diligencias requeridas para mejor proveer, al haber sido presentados dentro del término legal establecido para ello.

De igual forma, se tuvo por precluido el derecho de quien es recurrente para presentar sus alegatos, mismo que corrió **del diecinueve de septiembre al treinta de octubre**, dada cuenta **la notificación de fecha veintitrés de septiembre**, y toda vez que no se reportó promoción alguna por parte de la Unidad de Transparencia de este *Instituto* para tales efectos, ni en el sistema electrónico citado.

Dada cuenta del grado de complejidad que presenta el presente medio de impugnación, de conformidad con lo establecido en el artículo 239 de la Ley de la Materia, se decretó la ampliación para resolver el presente recurso de revisión hasta por un plazo de diez días hábiles más.

Además, al no haber diligencia pendiente alguna y considerarse que se cuenta con los medios necesarios, se ordenó el cierre de instrucción del recurso y la elaboración del proyecto de resolución correspondiente al expediente **INFOCDMX/RR.IP.4082/2024**.

Circunstancias por las cuales, el presente recurso de revisión es presentado ante el Pleno de este Órgano Garante para que se emita la presente resolución, por lo que, se tienen los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia. El *Instituto* es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en lo establecido en los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A de la *Constitución Federal*; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracciones XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 234 fracciones VI y X, en correlación con el artículo 235, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 252 y 253 de la *Ley de Transparencia*; así como los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V y VII del *Reglamento Interior*.

SEGUNDO. Causales de improcedencia y sobreseimiento. Al emitir el acuerdo de **diecinueve de septiembre**, el *Instituto* determinó la procedencia del recurso de revisión por considerar que reunía los requisitos previstos en el artículo 237, en relación con el 234, de la *Ley de Transparencia*.

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 de los recursos de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y de estudio preferente, atento a lo establecido en la siguiente tesis de jurisprudencia, emitida por el *PJF* que a la letra

establece lo siguiente: **APELACIÓN. LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL ESTÁ FACULTADA PARA ANALIZAR EN ESA INSTANCIA, DE OFICIO, LAS CAUSALES DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO.**⁴

Analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que el *Sujeto Obligado* no hizo valer causal de improcedencia alguna establecida en el artículo 248, sin embargo, este Órgano Colegiado, advierte que quien es recurrente al momento de presentar el recurso de revisión, **impugnó la veracidad de parte de la información, lo que actualizaría la causal de improcedencia establecida en la fracción V, del citado artículo.**

Por otra parte, de las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que, al momento de esgrimir sus respectivos agravios, quien es *recurrente* expuso un planteamiento a través del cual impugna la veracidad de parte de la respuesta, ya que lo siguiente: “...*En este contexto cabe precisar, que es falso que no se haya podido localizar la información solicitada, ni que el procesamiento de la totalidad de registros físicos y/o electrónicos solicitados, rebase la capacidad técnica y operativa de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades y Derecho a la Buena Administración Pública, por la cantidad de información que representa, al respecto no omito señalar, que dichos argumentos son lo que utiliza de manera retirada el sujeto obligado para negarse en todos los casos a entregar la información que le es solicitada...*”; (Sic).

⁴“Registro No. 168387. Localización: Novena Época. Instancia: Segunda Sala. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. XXVIII, Diciembre de 2008. Página: 242. Tesis: 2a./J. 186/2008 Jurisprudencia Materia(s): Administrativa. APELACIÓN. LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL ESTÁ FACULTADA PARA ANALIZAR EN ESA INSTANCIA, DE OFICIO, LAS CAUSALES DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO. De los artículos 72 y 73 de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, se advierte que las causales de improcedencia y sobreseimiento se refieren a cuestiones de orden público, pues a través de ellas se busca un beneficio al interés general, al constituir la base de la regularidad de los actos administrativos de las autoridades del Distrito Federal, de manera que los actos contra los que no proceda el juicio contencioso administrativo no puedan anularse. Ahora, si bien es cierto que el artículo 87 de la Ley citada establece el recurso de apelación, cuyo conocimiento corresponde a la Sala Superior de dicho Tribunal, con el objeto de que revoque, modifique o confirme la resolución recurrida, con base en los agravios formulados por el apelante, también lo es que en esa segunda instancia subsiste el principio de que las causas de improcedencia y sobreseimiento son de orden público y, por tanto, la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal está facultada para analizarlas, independientemente de que se aleguen o no en los agravios formulados por el apelante, ya que el legislador no ha establecido límite alguno para su apreciación.

Por lo anterior, se considera que se actualiza la fracción V, del artículo 248, de la *Ley de Transparencia*, la cual refiere de manera literal:

Artículo 248. *El recurso será desechado por improcedente cuando:*

...
V. Se impugne la veracidad de la información proporcionada;

En ese orden de ideas, siendo evidente que las manifestaciones analizadas impugnan la parte de la respuesta emitida, se **sobresee por improcedente únicamente por lo que hace a dicho elemento.**

En tal virtud, este Órgano Garante estima oportuno realizar el estudio de fondo del presente recurso a efecto de verificar si el *Sujeto Obligado* dio cabal cumplimiento a lo establecido por la *Ley de Transparencia*, la *Constitución Federal* y la *Constitución Local*.

TERCERO. Agravios y pruebas.

Para efectos de resolver lo conducente, este *Instituto* realizará el estudio de los agravios y la valoración del material probatorio aportado por las partes.

I. Agravios y pruebas ofrecidas por quien es Recurrente.

- *El sujeto obligado, sin fundar ni motivar debidamente su respuesta, se niega a entregarme la información solicitada.*
- *Por otra parte no omito resaltar, que la información solicitada es muy sencilla y consiste en copias de los registros físicos y/o electrónicos en los que cada una de las Ponencias de la Primer Sala Especializada en Materia de Responsabilidades y Derecho a la Buena Administración Pública, registró la correspondencia que recibió durante el mes de julio del 2024.*
- *En este orden ideas cabe señalar, que el sujeto obligado cuenta con la información solicitada de conformidad con lo dispuesto en los procedimientos de Tramitación de Demandas y Tramitación de Promociones, previstos en el Manual Administrativo de las Salas Ordinarias y Auxiliares, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de febrero del 2015.*

II. Alegatos y pruebas ofrecidas por el Sujeto Obligado.

El *Sujeto obligado* ofreció como **pruebas.**

- *Oficio TJACDMX/SE/P16/71/2024 de fecha 11 de septiembre.*
- *Oficio S/N y sin fecha, emitido por el Titular de la Unidad de Transparencia.*

III. Valoración probatoria.

Una vez precisadas las manifestaciones realizadas por las partes, así como los elementos probatorios aportados por éstas **se analizarán y valorarán**.

Las pruebas documentales públicas, tienen valor probatorio pleno en términos de los artículos 374, en relación con el diverso 403 del *Código*, de aplicación supletoria según lo dispuesto en el artículo 10 de la *Ley de Transparencia*, al ser documentos expedidos por personas servidoras públicas, dentro del ámbito de su competencia, en los que se consignan hechos que les constan, sin que exista prueba en contrario o se encuentren controvertidas respecto de su autenticidad ni de la veracidad de los hechos que en ellas se refieren, así como, con apoyo en la Jurisprudencia de rubro: **“PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL”**⁵.

CUARTO. Estudio de fondo.

I. Controversia. La cuestión por determinar en el presente procedimiento consiste en verificar si la respuesta emitida por el *Sujeto Obligado* se encuentra ajustada a derecho.

II. Marco normativo

La *Ley de Transparencia* establece, sobre los Procedimientos de Acceso a la Información Pública en sus artículos 8, 28, 29, 169 y 170, que quienes sean Sujeto obligado s Obligados

⁵ Tesis: I.5o.C. J/36 (9a.). Novena Época. Tribunales Colegiados de Circuito. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. “PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL” “El artículo 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal establece que los Jueces, al valorar en su conjunto los medios de prueba que se aporten y se admitan en una controversia judicial, deben exponer cuidadosamente los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión, lo que significa que la valoración de las probanzas debe estar delimitada por la lógica y la experiencia, así como por la conjunción de ambas, con las que se conforma la sana crítica, como producto dialéctico, a fin de que la argumentación y decisión del juzgador sean una verdadera expresión de justicia, es decir, lo suficientemente contundentes para justificar la determinación judicial y así rechazar la duda y el margen de subjetividad del juzgador, con lo cual es evidente que se deben aprovechar las máximas de la experiencia, que constituyen las reglas de vida o verdades de sentido común. Para su consulta en: <http://sjf.scjn.gob.mx/sjfsist/Documentos/Tesis/160/160064.pdf>

deberán garantizar de manera efectiva y oportuna el cumplimiento de dicha Ley, entendiendo por estos a quienes produzcan, administren, manejen, archiven o conserven información pública, por lo que deberán preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados, asegurando su adecuado funcionamiento y protección, con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, integra, sea expedita y se procure su conservación.

En su artículo 6, fracción XXIV establece que será información de **interés público** la que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujeto obligado s obligados.

Asimismo, señala que a efecto de que el *Instituto* esté en condiciones de revisar y verificar la información necesaria para comprobar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los sujeto obligados, éstos deben poner a disposición del Instituto toda clase de documentos, datos, archivos, información, documentación y la demás información que resulte necesaria, debiendo conservarla en original y/o copia certificada durante los términos que determinen las leyes y normas que regulan la conservación y preservación de archivos públicos.

En otro orden de ideas, el artículo 208 de la Ley de la materia, indica que quienes son sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

Por su parte, el artículo 213 establece que el acceso a la información se dará en la modalidad de entrega y en su caso, de envío, elegidos por quien es solicitante y, cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá **fundar y motivar** la necesidad de ofrecer otras modalidades.

De igual forma, para dar la gestión adecuada a las solicitudes de información que son presentadas ante los diversos sujetos obligados que se rigen bajo la *Ley de Transparencia*, en términos de lo dispuesto en los artículos 92 y 93 de la Ley de la Materia se advierte que éstos deben de contar con una Unidad de Transparencia para capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado y dar seguimiento a estas hasta su conclusión.

En tal virtud, se estima oportuno traer a colación los artículos 4, 6 fracción X, 13, 17, 207, 208 y 211 de la *Ley de Transparencia*, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la aplicación e interpretación de la ley de la Materia, se realizarán bajo los principios de máxima publicidad y pro persona:

- Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será de carácter público;
- Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados;
- Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones;
- Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones;
- Se presume que la información debe de existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados;
- Cuando la información contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación;
- De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante la información en consulta directa, salvo aquella clasificada.

- Para la atención de solicitudes en las que la modalidad de entrega de la información sea la consulta directa y, con el fin de garantizar el acceso a la información que conste en documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales en la modalidad antes citada, previamente el Comité de Transparencia del sujeto obligado deberá emitir la resolución en la que funde y motive la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante;
- En la resolución del Comité de Transparencia se deberán establecer las medidas que el personal encargado de permitir el acceso al solicitante deberá implementar, a fin de que se resguarde la información clasificada, atendiendo a la naturaleza del documento y el formato en el que obra;
- Para el desahogo de las actuaciones tendientes a permitir la consulta directa, en los casos en que ésta resulte procedente, los sujetos obligados deberán:
 - Señalar claramente al particular, en la respuesta a su solicitud, el lugar, día y hora en que se podrá llevar a cabo la consulta de la documentación solicitada. En caso de que, derivado del volumen o de las particularidades de los documentos, el sujeto obligado determine que se requiere más de un día para realizar la consulta, en la respuesta a la solicitud también se deberá indicar esta situación al solicitante y los días, y horarios en que podrá llevarse a cabo.
 - Abstenerse de requerir al solicitante que acredite interés alguno;
 - Adoptar las medidas técnicas, físicas, administrativas y demás que resulten necesarias para garantizar la integridad de la información a consultar, de conformidad con las características específicas del documento solicitado.
 - Hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, las reglas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos, y
 - Para el caso de documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, el sujeto obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, la resolución debidamente fundada y motivada del Comité de Transparencia, en la que se clasificaron las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.

Por lo anterior, el **Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México**, al formar parte de la Administración Pública de esta Ciudad y por ende del Padrón de Sujeto Obligados que se rigen bajo la Tutela de la *Ley de Transparencia*, detenta la calidad de sujeto obligado susceptible de rendir cuentas en favor de quienes así lo soliciten.

III. Caso Concreto

Fundamentación de los agravios.

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

- *Por otra parte no omito resaltar, que la información solicitada es muy sencilla y consiste en copias de los registros físicos y/o electrónicos en los que cada una de las Ponencias de la Primer Sala Especializada en Materia de Responsabilidades y Derecho a la Buena Administración Pública, registró la correspondencia que recibió durante el mes de julio del 2024.*
- *En este orden ideas cabe señalar, que el sujeto obligado cuenta con la información solicitada de conformidad con lo dispuesto en los procedimientos de Tramitación de Demandas y Tramitación de Promociones, previstos en el Manual Administrativo de las Salas Ordinarias y Auxiliares, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de febrero del 2015.*

En ese sentido, este *Instituto* al advertir que los agravios, vertidos por la parte recurrente tratan esencialmente de controvertir la respuesta así como a exigir la entrega de la información requerida; estima conveniente realizar su estudio de forma conjunta, en virtud de la estrecha relación que guardan entre sí; lo anterior, con fundamento en el artículo 125, segundo párrafo, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la ley de la materia, que es del tenor literal siguiente:

Artículo 125.-...

*La autoridad, en beneficio del recurrente, **podrá** corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y **examinar en su conjunto los agravios**, así como los demás razonamientos del recurrente, **a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada**, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.*

Asimismo, sustenta la determinación que antecede, el siguiente criterio establecido por el *PJF*:

CONCEPTOS DE VIOLACIÓN. ESTUDIO EN CONJUNTO⁶

Precisado lo anterior, y partiendo del hecho de que el interés de la parte recurrente reside en obtener:

“...
Copias de los registros físicos y/o electrónicos en los que cada una de las ponencias de la Primer Sala Especializada en Materia de Responsabilidades y Derecho a la Buena Administración Pública, registro la correspondencia que recibió durante el mes de julio del 2024.
...” (Sic).

⁶ Registro No. 254906. Localización: Séptima Época Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito Fuente: Semanario Judicial de la Federación 72 Sexta Parte Página: 59 Tesis Aislada Materia(s): Común CONCEPTOS DE VIOLACIÓN. ESTUDIO EN CONJUNTO. ES LEGAL. No se viola ningún dispositivo legal, por el hecho de que el Juez de Distrito estudia en su sentencia conjuntamente los conceptos de violación aducidos en la demanda de amparo, si lo hace en razón del nexo que guardan entre sí y porque se refieren a la misma materia. PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO. Amparo en revisión 69/68. Daniel Hernández Flores. 19 de noviembre de 1969. Unanimidad de votos. Ponente: Luis Barajas de La Cruz.

Ante dichos requerimientos, el *Sujeto Obligado* manifestó que indicó que no es posible localizar la información con el grado de desagregación solicitado, dado que el procesamiento de la totalidad de registros físicos y/o electrónicos solicitados, rebasa la capacidad técnica y operativa de esa Sala, por la cantidad de información que representa, situación a la que no se encuentran obligadas las Ponencias que integran esa Sala, así como tampoco a presentarla conforme al interés de quien es recurrente.

Por lo anterior, y con base en dichos pronunciamientos **se considera que la solicitud que se analiza no fue atendida conforme a derecho**, ello de conformidad con los siguientes razonamientos.

En ese sentido, conviene señalar que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 3, 6, fracción XIII y 8 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, **el derecho de acceso a la información pública es la prerrogativa de toda persona para acceder a la información generada, administrada o en posesión de los entes obligados, la cual se considera un bien de dominio público accesible a cualquier persona**, principalmente tratándose de información relativa al funcionamiento y las actividades que desarrollan, con la única excepción de aquella considerada información de acceso restringido en cualquiera de sus modalidades de reservada y confidencial.

De igual forma, se desprende que las personas solicitantes tienen derecho a elegir la modalidad en la que desean acceder a la información de su interés o la reproducción del documento en que ésta se contenga, sin que ello implique el procesamiento de esta, lo cual se traduce en que, si ésta no se encuentra disponible en el medio solicitado, el Sujeto Obligado debe otorgar el acceso en el estado en que se encuentre.

Así mismo, se debe destacar que la información pública está integrada por expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos y estadísticas.

Lo anterior, significa que el ejercicio del derecho de acceso a la información será operante cuando el particular solicite cualquiera de esos rubros, que sean generados en ejercicio de las facultades, obligaciones y atribuciones de los entes obligados o en su caso, administrados o en posesión de estos.

Ahora bien, para tener un mejor entendimiento de los archivos con que debe de contar el sujeto obligado, se estima oportuno citar lo siguiente de la **Ley de Archivos de la Ciudad de México**, señala lo siguiente:

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

I. Acto de Autoridad: Toda acción intencional o voluntaria que comprende actos u omisiones emitidas por los entes públicos, de manera unilateral, imperativa y coercible con las que pueden afectar la esfera jurídica, los derechos constitucionales y los derechos fundamentales de los gobernados;

II. Administración de archivos: Las funciones, acciones, planeación, y demás actividades que permiten una adecuada administración de los archivos y por tanto de los documentos, aunque para éstos se suele referir específicamente la gestión documental. La administración de archivos permite una buena utilización y transparencia en el manejo de los diversos recursos o bienes que se tienen y requieren para el logro de los objetivos de una institución archivística;

III. Ajustes razonables: Las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas en la infraestructura y los servicios, que al realizarlas no impongan una carga desproporcionada o afecten derechos de terceros, que se aplican cuando se requieran en un caso particular, para garantizar que las personas gocen o ejerzan sus derechos en igualdad de condiciones con las demás;

IV. Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;

V. Archivo de concentración: El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;

VI. Archivo de trámite: Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

VII. Archivo General: El Archivo General de la Ciudad de México, entidad especializada en materia de archivos en este ámbito geográfico y que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental de esta Ciudad, con el fin de coadyuvar en el buen desarrollo de su administración, salvaguardar su memoria y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

VIII. Archivo histórico: El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local;

IX. Archivos privados de interés público: El conjunto de documentos de relevancia histórica, social, cultural, científica o técnica, que se encuentran en propiedad de particulares que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

X. Área Coordinadora de Archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

XI. Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos: unidad de correspondencia, archivo(s) de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico;

XII. Baja documental: La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental;

XIV. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

XV. Colección documental: Conjunto de documentos reunidos por criterios subjetivos (temas, materias, soportes y técnicas de producción) y que por lo tanto, no responde al principio de procedencia;

XVI. Consejo: Al Consejo de Archivos de la Ciudad de México;

XVII. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;

XVIII. COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental;

[...]

XLIX. Sistema Institucional: Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

[...]

Artículo 22. *El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado.*

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y relacionarse bajo un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo de Archivos de la ciudad de México y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 23. *El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:*

I. Área Coordinadora de Archivos

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De Correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración, y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

III. Las demás áreas que conforman el COTECIAD.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b, serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de las áreas operativa de archivo de concentración e histórico deberán contar de preferencia con licenciatura en el área de archivística o gestión documental o, en su caso, en áreas afines y tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

*Artículo 24. Las funciones específicas de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos deberán describirse en sus respectivos manuales de organización y procedimientos que sean integrados por el área coordinadora de archivos y aprobados al seno del COTECIAD.
...” sic*

Con base en los artículos transcritos, puede concluirse que los sujetos obligados deben contar con un **Sistema Institucional de Archivos** que se integrará por los archivos de **trámite, concentración e histórico**, los que una vez concluida su vigencia serán transferidos al archivo histórico dónde concluirán con su ciclo vital.

Por otro lado, en lo dispuesto en la “**Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos**”, la cual, en la parte que interesa, señala lo siguiente:

“ ...

9.4 DEL SISTEMA DE ARCHIVOS.

9.4.1 En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidades como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:

I.- Archivo de Trámite;

II.- Archivo de Concentración; y

III.- Archivo Histórico.

...

9.9 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

9.9.1 El Archivo de Concentración recibirá mediante el oficio suscrito por el área generadora y el responsable del archivo de trámite, la solicitud de transferencia primaria de las series documentales y/o expedientes que requieran ser remitidos. Previa verificación del personal responsable del Archivo de Concentración sobre la procedencia de la transferencia, las series y expedientes estarán debidamente inventariados, expurgados y foliados.

9.9.2 La DGA u homologa o la Unidad Coordinadora de Archivos que se percate de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en sus archivos, deberán proceder a instrumentar las actas y denuncias respectivas ante las instancias correspondientes.

9.9.3 El Archivo de Concentración, integrará la documentación que reciba de las transferencias primarias, para lo cual se deberá ordenar, registrar y ubicar topográficamente. Asimismo, deberá elaborar calendario de caducidad de la misma, a fin de detectar y determinar oportunamente su destino final.

9.9.4 Todas las series y los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto la solicitud firmada, siendo la única que los podrá recibir en préstamo. La Unidad Coordinadora de Archivos y el responsable del Archivo de Concentración establecerán los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser fácilmente localizados y que los expedientes en préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta, que será de 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.

También podrán ser solicitados por autoridad competente mediante oficio en ejercicio de sus atribuciones legales.

9.9.5 Concluido el plazo de guarda de la serie que alude el Catálogo de Disposición Documental o aquél que haya sido requerido por el área generadora, el Archivo de Concentración comunicará a ésta sobre dicha circunstancia, así como las acciones que conforme a la normatividad procedan, a efecto de que tomen conocimiento o en su caso, soliciten prórroga debidamente justificada o se proceda a su destino final.

9.9.6 La Subdirección de Administración y Control Documental, será la instancia facultada para realizar el análisis y el registro, de las solicitudes de valoración documental y el expediente de baja documental (inventario, informe, declaratoria y otros documentos), por cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad.

La DGRMSG, a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, elaborará el informe de las bajas documentales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, para el Pleno del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

Corresponderá a las DGA u homóloga, la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes que forman parte del Archivo de Concentración de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

9.10 DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

9.10.1 De acuerdo con lo que establece la fracción XIII del artículo 29 de la LOPEAPCDMX y las fracciones XI, XIII, XIV y XVI del artículo 142 del RIPEAPCDMX y la LARCHDF en su artículo 44, corresponde a la Secretaría de Cultura de la CDMX, por conducto de la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, las siguientes funciones:

I. Proponer políticas y lineamientos para la salvaguarda, preservación, restauración, exhibición, uso y mantenimiento del acervo cultural e histórico de la CDMX;

II. Elaborar, difundir y mantener vigentes las políticas, criterios y lineamientos administrativos para regular la utilización, custodia, clasificación y conservación de los documentos que forman parte del acervo histórico de la CDMX;

III. Proponer las normas administrativas o legales que se requieran para asegurar la adecuada clasificación, uso, tenencia, conservación y custodia de los documentos que deben formar parte del acervo histórico documental de la CDMX; y

IV. El Archivo Histórico de la CDMX estará conformado por los Fondos y Colecciones correspondientes a las instituciones vigentes en la CDMX hasta el siglo XX, así como por los fondos y colecciones que haya recibido o reciba en donación.

9.10.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, estarán obligados a crear su Archivo Histórico, conforme al procedimiento establecido.

9.10.3 Los Archivos Históricos estarán conformados por los Fondos y Colecciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX y tendrán como objetivo:

I.- El resguardo y la difusión de la identidad y la historia de la CDMX, consignadas en los documentos bajo su responsabilidad;

II.- La promoción de la investigación científica en sus Fondos y Colecciones; y

III.- La promoción del conocimiento archivístico entre la población.

...

De lo antes transcrito, se desprende que el sujeto que nos ocupa tiene el deber de contar con un Sistema Institucional de Archivos el cual se integrará por los archivos de trámite, concentración e histórico y son las Direcciones Generales de Administración las responsables de garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones; de igual forma, establece la obligación de los Sujeto Obligados de crear su Archivo Histórico, el cual se conforma por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración son transferidos para completar su ciclo vital, a la Unidad de Archivo Histórico del Sujeto Obligado, o en su caso al Archivo Histórico de la Ciudad de México.

Precisado lo anterior, de la revisión practicada a la normatividad que regula al *sujeto obligado*, consistente en el:

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SALA SUPERIOR, EN BASE AL ACUERDO TOMADO POR LA SALA SUPERIOR DE ESTE TRIBUNAL EN SU SESIÓN DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2014⁷

Del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

...

Artículo 20.- Corresponde a los Secretarios de Estudio y Cuenta:

I. Recibir los asuntos que el Magistrado de la ponencia de su adscripción les asigne, debiendo llevar un adecuado control de los mismos;

II. Formular los anteproyectos de resolución en los recursos de apelación, conforme a los razonamientos del Magistrado de la ponencia de su adscripción;

III. Formular los anteproyectos para cumplimentar las ejecutorias del Poder Judicial Federal que le correspondan al Magistrado de la ponencia de su adscripción en los términos que éste les indique;

IV. Elaborar los anteproyectos de resolución de las contradicciones de sentencia;

V. Elaborar los anteproyectos de resolución de los recursos de reclamación que deben proponer al Magistrado de la ponencia de su adscripción;

VI. Formular los anteproyectos de las instancias que deban proponer al Magistrado de la ponencia de su adscripción;

VII. Cumplir con las órdenes y comisiones encomendadas por el Magistrado de la ponencia de su adscripción;

VIII. En caso de detectar alguna irregularidad en la práctica de las notificaciones realizadas por los Actuarios de la Sala Superior, deberá de dar cuenta de ello al Coordinador de Actuarios de la Sala Superior;

IX. Tener en custodia, bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes a su cargo; así como cumplir con el principio de confidencialidad en los asuntos que se le encomienden;

...

XV. Presentar al Magistrado de la ponencia a la que estén adscritos, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior; y

XVI. Realizar las capturas y registros que requiera de acuerdo a sus actividades el Sistema y llevar el control de los expedientes que se les hayan asignado.

SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA.

Le corresponde las atribuciones dispuestas en el artículo 20 del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

En específico deberá:

⁷ Consultable en el siguiente vinculo electrónico:

https://www.tjcdmx.gob.mx/images/Transparencia_UT/Articulo_121/Fraccion_I/Manual_Administrativo_SS_2014.pdf

Proyectar los acuerdos que correspondan a las promociones, acuerdos y requerimientos recibidos.

Instruir a la secretaria para que recabe la información necesaria a fin de elaborar el proyecto de resolución a los recursos que le sean turnados.

Proyectar la resolución a los recursos, así como de las quejas administrativas y de contradicción que se le turnen.

No dar información a las partes y a personas ajenas, del sentido de los proyectos de acuerdos y de las resoluciones a los recursos.

Atender dentro del horario de labores a las partes de los juicios y demás personas que deseen plantear sus inquietudes, respecto de los asuntos que tengan a su cargo.

Participar en la elaboración del informe mensual de labores, aportando todos los datos que correspondan a los asuntos a su cargo.

Formular de inmediato el proyecto de resolución que cumpla con una sentencia de amparo o de revisión contenciosa administrativa

Conservar en los archiveros dispuestos para ello, los documentos, expedientes y anexos que correspondan a los asuntos a su cargo, evitando su extravío o sustracción indebida por personas ajenas a su oficina.

...

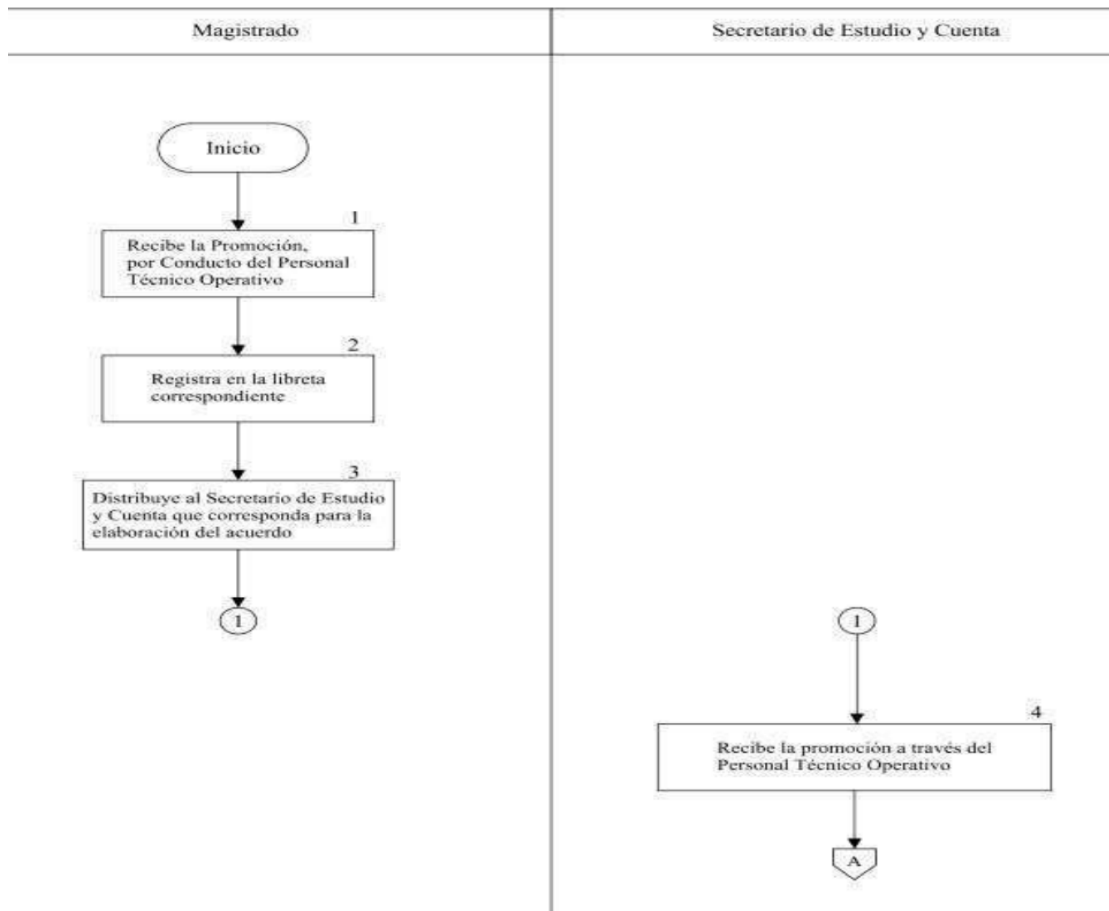
VII.- PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ACUERDOS DE PROMOCIONES

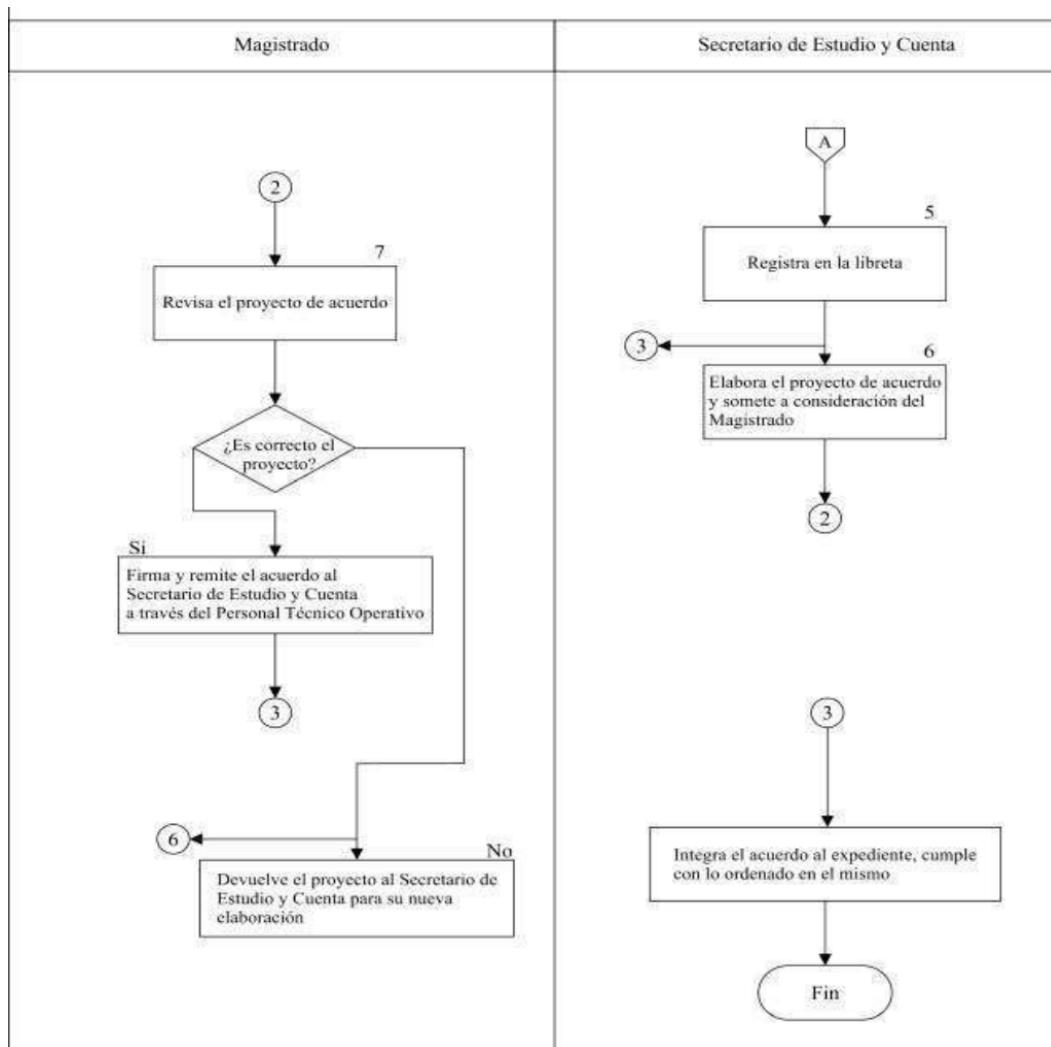
Objetivo.- Organizar de manera adecuada a cada Ponencia de la Sala Superior del Tribunal, para que las promociones que les sean presentadas, sean acordadas a la brevedad.

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

No. actividades	Responsable	Descripción	Documento de trabajo
1	Magistrado	Recibe promoción, por conducto del personal técnico operativo (PTO).	Promoción
2	Magistrado	Registra en la libreta correspondiente.	Promoción
3	Magistrado	Distribuye al Secretario de Estudio y Cuenta (SE y C) que corresponda para la elaboración del acuerdo.	Promoción
4	Secretario de Estudio y Cuenta	Recibe la promoción a través del personal técnico operativo (PTO).	Promoción
5	Secretario de Estudio y Cuenta	Registra en la libreta de control.	Promoción
6	Secretario de Estudio y Cuenta	Elabora el proyecto de acuerdo y lo somete a consideración del Magistrado.	Expediente
7	Magistrado	Revisa el Proyecto de acuerdo. ¿Es correcto el proyecto?	Expediente
		NO. Devuelve el proyecto al Secretario de Estudio y Cuenta para su nueva elaboración. Remítase actividad 6.	
		SI. Firma y remite el acuerdo al Secretario de Estudio y Cuenta a través del Personal Técnico Operativo, para integrarlo al expediente.	
8	Secretario de Estudio y Cuenta	Recibe el acuerdo y lo integra al expediente, cumple con lo ordenado en el mismo.	Expediente

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ACUERDOS DE PROMOCIONES





De conformidad con la normatividad y el procedimiento citados, podemos advertir que **el sujeto obligado**, a través de las personas Secretarías de Estudio y Cuenta de cada una de las Salas, están obligadas a realizar un acuerdo de cada una de las promociones y requerimientos que le son turnados, y rendir un informe mensual ante su respectiva Magistrada o Magistrado aportando todos los datos que correspondan a los asuntos a su cargo, aunado a que las personas Magistradas deben de registrar las promociones en la libreta correspondiente, situaciones que en la especie sirven de indicio a este *Instituto* para afirmar que se encuentra en plenas facultades para hacer entrega de la información

requerida, **máxime que en este caso lo solicitado, solo se constriñe a la correspondencia del mes de julio del año en curso.**

Para robustecer lo anterior, se estima oportuno traer a colación lo establecido en los artículos 11, 207, 208 y 213 de la Ley de la Materia, en la cuales se establecen las circunstancias en las cuales, puede operar un cambio de modalidad:

- a) Cuando el acceso en la modalidad requerida pueda ocasionar la pérdida o deterioro del soporte original.*
- b) Cuando no sea posible la copia en un formato determinado debido a la inexistencia de equipos técnicos disponibles.*
- c) Cuando la modalidad de acceso solicitada pueda afectar al derecho de propiedad intelectual.*
- d) Cuando al poner a disposición en otro formato o forma sea más sencilla o económica para el erario público.*
- e) Cuando no contenga información susceptible de clasificarse de conformidad con lo establecido en los artículos 183 y 186 de la Ley de la materia.*

No obstante lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el artículo 209, de la Ley de la materia, **la obligación de dar acceso a la información se tendrá por cumplida cuando** esta se encuentre disponible al público y **a decisión de quien sea solicitante**, pueda consultar la misma, reproducir o adquirir en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en **formatos electrónicos disponibles en Internet** o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por la persona Recurrente la fuente, el lugar y la forma de dicha consulta; **y en la medida de lo posible la información se entregará preferentemente por medios electrónicos.**

En ese sentido, es menester resaltar que al formular su *solicitud*, la persona recurrente enfáticamente señaló que requería en la modalidad de **medio electrónico**; circunstancia que de forma indubitable acredita la voluntad expresa e inequívoca de esta para acceder mediante la reproducción en medio electrónico, vía *plataforma*, siendo estas diversas modalidades que prevé la Ley de la Materia en sus artículos 199, fracción III, y 209, en las que se puede otorgar el acceso a la información que sea solicitada a los sujetos obligados que se rigen en bajo la *Ley de Transparencia*, siendo éstas:

- a) **Cualquier tipo de Medio electrónico;**
- b) Copias simples;
- c) Copias certificadas;
- d) Consulta directa.
- e) Copias digitalizadas

En este orden de ideas, toda vez que el *sujeto obligado* indicó que la información solicitada por quien es recurrente no se detenta con el nivel de desagregación que se solicitó, dado que el procesamiento de la totalidad de registros físicos y/o electrónicos solicitados, rebasa la capacidad técnica y operativa de esa Sala, por la cantidad de información que representa, situación a la que no se encuentran obligadas las Ponencias que integran esa Sala, así como tampoco a presentarla conforme al interés de la persona solicitante, **se puede advertir que el sujeto no hizo aportación alguna de un mayor elemento que sustente la imposibilidad de la entrega de la información.**

Asimismo, el *Sujeto Obligado* para fundar adecuadamente el acceso a la información, refiere que su manifestación encuentra sustento en el numeral **19** de la *Ley de Transparencia*, refiriendo **el fundamento legal aplicable, haciendo alusión a que con base en ello, no está obligado a proporcionar la información conforme al interés particular de quienes son recurrentes.**

De igual forma, del contenido de la respuesta tampoco es posible advertir pronunciamiento alguno a través del cual, haya expuesto su imposibilidad material, técnica u operativa otorgar acceso a la información requerida, que pudiera encuadrar en alguna causal de clasificación de información, **máxime que de la respuesta solo se hace referencia a que no se cuenta con el nivel de desagregación, sin que hiciera alusión a alguna otra modalidad de las establecidas por la ley, que permitiera a quien es recurrente tener acceso a la información de su interés, máxime que la información requerida se conforma únicamente por la correspondencia del mes de julio del año en curso.**

De conformidad con el estudio realizado, este órgano garante concluye que la respuesta emitida respecto al requerimiento de estudio presenta una insuficiente motivación y fundamentación para no hacer entrega de la información solicitada.

Ante todo el cúmulo de argumentos lógico-jurídicos expuestos en el presente considerando, se concluye que la respuesta emitida por el *Sujeto obligado* no se encuentra ajustada a la normatividad que rige el Derecho de Acceso a la Información, circunstancia que se encuentra vinculada con lo previsto el artículo 6º de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, fracción **VIII**, respecto a que todo acto emitido por la Autoridad competente para que se encuentra revestido de certeza jurídica debe de estar debidamente fundado y motivado.

Es decir, citar con precisión el o los preceptos legales aplicables al caso concreto, además de expresar los motivos por los cuales el proceder del *Sujeto Obligado* encuadra lógica y jurídicamente, dentro de la norma circunstancia que en la especie ocurre respecto al fundamento legal utilizado por el sujeto obligado de mérito, más no así por cuanto hace a la motivación con la que pretende dar atención a la *Solicitud* que nos ocupa, ya que como ha quedado expresado en líneas precedentes la misma no fue realizada apegada a derecho.

Al respecto, es importante citar la siguiente jurisprudencia emitida por el *PJF*: **FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. LA DIFERENCIA ENTRE LA FALTA Y LA INDEBIDA SATISFACCIÓN DE AMBOS REQUISITOS CONSTITUCIONALES TRASCIENDE AL ORDEN EN QUE DEBEN ESTUDIARSE LOS CONCEPTOS DE VIOLACIÓN Y A LOS EFECTOS DEL FALLO PROTECTOR**".⁸

⁸ Registro No. 170307. Localización: Novena Época. Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. XXVII, Febrero de 2008. Página: 1964. Tesis: I.3o.C. J/47. Jurisprudencia. Materia(s): Común. FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. LA DIFERENCIA ENTRE LA FALTA Y LA INDEBIDA SATISFACCIÓN DE AMBOS REQUISITOS CONSTITUCIONALES TRASCIENDE AL ORDEN EN QUE DEBEN ESTUDIARSE LOS CONCEPTOS DE VIOLACIÓN Y A LOS EFECTOS DEL FALLO PROTECTOR. La falta de fundamentación y motivación es una violación formal diversa a la indebida o incorrecta fundamentación y motivación exige la expresión de ambas en los actos de autoridad puede revestir dos formas distintas, a saber: la derivada de su falta, y la correspondiente a su incorrección. Se produce la falta de fundamentación y motivación, cuando se omite expresar el dispositivo legal aplicable al asunto y las razones que se hayan considerado para estimar que el caso puede subsumirse en la hipótesis prevista en esa norma jurídica. En cambio, hay una indebida fundamentación cuando en el acto de autoridad sí se invoca el precepto legal, sin embargo, resulta inaplicable al

Respecto del citado artículo 6, se entiende en su fracción **X**, que hace alusión a los principios de congruencia y exhaustividad, por lo primero que las consideraciones vertidas en la respuesta sean armónicas entre sí, no se contradigan, y guarden concordancia entre lo pedido y la respuesta; y por lo segundo, se pronuncie expresamente sobre cada punto.

En el mismo sentido, se ha pronunciado el *PJF* en la siguiente Jurisprudencia: **“CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS”**.⁹

En consecuencia, este *Instituto* adquiere el grado de convicción necesario para determinar que resultan **fundados** los **agravios** hechos valer por quien es recurrente al interponer el presente recurso de revisión, **debido a que las personas Secretarías de Estudio y Cuenta de las Salas, están obligadas a llevar los registros que requiera de acuerdo a sus actividades del Sistema y llevar el control de los expedientes que se les asignan.**

IV. Responsabilidad. Este *Instituto* no advierte que, en el presente caso, las personas servidoras públicas del *Sujeto Obligado* hubieran incurrido en posibles infracciones a la *Ley de Transparencia*.

asunto por las características específicas de éste que impiden su adecuación o encuadre en la hipótesis normativa; y una incorrecta motivación, en el supuesto en que sí se indican las razones que tiene en consideración la autoridad para emitir el acto, pero aquéllas están en disonancia con el contenido de la norma legal que se aplica en el caso. De manera que la falta de fundamentación y motivación significa la carencia o ausencia de tales requisitos, mientras que la indebida o incorrecta fundamentación y motivación entraña la presencia de ambos requisitos constitucionales, pero con un desajuste entre la aplicación de normas y los razonamientos formulados por la autoridad con el caso concreto. La diferencia apuntada permite advertir que en el primer supuesto se trata de una violación formal dado que el acto de autoridad carece de elementos ínsitos, connaturales, al mismo por virtud de un imperativo constitucional, por lo que, advertida su ausencia mediante la simple lectura del acto reclamado, procederá conceder el amparo solicitado; y en el segundo caso consiste en una violación material o de fondo porque se ha cumplido con la forma mediante la expresión de fundamentos y motivos, pero unos y otros son incorrectos, lo cual, por regla general, también dará lugar a un fallo protector, sin embargo, será menester un previo análisis del contenido del asunto para llegar a concluir la mencionada incorrección.

9Novena Época. Registro: 178783. Instancia: Primera Sala. Jurisprudencia. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. XXI, Abril de 2005. Materia(s): Común. Tesis: 1a./J. 33/2005. Página: 108. “CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS. Los principios de congruencia y exhaustividad que rigen las sentencias en amparo contra leyes y que se desprenden de los artículos 77 y 78 de la Ley de Amparo, están referidos a que éstas no sólo sean congruentes consigo mismas, sino también con la litis y con la demanda de amparo, apreciando las pruebas conducentes y resolviendo sin omitir nada, ni añadir cuestiones no hechas valer, ni expresar consideraciones contrarias entre sí o con los puntos resolutivos, lo que obliga al juzgador, a pronunciarse sobre todas y cada una de las pretensiones de los quejosos, analizando, en su caso, la constitucionalidad o inconstitucionalidad de los preceptos legales reclamados”.

QUINTO. Orden y cumplimiento.

I. Efectos. En consecuencia, por lo expuesto en el Considerando que antecede y con fundamento en el artículo 244, fracción V, de la *Ley de Transparencia*, resulta procedente **REVOCAR** la respuesta emitida para ordenar al *Sujeto obligado* que emita una nueva en la que:

Deberá de realizar una búsqueda exhaustiva en sus archivos físicos, electrónicos y de concentración, a efecto de que se haga entrega de la información solicitada, con el mayor nivel de desagregación que detenta.

II. Plazos. La respuesta que se emita en cumplimiento a este fallo deberá notificarse a la parte Recurrente a través del medio señalado para tales efectos en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación de esta resolución, atento a lo dispuesto por el artículo 244, segundo párrafo, de la *Ley de Transparencia*. Y conforme al artículo 246, de la citada normatividad a este *Instituto* deberá de notificarse en un término de tres días.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

RESUELVE

PRIMERO. Por las razones expuestas en el Considerando Segundo de esta resolución, y con fundamento en el artículo 249, fracción III, en relación con el diverso 248, fracción V, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **SOBRESEE el elemento que impugna la veracidad** del recurso de revisión interpuesto en contra de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.

SEGUNDO. Por las razones señaladas en el Considerando Cuarto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción V de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **REVOCA** la respuesta emitida por el **Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México**, en su calidad de Sujeto

Obligado y se le ordena que emita una nueva, en el plazo y conforme a los lineamientos establecidos en el Considerando inicialmente referido.

TERCERO. Se ordena al Sujeto Obligado informar a este Instituto por escrito sobre el cumplimiento a lo ordenado en el punto Resolutivo Primero, dentro de los diez días posteriores a que surta efectos la notificación de la resolución, anexando copia de las constancias que lo acrediten. Apercebido que, en caso de no dar cumplimiento a la resolución dentro del plazo ordenado, se procederá en términos del artículo 259 de la Ley de la materia.

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

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

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