



Visto el estado procesal del expediente número **RR-04/2020 y su acumulado RR-05/2020**, relativos a los recursos de revisión interpuestos por **\*\*\*\*\***, en lo sucesivo el recurrente, en contra del **Poder Judicial del Estado**, en lo subsecuente el sujeto obligado, se procede a dictar resolución con base en los siguientes:

## **ANTECEDENTES**

**I.** Los días trece y dieciocho de noviembre de dos mil diecinueve, respectivamente, el recurrente a través del Sistema INFOMEX, presentó dos solicitudes de acceso a la información, dirigidas al sujeto obligado, las cuales quedaron registradas con los números de folio 01984019 y 01998319, a través de las cuales requirió lo siguiente:

**Folio 01998319:** *Archivo adjunto a la solicitud*

**“Al Juzgado Segundo Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial de Puebla, le solicito lo siguiente:**

***De los expedientes señalados en el apartado de expedientes le solicito lo siguiente:***

***Escrito Inicial de Demanda presentada por la parte actora y/o en representación  
Contestación de demanda presentada por la demandada, en caso de existir.  
Auto de celebración de la audiencia de desahogo de pruebas  
Resolución definitiva que recaiga al expediente correspondiente.***

***Las actuaciones relativas se solicitan en su versión electrónica y con supresión de datos personales.***

### **APARTADO DE EXPEDIENTES**

***Del año 2012 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200***

***Del año 2013 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200***

***Del año 2014 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200***

***Del año 2015 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200***

***Del año 2016 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200***

**Al Juzgado Tercero Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial de Puebla,**  
le solicito lo ***siguiente:***



*De los expedientes señalados en el apartado de expedientes le solicito lo siguiente:*

*Escrito Inicial de Demanda presentada por la parte actora y/o en representación  
Contestación de demanda presentada por la demandada, en caso de existir.  
Auto de celebración de la audiencia de desahogo de pruebas  
Resolución definitiva que recaiga al expediente correspondiente.*

*Las actuaciones relativas se solicitan en su versión electrónica y con supresión de datos personales.*

#### **APARTADO DE EXPEDIENTES**

*Del año 2012 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2013 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2014 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2015 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2016 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200*

*Al Juzgado Octavo Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla, le solicito lo siguiente:*

*De los expedientes señalados en el apartado de expedientes le solicito lo siguiente:*

*Escrito Inicial de Demanda presentada por la parte actora y/o en representación  
Contestación de demanda presentada por la demandada, en caso de existir.  
Auto de celebración de la audiencia de desahogo de pruebas  
Resolución definitiva que recaiga al expediente correspondiente.*

*Las actuaciones relativas se solicitan en su versión electrónica y con supresión de datos personales.*

#### **APARTADO DE EXPEDIENTES**

*Del año 2012 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2013 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2014 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2015 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2016 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200*

*Al Juzgado Noveno Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla, le solicito lo siguiente:*

*De los expedientes señalados en el apartado de expedientes le solicito lo siguiente:*

*Escrito Inicial de Demanda presentada por la parte actora y/o en representación*



*Contestación de demanda presentada por la demandada, en caso de existir.  
Auto de celebración de la audiencia de desahogo de pruebas  
Resolución definitiva que recaiga al expediente correspondiente.*

*Las actuaciones relativas se solicitan en su versión electrónica y con supresión de datos personales.*

#### **APARTADO DE EXPEDIENTES**

*Del año 2012 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2013 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2014 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2015 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2016 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200*

#### **b) Folio 01984019: Archivo adjunto a la solicitud**

*Al Juzgado Primero Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial de Puebla, le solicito lo siguiente:*

*De los expedientes señalados en el apartado de expedientes le solicito lo siguiente:*

*Escrito Inicial de Demanda presentada por la parte actora y/o en representación  
Contestación de demanda presentada por la demandada, en caso de existir.  
Auto de celebración de la audiencia de desahogo de pruebas  
Resolución definitiva que recaiga al expediente correspondiente.*

*Las actuaciones relativas se solicitan en su versión electrónica y con supresión de datos personales.*

#### **APARTADO DE EXPEDIENTES**

*Del año 2012 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2013 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2014 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2015 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2016 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200*

*Al Juzgado Sexto Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla, le solicito lo siguiente:*

*De los expedientes señalados en el apartado de expedientes le solicito lo siguiente:*

*Escrito Inicial de Demanda presentada por la parte actora y/o en representación*



*Contestación de demanda presentada por la demandada, en caso de existir.  
Auto de celebración de la audiencia de desahogo de pruebas  
Resolución definitiva que recaiga al expediente correspondiente.*

*Las actuaciones relativas se solicitan en su versión electrónica y con supresión de datos personales.*

#### **APARTADO DE EXPEDIENTES**

*Del año 2012 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2013 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2014 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2015 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2016 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200*

*Al Juzgado Séptimo Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla, le solicito lo siguiente:*

*De los expedientes señalados en el apartado de expedientes le solicito lo siguiente:*

*Escrito Inicial de Demanda presentada por la parte actora y/o en representación  
Contestación de demanda presentada por la demandada, en caso de existir.  
Auto de celebración de la audiencia de desahogo de pruebas  
Resolución definitiva que recaiga al expediente correspondiente.*

*Las actuaciones relativas se solicitan en su versión electrónica y con supresión de datos personales.*

#### **APARTADO DE EXPEDIENTES**

*Del año 2012 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2013 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2014 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2015 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2016 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200"*

**II.** El dieciocho de diciembre de dos mil diecinueve, el sujeto obligado dio respuesta a las solicitudes de referencia en los términos siguientes:

**a) Folio 01998319**



*“En atención a su solicitud de información con número de folio 01998319 presentada vía electrónica, en la que textualmente requiere:*

*(...)*

*Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, 142, 143, 145, 150, 153 y 156 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.*

*En primer lugar, me permito hacer de su conocimiento la respuesta proporcionada por el Titular del JUZGADO SEGUNDO ESPECIALIZADO EN MATERIA CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA:*

*Que esta autoridad no puede dar cumplimiento a su solicitud, en virtud de que si bien el derecho de acceso a la información es una obligación ineludible para esta institución, existe la imposibilidad material para atender la presente, toda vez que por su objeto y circunstancias, sobrepasan las capacidades técnicas y humanas de esta autoridad para obsequiar dicha solicitud, en virtud de que se requieren acciones que obligan a paralizar el resto de las gestiones de este Órgano Jurisdiccional, impidiendo la atención de su trabajo y del servicio público que tiene encomendado, que es la impartición de justicia, ya que sería tanto como anteponer los intereses de un particular ante los derechos de la colectividad respecto al derecho humano de impartición de justicia. Lo anterior evidentemente, además de la responsabilidad ante la omisión de ejercer la función pública que le es conferida.*

*Es importante resaltar que el derecho de acceso a la información, como todos los derechos humanos, no es absoluto, por tanto, en el caso que nos ocupa existe un conflicto de derechos y pareciera que uno es desplazado por otro de mayor peso; en este caso, la solicitud de accesos a la información se contrapone con el principio de Estado de Derecho que obliga al Estado a mantener, entre otras cosas, las condiciones para la impartición de justicia, debiendo prevalecer en este caso el principio de estado de derecho que beneficie a la colectividad.*

*De acuerdo a lo mencionado, para proporcionar lo solicitado en los términos requeridos (copias con supresión de datos personales, de seis mil expedientes correspondientes a los años dos mil doce a dos mil dieciséis, es decir, el trabajo de cinco años), teniendo que analizar cada uno de los asuntos ingresados en el Órgano Jurisdiccional en los años planteados, lo que implicaría un procesamiento de la información totalmente fuera de las capacidades técnicas y humanas con las que cuenta el Juzgado Segundo Especializado en Materia Civil, argumentado los siguientes puntos:*

- Contando esta autoridad únicamente con el siguiente personal:*
- 1 Secretaria Projectista*
  - 2 Secretarías de Acuerdos*
  - 2 Diligenciaríos*
  - 1 Oficial Mayor*
  - 8 Mecanógrafos*
  - 1 Auxiliar de Projectista*



**1 Auxiliar de Oficialía  
1 Comisario**

*-Teniendo un aproximado en cada área de trabajo la siguiente carga: El área de proyectos con un turnado semanal de veinte expedientes aproximadamente, Secretarías y Diligenciaros cuarenta expedientes diarios; así como la Oficialía Mayor de este Juzgado recibe un promedio aproximado de más de noventa promociones diarias, por lo que no existe personal especializado y suficiente para preparar y entregar la información solicitada.*

*Las acciones que implicaría realizar en caso de darle trámite:*

*1.- Revisar la numeración existente de los expedientes de cada año solicitado, de aquellos que se encuentran en este Juzgado, pues otros están en el archivo, apelación, notaría ó amparo.*

*2.- Localizar cuáles se encuentran en el Archivo de Concentración (Archivo Judicial) y los que se encuentran en el Archivo de Trámite del propio Juzgado.*

*3.- Respecto a los expedientes que se encuentran en el Archivo Judicial, no se podría hacer la búsqueda por encontrarse inhabilitado por dictamen de Protección Civil.*

*4.- Respecto a los expedientes que se encuentran en el Archivo de Trámite, se tendría que hacer el estudio de cada uno de ellos para saber el estado procesal y, en su caso relacionar los que se clasificarían como reservados por estar pendientes de resolución.*

*5.- De los expedientes restantes, al no tenerse en versión digital, ni existen los medios técnicos para digitalizar expediente pasados e incluso presentes, de acuerdo a lo estipulado en los Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información y la elaboración de Versiones Públicas, se deberá realizar el conteo de hojas, para proceder a calcular el monto a pagar por parte del solicitante por concepto de derechos de fotocopiado, de conformidad con la Ley de Ingresos para el ejercicio dos mil diecinueve, del Estado de Puebla; una vez pagados los derechos mencionados, sobre esa fotocopia realizar la supresión de datos personales, volver a fotocopia (toda vez que el primer testado los datos personales siguen siendo visibles), remarcar la supresión de datos y finalmente digitalizar los documentos.*

*En segundo lugar, se informa la respuesta proporcionada por el Titular del JUZGADO TERCERO ESPECIALIZADO EN MATERIA CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA:*

*Que lo requerido, resulta humana y materialmente imposible cumplir, en los términos solicitados. Lo anterior es así, toda vez que si bien el derecho de acceso a la información es una obligación ineludible para los entes jurídicos que forman parte de la esfera de servicio público; en primer término se debe privilegiar el ejercicio de la función jurisdiccional pues es la tarea principal y constitucional de los órganos jurisdiccionales; en segundo lugar, existe*



***imposibilidad material para atender la presente solicitud, debido a que por su objeto y circunstancias, sobrepasan manifiestamente las capacidades humanas, materiales y de infraestructura de este Tribunal para obsequiar dicha solicitud en los términos planteados.***

***El pretender que se cumpla con la solicitud, implica paralizar el resto de las actividades jurisdiccionales de este Tribunal, haciendo nugatorio el derecho de los justiciables de prestación pública de justicia, en franca violación al artículo 17 de la Constitución General de la República, ya que sería tanto como anteponer los intereses de un particular a un servicio de carácter público, como un deber de prestación pública de justicia, deteniendo todos los procedimientos y la decisión de cientos de conflictos judiciales, denegando principios fundamentales, como son: acceso a la justicia y tutela judicial efectiva.***

***Es importante resaltar que el derecho de acceso a la información, como todos los derechos humanos, no es absoluto, por tanto, en el caso que nos ocupa existe un conflicto de derechos, el derecho a la información frente al derecho de los justiciables de resolver sus asuntos judiciales en breve plazo o bien dentro de los plazos y términos que fijan las leyes. En esta guisa, el derecho a la información desplaza al segundo que es de mayor peso y envergadura, pues la prohibición establecida en el artículo 17 Constitucional de que ninguna persona podrá hacerse justicia por sí misma, ni ejercer violencia para reclamar su derecho, está sujeta a un derecho fundamental que invariablemente toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por Tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta e imparcial, lo cual no se logrará, si se distrae esta función fundamental en cumplir con la petición precitada.***

***En efecto, de acuerdo a lo mencionado, para proporcionar lo solicitado en los términos requeridos, tendrían que ser analizados cada uno de los asuntos ingresados en el órgano jurisdiccional en los años planteados, lo que implicaría un procesamiento de la información totalmente fuera de las capacidades materiales, técnicas y humanas con las que cuenta el Juzgado a mí cargo; las acciones que implicaría realizar en caso de darle trámite son las siguientes:***

- 1.- Revisar la numeración existente de los expedientes de cada año solicitado.***
- 2.- Localizar cuáles se encuentran en el Archivo de Concentración (Archivo Judicial) y los que se encuentran en el Archivo de Trámite del propio Juzgado.***
- 3.- Respecto a los expedientes que se encuentran en el Archivo Judicial, no se podría hacer la búsqueda por encontrarse inhabilitado por dictamen de Protección Civil.***
- 4.- Respecto a los expedientes que se encuentran en el Archivo de Trámite, se tendría que hacer el estudio de cada uno de ellos para saber el estado procesal y, en su caso, relacionar los que se clasificarían como reservados por estar pendientes de resolución.***



**5.- De los expedientes restantes, al no tenerse en versión digital, de acuerdo a lo estipulado en los Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información y la elaboración de Versiones Públicas, se deberá realizar el conteo de hojas, para proceder a calcular el monto a pagar por parte del solicitante por concepto de derechos de fotocopiado, de conformidad con la Ley de Ingresos para el ejercicio 2019 del Estado de Puebla; una vez pagados los derechos mencionados, sobre esa fotocopia realizar la supresión de datos personales, volver a fotocopiar (toda vez que en el primer testado los datos personales siguen siendo visibles), remarcar la supresión de datos y finalmente digitalizar los documentos.**

**Además, que este Juzgado Tercero Especializado en Materia Mercantil, no cuenta con los recursos humanos necesarios para dar trámite a lo solicitado, en atención a que únicamente cuenta con:**

- 1 Juez**
- 2 Secretarías de Acuerdos (par e impar)**
- 2 Secretarías de Estudio y Cuenta**
- 2 oficiales, adscritos de las Secretarías de Estudio y Cuenta**
- 5 oficiales, adscritos a las Secretarías de Acuerdos**
- 2 Diligenciaríos (par e impar)**
- 1 Oficial Mayor**
- 1 oficial, auxiliar de Oficialía Mayor**
- 1 Comisario**

**En total, la plantilla de este juzgado consta de diecisiete personas, es decir el personal que labora en este Juzgado, se compone con el mínimo de lo establecido por el artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, que a la letra dice:**

**ARTÍCULO 36.- “En cada Juzgado de lo Civil y en cada Juzgado de lo Familiar de la Capital, habrá por lo menos dos Secretaríos de Acuerdos, un Secretario de Estudio y Cuenta, un Oficial Mayor, un Auxiliar de Oficial Mayor, dos Diligenciaríos, un mínimo de seis Taquimecanógrafos o Capturistas y un Comisario...” De las cuales, por sus funciones de conformidad con los artículos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, se delimitan en:**

<b>CARGO</b>	<b>FUNCIONES</b>
<b>Juez</b>	<b>ARTÍCULO 39.- Compete a los Juzgados de lo Civil: I.- Conocer en primera instancia de los negocios civiles y mercantiles que no sean de la competencia de los Jueces de lo Familiar, Municipales de lo Civil o de Paz; II.- Homologar las resoluciones que dicten los Jueces Municipales y de Paz, en los procedimientos de mediación y conciliación, para efectos de la transacción judicial. III.- Conocer</b>



	<p><i>de las apelaciones interpuestas contra resoluciones de los Jueces Municipales de lo Civil de su jurisdicción; IV.- Calificar, si media oposición, las inhibiciones por excusa o recusación de sus subalternos o de los Jueces Municipales del mismo Distrito Judicial, excepción hecha de los casos en que actúen éstos en funciones de Jueces de lo Civil con arreglo a esta Ley; V.- Conocer de los conflictos de competencia que se susciten entre los Jueces Municipales de lo Civil de su Distrito Judicial.</i></p>
<p><b>Secretarios de Acuerdo</b></p>	<p><b>ARTÍCULO 72.- Los Secretarios de Acuerdos son los Servidores Públicos que, en jerarquía y responsabilidad, siguen a los titulares de las Oficinas Judiciales. ARTÍCULO 73.- Son obligaciones de los Secretarios de Acuerdos: I.- Dar cuenta, dentro de los términos legales, con los escritos, promociones y diligencias sobre los que deba recaer trámite o resolución; II.- Autorizar las resoluciones y actuaciones en que intervengan; III.- Redactar las actas de las diligencias que se practiquen y los acuerdos que se pronuncien; IV.- Llevar un control, en el que se asiente la fecha en que se entregan a los taquimecanógrafos los tocas, expedientes o procesos, para el desahogo de los acuerdos respectivos, así como la fecha de su devolución; V.- Dar cuenta al superior, en caso de advertir demoras, conforme al control que se señala en la fracción que antecede; VI.- Expedir las certificaciones, copias, testimonios e informes que se les prevengan; VII.- Redactar la correspondencia oficial y recoger la firma de la Autoridad Judicial; VIII.- Llevar, bajo su responsabilidad, la correspondencia con los Tribunales Inferiores; IX.- Recibir, fuera de las horas de oficina, los escritos de término que les presenten los interesados, cuando no encuentren al Oficial Mayor; X.- Vigilar el</b></p>



	<i>comportamiento de los Servidores Públicos de la oficina, dando cuenta al superior de las faltas que notaren; XI.- Tener, bajo su custodia y responsabilidad, los documentos y valores que deban reservarse conforme a la ley, así como los sellos de la oficina; XII.- Formar el legajo de control de las fichas de depósito, el que será autorizado mensualmente con la firma del Juez; y XIII.- Las demás que les señalen las leyes.</i>
<i>Secretarios de Estudio y Cuenta</i>	<i>ARTÍCULO 74.- Corresponde a los Secretarios de Estudio y Cuenta formular los proyectos de resolución que les encomienden el Magistrado o el Juez de quien dependan, conforme a las instrucciones que reciban de éste.</i>
<i>Oficial Mayor</i>	<i>ARTÍCULO 75.- Habrá una Oficialía de Partes común a los Juzgados de lo Civil y de lo Familiar de la Capital del Estado, a efecto de que en ella se reciban y se turnen, inmediatamente y por riguroso orden de entrada, los asuntos de que deban conocer. Fuera de las horas de oficina, las demandas sólo podrán recibirse por los Secretarios de los Juzgados, los que pondrán en ellas la razón correspondiente, y a primera hora del siguiente día hábil, las presentarán a la Oficialía de Partes, para los efectos del párrafo anterior. La Oficialía de Partes tendrá el personal que designe el Tribunal Superior. ARTÍCULO 76.- Son obligaciones de los Oficiales Mayores: I.- Recibir los escritos que se presenten, asentar en ellos la razón correspondiente, autorizada con su firma, y dar cuenta oportunamente con los mismos y con los antecedentes a la Secretaría. A petición de parte, firmar copia del escrito por vía de recibo; II.- Elaborar y mantener actualizado el inventario general de la oficina, y rendir los informes que sobre el mismo se le soliciten; III.- Suplir las faltas accidentales, y las que procedan por</i>



	<p><i>excusa o recusación de Secretario, en los Tribunales donde sólo exista uno de éstos; IV. - Guardar los expedientes, procesos o tocas, y mostrarlos cuando proceda, a los interesados que lo soliciten; V. - Llevar, en su caso, los siguientes libros: a). - De registro de expedientes, procesos o tocas, con especificación del asunto de que se trate, del nombre de las partes, de la fecha de radicación y de terminación. En su caso, causa de remisión y fecha de salida. b). - De registro de exhortos y requisitorias. c). - De registro de escritos y promociones, por riguroso turno. d). - De registro de oficios. e). - De entrega de expedientes, procesos o tocas al Diligenciarío. f). - De entrega de correspondencia. g). - De control de procesados con libertad caucional. h). - De índice de asuntos; y VI. - Formar los siguientes legajos: a). - De circulares. b). - De resoluciones, en el que se contendrán íntegros los acuerdos y autos, incluyendo firma de la Autoridad respectiva y del Secretario, para que hagan prueba plena. c). - De sentencias, con los requisitos señalados en el inciso anterior, ya sean definitivas, ya interlocutorias. d). - De actas, levantadas con motivo de las visitas de cárceles. e). - De actas, levantadas con motivo de visitas al Juzgado. f). - De movimientos de personal.</i></p> <p><b>ARTÍCULO 77. - Los libros a que se refiere la fracción V del artículo anterior, podrán integrarse mediante el empleo de registros electrónicos.</b></p> <p><b>ARTÍCULO 78. - Son obligaciones de los Auxiliares de Oficial Mayor: I. - Acatar las órdenes del Oficial Mayor, en el ejercicio de su función; II. - Suplir las faltas temporales y accidentales del Oficial Mayor, y las absolutas, mientras se haga el nuevo nombramiento; III. - Auxiliar al Oficial Mayor en las funciones que éste tiene</b></p>
--	---



	<i>encomendadas; y IV. - Las demás que les señalen las leyes.</i>
<i>Diligenciarios</i>	<i>ARTÍCULO 79. - Son obligaciones de los Diligenciarios: I. - Asistir diariamente a la oficina durante las horas que les fije la Autoridad de la que dependan; hacer las notificaciones que se les ordene y devolver inmediatamente los expedientes, procesos o tocas; en su caso, asentar en autos la causa de la demora o del incumplimiento; II. - Practicar las diligencias que se les encomienden; III. - Ministrar a la respectiva Secretaría todas las noticias e informes que se les soliciten; y IV. - Las demás que les impongan las leyes.</i>
<i>Oficiales (taquimecanógrafos o capturistas)</i>	<i>ARTÍCULO 81.- Son obligaciones de los Taquimecanógrafos o Capturistas: I.- Asistir a la oficina en las horas de despacho; II.- Tomar el dictado y mecanografiar los trabajos que se les encomienden; III.- Custodiar, bajo su responsabilidad, todas las causas, expedientes, libros y documentos que se les entreguen; IV.- Entregar sin demora los antecedentes de los negocios que se les pidan por el Secretario o por el Oficial Mayor; V.- Formar, foliar y entresellar las piezas de autos que les sean turnadas; VI.- Auxiliar en los demás trabajos de la oficina, cuando sus principales ocupaciones se los permitan; y VII.- Las demás que les impongan las leyes.</i>
<i>Comisario</i>	<i>ARTÍCULO 82.- Son obligaciones de los Comisarios: I.- Asistir a la oficina en las horas de despacho; II.- Cuidar, bajo su responsabilidad, los muebles de la oficina, que recibirán del Secretario por inventario duplicado, del que conservará un ejemplar el Secretario y otro el mismo Comisario; III.- Cuidar del aseo y pulcritud del local, y de que los muebles y útiles estén limpios para el servicio; IV.- Abrir las puertas de la oficina, y cerrarlas a la hora que marque la Ley;</i>



	<p><i>V.- Ejecutar cuanto les ordenen reglamentariamente los Magistrados, los Jueces, los Secretarios y los Oficiales Mayores de sus oficinas; VI.- Depositar la correspondencia de la oficina y entregar al Oficial Mayor la que reciban; y VII.- Las demás que les señalen las leyes.</i></p>
--	---

*Por lo que, si de todas formas, la plantilla del personal del Juzgado, es mínima, el encargo de la solicitud 01998319, mermaría las funciones establecidas para cada uno de los integrantes del Juzgado Tercero Especializado en Materia Civil; y aún más, se dejaría de lado la función principal encomendada por el artículo 17 de la Constitución General de la República.*

*Por lo que aun cuando, la solicitud 01998319, está fundamentada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, ésta es de carácter inferior a la norma general que es la Constitución General de la República, por lo que en una ponderación de derechos, se debe atender a la norma de mayor jerarquía y la cual garantice derechos humanos de mayor grado y protección, como lo es el derecho a la impartición de justicia, consagrado en el artículo 17 de la Constitución General de la República, sobre el derecho de acceso a la información pública, que de igual forma es un derecho humano; empero, éste únicamente protege y garantiza el derecho de unos cuantos, que es menor al de la colectividad, que acude a los Tribunales previamente establecidos.*

*En tercer lugar, por cuanto hace a la respuesta proporcionada por los JUZGADOS OCTAVO Y NOVENO ESPECIALIZADOS EN MATERIA MERCANTIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA, se informa lo siguiente:*

*Al respecto, se hace de conocimiento que la información que solicita únicamente obra en forma escrita. Esto, porque en términos de la fracción I del artículo 1055 del Código de Comercio y 30 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado, las actuaciones judiciales y las promociones de las partes deben constar de esa manera (escrita).*

*Cito esos preceptos:*

*"Artículo 1055.- Todos los ocurso de las partes y actuaciones judiciales deberán escribirse en idioma español; fácilmente legibles a simple vista, y deberán estar firmados por los que intervengan en ellos."*

*"Artículo 30.- Las actuaciones judiciales, así como los escritos que presenten las partes, deben escribirse en idioma Español, con referencia al número de expediente y pieza de autos a que correspondan, con margen de una quinta parte por lo menos y con la ceja necesaria para la costura."*



***Por lo tanto, no se cuenta con la versión electrónica de los expedientes solicitados, y tampoco con la pública. Pues las legislaciones que regulan los procedimientos de los juicios civiles y mercantiles (Código de Comercio, Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio de la legislación mercantil y Código de Procedimientos Civiles para el Estado), no establecen la obligación de contar con esas versiones.***

***Por lo anterior, la solicitud realizada no solo implica crear la versión electrónica, sino la pública de las constancias que refiere. Pues en términos del artículo 111 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para cumplimentar su requerimiento debo elaborar la versión pública de las actuaciones solicitadas.***

***Cito el precepto:***

***“Cuando un documento 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 igual contenido es el artículo 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, que dispone lo siguiente:***

***“Cuando un documento 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.”***

***Ahora, de la revisión de los libros físicos y los sistemas electrónicos, el oficial del Juzgado Séptimo Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla obtuvo que, del año dos mil doce al dos mil dieciséis se tramitaron el siguiente número de juicios:***

***Mil ciento noventa y cinco en el año dos mil doce.  
Mil doscientos ochenta y uno en el dos mil trece.  
Mil quinientos treinta y siete en el dos mil catorce.  
Mil doscientos treinta y cinco en dos mil quince.  
Mil ciento sesenta y ocho del dos mil dieciséis.***

***Véase, que en los años dos mil doce y dos mil dieciséis, no cuento con el número solicitado (mil doscientos).***

***Por lo tanto, la solicitud de información se constriñe a 5,963 cinco mil novecientos sesenta y tres expedientes, que corresponde a la suma de los juicios tramitados en dos mil doce, dos mil dieciséis, y los mil doscientos que solicita del dos mil trece, dos mil catorce y dos mil quince.***



***Ahora, de la revisión de los libros físicos de Gobierno, la oficial del Juzgado Noveno Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla obtuvo que del año dos mil doce al dos mil dieciséis se tramitaron el siguiente número de juicios:***

***Mil ciento noventa y dos en el año dos mil doce.  
Mil doscientos en el dos mil trece.  
Mil ciento noventa y siete en el dos mil catorce.  
Mil doscientos en dos mil quince.  
Mil ciento setenta y tres en el dos mil dieciséis.***

***Véase, que en los años dos mil doce, dos mil catorce y dos mil dieciséis, no cuento con el número solicitado (mil doscientos).***

***Por lo tanto, la solicitud de información se constriñe a 5,962 cinco mil novecientos sesenta y dos expedientes, que corresponde a la suma de los juicios tramitados en dos mil doce, dos mil catorce, dos mil dieciséis y los mil doscientos que solicita del dos mil trece y dos mil quince.***

***Sin embargo, dada la magnitud de la información que solicita del Juzgado Octavo Especializado en Materia Mercantil (contenida en cinco mil novecientos sesenta y tres expedientes) y del Juzgado Noveno Especializado en Materia Mercantil, (contenida en cinco mil novecientos sesenta y dos expedientes), ambos del Distrito Judicial de Puebla, este Sujeto Obligado se encuentra impedido material y humanamente para cumplir en los términos requeridos, por los siguientes motivos:***

***- Proporcionar la información en los términos planteados implicaría lo siguiente:***

***Primero, realizar la búsqueda de los expedientes solicitados para saber en donde se localizan (archivo del Juzgado o Archivo Judicial). Ese trabajo requiere de una revisión minuciosa en cada uno de los libros físicos a cargo del oficial, contemplados en el artículo 81 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, así como en los sistemas electrónicos del juzgado. Y para realizarlo, distraería de sus funciones por lo menos a dos personas, o las que sean necesarias.***

***Segundo, revisar uno por uno los expedientes, para saber en cuál de ellos ya existe sentencia ejecutoriada. Esto, porque de acuerdo con el artículo 123 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, la información de los juicios que no cumplan con esa característica, se considera reservada y por lo tanto, no estaría en condiciones de proporcionarla.***

***Tercero, una vez identificados los expedientes cuya información no sea reservada, se debe buscar en cada uno las constancias solicitadas.***

***Cuarto, obtenida la información, se tendría que fotocopiar cada uno de los documentos solicitados. Lo que implica distraer al personal de los juzgados para realizar el traslado de los expedientes al centro de fotocopiado, que no solo da servicio a un Juzgado, sino a todos los ubicados en Ciudad Judicial; esperar a***



*que se saquen las copias de los expedientes mencionados o de los que resulten, y luego regresarlos al juzgado.*

*Quinto, obtenidas las copias, se debe realizar el cotejo de las copias con el expediente original.*

*Sexto, sobre la fotocopia se debe testar la información clasificada, para generar la versión pública. Para ese trabajo, el personal de cada juzgado deberá leer cada una de las constancias y suprimir la información confidencial bajo los lineamientos del artículo 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y el numeral Quincuagésimo noveno de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, que establece:*

*"En caso de que el documento únicamente se posea en versión impresa, deberá fotocopiar y sobre éste deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados, debiendo anotar al lado del texto omitido, una referencia numérica tal y como se puede observar en el modelo para testar documentos impresos contenido en el Anexo 1 de los Lineamientos, "Modelo para testar documentos impresos".*

*En caso de que sea posible la digitalización del documento, se deberá observar lo establecido en el lineamiento Sexagésimo.*

*La información deberá protegerse con los medios idóneos con que se cuente, de tal forma que no permita la revelación de la información clasificada."*

*Séptimo, obtenida la versión pública, se deberán escanear las constancias, por cada expediente.*

*Es importante considerar que debe coexistir el equilibrio entre el principio de apertura de acceso a la información con la capacidad presupuestaria, material, electrónica y humana para enfrentar el reto de la transparencia.*

*Dicho lo anterior, se exponen los impedimentos materiales:*

*Como se dijo, para obtener la versión electrónica de la información requerida, y en el entendido de que solo se tiene de manera escrita en un expediente físico, se debe sacar copia de la demanda, contestación, diligencia de desahogo de pruebas y sentencia, de los cinco mil novecientos treinta y cinco expedientes (Juzgado Sexto), así como de los cinco mil novecientos cuarenta y seis expedientes (Juzgado Séptimo).*

*Para ejemplificar el gasto que implicaría, se considera como mínimo cincuenta fojas por cada expediente, por lo tanto, para obtener el número de fojas a fotocopiar basta multiplicar cinco mil novecientos sesenta y tres (expedientes) por cincuenta (número de fojas), lo que da como resultado 298,150 doscientos noventa y ocho mil ciento cincuenta copias, para el caso del Juzgado Octavo. Respecto del Juzgado Noveno, para obtener el número de fojas a fotocopiar basta multiplicar cinco mil novecientos sesenta y dos (expedientes) por*



*cincuenta (número de fojas), lo que da como resultado 298,100 doscientos noventa y ocho mil cien copias.*

*Mismas que, en términos del artículo 93 de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2019, que establece que el costo por la expedición de copias simples asciende a dos pesos por hoja, resulta que el costo de fotocopiar las constancias solicitadas (596,250 hojas) sería de \$1,192,500.00 (un millón ciento noventa y dos mil quinientos pesos 00/100) en total por ambos juzgados.*

*Pago que debe percibir el Estado, porque los derechos por la expedición de las copias simples por parte del Poder Judicial tienen el carácter de fiscal, tal como lo determinó el Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla al resolver el amparo 500/2019.*

*Lo que puede corroborarse en la página de internet [http://sise.cjf.gob.mx/SVP/WORD1.ASPX?arch=1448/144800002467538325.doc\\_1&sec=Lucila\\_Carmona\\_Lopez&svp=1](http://sise.cjf.gob.mx/SVP/WORD1.ASPX?arch=1448/144800002467538325.doc_1&sec=Lucila_Carmona_Lopez&svp=1), constituyendo un hecho notorio susceptible de ser valorado.*

*Véase este criterio:*

*Décima Época*

*Registro: 2004949*

*Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito*

*Tesis Aislada*

*Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta*

*Libro XXVI, Noviembre de 2013, Tomo 2*

*Materia(s): Civil*

*Tesis: I.33o.C.35 K (10a.)*

*Página: 1373*

**“PÁGINAS WEB O ELECTRÓNICAS. SU CONTENIDO ES UN HECHO NOTORIO Y SUSCEPTIBLE DE SER VALORADO EN UNA DECISIÓN JUDICIAL.** Los datos publicados en documentos o páginas situados en redes informáticas constituyen un hecho notorio por formar parte del conocimiento público a través de tales medios al momento en que se dicta una resolución judicial, de conformidad con el artículo 88 del Código Federal de Procedimientos Civiles. El acceso al uso de Internet para buscar información sobre la existencia de personas morales, establecimientos mercantiles, domicilios y en general cualquier dato publicado en redes informáticas, forma parte de la cultura normal de sectores específicos de la sociedad dependiendo del tipo de información de que se trate. De ahí que, si bien no es posible afirmar que esa información se encuentra al alcance de todos los sectores de la sociedad, lo cierto es que sí es posible determinar si por el tipo de datos un hecho forma parte de la cultura normal de un sector de la sociedad y pueda ser considerado como notorio por el juzgador y, consecuentemente, valorado en una decisión judicial, por tratarse de un dato u opinión común indiscutible, no por el número de personas que conocen ese hecho, sino por la notoriedad, accesibilidad, aceptación e



*imparcialidad de este conocimiento. Por tanto, el contenido de una página de Internet que refleja hechos propios de una de las partes en cualquier juicio, puede ser tomado como prueba plena, a menos que haya una en contrario que no fue creada por orden del interesado, ya que se le reputará autor y podrá perjudicarle lo que ofrezca en sus términos.”*

*Ahora, para obtener la versión electrónica de las actuaciones referidas, se requiere por lo menos un escáner, ya que si bien en cada uno de estos juzgados se cuenta con una impresora multifuncional, éste se utiliza para imprimir los acuerdos y sentencias del desahogo diario de trabajo de cada Juzgado que aproximadamente consisten en novecientos cincuenta acuerdos y ochenta y siete sentencias mensuales (Octavo), aproximadamente mil doscientos acuerdos y setenta sentencias mensuales (Noveno).*

*Por lo cual, utilizarla para escanear las constancias solicitadas implicaría que el juzgado dejara de cumplir con su función primordial que es la impartición de justicia.*

*Además, para organizar y almacenar la versión pública de las constancias solicitadas, se tendrían que utilizar algunas de las computadoras del juzgado. Ello, afectaría la emisión de las resoluciones en el término de ley, generando un aumento en el gasto de energía eléctrica, al duplicarse, sino es que triplicarse, la luz que consume el juzgado normalmente, por mantener trabajando los equipos de cómputo. Aunado al desgaste del multifuncional por su utilización forzada.*

*Ahora, se refiere el segundo impedimento, es decir, el humano:*

*El requerimiento implica distraer al personal del juzgado de sus obligaciones para realizar las actividades necesarias para cumplir con la solicitud, tales como:*

- 1. Ubicar cada uno de los cinco mil novecientos sesenta y tres expedientes y cinco mil novecientos sesenta y dos expedientes, según sea el caso.*
- 2. Revisar cada uno de los expedientes (que están integrados por aproximadamente trescientas fojas cada uno), para determinar en cuales se está en condiciones de rendir la información (por existir sentencia ejecutoriada).*
- 3. Identificar las actuaciones solicitadas y descoser los expedientes.*
- 4. Trasladar los expedientes al centro de fotocopiado.*
- 5. Revisar que las fotocopias estén completas y cotejarlas con el expediente original.*
- 6. Realizar el testado de la información clasificada para obtener la versión pública de las constancias, lo cual implica como ya se dijo, que personal del juzgado realice la lectura de cada una de las constancias y suprima la información confidencial bajo los lineamientos del artículo 120 citado.*



*Por lo tanto, si consideramos que aproximadamente serán cincuenta copias por expediente, y que además de leer la información tienen que identificar y suprimir los datos personales, el tiempo que se tardarían por expediente sería de por lo menos treinta minutos. Lo que en suma por todos los expedientes requeridos en el Juzgado Octavo (cinco mil novecientos sesenta y tres) equivaldría a ciento setenta y ocho mil ochocientos noventa minutos, es decir, dos mil novecientos ochenta y un horas con cinco minutos, lo que se traduce en un promedio de ciento veinticuatro días. En el caso de los expedientes requeridos en el Juzgado Noveno (cinco mil novecientos sesenta y dos ) equivaldría a ciento setenta y ocho mil ochocientos sesenta minutos, es decir, dos mil novecientos ochenta y un horas, lo que se traduce en un promedio de ciento veinticuatro días.*

*7. Escanear las constancias. Se reitera, implica verificar que todas las hojas se encuentren debidamente ordenadas y sin ningún doblez, pues de ser así una de ellas podría quedarse atorada en el escáner, luego se deben colocar las hojas en la bandeja correspondiente y seleccionar la opción de escaneo a doble cara y esperar que el escáner termine de hacer su función. Una vez que haya finalizado, se debe verificar que las actuaciones quedaron debidamente escaneadas y cerciorarse de que la información testada ya no sea visible, ya que el foco del escáner hace que resalten algunos datos.*

*Por lo tanto, al considerar que la impresora multifuncional del juzgado, escanea una foja en aproximadamente treinta segundos, entonces, por expediente (cincuenta fojas) se tardaría veinticinco minutos. Luego, para determinar el tiempo que llevaría escanear un expediente, debo aumentar a los veinticinco minutos (que se tarda el multifuncional) el tiempo que ocupa revisar que las hojas estén ordenadas, acomodarlas en la bandeja correspondiente, seleccionar la opción de escaneo a doble cara. En total, se tardaría un aproximado de treinta y cinco minutos por expediente.*

*Esto es, que por todos los expedientes solicitados del Juzgado Octavo se tardarían doscientos ocho mil setecientos cinco minutos, es decir, tres mil cuatrocientos setenta y ocho horas, lo que equivale a ciento cuarenta y cuatro días; del Juzgado Noveno doscientos ocho mil seiscientos setenta minutos, es decir, tres mil cuatrocientos setenta y siete horas, lo que equivale a ciento cuarenta y cuatro días.*

*De lo anterior, se obtiene que para realizar el trabajo de revisar el expediente y señalar las constancias solicitadas (quince minutos), revisar y cotejar las copias (quince minutos), realizar la versión pública (treinta minutos) y escanear los documentos (treinta cinco minutos), por expediente se requiere de una hora con treinta minutos aproximadamente.*

*En total (por todos los expedientes solicitados), revisar el expediente y señalar las constancias solicitadas del Juzgado Octavo (sesenta y un días), revisar y cotejar las copias (sesenta y un días), realizar la versión pública (ciento veintitrés días) y escanear los documentos (ciento cuarenta y cuatro días), se requiere de trescientos ochenta y nueve días, esto es, aproximadamente un año tres meses.*



*Del Juzgado Noveno el total aproximado por todos los expedientes solicitados, en consideración a revisar el expediente y señalar las constancias solicitadas en promedio (sesenta y un días), revisar y cotejar las copias (sesenta y un días), realizar la versión pública (ciento veintitrés días) y escanear los documentos (ciento cuarenta y cuatro días), se requiere de trescientos ochenta y nueve días, esto es, aproximadamente un año tres meses.*

*Y para ese trabajo tendría que distraer a gran parte del personal del juzgado, quienes de acuerdo a sus funciones, contribuyen a hacer efectivo el derecho humano colectivo de impartición de justicia pronta, completa, imparcial y gratuita.*

*Es importante dar a conocer las funciones cotidianas del personal que labora en los Juzgados Octavo y Noveno Especializados en Materia Mercantil:*

*De los secretarios de acuerdos, atender a los litigantes y público en general, revisar a diario las promociones con las que da cuenta el oficial, dar cuenta al juez con los escritos, firmar el acuerdo autorizado, desahogar audiencias, expedir copias, entregar documentos, desahogar las diligencias de ratificación de convenios, escritos o desistimientos, revisar los expedientes de sentencia que se les turna semanalmente, dar cuenta al juez y realizar el proyecto correspondiente.*

*De los actuarios, practicar las notificaciones y diligencias que diario les turnan, las cuales son aproximadamente cincuenta y ocho expedientes para notificar.*

*El oficial, recibir y registrar los escritos, oficios y demandas que se presenten, los que en promedio ascienden a cincuenta y dos diarios. Además, asienta la razón correspondiente y da cuenta con los mismos a las secretarías, guarda los expedientes y los muestra a los interesados que los soliciten cuando proceda, rinde los informes que le soliciten, lleva de manera electrónica los libros a que se refiere el artículo 81 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, cancela a los actuarios, revisa y separa los expedientes que requieran ser turnados para algún cómputo o sentencia y archiva los demás.*

*También, mensualmente rinde la información que le solicita la Unidad de estadística Judicial. Así como al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, anualmente, relativa al número de demandadas admitidas, desechadas, caducidades, expedientes sentenciados y los terminados por alguna causa diferente. La solicitada por la Comisión Nacional Regulatoria, sobre información de los juicios orales.*

*El comisario, se ocupa de entregar la correspondencia (dos mil novecientos setenta oficios durante dos mil diecinueve) y apoyar en los trabajos del juzgado en los que se le requiera, por ejemplo coser expedientes, brindar atención al ciudadano cuando requiere información de los oficios, y expedir formatos para el pago de las copias.*



*Escribientes, quienes apoyan a las secretarías a capturar los acuerdos, coser, foliar y entresellar los autos y auxiliarlas en los demás trabajos en que se les requiera.*

*Por lo tanto, como se afirmó en un inicio al distraer dicho personal para obtener la información solicitada, se retrasaría el trabajo de cada uno de estos juzgados, y provocaría que las resoluciones no se emitieran en términos de ley, y con ello, la violación del artículo 17 Constitucional, que garantiza la impartición de justicia pronta.*

*Tal como lo reafirma la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la siguiente jurisprudencia (de carácter obligatorio en términos del artículo 217 de la Ley de Amparo):*

*Época: Novena Época  
Registro: 171257  
Instancia: Segunda Sala  
Tipo de Tesis: Jurisprudencia  
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta  
Tomo XXVI, Octubre de 2007  
Materia(s): Constitucional  
Tesis: 2a./J. 192/2007  
Página: 209*

*"ACCESO A LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA. EL ARTÍCULO 17 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ESTABLECE DIVERSOS PRINCIPIOS QUE INTEGRAN LA GARANTÍA INDIVIDUAL RELATIVA, A CUYA OBSERVANCIA ESTÁN OBLIGADAS LAS AUTORIDADES QUE REALIZAN ACTOS MATERIALMENTE JURISDICCIONALES. La garantía individual de acceso a la impartición de justicia consagra a favor de los gobernados los siguientes principios: 1. De justicia pronta, que se traduce en la obligación de las autoridades encargadas de su impartición de resolver las controversias ante ellas planteadas, dentro de los términos y plazos que para tal efecto establezcan las leyes; 2. De justicia completa, consistente en que la autoridad que conoce del asunto emita pronunciamiento respecto de todos y cada uno de los aspectos debatidos cuyo estudio sea necesario, y garantice al gobernado la obtención de una resolución en la que, mediante la aplicación de la ley al caso concreto, se resuelva si le asiste o no la razón sobre los derechos que le garanticen la tutela jurisdiccional que ha solicitado; 3. De justicia imparcial, que significa que el juzgador emita una resolución apegada a derecho, y sin favoritismo respecto de alguna de las partes o arbitrariedad en su sentido; y, 4. De justicia gratuita, que estriba en que los órganos del Estado encargados de su impartición, así como los servidores públicos a quienes se les encomienda dicha función, no cobrarán a las partes en conflicto emolumento alguno por la prestación de ese servicio público. Ahora bien, si la citada garantía constitucional está encaminada a asegurar que las autoridades encargadas de aplicarla lo hagan de manera pronta, completa, gratuita e imparcial, es claro que las autoridades que se encuentran obligadas a la observancia de la totalidad de los derechos que la integran son todas aquellas que realizan actos materialmente jurisdiccionales, es decir, las que en su ámbito de competencia*



*tienen la atribución necesaria para dirimir un conflicto suscitado entre diversos sujetos de derecho, independientemente de que se trate de órganos judiciales, o bien, sólo materialmente jurisdiccionales."*

*Lo anterior, pone en evidencia los impedimentos que tengo para cumplimentar en los términos requeridos con lo solicitado.*

*Otras razones por las que existe un obstáculo material, debido al número excesivo de la información solicitada es el siguiente:*

*Según las bases del constitucionalismo mexicano, al Poder Judicial le corresponde elaborar su propio presupuesto, y la administración le corresponde al Presidente. Así se lee, en los artículos 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en su correlativo 86 del Estado Libre y Soberano de Puebla.*

*Para que un sistema funcione armónicamente, y sin excepción, el que crea las bases que garantizan a la sociedad la transparencia y acceso a la información pública, requiere para su goce efectivo, que se tenga la disponibilidad presupuestal que debe ser establecida por los Congresos, en el presupuesto de egresos para el gasto del Poder Judicial del Estado, pues de ello dependerá que se constituyan todos los mecanismos, procedimientos, instrumentos y cualquier otra herramienta, necesario para ello.*

*Entonces, para que haya efectividad en el ejercicio del derecho de acceso a la información, previamente debe existir un presupuesto asignado para el órgano obligado, en este caso, el Poder Judicial del Estado de Puebla y sus respectivas unidades administrativas (juzgados, salas, direcciones, departamentos, archivos, etc).*

*Lo anterior significa que, operar tanto a nivel nacional como en las entidades federativas, y cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información, implica tomar en cuenta las posibilidades presupuestarias.*

*También conlleva, que los solicitantes, conscientes del funcionamiento de los distintos poderes, empaticen con la situación que determina la realidad económica nacional y concreta de los poderes judiciales locales; ello porque, aún no contamos con un presupuesto asignado para cumplimentar eficazmente el referido rubro, incluso ni siquiera con la autonomía presupuestal para ello, lo que constituye un hecho notorio que puede consultarse en la web, y en Puebla, no es la excepción.*

*Lógicamente; al carecer de un presupuesto etiquetado concretamente para dicho rubro, menos hemos logrado construir una herramienta tecnológica que permita satisfacer el ejercicio del derecho de acceso a la información, en la modalidad más moderna, es decir, "la electrónica".*

## **b) Folio 01984019**



*“... Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, 142, 143, 145, 150, 153 y 156 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.*

*En primer lugar, me permito hacer de su conocimiento la respuesta proporcionada por el Titular del JUZGADO PRIMERO ESPECIALIZADO EN MATERIA CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA:*

*Es verdad que el derecho de acceso a la información es una obligación ineludible; en el presente caso, existe una imposibilidad material para atender la solicitud, toda vez que por su objeto, alcance y circunstancias, manifiestamente rebasan las capacidades técnicas y humanas de que esta autoridad dispone.*

*En efecto, para obsequiar dicha solicitud en los términos planteados se requiere de acciones que obligan a paralizar el resto de las funciones del órgano jurisdiccional, impidiendo la cabal atención de su trabajo y del servicio público que es su principal encomienda, esto es, impartir justicia, y ello sería tanto como anteponer los intereses de un particular ante los derechos de la colectividad, precisamente el derecho humano a la impartición de justicia ágil y expedita.*

*Es de subrayarse que, como todos los demás derechos humanos, el derecho de acceso a la información, no puede considerarse absoluto; por tanto, en el caso que nos ocupa existe un conflicto de derechos y pareciera que uno es desplazado por otro de mayor peso. En el presente caso, la solicitud de acceso a la información se contrapone con el principio de Estado de Derecho que obliga al estado a mantener, entre muchas otras cosas, las condiciones para la impartición de justicia, el principio de estado de derecho, que beneficia a la colectividad.*

*En este orden de ideas, para proporcionar la información en los términos requeridos (4 apartados de cada uno de los seis mil expedientes de los años 2012 a 2016, es decir, el trabajo de 5 años), impondría la tarea de analizar cada uno de los asuntos ingresados en el juzgado en dichos años, lo que conllevaría un procesamiento de la información, TOTALMENTE FUERA DE LAS CAPACIDADES TÉCNICAS Y HUMANAS CON LAS QUE CUENTA ESTE JUZGADO PRIMERO ESPECIALIZADO EN MATERIA CIVIL Y ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO.*

*Para justificar la imposibilidad planteada, me permito informar que este Juzgado está integrado por un total de 17 personas, de quienes describo en forma somera sus principales funciones:*

*a). El Juez, dictar y revisar proyectos de sentencia; recibir de los Secretarios diariamente la cuenta de los acuerdos correspondientes y la firma de los mismos, que en promedio representan el número de 1300 mensuales. Presidir las audiencias de juicios orales que casi a diario se programan. Supervisar el desahogo de las audiencias de trámite. Atender a los usuarios.*

*b). Secretarios de Estudio y Cuenta (2) y un Auxiliar. Elaborar los proyectos de sentencia, que en promedio son 70 mensuales.*



*c). Secretarios de Acuerdos (2). Vigilar el desahogo de las audiencias que se programan (Conciliación, desahogo de pruebas, alegatos y citación para sentencia, ratificaciones, etc), en un promedio diario de 6 por Secretaría, mismas que, por las complejidad de los asuntos, eventualmente pueden durar toda la jornada laboral. Independientemente de ello, recibir de inmediato las demandas de los juicios sumarísimos que se tramitan en forma oral. Dictar el acuerdo respecto de las promociones de las partes, que ascienden en un promedio diario de cincuenta. Elaborar informes previos y justificados en los juicios de amparo que se reciben. Diligencias de devolución de documentos. Organizar el archivo de documentos originales ofrecidos por los contendientes. Digitalizar diariamente los acuerdos y resoluciones judiciales en un promedio de cincuenta diarios y asentar razón de las notificaciones que sean por vía electrónica. Atención de los usuarios. Las otras funciones que le reserva la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado*

*d). Oficial Mayor (1). Atención al público, informando y orientando con dudas que puedan tener litigantes, partes del juicio o cualquier persona. Buscar y prestar expedientes así como los escritos que presenten; recibir las nuevas demandas remitidas por la Oficialía Común de Partes, hacer carátulas y razonamientos. Hacer las anotaciones en el libro de entradas, sellar con su respectiva cuenta. Turnar expedientes a secretarios con sus debidos escritos los cuales también llevan cuenta (acuerdo correspondiente del día); así como los expedientes que se vayan solicitando en las horas laborables para copias, ratificaciones, entrega de documentos, audiencia de información, para oficios, desistimientos, consultas, etc.*

*Recibir la carga de trabajo de los secretarios para cancelación en el libro de acuerdo oficial correspondiente. Separar los expedientes para archivo y los que se mandan notificar con sus respectivos sellos, así como recibir y cancelar en los libros de diligenciaros los cuales fueron previamente anotados con fechas anteriores. Dar cuenta y cancelar a diligenciaros, verificar que personas interesadas sean parte del juicio.*

*Recibir promociones y oficios de las diferentes dependencias. Clasificar y cancelar acuerdo para secretarios par y non. Pasar diligencias a diligenciaros. Reservar expedientes para sentencias. Turnar expedientes previamente separados a sentencias, los cuales fueron anotados en el libro de gobierno, así como su cancelación correspondiente.*

*A comisario, previamente anotados, turnar expedientes que se serán remitidos a notarias, oficialía común de partes (estatal y federal), los que están autorizados para copias y demás que sean de término.*

*Archivar los expedientes que fueron cancelados por los secretarios, diligenciaros, comisario y que se presten al público durante el día.*

*Procurar tener al corriente el libro de entradas, exhortos, apelaciones, amparos, etc. Rastrear expedientes a través de la información correspondiente de lo que*



*no se encuentra en el archivo del juzgado (libro de salidas, legajos, expedientes remitidos al archivo judicial).*

*Depuración del archivo para que sean enviados expedientes para su guardia y custodia al archivo general y demás actividades que vayan surgiendo o encomendando por los secretarios y titulares, así como los informes que se han ido solicitando por conducto de ACCESO A LA INFORMACIÓN.*

*e). Diligenciaros (2).-Practicar notificaciones por lista y domiciliarias, estas en promedio de 15 diarias y que implican salir de las instalaciones judiciales toda la jornada laboral por al menos tres días. Independientemente de lo anterior, desahogar diligencias como citaciones, emplazamientos, lanzamientos (al menos uno por semana), requerimientos y otras que precisen su intervención. Atender a los litigantes que acuden a las instalaciones para notificarse o para programar diligencias. Digitalizar diariamente las listas de notificaciones.*

*f). Comisario (1).-Encargarse de toda la correspondencia. Libros de control de oficios y exhortos. Entregar oficios fuera de las instalaciones, así como el aseo de las mismas.*

*g). Escribientes (3 por cada Secretaria). Elaborar todos los acuerdos diarios que, como se explicó, significan cincuenta en promedio. Además, levantar las actas con motivo de las diligencias programadas cotidianamente.*

*Con la carga de trabajo descrita, las acciones que implicaría realizar para satisfacer la petición, en caso de darle trámite, serían las siguientes:*

- 1. Revisar la numeración existente de los expedientes de cada año solicitado*
- 2. Localizar cuales se encuentran en el archivo de concentración (Archivo Judicial) y los que se encuentren en el archivo de trámite del propio juzgado.*
- 3. Respecto de los expedientes que se encuentran en el archivo judicial, no se podría hacer la búsqueda por encontrarse inhabilitado por dictamen de Protección Civil, documentado esta circunstancia.*
- 4. Respecto a los expedientes que se encuentran en el archivo de trámite, se tendría que hacer el estudio de cada uno de ellos para constatar su estado procesal y, en su caso, reservar los que se clasificarían como reservados por estar pendientes de resolución.*
- 5. De los expedientes restantes, al tenerse únicamente en expedientes físicos, es decir no tenerse en versión digital y, de acuerdo a lo estipulado en los lineamientos para clasificación y desclasificación de la información y la elaboración de versiones públicas, de deberá realizar el conteo de hojas, para proceder a calcular el monto a pagar por parte del solicitante por concepto de derechos de fotocopiado, de conformidad con la Ley de Ingresos para el ejercicio 2019 del Estado de Puebla; una vez pagados esos derechos, sobre esa fotocopia realizar la supresión de datos personales, volver a fotocopiar (toda vez que en el primer testado los datos personales siguen siendo visibles), remarcar*



*la supresión de datos y, finalmente digitalizar los documentos. Tarea que incluso no puede ser realizada por cualquier colaborador, sino por quien tengan la aptitud de identificar los datos sensibles.*

*En este escenario, ministrar los datos en los términos solicitados traería como consecuencia PARALIZAR prácticamente la tarea fundamental encomendada a este órgano jurisdiccional.*

*Otras razones por las que existe un obstáculo material, debido al número excesivo de la información solicitada es el siguiente:*

*Según las bases del constitucionalismo mexicano, al Poder Judicial le corresponde elaborar su propio presupuesto, y la administración le corresponde al Presidente. Así se lee, en los artículos 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en su correlativo 86 del Estado Libre y Soberano de Puebla.*

*Para que un sistema funcione armónicamente, y sin excepción, el que crea las bases que garantizan a la sociedad la transparencia y acceso a la información pública, requiere para su goce efectivo, que se tenga la disponibilidad presupuestal que debe ser establecida por los Congresos, en el presupuesto de egresos para el gasto del Poder Judicial del Estado, pues de ello dependerá que se constituyan todos los mecanismos, procedimientos, instrumentos y cualquier otra herramienta, necesario para ello.*

*Entonces, para que haya efectividad en el ejercicio del derecho de acceso a la información, previamente debe existir un presupuesto asignado para el órgano obligado, en este caso, el Poder Judicial del Estado de Puebla y sus respectivas unidades administrativas (juzgados, salas, direcciones, departamentos, archivos, etc).*

*Lo anterior significa que, operar tanto a nivel nacional como en las entidades federativas, y cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información, implica tomar en cuenta las posibilidades presupuestarias.*

*También conlleva, que los solicitantes, conscientes del funcionamiento de los distintos poderes, empaticen con la situación que determina la realidad económica nacional y concreta de los poderes judiciales locales; ello porque, aún no contamos con un presupuesto asignado para cumplimentar eficazmente el referido rubro, incluso ni siquiera con la autonomía presupuestal para ello, lo que constituye un hecho notorio que puede consultarse en la web, y en Puebla, no es la excepción.*

*Lógicamente; al carecer de un presupuesto etiquetado concretamente para dicho rubro, menos hemos logrado construir una herramienta tecnológica que permita satisfacer el ejercicio del derecho de acceso a la información, en la modalidad más moderna, es decir, “la electrónica”.*



***En segundo lugar, por cuanto hace a la respuesta proporcionada por los JUZGADOS SEXTO Y SÉPTIMO ESPECIALIZADOS EN MATERIA MERCANTIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA, se informa lo siguiente:***

***Al respecto, se hace de conocimiento que la información que solicita únicamente obra en forma escrita. Esto, porque en términos de la fracción I del artículo 1055 del Código de Comercio y 30 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado, las actuaciones judiciales y las promociones de las partes deben constar de esa manera (escrita).***

***Cito esos preceptos:***

***"Artículo 1055.- Todos los recursos de las partes y actuaciones judiciales deberán escribirse en idioma español; fácilmente legibles a simple vista, y deberán estar firmados por los que intervengan en ellos."***

***"Artículo 30.- Las actuaciones judiciales, así como los escritos que presenten las partes, deben escribirse en idioma Español, con referencia al número de expediente y pieza de autos a que correspondan, con margen de una quinta parte por lo menos y con la ceja necesaria para la costura."***

***Por lo tanto, no se cuenta con la versión electrónica de los expedientes solicitados, y tampoco con la pública. Pues las legislaciones que regulan los procedimientos de los juicios civiles y mercantiles (Código de Comercio, Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio de la legislación mercantil y Código de Procedimientos Civiles para el Estado), no establecen la obligación de contar con esas versiones.***

***Por lo anterior, la solicitud realizada no solo implica crear la versión electrónica, sino la pública de las constancias que refiere. Pues en términos del artículo 111 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para cumplimentar su requerimiento debo elaborar la versión pública de las actuaciones solicitadas.***

***Cito el precepto:***

***"Cuando un documento 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 igual contenido es el artículo 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, que dispone lo siguiente:***

***"Cuando un documento 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."***



***Ahora, de la revisión de los libros físicos y los sistemas electrónicos, el oficial del Juzgado Sexto Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla obtuvo que, del año dos mil doce al dos mil dieciséis se tramitaron el siguiente número de juicios:***

- ***Mil ciento setenta y cuatro en el año dos mil doce.***
- ***Mil doscientos ochenta y seis en el dos mil trece.***
- ***Mil quinientos treinta y ocho en el dos mil catorce.***
- ***Mil ciento noventa y cuatro en dos mil quince.***
- ***Mil ciento sesenta y siete del dos mil dieciséis.***

***Véase, que en los años dos mil doce, dos mil quince y dos mil dieciséis, no cuento con el número solicitado (mil doscientos).***

***Por lo tanto, la solicitud de información se constriñe a 5,935 cinco mil novecientos treinta y cinco expedientes, que corresponde a la suma de los juicios tramitados en dos mil doce, dos mil quince, dos mil dieciséis y los mil doscientos que solicita del dos mil trece y dos mil catorce.***

***Ahora, de la revisión de los libros físicos y los sistemas electrónicos, la oficial del Juzgado Séptimo Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla obtuvo que del año dos mil doce al dos mil dieciséis se tramitaron el siguiente número de juicios:***

- ***Mil ciento ochenta y cinco, en el año dos mil doce.***
- ***Mil doscientos setenta y uno, en el dos mil trece.***
- ***Mil quinientos treinta y siete, en el dos mil catorce.***
- ***Mil doscientos cincuenta y tres, en el dos mil quince.***
- ***Mil ciento sesenta y uno, en el dos mil dieciséis.***

***De lo anterior, se observa que en los años dos mil doce y dos mil dieciséis, no se cuenta con el número de expedientes solicitados (mil doscientos).***

***Por lo tanto, la solicitud de información se constriñe a cinco mil novecientos cuarenta y seis expedientes, que corresponde a la suma de los mil ciento ochenta y cinco juicios tramitados en el año dos mil doce, mil ciento sesenta y uno tramitados en el dos mil dieciséis, y los mil doscientos que solicita por cada uno de los años dos mil trece, dos mil catorce y dos mil quince.***

***Sin embargo, dada la magnitud de la información que solicita del Juzgado Sexto Especializado en Materia Mercantil (contenida en cinco mil novecientos treinta y cinco expedientes) y del Juzgado Séptimo Especializado en Materia Mercantil, (contenida en cinco mil novecientos cuarenta y seis expedientes), ambos del Distrito Judicial de Puebla, este Sujeto Obligado se encuentra impedido material y humanamente para cumplir en los términos requeridos, por los siguientes motivos:***



*- Proporcionar la información en los términos planteados implicaría lo siguiente:*

*Primero, realizar la búsqueda de los cinco mil novecientos treinta y cinco expedientes para saber en donde se localizan (archivo del Juzgado o Archivo Judicial). Ese trabajo requiere de una revisión minuciosa en cada uno de los libros físicos a cargo del oficial, contemplados en el artículo 81 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, así como en los sistemas electrónicos del juzgado. Y para realizarlo, distraería de sus funciones por lo menos a dos personas, o las que sean necesarias.*

*Segundo, revisar uno por uno de los cinco mil novecientos treinta y cinco expedientes, para saber en cuál de ellos ya existe sentencia ejecutoriada. Esto, porque de acuerdo con el artículo 123 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, la información de los juicios que no cumplan con esa característica, se considera reservada y por lo tanto, no estaría en condiciones de proporcionarla.*

*Tercero, una vez identificados los expedientes cuya información no sea reservada, se debe buscar en cada uno las constancias solicitadas.*

*Cuarto, obtenida la información, se tendría que fotocopiar cada uno de los documentos solicitados. Lo que implica distraer al personal del juzgado para realizar el traslado de los expedientes al centro de fotocopiado, que no solo da servicio a este Juzgado, sino a todos los ubicados en Ciudad Judicial; esperar a que se saquen las copias de los cinco mil novecientos treinta y cinco expedientes o de los que resulten, y luego regresarlos al juzgado.*

*Quinto, obtenidas las copias, se debe realizar el cotejo de las copias con el expediente original.*

*Sexto, sobre la fotocopia se debe testar la información clasificada, para generar la versión pública. Para ese trabajo, el personal del juzgado deberá leer cada una de las constancias y suprimir la información confidencial bajo los lineamientos del artículo 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y el numeral Quincuagésimo noveno de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, que establece:*

*"En caso de que el documento únicamente se posea en versión impresa, deberá fotocopiar y sobre éste deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados, debiendo anotar al lado del texto omitido, una referencia numérica tal y como se puede observar en el modelo para testar documentos impresos contenido en el Anexo 1 de los Lineamientos, "Modelo para testar documentos impresos".*

*En caso de que sea posible la digitalización del documento, se deberá observar lo establecido en el lineamiento Sexagésimo.*

*La información deberá protegerse con los medios idóneos con que se cuente, de tal forma que no permita la revelación de la información clasificada."*



***Séptimo, obtenida la versión pública, se deberán escanear las constancias, por cada expediente.***

***Es importante considerar que debe coexistir el equilibrio entre el principio de apertura de acceso a la información con la capacidad presupuestaria, material, electrónica y humana para enfrentar el reto de la transparencia.***

***Dicho lo anterior, se exponen los impedimentos materiales:***

***Como se dijo, para obtener la versión electrónica de la información requerida, y en el entendido de que solo se tiene de manera escrita en un expediente físico, se debe sacar copia de la demanda, contestación, diligencia de desahogo de pruebas y sentencia, de los cinco mil novecientos treinta y cinco expedientes (Juzgado Sexto), así como de los cinco mil novecientos cuarenta y seis expedientes (Juzgado Séptimo).***

***Para ejemplificar el gasto que implicaría, se considera como mínimo cincuenta fojas por cada expediente, por lo tanto, para obtener el número de fojas a fotocopiar basta multiplicar cinco mil novecientos treinta y cinco (expedientes) por cincuenta (número de fojas), lo que da como resultado 296,750 doscientos noventa y seis mil setecientos cincuenta copias, para el caso del Juzgado Sexto. Respecto del Juzgado Séptimo, para obtener el número de fojas a fotocopiar basta multiplicar cinco mil novecientos cuarenta y seis (expedientes) por cincuenta (número de fojas), lo que da como resultado 297,300 doscientos noventa y siete mil trescientas copias.***

***Mismas que, en términos del artículo 93 de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2019, que establece que el costo por la expedición de copias simples asciende a dos pesos por hoja, resulta que el costo de fotocopiar las constancias solicitadas (594,050 hojas) sería de \$1,188,100.00 (un millón ciento ochenta y ocho mil cien pesos 00/100) en total por ambos juzgados.***

***Pago que debe percibir el Estado, porque los derechos por la expedición de las copias simples por parte del Poder Judicial tienen el carácter de fiscal, tal como lo determinó el Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla al resolver el amparo 500/2019.***

***Lo que puede corroborarse en la página de internet [http://sise.cjf.gob.mx/SVP/WORD1.ASPX?arch=1448/144800002467538325.doc\\_1&sec=Lucila\\_Carmona\\_Lopez&svp=1](http://sise.cjf.gob.mx/SVP/WORD1.ASPX?arch=1448/144800002467538325.doc_1&sec=Lucila_Carmona_Lopez&svp=1), constituyendo un hecho notorio susceptible de ser valorado.***

***Véase este criterio:***

***Décima Época  
Registro: 2004949  
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito  
Tesis Aislada  
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta***



*Libro XXVI, Noviembre de 2013, Tomo 2*

*Materia(s): Civil*

*Tesis: I.33o.C.35 K (10a.)*

*Página: 1373*

***“PÁGINAS WEB O ELECTRÓNICAS. SU CONTENIDO ES UN HECHO NOTORIO Y SUSCEPTIBLE DE SER VALORADO EN UNA DECISIÓN JUDICIAL. Los datos publicados en documentos o páginas situados en redes informáticas constituyen un hecho notorio por formar parte del conocimiento público a través de tales medios al momento en que se dicta una resolución judicial, de conformidad con el artículo 88 del Código Federal de Procedimientos Civiles. El acceso al uso de Internet para buscar información sobre la existencia de personas morales, establecimientos mercantiles, domicilios y en general cualquier dato publicado en redes informáticas, forma parte de la cultura normal de sectores específicos de la sociedad dependiendo del tipo de información de que se trate. De ahí que, si bien no es posible afirmar que esa información se encuentra al alcance de todos los sectores de la sociedad, lo cierto es que sí es posible determinar si por el tipo de datos un hecho forma parte de la cultura normal de un sector de la sociedad y pueda ser considerado como notorio por el juzgador y, consecuentemente, valorado en una decisión judicial, por tratarse de un dato u opinión común indiscutible, no por el número de personas que conocen ese hecho, sino por la notoriedad, accesibilidad, aceptación e imparcialidad de este conocimiento. Por tanto, el contenido de una página de Internet que refleja hechos propios de una de las partes en cualquier juicio, puede ser tomado como prueba plena, a menos que haya una en contrario que no fue creada por orden del interesado, ya que se le reputará autor y podrá perjudicarle lo que ofrezca en sus términos.”***

***Ahora, para obtener la versión electrónica de las actuaciones referidas, se requiere por lo menos un escáner, ya que si bien en cada uno de estos juzgados se cuenta con una impresora multifuncional, éste se utiliza para imprimir los acuerdos y sentencias del desahogo diario de trabajo de cada Juzgado que aproximadamente consisten en novecientos cincuenta acuerdos y ochenta y siete sentencias mensuales.***

***Por lo cual, utilizarla para escanear las constancias solicitadas implicaría que el juzgado dejara de cumplir con su función primordial que es la impartición de justicia.***

***Además, para organizar y almacenar la versión pública de las constancias solicitadas, se tendrían que utilizar algunas de las computadoras del juzgado. Ello, afectaría la emisión de las resoluciones en el término de ley, generando un aumento en el gasto de energía eléctrica, al duplicarse, sino es que triplicarse, la luz que consume el juzgado normalmente, por mantener trabajando los equipos de cómputo. Aunado al desgaste del multifuncional por su utilización forzada.***

***Ahora, se refiere el segundo impedimento, es decir, el humano:***



*El requerimiento implica distraer al personal del juzgado de sus obligaciones para realizar las actividades necesarias para cumplir con la solicitud, tales como:*

- 1. Ubicar cada uno de los cinco mil novecientos treinta y cinco expedientes y cinco mil novecientos cuarenta y seis expedientes, según sea el caso.*
- 2. Revisar cada uno de los expedientes (que están integrados por aproximadamente trescientas fojas cada uno), para determinar en cuales se está en condiciones de rendir la información (por existir sentencia ejecutoriada).*
- 3. Identificar las actuaciones solicitadas y descoser los expedientes.*
- 4. Trasladar los expedientes al centro de fotocopiado.*
- 5- Revisar que las fotocopias estén completas y cotejarlas con el expediente original.*
- 6. Realizar el testado de la información clasificada para obtener la versión pública de las constancias, lo cual implica como ya se dijo, que personal del juzgado realice la lectura de cada una de las constancias y suprima la información confidencial bajo los lineamientos del artículo 120 citado.*

*Por lo tanto, si consideramos que aproximadamente serán cincuenta copias por expediente, y que además de leer la información tienen que identificar y suprimir los datos personales, el tiempo que se tardarían por expediente sería de por lo menos treinta minutos. Lo que en suma por todos los expedientes requeridos en el Juzgado Sexto (cinco mil novecientos treinta y cinco) equivaldría a ciento setenta y ocho mil cincuenta minutos, es decir, dos mil novecientas sesenta y siete horas con cinco minutos, lo que se traduce en un promedio de ciento veintitrés días. En el caso de los expedientes requeridos en el Juzgado Séptimo (cinco mil novecientos cuarenta y seis) equivaldría a ciento setenta y ocho mil trescientos ochenta minutos, es decir, un aproximado de dos mil novecientos setenta y tres horas, lo que se traduce en un promedio de ciento veintitrés días.*

*7. Escanear las constancias. Se reitera, implica verificar que todas las hojas se encuentren debidamente ordenadas y sin ningún doblez, pues de ser así una de ellas podría quedarse atorada en el escáner, luego se deben colocar las hojas en la bandeja correspondiente y seleccionar la opción de escaneo a doble cara y esperar que el escáner termine de hacer su función. Una vez que haya finalizado, se debe verificar que las actuaciones quedaron debidamente escaneadas y cerciorarse de que la información testada ya no sea visible, ya que el foco del escáner hace que resalten algunos datos.*

*Por lo tanto, al considerar que la impresora multifuncional del juzgado, escanea una foja en aproximadamente treinta segundos, entonces, por expediente (cincuenta fojas) se tardaría veinticinco minutos. Luego, para determinar el tiempo que llevaría escanear un expediente, debo aumentar a los veinticinco minutos (que se tarda el multifuncional) el tiempo que ocupa revisar que las hojas estén ordenadas, acomodarlas en la bandeja correspondiente, seleccionar*



*la opción de escaneo a doble cara. En total, se tardaría un aproximado de treinta y cinco minutos por expediente.*

*Esto es, que por todos los expedientes solicitados del Juzgado Sexto se tardarían doscientos siete mil setecientos veinticinco minutos, es decir, tres mil cuatrocientos sesenta y dos horas, lo que equivale a ciento cuarenta y cuatro días; del Juzgado Séptimo doscientos ocho mil ciento diez minutos, es decir, aproximadamente tres mil cuatrocientas sesenta y ocho horas, lo que equivale a ciento cuarenta y cuatro días.*

*De lo anterior, se obtiene que para realizar el trabajo de revisar el expediente y señalar las constancias solicitadas (quince minutos), revisar y cotejar las copias (quince minutos), realizar la versión pública (treinta minutos) y escanear los documentos (treinta y cinco minutos), por expediente se requiere de una hora con treinta minutos aproximadamente.*

*En total (por todos los expedientes solicitados), revisar el expediente y señalar las constancias solicitadas del Juzgado Sexto (sesenta y un días), revisar y cotejar las copias (sesenta y un días), realizar la versión pública (ciento veintitrés días) y escanear los documentos (ciento cuarenta y cuatro días), se requiere de trescientos ochenta y nueve días, esto es, aproximadamente un año tres meses.*

*Del Juzgado Séptimo el total aproximado por todos los expedientes solicitados, en consideración a revisar el expediente y señalar las constancias solicitadas en promedio (sesenta y un días), revisar y cotejar las copias también en promedio (sesenta y un días), realizar la versión pública (ciento veintitrés días) y escanear los documentos (ciento cuarenta y cuatro días), se requiere de trescientos ochenta y nueve días, esto es, un año tres meses, sin descanso, considerando que cada día tiene veinticuatro horas, y si una jornada laboral es de ocho horas, entonces el tiempo se triplica a mil ciento sesenta y siete días en jornada laboral normal (de ocho horas sin contar sábados, domingos ni días festivos).*

*Y para ese trabajo tendría que distraer a gran parte del personal del juzgado, quienes de acuerdo a sus funciones, contribuyen a hacer efectivo el derecho humano colectivo de impartición de justicia pronta, completa, imparcial y gratuita.*

*Es importante dar a conocer las funciones cotidianas del personal que labora en los Juzgados Sexto y Séptimo Especializados en Materia Mercantil:*

*De los secretarios de acuerdos, atender a los litigantes y público en general, revisar a diario las promociones con las que da cuenta el oficial, dar cuenta al juez con los escritos, firmar el acuerdo autorizado, desahogar audiencias, expedir copias, entregar documentos, desahogar las diligencias de ratificación de convenios, escritos o desistimientos, revisar los expedientes de sentencia que se les turna semanalmente, dar cuenta al juez y realizar el proyecto correspondiente.*



*Del proyectista, revisar los expedientes de sentencia que se le turnan semanalmente, siendo aproximadamente veinte y dar cuenta al juez con los mismos, además de realizar el proyecto correspondiente.*

*De los actuarios, practicar las notificaciones y diligencias que diario les turnan, las cuales son aproximadamente cincuenta y ocho expedientes para notificar.*

*El oficial, recibir y registrar los escritos, oficios y demandas que se presenten, los que en promedio ascienden a cincuenta y dos diarios. Además, asienta la razón correspondiente y da cuenta con los mismos a las secretarías, guarda los expedientes y los muestra a los interesados que los soliciten cuando proceda, rinde los informes que le soliciten, lleva de manera electrónica los libros a que se refiere el artículo 81 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, cancela a los actuarios, revisa y separa los expedientes que requieran ser turnados para algún cómputo o sentencia y archiva los demás.*

*También, mensualmente rinde la información que le solicita la Unidad de estadística Judicial. Así como al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, anualmente, relativa al número de demandadas admitidas, desechadas, caducidades, expedientes sentenciados y los terminados por alguna causa diferente. La solicitada por la Comisión Nacional Regulatoria, sobre información de los juicios orales.*

*El comisario, se ocupa de entregar la correspondencia (dos mil novecientos setenta oficios durante dos mil diecinueve) y apoyar en los trabajos del juzgado en los que se le requiera, por ejemplo coser expedientes, brindar atención al ciudadano cuando requiere información de los oficios, y expedir formatos para el pago de las copias.*

*Escribientes, quienes apoyan a las secretarías a capturar los acuerdos, coser, foliar y entresellar los autos y auxiliarlas en los demás trabajos en que se les requiera.*

*Por lo tanto, como se afirmó en un inicio al distraer dicho personal para obtener la información solicitada, se retrasaría el trabajo de cada uno de estos juzgados, y provocaría que las resoluciones no se emitieran en términos de ley, y con ello, la violación del artículo 17 Constitucional, que garantiza la impartición de justicia pronta.*

*Nación en la siguiente jurisprudencia (de carácter obligatorio en términos del artículo 217 de la Ley de Amparo):*

*Época: Novena Época  
Registro: 171257  
Instancia: Segunda Sala  
Tipo de Tesis: Jurisprudencia  
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta  
Tomo XXVI, Octubre de 2007  
Materia(s): Constitucional  
Tesis: 2a./J. 192/2007*



*Página: 209*

**"ACCESO A LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA. EL ARTÍCULO 17 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ESTABLECE DIVERSOS PRINCIPIOS QUE INTEGRAN LA GARANTÍA INDIVIDUAL RELATIVA, A CUYA OBSERVANCIA ESTÁN OBLIGADAS LAS AUTORIDADES QUE REALIZAN ACTOS MATERIALMENTE JURISDICCIONALES. La garantía individual de acceso a la impartición de justicia consagra a favor de los gobernados los siguientes principios: 1. De justicia pronta, que se traduce en la obligación de las autoridades encargadas de su impartición de resolver las controversias ante ellas planteadas, dentro de los términos y plazos que para tal efecto establezcan las leyes; 2. De justicia completa, consistente en que la autoridad que conoce del asunto emita pronunciamiento respecto de todos y cada uno de los aspectos debatidos cuyo estudio sea necesario, y garantice al gobernado la obtención de una resolución en la que, mediante la aplicación de la ley al caso concreto, se resuelva si le asiste o no la razón sobre los derechos que le garanticen la tutela jurisdiccional que ha solicitado; 3. De justicia imparcial, que significa que el juzgador emita una resolución apegada a derecho, y sin favoritismo respecto de alguna de las partes o arbitrariedad en su sentido; y, 4. De justicia gratuita, que estriba en que los órganos del Estado encargados de su impartición, así como los servidores públicos a quienes se les encomienda dicha función, no cobrarán a las partes en conflicto emolumento alguno por la prestación de ese servicio público. Ahora bien, si la citada garantía constitucional está encaminada a asegurar que las autoridades encargadas de aplicarla lo hagan de manera pronta, completa, gratuita e imparcial, es claro que las autoridades que se encuentran obligadas a la observancia de la totalidad de los derechos que la integran son todas aquellas que realizan actos materialmente jurisdiccionales, es decir, las que en su ámbito de competencia tienen la atribución necesaria para dirimir un conflicto suscitado entre diversos sujetos de derecho, independientemente de que se trate de órganos judiciales, o bien, sólo materialmente jurisdiccionales."**

**Lo anterior, pone en evidencia los impedimentos que tengo para cumplimentar en los términos requeridos con lo solicitado.**

**Otras razones por las que existe un obstáculo material, debido al número excesivo de la información solicitada es el siguiente:**

**Según las bases del constitucionalismo mexicano, al Poder Judicial le corresponde elaborar su propio presupuesto, y la administración le corresponde al Presidente. Así se lee, en los artículos 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en su correlativo 86 del Estado Libre y Soberano de Puebla.**

**Para que un sistema funcione armónicamente, y sin excepción, el que crea las bases que garantizan a la sociedad la transparencia y acceso a la información pública, requiere para su goce efectivo, que se tenga la disponibilidad presupuestal que debe ser establecida por los Congresos, en el presupuesto de egresos para el gasto del Poder Judicial del Estado, pues de ello dependerá que**



*se constituyan todos los mecanismos, procedimientos, instrumentos y cualquier otra herramienta, necesario para ello.*

*Entonces, para que haya efectividad en el ejercicio del derecho de acceso a la información, previamente debe existir un presupuesto asignado para el órgano obligado, en este caso, el Poder Judicial del Estado de Puebla y sus respectivas unidades administrativas (juzgados, salas, direcciones, departamentos, archivos, etc).*

*Lo anterior significa que, operar tanto a nivel nacional como en las entidades federativas, y cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información, implica tomar en cuenta las posibilidades presupuestarias.*

*También conlleva, que los solicitantes, conscientes del funcionamiento de los distintos poderes, empaticen con la situación que determina la realidad económica nacional y concreta de los poderes judiciales locales; ello porque, aún no contamos con un presupuesto asignado para cumplimentar eficazmente el referido rubro, incluso ni siquiera con la autonomía presupuestal para ello, lo que constituye un hecho notorio que puede consultarse en la web, y en Puebla, no es la excepción.*

*Lógicamente; al carecer de un presupuesto etiquetado concretamente para dicho rubro, menos hemos logrado construir una herramienta tecnológica que permita satisfacer el ejercicio del derecho de acceso a la información, en la modalidad más moderna, es decir, “la electrónica”.*

**III.** En fecha seis de enero de dos mil veinte, el recurrente, interpuso dos recursos de revisión ante este Órgano Garante por medio electrónico, expresando en ambos casos como motivos de inconformidad, la negativa por parte del sujeto obligado para proporcionar la información solicitada, así como la indebida fundamentación y motivación en la respuesta.

**IV.** El siete de enero de dos mil veinte, la Comisionada Presidenta de este Instituto de Transparencia, tuvo por recibidos los recursos interpuestos a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia, correspondiéndoles los números de expediente **RR-04/2020 y RR-05/2020**, turnando el primero de los citados al Comisionado Carlos German Loeschmann



Moreno, y el segundo de ellos, a su Ponencia, para su trámite, estudio y, en su caso, proyecto de resolución.

**V.** Mediante proveídos de fecha trece de enero de dos mil veinte, se admitieron a trámite los recursos planteados, ordenándose integrar los expedientes, poniéndolos a disposición de las partes, para que, en un plazo máximo de siete días hábiles, manifestaran lo que a su derecho conviniera y ofrecieran pruebas y/o alegatos. Asimismo, se ordenó notificar los autos de admisión al Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado a través del Sistema de Gestión de Medios de la Plataforma Nacional de Transparencia, para efecto que rindiera sus informes con justificación, anexando las constancias que acreditaran el acto reclamado, así como las demás pruebas y/o alegatos que considerara pertinentes. De igual forma, se hizo del conocimiento del recurrente el derecho para oponerse a la publicación de sus datos personales, así como la existencia del sistema de datos personales del recurso de revisión.

**VI.** Por acuerdo de fecha veintinueve de enero de dos mil veinte, dictado en autos del expediente **RR-05/2020**, se tuvo al sujeto obligado rindiendo su informe con justificación, ofreciendo medios de prueba y formulando alegatos; también se hizo constar que el recurrente no realizó manifestación alguna con relación al expediente formado y, respecto a lo señalado en el punto séptimo del proveído de fecha trece de enero de dos mil veinte, referente a la difusión de sus datos personales, por lo que se entendió su negativa para ello.

Por otro lado, se solicitó la acumulación de éste expediente al diverso RR-04/2020, al referirse que existe identidad en el recurrente, sujeto obligado y motivos de inconformidad.



**VII.** El treinta de enero de dos mil veinte, en autos del expediente **RR-04/2020**, se acordó procedente la acumulación solicitada respecto al expediente **RR-05/2020**, al **RR-04/2020**, por economía procesal y a fin de evitar resoluciones contradictorias, así como por existir identidad en el recurrente, sujeto obligado y motivos de inconformidad que originaron el presente.

**VIII.** El once de marzo de dos mil veinte, y toda vez que el estado procesal de los autos lo permitía, se proveyó respecto a la admisión y desahogo de las pruebas aportadas por las partes en los expedientes de mérito, en tal sentido, con relación a la inspección ofrecida por el sujeto obligado, se señaló como fecha para su desahogo el veinte de marzo de dos mil veinte.

De igual manera, se acordó ampliar el plazo para resolver el presente y su acumulado, en virtud de encontrarse aún diligencias pendientes por desahogar.

**IX.** Con fecha quince de octubre de dos mil veinte, se dictó acuerdo a través del cual se indicó que toda vez que se reanudaron los plazos y términos dentro del presente medio de impugnación, ya que éste se encontraba en suspensión, derivado de los diversos acuerdos emitidos por el Pleno de este Organismo Garante en los que se estableció suspender los plazos y términos a partir del diecisiete de marzo del presente año, en razón de la pandemia que sufre nuestro país y el mundo del virus COVID-19; y toda vez que se encontraba pendiente el desahogo de las diligencias de inspección que se habían señalado para el día veinte de marzo de dos mil veinte, se ordenó reprogramar éstas.



**X.** Los días veintisiete y veintiocho de octubre de dos mil veinte, se llevó a cabo el desahogo de la inspección señalada en el punto que antecede, realizada en los Juzgados Primero, Segundo y Tercero Especializados en Materia Civil, así como, Juzgados Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno Especializados en Materia Mercantil, todos del Distrito Judicial de Puebla, Puebla.

**XI.** Con fecha seis de noviembre de dos mil veinte, y toda vez que no existen diligencias pendientes por desahogar y, habiendo transcurrido el plazo señalado en la fracción II, del diverso 175 de la Ley de la materia, se decretó el cierre de instrucción, ordenándose turnar los autos para dictar la resolución correspondiente.

**XII.** El diez de noviembre de dos mil veinte, se listó el presente asunto para ser resuelto por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

## **CONSIDERANDO**

**Primero.** El Pleno de este Instituto es competente para resolver el presente recurso de revisión en términos de los artículos 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 39 fracciones I, II y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; así como, 1 y 13 fracción I del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.



**Segundo.** Antes del análisis de fondo del presente medio de impugnación, en un primer momento se examinará la procedencia del recurso de revisión **RR-05/2020**, por ser de estudio oficioso y/o a petición de parte; lo anterior, en términos de lo dispuesto en los artículos 182 y 183, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, teniendo aplicación por analogía la jurisprudencia 158, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que se consulta en la página 262, Apéndice al Seminario Judicial de la Federación de 1917 a 1985, tomo VIII, Quinta Época, cuyo rubro y texto señala:

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

Ello, por ser estudio de oficio independientemente de que las partes lo aleguen en términos de lo dispuesto en los artículos 182 y 183, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que a la letra refieren:

*“**ARTÍCULO 182** El recurso será desechado por improcedente cuando: (...) **VII.** El recurrente amplíe su solicitud en el recurso de revisión, únicamente respecto de los nuevos contenidos.”*

*“**ARTÍCULO 183.** El recurso será sobreseído, en todo o en parte, cuando, una vez admitido, se actualicen alguno de los siguientes supuestos: (...) **IV.** Admitido el recurso de revisión, aparezca alguna causal de improcedencia en los términos del presente Capítulo.”*

Lo anterior, en atención a que las causas de improcedencia pueden surtir sus efectos durante la sustanciación del recurso y decidirse mediante una resolución de sobreseimiento en la que se ponga fin al procedimiento de impugnación haciéndolo inadecuado para examinar el fondo del asunto planteado; lo cual puede proceder de forma oficiosa o por señalamiento expreso del sujeto obligado; a fin de sustentar lo anterior, toma aplicación por analogía y de manera ilustrativa la Tesis



Jurisprudencial 3a. XX/93, de la Octava Época, sustentada por los Tribunales Colegiados de Circuito, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XI, marzo de mil novecientos noventa y tres, página 22, con el rubro y texto siguiente:

**“IMPROCEDENCIA. LA ADMISION DE LA DEMANDA DE AMPARO NO IMPIDE EL ESTUDIO DE LAS CAUSALES RELATIVAS.**

*El artículo 145 de la Ley de Amparo establece el desechamiento de plano de la demanda de garantías cuando de ella misma se desprenda de modo manifiesto e indudable su improcedencia, pero de ello no se deriva que, una vez admitida, el juzgador esté imposibilitado para examinar con posterioridad causas que sobrevengan o que sean anteriores a dicha admisión y que determinen, conforme a la ley, el sobreseimiento en el juicio de amparo, pues su procedencia es cuestión de orden público, de manera tal que aunque se haya dado entrada a la demanda puede posteriormente analizarse si existen o no motivos de improcedencia.”*

Asimismo, en la Tesis Aislada I.7o.P.13 K de la Novena Época, sustentada por los Tribunales Colegiados de Circuito, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXXI, mayo de dos mil diez, página 1947, con el rubro y texto siguiente:

**“IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO EN EL AMPARO. LAS CAUSALES RELATIVAS DEBEN ESTUDIARSE OFICIOSAMENTE EN CUALQUIER INSTANCIA, INDEPENDIENTEMENTE DE QUIÉN SEA LA PARTE RECURRENTE Y DE QUE PROCEDA LA SUPLENCIA DE LA QUEJA DEFICIENTE.**

*Acorde con los preceptos 73, último párrafo, 74, fracción III y 91, fracción III, de la Ley de Amparo, las causales de sobreseimiento, incluso las de improcedencia, deben examinarse de oficio, sin importar que las partes las aleguen o no y en cualquier instancia en que se encuentre el juicio, por ser éstas de orden público y de estudio preferente, sin que para ello sea obstáculo que se trate de la parte respecto de la cual no proceda la suplencia de la queja deficiente, pues son dos figuras distintas: el análisis oficioso de cuestiones de orden público y la suplencia de la queja. Lo anterior es así, toda vez que, se reitera, el primero de los preceptos, en el párrafo aludido, establece categóricamente que las causales de improcedencia deben ser analizadas de oficio; imperativo éste que, inclusive, está dirigido a los tribunales de segunda instancia de amparo, conforme al último numeral invocado que indica: "si consideran infundada la causa de improcedencia ..."; esto es, con independencia de quién sea la parte recurrente, ya que el legislador no sujetó dicho mandato a que fuera una, en lo específico, la promovente del recurso de revisión para que procediera su estudio. En consecuencia, dicho análisis debe llevarse a cabo lo alegue o no alguna de las partes actuantes en los agravios y con independencia a la obligación que la citada ley, en su*



*artículo 76 Bis, otorgue respecto del derecho de que se supla la queja deficiente, lo que es un tema distinto relativo al fondo del asunto.”*

Para un mejor entendimiento en el análisis del presente considerando, es de suma relevancia establecer que el particular en su solicitud de información con número de **folio 01984019**, de fecha trece de noviembre de dos mil diecinueve, presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, pidió:

**Folio 01984019:** *Archivo adjunto a la solicitud*

**“... Al Juzgado Primero Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial de Puebla, le solicito lo siguiente:**

***De los expedientes señalados en el apartado de expedientes le solicito lo siguiente:***

***Escrito Inicial de Demanda presentada por la parte actora y/o en representación  
Contestación de demanda presentada por la demandada, en caso de existir.  
Auto de celebración de la audiencia de desahogo de pruebas  
Resolución definitiva que recaiga al expediente correspondiente.***

***Las actuaciones relativas se solicitan en su versión electrónica y con supresión de datos personales.***

#### **APARTADO DE EXPEDIENTES**

***Del año 2012 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2013 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2014 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2015 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2016 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200***

**Al Juzgado Sexto Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla, le solicito lo siguiente:**

***De los expedientes señalados en el apartado de expedientes le solicito lo siguiente:***

***Escrito Inicial de Demanda presentada por la parte actora y/o en representación  
Contestación de demanda presentada por la demandada, en caso de existir.  
Auto de celebración de la audiencia de desahogo de pruebas  
Resolución definitiva que recaiga al expediente correspondiente.***



*Las actuaciones relativas se solicitan en su versión electrónica y con supresión de datos personales.*

#### **APARTADO DE EXPEDIENTES**

*Del año 2012 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2013 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2014 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2015 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2016 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200*

*Al Juzgado Séptimo Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla, le solicito lo siguiente:*

*De los expedientes señalados en el apartado de expedientes le solicito lo siguiente:*

*Escrito Inicial de Demanda presentada por la parte actora y/o en representación  
Contestación de demanda presentada por la demandada, en caso de existir.  
Auto de celebración de la audiencia de desahogo de pruebas  
Resolución definitiva que recaiga al expediente correspondiente.*

*Las actuaciones relativas se solicitan en su versión electrónica y con supresión de datos personales.*

#### **APARTADO DE EXPEDIENTES**

*Del año 2012 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2013 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2014 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2015 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200  
Del año 2016 pido los siguientes expedientes: Del número 01 al 1200”*

Por su parte, el sujeto obligado a través de su Unidad de Transparencia, en respuesta a la petición con número de folio 01984019, dio respuesta mediante el oficio UTPJ/1635/2019, de fecha trece de diciembre de dos mil diecinueve, a través de la cual hizo del conocimiento del solicitante lo siguiente:

*“...“... Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, 142, 143, 145, 150, 153 y 156 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.*



***En primer lugar, me permito hacer de su conocimiento la respuesta proporcionada por el Titular del JUZGADO PRIMERO ESPECIALIZADO EN MATERIA CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA:***

***Es verdad que el derecho de acceso a la información es una obligación ineludible; en el presente caso, existe una imposibilidad material para atender la solicitud, toda vez que por su objeto, alcance y circunstancias, manifiestamente rebasan las capacidades técnicas y humanas de que esta autoridad dispone.***

***En efecto, para obsequiar dicha solicitud en los términos planteados se requiere de acciones que obligan a paralizar el resto de las funciones del órgano jurisdiccional, impidiendo la cabal atención de su trabajo y del servicio público que es su principal encomienda, esto es, impartir justicia, y ello sería tanto como anteponer los intereses de un particular ante los derechos de la colectividad, precisamente el derecho humano a la impartición de justicia ágil y expedita.***

***Es de subrayarse que, como todos los demás derechos humanos, el derecho de acceso a la información, no puede considerarse absoluto; por tanto, en el caso que nos ocupa existe un conflicto de derechos y pareciera que uno es desplazado por otro de mayor peso. En el presente caso, la solicitud de acceso a la información se contrapone con el principio de Estado de Derecho que obliga al estado a mantener, entre muchas otras cosas, las condiciones para la impartición de justicia, el principio de estado de derecho, que beneficia a la colectividad.***

***En este orden de ideas, para proporcionar la información en los términos requeridos (4 apartados de cada uno de los seis mil expedientes de los años 2012 a 2016, es decir, el trabajo de 5 años), impondría la tarea de analizar cada uno de los asuntos ingresados en el juzgado en dichos años, lo que conllevaría un procesamiento de la información, TOTALMENTE FUERA DE LAS CAPACIDADES TÉCNICAS Y HUMANAS CON LAS QUE CUENTA ESTE JUZGADO PRIMERO ESPECIALIZADO EN MATERIA CIVIL Y ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO.***

***Para justificar la imposibilidad planteada, me permito informar que este Juzgado está integrado por un total de 17 personas, de quienes describo en forma somera sus principales funciones:***

***a). El Juez, dictar y revisar proyectos de sentencia; recibir de los Secretarios diariamente la cuenta de los acuerdos correspondientes y la firma de los mismos, que en promedio representan el número de 1300.mensuales. Presidir las audiencias de juicios orales que casi a diario se programan. Supervisar el desahogo de las audiencias de trámite. Atender a los usuarios.***

***b). Secretarios de Estudio y Cuenta (2) y un Auxiliar. Elaborar los proyectos de sentencia, que en promedio son 70 mensuales.***

***c). Secretarios de Acuerdos (2). Vigilar el desahogo de las audiencias que se programan (Conciliación, desahogo de pruebas, alegatos y citación para sentencia, ratificaciones, etc), en un promedio diario de 6 por Secretaría,***



*mismas que, por las complejidad de los asuntos, eventualmente pueden durar toda la jornada laboral. Independientemente de ello, recibir de inmediato las demandas de los juicios sumarísimos que se tramitan en forma oral. Dictar el acuerdo respecto de las promociones de las partes, que ascienden en un promedio diario de cincuenta. Elaborar informes previos y justificados en los juicios de amparo que se reciben. Diligencias de devolución de documentos. Organizar el archivo de documentos originales ofrecidos por los contendientes. Digitalizar diariamente los acuerdos y resoluciones judiciales en un promedio de cincuenta diarios y asentar razón de las notificaciones que sean por vía electrónica. Atención de los usuarios. Las otras funciones que le reserva la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado*

*d). Oficial Mayor (1). Atención al público, informando y orientando con dudas que puedan tener litigantes, partes del juicio o cualquier persona. Buscar y prestar expedientes así como los escritos que presenten; recibir las nuevas demandas remitidas por la Oficialía Común de Partes, hacer carátulas y razonamientos. Hacer las anotaciones en el libro de entradas, sellar con su respectiva cuenta. Turnar expedientes a secretarios con sus debidos escritos los cuales también llevan cuenta (acuerdo correspondiente del día); así como los expedientes que se vayan solicitando en las horas laborables para copias, ratificaciones, entrega de documentos, audiencia de información, para oficios, desistimientos, consultas, etc.*

*Recibir la carga de trabajo de los secretarios para cancelación en el libro de acuerdo oficial correspondiente. Separar los expedientes para archivo y los que se mandan notificar con sus respectivos sellos, así como recibir y cancelar en los libros de diligenciar los cuales fueron previamente anotados con fechas anteriores. Dar cuenta y cancelar a diligenciar, verificar que personas interesadas sean parte del juicio.*

*Recibir promociones y oficios de las diferentes dependencias. Clasificar y cancelar acuerdo para secretarios par y non. Pasar diligencias a diligenciar. Reservar expedientes para sentencias. Turnar expedientes previamente separados a sentencias, los cuales fueron anotados en el libro de gobierno, así como su cancelación correspondiente.*

*A comisario, previamente anotados, turnar expedientes que se serán remitidos a notarias, oficialía común de partes (estatal y federal), los que están autorizados para copias y demás que sean de término.*

*Archivar los expedientes que fueron cancelados por los secretarios, diligenciar, comisario y que se presten al público durante el día.*

*Procurar tener al corriente el libro de entradas, exhortos, apelaciones, amparos, etc. Rastrear expedientes a través de la información correspondiente de lo que no se encuentra en el archivo del juzgado (libro de salidas, legajos, expedientes remitidos al archivo judicial).*

*Depuración del archivo para que sean enviados expedientes para su guardia y custodia al archivo general y demás actividades que vayan surgiendo o*



*encomendando por los secretarios y titulares, así como los informes que se han ido solicitando por conducto de ACCESO A LA INFORMACIÓN.*

*e). Diligenciaros (2).-Practicar notificaciones por lista y domiciliarias, estas en promedio de 15 diarias y que implican salir de las instalaciones judiciales toda la jornada laboral por al menos tres días. Independientemente de lo anterior, desahogar diligencias como citaciones, emplazamientos, lanzamientos (al menos uno por semana), requerimientos y otras que precisen su intervención. Atender a los litigantes que acuden a las instalaciones para notificarse o para programar diligencias. Digitalizar diariamente las listas de notificaciones.*

*f). Comisario (1).-Encargarse de toda la correspondencia. Libros de control de oficios y exhortos. Entregar oficios fuera de las instalaciones, así como el aseo de las mismas.*

*g). Escribientes (3 por cada Secretaria). Elaborar todos los acuerdos diarios que, como se explicó, significan cincuenta en promedio. Además, levantar las actas con motivo de las diligencias programadas cotidianamente.*

*Con la carga de trabajo descrita, las acciones que implicaría realizar para satisfacer la petición, en caso de darle trámite, serían las siguientes:*

- 1. Revisar la numeración existente de los expedientes de cada año solicitado*
- 2. Localizar cuales se encuentran en el archivo de concentración (Archivo Judicial) y los que se encuentren en el archivo de trámite del propio juzgado.*
- 3. Respecto de los expedientes que se encuentran en el archivo judicial, no se podría hacer la búsqueda por encontrarse inhabilitado por dictamen de Protección Civil, documentado esta circunstancia.*
- 4. Respecto a los expedientes que se encuentran en el archivo de trámite, se tendría que hacer el estudio de cada uno de ellos para constatar su estado procesal y, en su caso, reservar los que se clasificarían como reservados por estar pendientes de resolución.*
- 5. De los expedientes restantes, al tenerse únicamente en expedientes físicos, es decir no tenerse en versión digital y, de acuerdo a lo estipulado en los lineamientos para clasificación y desclasificación de la información y la elaboración de versiones públicas, de deberá realizar el conteo de hojas, para proceder a calcular el monto a pagar por parte del solicitante por concepto de derechos de fotocopiado, de conformidad con la Ley de Ingresos para el ejercicio 2019 del Estado de Puebla; una vez pagados esos derechos, sobre esa fotocopia realizar la supresión de datos personales, volver a fotocopiar (toda vez que en el primer testado los datos personales siguen siendo visibles), remarcar la supresión de datos y, finalmente digitalizar los documentos. Tarea que incluso no puede ser realizada por cualquier colaborador, sino por quien tengan la aptitud de identificar los datos sensibles.*



*En este escenario, ministrar los datos en los términos solicitados traería como consecuencia PARALIZAR prácticamente la tarea fundamental encomendada a este órgano jurisdiccional.*

*Otras razones por las que existe un obstáculo material, debido al número excesivo de la información solicitada es el siguiente:*

*Según las bases del constitucionalismo mexicano, al Poder Judicial le corresponde elaborar su propio presupuesto, y la administración le corresponde al Presidente. Así se lee, en los artículos 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en su correlativo 86 del Estado Libre y Soberano de Puebla.*

*Para que un sistema funcione armónicamente, y sin excepción, el que crea las bases que garantizan a la sociedad la transparencia y acceso a la información pública, requiere para su goce efectivo, que se tenga la disponibilidad presupuestal que debe ser establecida por los Congresos, en el presupuesto de egresos para el gasto del Poder Judicial del Estado, pues de ello dependerá que se constituyan todos los mecanismos, procedimientos, instrumentos y cualquier otra herramienta, necesario para ello.*

*Entonces, para que haya efectividad en el ejercicio del derecho de acceso a la información, previamente debe existir un presupuesto asignado para el órgano obligado, en este caso, el Poder Judicial del Estado de Puebla y sus respectivas unidades administrativas (juzgados, salas, direcciones, departamentos, archivos, etc).*

*Lo anterior significa que, operar tanto a nivel nacional como en las entidades federativas, y cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información, implica tomar en cuenta las posibilidades presupuestarias.*

*También conlleva, que los solicitantes, conscientes del funcionamiento de los distintos poderes, empaticen con la situación que determina la realidad económica nacional y concreta de los poderes judiciales locales; ello porque, aún no contamos con un presupuesto asignado para cumplimentar eficazmente el referido rubro, incluso ni siquiera con la autonomía presupuestal para ello, lo que constituye un hecho notorio que puede consultarse en la web, y en Puebla, no es la excepción.*

*Lógicamente; al carecer de un presupuesto etiquetado concretamente para dicho rubro, menos hemos logrado construir una herramienta tecnológica que permita satisfacer el ejercicio del derecho de acceso a la información, en la modalidad más moderna, es decir, “la electrónica”.*

*En segundo lugar, por cuanto hace a la respuesta proporcionada por los JUZGADOS SEXTO Y SÉPTIMO ESPECIALIZADOS EN MATERIA MERCANTIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA, se informa lo siguiente:*

*Al respecto, se hace de conocimiento que la información que solicita únicamente obra en forma escrita. Esto, porque en términos de la fracción I del artículo 1055*



*del Código de Comercio y 30 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado, las actuaciones judiciales y las promociones de las partes deben constar de esa manera (escrita).*

**Cito esos preceptos:**

*"Artículo 1055.- Todos los ocursoos de las partes y actuaciones judiciales deberán escribirse en idioma español; fácilmente legibles a simple vista, y deberán estar firmados por los que intervengan en ellos."*

*"Artículo 30.- Las actuaciones judiciales, así como los escritos que presenten las partes, deben escribirse en idioma Español, con referencia al número de expediente y pieza de autos a que correspondan, con margen de una quinta parte por lo menos y con la ceja necesaria para la costura."*

*Por lo tanto, no se cuenta con la versión electrónica de los expedientes solicitados, y tampoco con la pública. Pues las legislaciones que regulan los procedimientos de los juicios civiles y mercantiles (Código de Comercio, Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio de la legislación mercantil y Código de Procedimientos Civiles para el Estado), no establecen la obligación de contar con esas versiones.*

*Por lo anterior, la solicitud realizada no solo implica crear la versión electrónica, sino la pública de las constancias que refiere. Pues en términos del artículo 111 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para cumplimentar su requerimiento debo elaborar la versión pública de las actuaciones solicitadas.*

**Cito el precepto:**

*"Cuando un documento 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 igual contenido es el artículo 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, que dispone lo siguiente:*

*"Cuando un documento 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."*

*Ahora, de la revisión de los libros físicos y los sistemas electrónicos, el oficial del Juzgado Sexto Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla obtuvo que, del año dos mil doce al dos mil dieciséis se tramitaron el siguiente número de juicios:*



- *Mil ciento setenta y cuatro en el año dos mil doce.*
- *Mil doscientos ochenta y seis en el dos mil trece.*
- *Mil quinientos treinta y ocho en el dos mil catorce.*
- *Mil ciento noventa y cuatro en dos mil quince.*
- *Mil ciento sesenta y siete del dos mil dieciséis.*

*Véase, que en los años dos mil doce, dos mil quince y dos mil dieciséis, no cuento con el número solicitado (mil doscientos).*

*Por lo tanto, la solicitud de información se constriñe a 5,935 cinco mil novecientos treinta y cinco expedientes, que corresponde a la suma de los juicios tramitados en dos mil doce, dos mil quince, dos mil dieciséis y los mil doscientos que solicita del dos mil trece y dos mil catorce.*

*Ahora, de la revisión de los libros físicos y los sistemas electrónicos, la oficial del Juzgado Séptimo Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla obtuvo que del año dos mil doce al dos mil dieciséis se tramitaron el siguiente número de juicios:*

- *Mil ciento ochenta y cinco, en el año dos mil doce.*
- *Mil doscientos setenta y uno, en el dos mil trece.*
- *Mil quinientos treinta y siete, en el dos mil catorce.*
- *Mil doscientos cincuenta y tres, en el dos mil quince.*
- *Mil ciento sesenta y uno, en el dos mil dieciséis.*

*De lo anterior, se observa que en los años dos mil doce y dos mil dieciséis, no se cuenta con el número de expedientes solicitados (mil doscientos).*

*Por lo tanto, la solicitud de información se constriñe a cinco mil novecientos cuarenta y seis expedientes, que corresponde a la suma de los mil ciento ochenta y cinco juicios tramitados en el año dos mil doce, mil ciento sesenta y uno tramitados en el dos mil dieciséis, y los mil doscientos que solicita por cada uno de los años dos mil trece, dos mil catorce y dos mil quince.*

*Sin embargo, dada la magnitud de la información que solicita del Juzgado Sexto Especializado en Materia Mercantil (contenida en cinco mil novecientos treinta y cinco expedientes) y del Juzgado Séptimo Especializado en Materia Mercantil, (contenida en cinco mil novecientos cuarenta y seis expedientes), ambos del Distrito Judicial de Puebla, este Sujeto Obligado se encuentra impedido material y humanamente para cumplir en los términos requeridos, por los siguientes motivos:*

*- Proporcionar la información en los términos planteados implicaría lo siguiente:*

*Primero, realizar la búsqueda de los cinco mil novecientos treinta y cinco expedientes para saber en donde se localizan (archivo del Juzgado o Archivo Judicial). Ese trabajo requiere de una revisión minuciosa en cada uno de los*



*libros físicos a cargo del oficial, contemplados en el artículo 81 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, así como en los sistemas electrónicos del juzgado. Y para realizarlo, distraería de sus funciones por lo menos a dos personas, o las que sean necesarias.*

*Segundo, revisar uno por uno de los cinco mil novecientos treinta y cinco expedientes, para saber en cuál de ellos ya existe sentencia ejecutoriada. Esto, porque de acuerdo con el artículo 123 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, la información de los juicios que no cumplan con esa característica, se considera reservada y por lo tanto, no estaría en condiciones de proporcionarla.*

*Tercero, una vez identificados los expedientes cuya información no sea reservada, se debe buscar en cada uno las constancias solicitadas.*

*Cuarto, obtenida la información, se tendría que fotocopiar cada uno de los documentos solicitados. Lo que implica distraer al personal del juzgado para realizar el traslado de los expedientes al centro de fotocopiado, que no solo da servicio a este Juzgado, sino a todos los ubicados en Ciudad Judicial; esperar a que se saquen las copias de los cinco mil novecientos treinta y cinco expedientes o de los que resulten, y luego regresarlos al juzgado.*

*Quinto, obtenidas las copias, se debe realizar el cotejo de las copias con el expediente original.*

*Sexto, sobre la fotocopia se debe testar la información clasificada, para generar la versión pública. Para ese trabajo, el personal del juzgado deberá leer cada una de las constancias y suprimir la información confidencial bajo los lineamientos del artículo 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y el numeral Quincuagésimo noveno de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, que establece:*

*"En caso de que el documento únicamente se posea en versión impresa, deberá fotocopiar y sobre éste deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados, debiendo anotar al lado del texto omitido, una referencia numérica tal y como se puede observar en el modelo para testar documentos impresos contenido en el Anexo 1 de los Lineamientos, "Modelo para testar documentos impresos".*

*En caso de que sea posible la digitalización del documento, se deberá observar lo establecido en el lineamiento Sexagésimo.*

*La información deberá protegerse con los medios idóneos con que se cuente, de tal forma que no permita la revelación de la información clasificada."*

*Séptimo, obtenida la versión pública, se deberán escanear las constancias, por cada expediente.*

*Es importante considerar que debe coexistir el equilibrio entre el principio de apertura de acceso a la información con la capacidad presupuestaria, material, electrónica y humana para enfrentar el reto de la transparencia.*



*Dicho lo anterior, se exponen los impedimentos materiales:*

*Como se dijo, para obtener la versión electrónica de la información requerida, y en el entendido de que solo se tiene de manera escrita en un expediente físico, se debe sacar copia de la demanda, contestación, diligencia de desahogo de pruebas y sentencia, de los cinco mil novecientos treinta y cinco expedientes (Juzgado Sexto), así como de los cinco mil novecientos cuarenta y seis expedientes (Juzgado Séptimo).*

*Para ejemplificar el gasto que implicaría, se considera como mínimo cincuenta fojas por cada expediente, por lo tanto, para obtener el número de fojas a fotocopiar basta multiplicar cinco mil novecientos treinta y cinco (expedientes) por cincuenta (número de fojas), lo que da como resultado 296,750 doscientos noventa y seis mil setecientos cincuenta copias, para el caso del Juzgado Sexto. Respecto del Juzgado Séptimo, para obtener el número de fojas a fotocopiar basta multiplicar cinco mil novecientos cuarenta y seis (expedientes) por cincuenta (número de fojas), lo que da como resultado 297,300 doscientos noventa y siete mil trescientas copias.*

*Mismas que, en términos del artículo 93 de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2019, que establece que el costo por la expedición de copias simples asciende a dos pesos por hoja, resulta que el costo de fotocopiar las constancias solicitadas (594,050 hojas) sería de \$1,188,100.00 (un millón ciento ochenta y ocho mil cien pesos 00/100) en total por ambos juzgados.*

*Pago que debe percibir el Estado, porque los derechos por la expedición de las copias simples por parte del Poder Judicial tienen el carácter de fiscal, tal como lo determinó el Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla al resolver el amparo 500/2019.*

*Lo que puede corroborarse en la página de internet <http://sise.cjf.gob.mx/SVP/WORD1.ASPX?arch=1448/144800002467538325.doc> [1&sec=Lucila\\_Carmona\\_Lopez&svp=1](#), constituyendo un hecho notorio susceptible de ser valorado.*

*Véase este criterio:*

*Décima Época  
Registro: 2004949  
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito  
Tesis Aislada  
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta  
Libro XXVI, Noviembre de 2013, Tomo 2  
Materia(s): Civil  
Tesis: I.33o.C.35 K (10a.)  
Página: 1373*



***“PÁGINAS WEB O ELECTRÓNICAS. SU CONTENIDO ES UN HECHO NOTORIO Y SUSCEPTIBLE DE SER VALORADO EN UNA DECISIÓN JUDICIAL. Los datos publicados en documentos o páginas situados en redes informáticas constituyen un hecho notorio por formar parte del conocimiento público a través de tales medios al momento en que se dicta una resolución judicial, de conformidad con el artículo 88 del Código Federal de Procedimientos Civiles. El acceso al uso de Internet para buscar información sobre la existencia de personas morales, establecimientos mercantiles, domicilios y en general cualquier dato publicado en redes informáticas, forma parte de la cultura normal de sectores específicos de la sociedad dependiendo del tipo de información de que se trate. De ahí que, si bien no es posible afirmar que esa información se encuentra al alcance de todos los sectores de la sociedad, lo cierto es que sí es posible determinar si por el tipo de datos un hecho forma parte de la cultura normal de un sector de la sociedad y pueda ser considerado como notorio por el juzgador y, consecuentemente, valorado en una decisión judicial, por tratarse de un dato u opinión común indiscutible, no por el número de personas que conocen ese hecho, sino por la notoriedad, accesibilidad, aceptación e imparcialidad de este conocimiento. Por tanto, el contenido de una página de Internet que refleja hechos propios de una de las partes en cualquier juicio, puede ser tomado como prueba plena, a menos que haya una en contrario que no fue creada por orden del interesado, ya que se le reputará autor y podrá perjudicarle lo que ofrezca en sus términos.”***

***Ahora, para obtener la versión electrónica de las actuaciones referidas, se requiere por lo menos un escáner, ya que si bien en cada uno de estos juzgados se cuenta con una impresora multifuncional, éste se utiliza para imprimir los acuerdos y sentencias del desahogo diario de trabajo de cada Juzgado que aproximadamente consisten en novecientos cincuenta acuerdos y ochenta y siete sentencias mensuales.***

***Por lo cual, utilizarla para escanear las constancias solicitadas implicaría que el juzgado dejara de cumplir con su función primordial que es la impartición de justicia.***

***Además, para organizar y almacenar la versión pública de las constancias solicitadas, se tendrían que utilizar algunas de las computadoras del juzgado. Ello, afectaría la emisión de las resoluciones en el término de ley, generando un aumento en el gasto de energía eléctrica, al duplicarse, sino es que triplicarse, la luz que consume el juzgado normalmente, por mantener trabajando los equipos de cómputo. Aunado al desgaste del multifuncional por su utilización forzada.***

***Ahora, se refiere el segundo impedimento, es decir, el humano:***

***El requerimiento implica distraer al personal del juzgado de sus obligaciones para realizar las actividades necesarias para cumplir con la solicitud, tales como:***

***1. Ubicar cada uno de los cinco mil novecientos treinta y cinco expedientes y cinco mil novecientos cuarenta y seis expedientes, según sea el caso.***



*2. Revisar cada uno de los expedientes (que están integrados por aproximadamente trescientas fojas cada uno), para determinar en cuales se está en condiciones de rendir la información (por existir sentencia ejecutoriada).*

*3. Identificar las actuaciones solicitadas y descoser los expedientes.*

*4. Trasladar los expedientes al centro de fotocopiado.*

*5- Revisar que las fotocopias estén completas y cotejarlas con el expediente original.*

*6. Realizar el testado de la información clasificada para obtener la versión pública de las constancias, lo cual implica como ya se dijo, que personal del juzgado realice la lectura de cada una de las constancias y suprima la información confidencial bajo los lineamientos del artículo 120 citado.*

*Por lo tanto, si consideramos que aproximadamente serán cincuenta copias por expediente, y que además de leer la información tienen que identificar y suprimir los datos personales, el tiempo que se tardarían por expediente sería de por lo menos treinta minutos. Lo que en suma por todos los expedientes requeridos en el Juzgado Sexto (cinco mil novecientos treinta y cinco) equivaldría a ciento setenta y ocho mil cincuenta minutos, es decir, dos mil novecientos sesenta y siete horas con cinco minutos, lo que se traduce en un promedio de ciento veintitrés días. En el caso de los expedientes requeridos en el Juzgado Séptimo (cinco mil novecientos cuarenta y seis) equivaldría a ciento setenta y ocho mil trescientos ochenta minutos, es decir, un aproximado de dos mil novecientos setenta y tres horas, lo que se traduce en un promedio de ciento veintitrés días.*

*7. Escanear las constancias. Se reitera, implica verificar que todas las hojas se encuentren debidamente ordenadas y sin ningún dobléz, pues de ser así una de ellas podría quedarse atorada en el escáner, luego se deben colocar las hojas en la bandeja correspondiente y seleccionar la opción de escaneo a doble cara y esperar que el escáner termine de hacer su función. Una vez que haya finalizado, se debe verificar que las actuaciones quedaron debidamente escaneadas y cerciorarse de que la información testada ya no sea visible, ya que el foco del escáner hace que resalten algunos datos.*

*Por lo tanto, al considerar que la impresora multifuncional del juzgado, escanea una foja en aproximadamente treinta segundos, entonces, por expediente (cincuenta fojas) se tardaría veinticinco minutos. Luego, para determinar el tiempo que llevaría escanear un expediente, debo aumentar a los veinticinco minutos (que se tarda el multifuncional) el tiempo que ocupa revisar que las hojas estén ordenadas, acomodarlas en la bandeja correspondiente, seleccionar la opción de escaneo a doble cara. En total, se tardaría un aproximado de treinta y cinco minutos por expediente.*

*Esto es, que por todos los expedientes solicitados del Juzgado Sexto se tardarían doscientos siete mil setecientos veinticinco minutos, es decir, tres mil cuatrocientos sesenta y dos horas, lo que equivale a ciento cuarenta y cuatro*



*días; del Juzgado Séptimo doscientos ocho mil ciento diez minutos, es decir, aproximadamente tres mil cuatrocientas sesenta y ocho horas, lo que equivale a ciento cuarenta y cuatro días.*

*De lo anterior, se obtiene que para realizar el trabajo de revisar el expediente y señalar las constancias solicitadas (quince minutos), revisar y cotejar las copias (quince minutos), realizar la versión pública (treinta minutos) y escanear los documentos (treinta y cinco minutos), por expediente se requiere de una hora con treinta minutos aproximadamente.*

*En total (por todos los expedientes solicitados), revisar el expediente y señalar las constancias solicitadas del Juzgado Sexto (sesenta y un días), revisar y cotejar las copias (sesenta y un días), realizar la versión pública (ciento veintitrés días) y escanear los documentos (ciento cuarenta y cuatro días), se requiere de trescientos ochenta y nueve días, esto es, aproximadamente un año tres meses.*

*Del Juzgado Séptimo el total aproximado por todos los expedientes solicitados, en consideración a revisar el expediente y señalar las constancias solicitadas en promedio (sesenta y un días), revisar y cotejar las copias también en promedio (sesenta y un días), realizar la versión pública (ciento veintitrés días) y escanear los documentos (ciento cuarenta y cuatro días), se requiere de trescientos ochenta y nueve días, esto es, un año tres meses, sin descanso, considerando que cada día tiene veinticuatro horas, y si una jornada laboral es de ocho horas, entonces el tiempo se triplica a mil ciento sesenta y siete días en jornada laboral normal (de ocho horas sin contar sábados, domingos ni días festivos).*

*Y para ese trabajo tendría que distraer a gran parte del personal del juzgado, quienes de acuerdo a sus funciones, contribuyen a hacer efectivo el derecho humano colectivo de impartición de justicia pronta, completa, imparcial y gratuita.*

*Es importante dar a conocer las funciones cotidianas del personal que labora en los Juzgados Sexto y Séptimo Especializados en Materia Mercantil:*

*De los secretarios de acuerdos, atender a los litigantes y público en general, revisar a diario las promociones con las que da cuenta el oficial, dar cuenta al juez con los escritos, firmar el acuerdo autorizado, desahogar audiencias, expedir copias, entregar documentos, desahogar las diligencias de ratificación de convenios, escritos o desistimientos, revisar los expedientes de sentencia que se les turna semanalmente, dar cuenta al juez y realizar el proyecto correspondiente.*

*Del proyectista, revisar los expedientes de sentencia que se le turnan semanalmente, siendo aproximadamente veinte y dar cuenta al juez con los mismos, además de realizar el proyecto correspondiente.*

*De los actuarios, practicar las notificaciones y diligencias que diario les turnan, las cuales son aproximadamente cincuenta y ocho expedientes para notificar.*



*El oficial, recibir y registrar los escritos, oficios y demandas que se presenten, los que en promedio ascienden a cincuenta y dos diarios. Además, asienta la razón correspondiente y da cuenta con los mismos a las secretarías, guarda los expedientes y los muestra a los interesados que los soliciten cuando proceda, rinde los informes que le soliciten, lleva de manera electrónica los libros a que se refiere el artículo 81 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, cancela a los actuarios, revisa y separa los expedientes que requieran ser turnados para algún cómputo o sentencia y archiva los demás.*

*También, mensualmente rinde la información que le solicita la Unidad de estadística Judicial. Así como al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, anualmente, relativa al número de demandadas admitidas, desechadas, caducidades, expedientes sentenciados y los terminados por alguna causa diferente. La solicitada por la Comisión Nacional Regulatoria, sobre información de los juicios orales.*

*El comisario, se ocupa de entregar la correspondencia (dos mil novecientos setenta oficios durante dos mil diecinueve) y apoyar en los trabajos del juzgado en los que se le requiera, por ejemplo coser expedientes, brindar atención al ciudadano cuando requiere información de los oficios, y expedir formatos para el pago de las copias.*

*Escribientes, quienes apoyan a las secretarías a capturar los acuerdos, coser, foliar y entresellar los autos y auxiliarlas en los demás trabajos en que se les requiera.*

*Por lo tanto, como se afirmó en un inicio al distraer dicho personal para obtener la información solicitada, se retrasaría el trabajo de cada uno de estos juzgados, y provocaría que las resoluciones no se emitieran en términos de ley, y con ello, la violación del artículo 17 Constitucional, que garantiza la impartición de justicia pronta.*

*Nación en la siguiente jurisprudencia (de carácter obligatorio en términos del artículo 217 de la Ley de Amparo):*

*Época: Novena Época  
Registro: 171257  
Instancia: Segunda Sala  
Tipo de Tesis: Jurisprudencia  
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta  
Tomo XXVI, Octubre de 2007  
Materia(s): Constitucional  
Tesis: 2a./J. 192/2007  
Página: 209*

**"ACCESO A LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA. EL ARTÍCULO 17 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ESTABLECE DIVERSOS PRINCIPIOS QUE INTEGRAN LA GARANTÍA INDIVIDUAL RELATIVA, A CUYA OBSERVANCIA ESTÁN OBLIGADAS LAS AUTORIDADES QUE REALIZAN ACTOS MATERIALMENTE JURISDICCIONALES.**



*La garantía individual de acceso a la impartición de justicia consagra a favor de los gobernados los siguientes principios: 1. De justicia pronta, que se traduce en la obligación de las autoridades encargadas de su impartición de resolver las controversias ante ellas planteadas, dentro de los términos y plazos que para tal efecto establezcan las leyes; 2. De justicia completa, consistente en que la autoridad que conoce del asunto emita pronunciamiento respecto de todos y cada uno de los aspectos debatidos cuyo estudio sea necesario, y garantice al gobernado la obtención de una resolución en la que, mediante la aplicación de la ley al caso concreto, se resuelva si le asiste o no la razón sobre los derechos que le garanticen la tutela jurisdiccional que ha solicitado; 3. De justicia imparcial, que significa que el juzgador emita una resolución apegada a derecho, y sin favoritismo respecto de alguna de las partes o arbitrariedad en su sentido; y, 4. De justicia gratuita, que estriba en que los órganos del Estado encargados de su impartición, así como los servidores públicos a quienes se les encomienda dicha función, no cobrarán a las partes en conflicto emolumento alguno por la prestación de ese servicio público. Ahora bien, si la citada garantía constitucional está encaminada a asegurar que las autoridades encargadas de aplicarla lo hagan de manera pronta, completa, gratuita e imparcial, es claro que las autoridades que se encuentran obligadas a la observancia de la totalidad de los derechos que la integran son todas aquellas que realizan actos materialmente jurisdiccionales, es decir, las que en su ámbito de competencia tienen la atribución necesaria para dirimir un conflicto suscitado entre diversos sujetos de derecho, independientemente de que se trate de órganos judiciales, o bien, sólo materialmente jurisdiccionales."*

*Lo anterior, pone en evidencia los impedimentos que tengo para cumplimentar en los términos requeridos con lo solicitado.*

*Otras razones por las que existe un obstáculo material, debido al número excesivo de la información solicitada es el siguiente:*

*Según las bases del constitucionalismo mexicano, al Poder Judicial le corresponde elaborar su propio presupuesto, y la administración le corresponde al Presidente. Así se lee, en los artículos 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en su correlativo 86 del Estado Libre y Soberano de Puebla.*

*Para que un sistema funcione armónicamente, y sin excepción, el que crea las bases que garantizan a la sociedad la transparencia y acceso a la información pública, requiere para su goce efectivo, que se tenga la disponibilidad presupuestal que debe ser establecida por los Congresos, en el presupuesto de egresos para el gasto del Poder Judicial del Estado, pues de ello dependerá que se constituyan todos los mecanismos, procedimientos, instrumentos y cualquier otra herramienta, necesario para ello.*

*Entonces, para que haya efectividad en el ejercicio del derecho de acceso a la información, previamente debe existir un presupuesto asignado para el órgano obligado, en este caso, el Poder Judicial del Estado de Puebla y sus respectivas unidades administrativas (juzgados, salas, direcciones, departamentos, archivos, etc).*



*Lo anterior significa que, operar tanto a nivel nacional como en las entidades federativas, y cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información, implica tomar en cuenta las posibilidades presupuestarias.*

*También conlleva, que los solicitantes, conscientes del funcionamiento de los distintos poderes, empaticen con la situación que determina la realidad económica nacional y concreta de los poderes judiciales locales; ello porque, aún no contamos con un presupuesto asignado para cumplimentar eficazmente el referido rubro, incluso ni siquiera con la autonomía presupuestal para ello, lo que constituye un hecho notorio que puede consultarse en la web, y en Puebla, no es la excepción.*

*Lógicamente; al carecer de un presupuesto etiquetado concretamente para dicho rubro, menos hemos logrado construir una herramienta tecnológica que permita satisfacer el ejercicio del derecho de acceso a la información, en la modalidad más moderna, es decir, “la electrónica”.*

En consecuencia, el peticionario al sentir que no fue colmada su petición, en contra de dicha respuesta presentó un medio de impugnación el cual se registró con el número de expediente **RR-05/2020**, en el que de forma textual señaló, lo siguiente:

**“... vengo por medio del presente curso a que ME SEA ADMITIDA POR SU CONDUCTO EL RECURSO DE REVISIÓN que interpongo en contra de: “La respuesta de fecha 13 (trece) de Diciembre de dos mil diecinueve correspondiente a la solicitud de número de folio 01984019 emitida por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Puebla.**

**Lo anterior es por considerar que mencionada respuesta es ilegal y atenta contra los principios de razonabilidad y congruencia consagrados por la Constitución,**

**NÚMERO DE FOLIO DE RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE ACCESO:**

**I.I Folio de la solicitud: 01984019**

**I.II Número de oficio: UTPJ/1635/2019 de fecha trece de diciembre de dos mil diecinueve.**

**II. FECHA EN QUE SE ME NOTIFICÓ LA RESPUESTA MENCIONADA EI dieciocho de Diciembre de dos mil diecinueve, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia.**

**III. Fijación de la Litis**

**De la totalidad de la respuesta se impugna:**

- La negativa de proporcionar la información solicitada.**
- La indebida fundamentación y motivación en la respuesta**



#### **IV.- AGRAVIOS**

*En aras de facilitar las actividades contenciosas de este Pleno, se efectuará un estudio sistemático de los agravios en orden de lo solicitado por el hoy recurrente y lo respondido por el sujeto obligado.*

#### **IV.A IMPOSIBILIDAD MATERIAL Y HUMANA COMO RESTRICCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN TÉRMINOS DE LA LEY Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS.**

*Los sujetos obligados Juzgado Segundo Especializado en Materia civil del Distrito Judicial de Puebla, Juzgado Tercero Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial de Puebla, Juzgado Octavo Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla, Juzgado Noveno Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla negaron el acceso a la información por las siguientes consideraciones fundamentales:*

*1.- Que existe imposibilidad material para atender la solicitud al sobrepasar las capacidades técnicas y humanas de la autoridad para obsequiar la petición, impidiendo la atención del trabajo y servicio público encomendado al Órgano Jurisdiccional.*

*2.- Que proporcionar lo solicitado en los términos requeridos, tendrían que ser analizados cada uno de los asuntos ingresados en el órgano jurisdiccional en los años planteados, lo que implicaría un procesamiento de la información totalmente fuera de las capacidades materiales, técnicas y humanas lo cuál se traduciría en la existencia de un conflicto de derechos, respecto el derecho a la información frente al derecho de los justiciables de resolver sus asuntos judiciales en breve plazo o bien dentro de los plazos y términos que fijan las leyes.*

*3.- Que el Código de Comercio, Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio de la legislación mercantil y Código de Procedimientos Civiles para el 4 Estado, no establecen la obligación de contar con la versión electrónico de los expedientes solicitados.*

*4.- Que las posibilidades presupuestarias son limitadas por lo que se pide a los solicitantes empaticen con la situación que determina la realidad económica nacional y concreta de los poderes judiciales locales; ello porque, aún no se cuenta con un presupuesto asignado para cumplimentar eficazmente el referido rubro, incluso ni siquiera con la autonomía presupuestal para ello, lo que constituye un hecho notorio que puede consultarse en la web, y en Puebla, no es la excepción.*

#### **IV.B.- LA IMPOSIBILIDAD MATERIAL Y HUMANA COMO RESTRICCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ES INSUFICIENTE PARA NEGARLA.**

*En términos del artículo 116 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla dispone que el derecho de acceso a la información pública sólo será restringido en términos de lo dispuesto por la*



***Ley Local, la Ley General y demás disposiciones aplicables, mediante las figuras de información reservada e información confidencial.***

***Asimismo, el arábigo 142 de la Ley y la Ley General establece que los sujetos obligados entregarán a cualquier persona la información que se les requiera sobre la función pública a su cargo, excepto aquella que sea reservada o confidencial, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y la Ley General.***

***El dispositivo 143 de la Ley Local de la materia prevé que las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados 5 deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información.***

***Conclusión: De la lectura de los dispositivos anteriormente mencionados se obtiene que la restricción de acceso a la información se efectuará mediante las figuras de información confidencial y reservada.***

***En esos términos el sujeto obligado no acreditó mediante alguna de esas figuras la restricción de acceso a la información solicitada. Se deduce que la negativa de acceso a la información pública por imposibilidad material y humana resulta injustificada. Vulnerando así los derechos de acceso a la información pública.***

El sujeto obligado al rendir informe con justificación básicamente reiteró la respuesta otorgada.

Ahora bien, es importante señalar que el derecho de acceso a la información es una prerrogativa contemplada en el artículo 6, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuyos principios y bases se encuentran descritos específicamente en el apartado A, fracción IV, que a la letra dice:

***“Artículo 6. (...) A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:  
IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución. ...”***

Por su parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en el artículo 12, fracción VII, refiere como obligación:



*“Artículo 12. (...)*

*VII. Garantizar el acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como proteger los datos personales y la información relativa a la vida privada, en los términos y con las excepciones que establezca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley aplicable a la materia. ...”*

Resultando de la misma forma aplicables al particular, lo dispuesto por los artículos 3, 4 y 7, fracciones XI y XIX, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que estatuyen:

*“Artículo 3. Los sujetos obligados atenderán a los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad en el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.”*

*“Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.”*

*“Artículo 7. Para los efectos de esta Ley se entiende por:*

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

*... XIX. Información Pública: Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o cualquiera que el desarrollo de la ciencia o la tecnología permita que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, incluida la que consta en registros públicos; ...”*

En ese sentido y una vez establecido lo alegado por las partes y el fundamento legal citado, es importante establecer que el **Recurso de Revisión**, es considerado un medio de impugnación interpuesto por la inconformidad con la respuesta del sujeto obligado a una solicitud de acceso, según lo establecido por el artículo **7, fracción XXVIII**, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que refiere:



***“... XXVIII. Recurso de Revisión: Medio de impugnación interpuesto por ausencia o inconformidad con la respuesta del sujeto obligado a una solicitud de acceso;”***

Dicho de otro modo, es un medio de defensa que puede hacer valer cualquier solicitante de la información pública, en contra de los actos u omisiones realizados por los sujetos obligados, ante quienes hizo efectivo el derecho contemplado en el artículo 6, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al momento de tramitar la solicitud o bien sobre la calidad de la entrega de la información que se solicita, así también, en el caso de considerar que se violan los derechos de acceso a la información pública.

Lo anterior es así, porque las respuestas proporcionadas por los entes obligados deben analizarse siempre en virtud de las solicitudes que les son formuladas, ya que el objeto del recurso de revisión en materia de transparencia y acceso a la información pública es precisamente verificar la legalidad de las respuestas en los términos en que fueron notificadas a los particulares, pero siempre atendiendo a lo requerido en la solicitud.

En ese sentido, corresponde a este Instituto de Transparencia razonar tal circunstancia, por ello, una vez analizado el contenido literal de la solicitud de acceso a la información del particular, la contestación por parte del sujeto obligado y los motivos de agravios vertidos por el recurrente, se desprende que éste, en el medio de impugnación trata de combatir una respuesta que no fue otorgada por los Juzgados a que hace referencia, ya que señala:

***“...IV.- AGRAVIOS***

***En aras de facilitar las actividades contenciosas de este Pleno, se efectuará un estudio sistemático de los agravios en orden de lo solicitado por el hoy recurrente y lo respondido por el sujeto obligado.***



***IV.A IMPOSIBILIDAD MATERIAL Y HUMANA COMO RESTRICCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN TÉRMINOS DE LA LEY Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS.***

***Los sujetos obligados Juzgado Segundo Especializado en Materia civil del Distrito Judicial de Puebla, Juzgado Tercero Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial de Puebla, Juzgado Octavo Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla, Juzgado Noveno Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla negaron el acceso a la información por las siguientes consideraciones fundamentales: ...”***

Sin embargo, la solicitud con número de folio **01984019**, fue dirigida a los **Juzgados Primero Especializado en Materia Civil, Sexto y Séptimo, Especializados en Materia Mercantil, todos del Distrito Judicial de Puebla, Puebla**, y la respuesta, como consta en párrafos anteriores, fue otorgada por los jueces adscritos a los citados Juzgados; en consecuencia, el recurrente, no combate la respuesta otorgada por las citadas autoridades, que son las que atendieron la solicitud antes referida, por lo tanto los agravios que refiere en éste no guardan relación alguna con los hechos materia del expediente RR-05/2020, tal como ha quedado evidenciado.

En ese sentido, los agravios hechos valer por el recurrente en autos del expediente **RR-05/2020**, resultan inoperantes, al respecto, para ilustración se invoca la Tesis 2ª/J.108/2012 (10a.), de la Décima Época, sustentada por el Pleno de la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Libro XIII, Octubre de 2012, Tomo 3, visible a página 1326, con el rubro y texto siguiente:

***“AGRAVIOS INOPERANTES. LO SON AQUELLOS QUE SE SUSTENTAN EN PREMISAS FALSAS. Los agravios cuya construcción parte de premisas falsas son inoperantes, ya que a ningún fin práctico conduciría su análisis y calificación, pues al partir de una suposición que no resultó verdadera, su conclusión resulta ineficaz para obtener la revocación de la sentencia recurrida.”***



Por lo anterior y toda vez que al formular el agravio el recurrente lo hace a sujetos obligados que no guardan ninguna relación con la materia de su solicitud de información con número de folio 01984019, mucho menos con la respuesta otorgada a ésta, resulta evidente la inoperancia del agravio; en consecuencia, no actualiza alguno de los supuestos establecidos en el artículo 170, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

En razón de ello, los argumentos del recurrente en el expediente **RR-05/2020**, no pueden ser materia de estudio en la presente resolución, al quedar acreditado que los sujetos obligados a los que se refiere en su inconformidad no guardan relación alguna con quienes le otorgaron respuesta a la solicitud de información con número de folio 01984019; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 183, fracción IV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que a la letra dispone:

***“Artículo 183. El recurso será sobreseído, en todo o en parte, cuando, una vez admitido, se actualicen alguno de los siguientes supuestos:***

***... IV. Admitido el recurso de revisión, aparezca alguna causal de improcedencia en los términos del presente Capítulo. ...”***

En términos de lo anterior, es que, efectivamente se actualiza la causal de improcedencia y en términos de los artículos 181 fracción II, 182, fracción III y 183 fracción IV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, este Órgano Garante, determina **SOBRESEER**, el Recurso de Revisión con número de expediente **RR-05/2020**, por ser improcedente.



Por otro lado, el recurso de revisión **RR-04/2020**, es procedente en términos del artículo 170, fracciones I y XI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en virtud de que el recurrente manifestó como motivo de inconformidad la negativa por parte del sujeto obligado para proporcionarle lo que solicitó, así como la indebida fundamentación y motivación de la respuesta.

**Tercero.** El recurso de revisión se interpuso a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia, cumpliendo con todos los requisitos aplicables establecidos en el artículo 172, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**Cuarto.** Se cumplieron los requisitos del artículo 171, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, toda vez que los recursos fueron presentados dentro del término legal.

**Quinto.** Con el objeto de establecer la controversia y a fin lograr claridad en el tratamiento del tema en estudio con relación a los agravios que resultaron procedentes analizar respecto del expediente **RR-04/2020**, es conveniente precisar lo siguiente:

El recurrente, a través del medio de impugnación que nos ocupa, textualmente señaló:

***“... vengo por medio del presente recurso a que ME SEA ADMITIDA POR SU CONDUCTO EL RECURSO DE REVISIÓN que interpongo en contra de: “La respuesta de fecha 13 (trece) de Diciembre de dos mil diecinueve correspondiente a la solicitud de número de folio 01998319 emitida por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Puebla.***

***Lo anterior es por considerar que mencionada respuesta es ilegal y atenta contra los principios de razonabilidad y congruencia consagrados por la Constitución,***



**NÚMERO DE FOLIO DE RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE ACCESO:**

*I.I Folio de la solicitud: 01998319*

*I.II Número de oficio: UTPJ/1636/2019 de fecha trece de diciembre de dos mil diecinueve.*

**II. FECHA EN QUE SE ME NOTIFICÓ LA RESPUESTA MENCIONADA EI dieciocho de Diciembre de dos mil diecinueve, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia.**

**III. Fijación de la Litis**

*De la totalidad de la respuesta se impugna:*

- *La negativa de proporcionar la información solicitada.*
- *La indebida fundamentación y motivación en la respuesta*

**IV.- AGRAVIOS**

*En aras de facilitar las actividades contenciosas de este Pleno, se efectuará un estudio sistemático de los agravios en orden de lo solicitado por el hoy recurrente y lo respondido por el sujeto obligado.*

**IV.A IMPOSIBILIDAD MATERIAL Y HUMANA COMO RESTRICCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN TÉRMINOS DE LA LEY Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS.**

*Los sujetos obligados Juzgado Segundo Especializado en Materia civil del Distrito Judicial de Puebla, Juzgado Tercero Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial de Puebla, Juzgado Octavo Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla, Juzgado Noveno Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla negaron el acceso a la información por las siguientes consideraciones fundamentales:*

*1.- Que existe imposibilidad material para atender la solicitud al sobrepasar las capacidades técnicas y humanas de la autoridad para obsequiar la petición, impidiendo la atención del trabajo y servicio público encomendado al Órgano Jurisdiccional.*

*2.- Que proporcionar lo solicitado en los términos requeridos, tendrían que ser analizados cada uno de los asuntos ingresados en el órgano jurisdiccional en los años planteados, lo que implicaría un procesamiento de la información totalmente fuera de las capacidades materiales, técnicas y humanas lo cuál se traduciría en la existencia de un conflicto de derechos, respecto el derecho a la información frente al derecho de los justiciables de resolver sus asuntos judiciales en breve plazo o bien dentro de los plazos y términos que fijan las leyes.*

*3.- Que el Código de Comercio, Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio de la legislación mercantil y Código de Procedimientos Civiles para el 4 Estado, no establecen la obligación de contar con la versión electrónico de los expedientes solicitados.*



***4.- Que las posibilidades presupuestarias son limitadas por lo que se pide a los solicitantes empaticen con la situación que determina la realidad económica nacional y concreta de los poderes judiciales locales; ello porque, aún no se cuenta con un presupuesto asignado para cumplimentar eficazmente el referido rubro, incluso ni siquiera con la autonomía presupuestal para ello, lo que constituye un hecho notorio que puede consultarse en la web, y en Puebla, no es la excepción.***

**IV.B.- LA IMPOSIBILIDAD MATERIAL Y HUMANA COMO RESTRICCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ES INSUFICIENTE PARA NEGARLA.**

***En términos del artículo 116 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla dispone que el derecho de acceso a la información pública sólo será restringido en términos de lo dispuesto por la Ley Local, la Ley General y demás disposiciones aplicables, mediante las figuras de información reservada e información confidencial.***

***Asimismo, el arábigo 142 de la Ley y la Ley General establece que los sujetos obligados entregarán a cualquier persona la información que se les requiera sobre la función pública a su cargo, excepto aquella que sea reservada o confidencial, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y la Ley General.***

***El dispositivo 143 de la Ley Local de la materia prevé que las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados 5 deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información.***

***Conclusión: De la lectura de los dispositivos anteriormente mencionados se obtiene que la restricción de acceso a la información se efectuará mediante las figuras de información confidencial y reservada.***

***En esos términos el sujeto obligado no acreditó mediante alguna de esas figuras la restricción de acceso a la información solicitada. Se deduce que la negativa de acceso a la información pública por imposibilidad material y humana resulta injustificada. Vulnerando así los derechos de acceso a la información pública.  
....”***

Por su parte, el sujeto obligado, al rendir su informe con justificación en autos del expediente **RR-04/2020**, señaló:

***“...En virtud de lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 175 fracciones II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla se procede a rendir el informe con justificación, en los términos siguientes:***

**INFORME CON JUSTIFICACIÓN**



**ÚNICO.-** Respecto al agravio señalado por el recurrente como punto IV.B., consistente en: "LA IMPOSIBILIDAD MATERIAL Y HUMANA COMO RESTRICCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ES INSUFICIENTE PARA NEGARLA " (sic); argumentando que en términos del artículo 116 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el derecho de acceso a la información pública sólo será restringido en términos de lo dispuesto por la Ley Local, la Ley General y demás disposiciones aplicables, mediante las figuras de información reservada e información confidencial, por lo que este Sujeto Obligado no acreditó mediante alguna de esas figuras la restricción de acceso a la información solicitada, deduciendo que la negativa de acceso a la información pública por imposibilidad material y humana resulta injustificada, es infundado, por lo siguiente:

De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Unidad de Transparencia deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Por lo cual, se turnó a los titulares de los Órganos referidos en la solicitud y de las respuestas proporcionadas por los Juzgados Primero y Segundo especializados en Materia Civil, así como Octavo y Noveno especializados en Materia Mercantil, todos del Distrito Judicial de Puebla, a los que el hoy recurrente solicitó el escrito inicial de demanda la contestación de demanda el auto de celebración de la audiencia de desahogo de pruebas y la resolución definitiva de un total de 6,000 (seis mil) expedientes por cada uno de estos Juzgados, en total 24,000, se advierten las razones de manera fundada y motivada respecto a la imposibilidad material y humana para atender a dicha pretensión desproporcional y/o desmedida, ya que de conformidad con lo establecido por el artículo 153 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la información solicitada implica análisis, estudio y procesamiento de cada uno de los 24,000 expedientes judiciales, cuya entrega sobrepasa las capacidades técnicas, materiales y humanas de este Sujeto Obligado.

Para poder atender esta pretensión de dimensiones desproporcionadas del solicitante, se requiere llevar a cabo diversas acciones que obligan a paralizar el resto de las gestiones de cada Órgano Jurisdiccional involucrado, impidiendo la atención de su trabajo y del servicio público que tiene encomendado, que es la impartición de justicia, ya que sería tanto como anteponer los intereses de un particular ante los derechos de la colectividad respecto al derecho humano de impartición de justicia. Lo anterior, evidentemente, además de la responsabilidad que implicaría la omisión de ejercer la función pública que le es conferida.

El procesamiento que este Sujeto Obligado debe realizar para determinar la entrega de la información solicitada y que corresponde a actuaciones que



*integran expedientes judiciales, en donde se resuelven controversias de particulares, consiste en*

*Primero, realizar la búsqueda de los expedientes solicitados para saber en donde se localizan (archivo del Juzgado o Archivo Judicial). Ese trabajo requiere de una revisión minuciosa en cada uno de los libros físicos a cargo del oficial de cada Juzgado, regulados en el artículo 81 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, así como en los sistemas electrónicos del juzgado. Y para realizarlo, distraería de sus funciones por lo menos a dos personas, o en algunos casos las que sean necesarias.*

*Segundo, revisar uno por uno los expedientes, para saber en cuál de ellos ya existe sentencia ejecutoriada. Esto, porque de acuerdo con el artículo 123 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, la información de los juicios que no cumplan con esa característica, se considera reservada y por lo tanto, no se estaría en condiciones de proporcionarla. Además se deben de analizar cuidadosamente que no se actualice alguna de las demás causales de reserva señaladas en el artículo citado.*

*Cabe señalar que el estudio de cada uno de los asuntos es independiente y único. Si bien es cierto existe y confluyen los criterios en diversos asuntos hay supuestos similares, cada estudio de cada asunto es único, por lo tanto, las modalidades de cada uno pueden variar atendiendo a las condiciones de tiempo, modo, lugar y en algunos casos la cantidad de las fojas que los integren<sup>1</sup>.*

*Tercero, una vez identificados los expedientes cuya información no se encuentre clasificada, se debe buscar en cada uno las constancias solicitadas.*

*Por otro lado, resulta importante destacar, que no se cuenta con versión digitalizada de la información solicitada, únicamente obra en forma escrita, esto, porque en términos de la fracción I del artículo 1055 del Código de Comercio, así como 30 y 36 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado, las actuaciones judiciales y las promociones de las partes deben constar de esa manera (escrita), mismos que se transcriben para pronta referencia:*

*"Artículo 1055.- .I. Todos los ocurso de las partes y actuaciones judiciales deberán escribirse en idioma español; fácilmente legibles a simple vista, y deberán estar firmados por los que intervengan en ellos..."*

*"Artículo 30.- Las actuaciones judiciales, así como los escritos que presenten las partes, deben escribirse en idioma Español, con referencia al número de expediente y pieza de autos a que correspondan, con margen de una quinta parte por lo menos y con la ceja necesaria para la costura. "*

*"Artículo 36.- En todo juicio, con los escritos de las partes y las actuaciones judiciales, se formará un expediente con el número progresivo de registro que le corresponda. Las hojas se foliarán y rubricarán en su margen y se pondrá el sello de la secretaría en el fondo del cuaderno, de manera que queden selladas las dos caras",*

---

<sup>1</sup> Argumento expuesto en la sesión ordinaria ITAI'PUE/21/2019 del 20 de Noviembre de 2019, respecto de un Recurso de Rewvisión con características similares.



*Por lo tanto, no se cuenta con la versión electrónica de los expedientes solicitados, ya que las legislaciones que regulan los procedimientos de los juicios civiles y mercantiles (Código de Comercio, Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio de la legislación mercantil y Código de Procedimientos Civiles para el Estado), no establecen la obligación de contar con esas versiones.*

*Por lo anterior, la solicitud realizada no solo implica crear la versión electrónica, sino también la versión pública de las constancias que refiere. Pues en términos del artículo 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, para cumplimentar su requerimiento se debe elaborar la versión pública de las actuaciones solicitadas.*

*"Artículo 120: Cuando un documento 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.."*

*Por lo que de conformidad a lo establecido en los artículos 162 y 163 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, adicionalmente y conforme a los numerales quincuagésimo sexto y quincuagésimo noveno de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas y tomando en consideración la modalidad de reproducción se deberá atender lo siguiente:*

#### **"DE LAS VERSIONES PÚBLICAS**

*Quincuagésimo sexto. La versión pública de/ documento o expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, será elaborada por los sujetos obligados, previo pago de los costos de reproducción, a través de sus áreas y deberá ser aprobada por su Comité de Transparencia.*

#### **DOCUMENTOS IMPRESOS**

*Quincuagésimo noveno. En caso de que e/ documento únicamente se posea en versión impresa, deberá fotocopiar y sobre éste deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados, debiendo anotar al lado del texto omitido, una referencia numérica tal y como se puede observar en el modelo para testar documentos impresos contenido en el Anexo 1 de los Lineamientos, "Modelo para testar documentos impresos". En caso de que sea posible la digitalización del documento, se deberá observar lo establecido en el lineamiento Sexagésimo. La información deberá protegerse con los medios idóneos con que se cuente, de tal forma que no permita la revelación de la información clasificada.*

*»*

*Cuarto, hacer el conteo dentro de cada uno de los 24,000 expedientes del número de hojas que integran los documentos solicitados para proceder a notificarle al solicitante los costos de reproducción, en términos del artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.*



*Quinto, obtenida la información, y una vez realizado el pago por costos de reproducción correspondientes por parte del solicitante, se tendría que fotocopiar cada uno de los documentos solicitados. Lo que implica distraer al personal de los juzgados para realizar el traslado de los expedientes al centro de fotocopiado, que no solo da servicio a un Juzgado, sino a todos los ubicados en Ciudad Judicial; esperar a que se saquen las copias de los expedientes que resulten, y luego regresarlos al juzgado.*

*Sexto, obtenidas las copias, se debe realizar el cotejo de las copias con el expediente original.*

*Séptimo, sobre la fotocopia se debe testar la información clasificada, para generar la versión pública. Para ese trabajo, el personal de cada juzgado deberá leer cada una de las constancias y suprimir la información confidencial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y el numeral Quincuagésimo noveno de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.*

*Octavo, obtenida la versión pública, se deberán escanear las constancias, por cada expediente.*

*Es así como los Juzgados referidos, acreditaron su imposibilidad material para identificar, revisar, fotocopiar, cotejar, analizar, elaborar la versión pública y finalmente digitalizar esa cantidad excesiva de los 24,000 expedientes pretensión del solicitante, haciendo un estudio razonable, ya que en cada una de las respuestas proporcionadas por los juzgados, se detalla la forma en que se sobrepasan sus capacidades tanto humanas, como materiales y técnicas.*

*Es importante resaltar que el derecho de acceso a la información, como todos los derechos humanos, no es absoluto, por tanto, en el caso que nos ocupa existe un conflicto de derechos y pareciera que uno es desplazado por otro de mayor peso; en este caso, la solicitud de acceso a la información se contrapone con el principio de Estado de Derecho que obliga al Estado a mantener, entre otras cosas, las condiciones para la impartición de justicia, debiendo prevalecer en este caso el último de los nombrados, mismo que beneficia a la colectividad.*

*Asimismo, pretender que se cumpla con este tipo de solicitudes de una cantidad de información de dimensiones desproporcionadas, implica paralizar el resto de las actividades jurisdiccionales de este Tribunal, haciendo nugatorio el derecho de los justiciables de prestación pública de justicia, en franca violación al artículo 17 de la Constitución General de la República, ya que sería tanto como anteponer los intereses de un particular a un servicio de carácter público, como un deber de prestación pública de justicia, deteniendo todos los procedimientos y la decisión de cientos de conflictos judiciales, denegando principios fundamentales, como son: acceso a la justicia y tutela judicial efectiva. Al respecto aplica la siguiente tesis jurisprudencial:*



**Época: Novena Época**  
**Registro: 171257**  
**Instancia: Segunda Sala**  
**Tipo de Tesis: Jurisprudencia**  
**Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta**  
**Tomo XXVI, Octubre de 2007**  
**Materia(s): Constitucional**  
**Tesis: 2a./J. 192/2007**  
**Página: 209**

**“ACCESO A LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA. EL ARTÍCULO 17 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ESTABLECE DIVERSOS PRINCIPIOS QUE INTEGRAN LA GARANTÍA INDIVIDUAL RELATIVA, A CUYA OBSERVANCIA ESTÁN OBLIGADAS LAS AUTORIDADES QUE REALIZAN ACTOS MATERIALMENTE JURISDICCIONALES ...”**

**Por todo lo anteriormente señalado, este Sujeto Obligado solicita al Órgano Garante realizar la Prueba de Interés Público por la colisión de los derechos humanos precisados, establecida en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**

**Ahora bien, si bien el artículo 153 de la Ley en cita establece que "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 los documentos en consulta directa salvo la información clasificada"**

**Es importante considerar que los expedientes judiciales contienen un número indeterminado de datos personales de particulares, por lo que es necesario garantizar los derechos de la personalidad de las partes en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Puebla en su artículo 40, que a la letra dice "... El contenido de los expedientes que se integran en cada caso, pertenece a los derechos de personalidad de las partes, por tanto no podrán ser utilizados por terceros y la autoridad sólo podrá dar información respecto de ellos a los interesados"; razón por lo cual dada la naturaleza de estos documentos, su contenido, así como sus características físicas, no es posible otorgar acceso a la información en la modalidad de consulta directa.**

**Por lo que, para acceder a dicha información es necesario forzosamente elaborar la versión pública de cada uno de los 24,000 expedientes requeridos por el hoy recurrente, lo que es materialmente imposible como se ha manifestado en párrafos anteriores, así como también lo es, determinar el cálculo de los costos de reproducción que serían necesarios cubrir por el solicitante para acceder a la modalidad de entrega en copia simple o copia certificada.**

**Finalmente, este Sujeto Obligado considera aplicable al presente caso, lo establecido en las resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de**



*Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) visibles en la liga <http://consu/tas.ifai.org.mx/Sesionessp> en el Recurso de Revisión RRA-9320/19, Comisionado Joel Salas Juárez y los Recursos de Revisión RRA 9317/19, RRA 9318/19, RRA 9321/19, RRA 9325/19 y RRA 9328/19, Comisionada Ponente María Patricia Kurczyn Villalobos, en las que se confirma la respuesta proporcionada por el Sujeto Obligado, respecto a una solicitud de información en donde para dar respuesta se requiere consultar cada uno de los asuntos del conocimiento de los órganos jurisdiccionales mencionados, ya que dicha información no se encuentra contenida en una base de datos, sino que se ubica dentro de cada uno de los expedientes; lo cual es similar al caso que nos ocupa, toda vez que los documentos solicitados no se encuentran contenidos en un solo expediente, sino que forman parte de diversos expedientes (24,000) y atender la solicitud en los términos planteados implicaría revisar cada uno de los expedientes a efecto de localizar las constancias requeridas y generar la versión pública.*

**NO OMITO MENCIONAR, QUE ESTE SUJETO OBLIGADO HA RECIBIDO DIVERSAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN TÉRMINOS SIMILARES, POR LO QUE NO SOLO SE TRATA DE LA CANTIDAD DE DOCUMENTOS MENCIONADOS EN ESTE RECURSO (24,000 EXPEDIENTES EN LOS QUE HA SIDO IMPOSIBLE DETERMINAR EL NÚMERO DE HOJAS REQUERIDAS), SINO DE VARIOS MÁS REQUERIDOS EN VERSIÓN DIGITAL, EN LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CON FOLIOS 0838619, 01262919, 01602719 y 01719919, QUE IMPLICAN APROXIMADAMENTE 41,000 (CUARENTA Y UN MIL) HOJAS EN TOTAL, MISMAS QUE EN ALGUNAS OCASIONES DEBEN DUPLICARSE PARA ASEGURAR EL RESGUARDO DE LOS DATOS PERSONALES; ESTO ESTÁ GENERANDO UNA ALTERACIÓN EN LA OPERACIÓN DIARIA DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES, AFECTANDO EL DERECHO HUMANO COLECTIVO A LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA; ASIMISMO, ES IMPORTANTE DEJAR ASENTADO QUE EL TRABAJO PARA ELABORAR VERSIONES PÚBLICAS DE EXPEDIENTES JUDICIALES, REQUIERE DEL ESTUDIO EXHAUSTIVO DE CADA UNA DE LAS ACTUACIONES QUE LO INTEGRAN, POR LA GRAN CANTIDAD DE DATOS PERSONALES Y/O SENSIBLES QUE LOS CONFORMAN, LO QUE SOBREPASA LAS CAPACIDADES HUMANAS Y TÉCNICAS DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL, QUE ES EL RESGUARDANTE DE DICHOS DATOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 153 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.**

***Por lo tanto, con fundamento en lo establecido por el artículo 181 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, solicito se confirme el acto reclamado dentro del presente recurso. ...”***

En ese sentido, corresponde a este Instituto de Transparencia determinar si el sujeto obligado cumplió o no con su deber de garantizar el derecho de acceso a la información, en términos de la Ley de la materia.



**Sexto.** En cuanto a los medios probatorios ofrecidos por las partes se admitieron:

**a) Expediente RR-04/2020**

En relación al recurrente, se admitió:

- La **DOCUMENTAL PRIVADA**: consistente en copia simple del oficio número UTPJ/1636/2019, de fecha trece de diciembre de dos mil diecinueve, a través del cual se da respuesta a la solicitud de información con número de folio 01998319.

En cuanto a los medios probatorios ofrecidos por el sujeto obligado, se admitieron:

- La **DOCUMENTAL PÚBLICA**, consistente en copia certificada en cincuenta y ocho fojas, que contiene lo siguiente:
  - a) Oficio 3002, de fecha veintinueve de junio de dos mil dieciocho, suscrito por el Secretario Adjunto del Tribunal Superior de Justicia del Estado, a través del cual se nombra a partir del día uno de julio de dos mil dieciocho, a la Licenciada Rosa María Morales Cisneros, como jefa de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado.
  - b) Acuse de recibo de la solicitud de información emitido por la Plataforma Nacional de Transparencia, con número de folio 01998319 y su anexo, de fecha dieciocho de noviembre de dos mil diecinueve, presentada por \*\*\*\*\*.
  - c) Oficio UTPJ/1538/2019, de fecha diecinueve de noviembre de dos mil diecinueve, suscrito por la Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, dirigido al Juez Tercero Especializado en Materia Civil del H.  
73/110



Tribunal Superior de Justicia del Estado, a través del cual, se le requirió para que diera atención a la solicitud de información con número de folio 01998319.

**d)** Oficio UTPJ/1535/2019, de fecha diecinueve de noviembre de dos mil diecinueve, suscrito por la Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, dirigido a la Jueza Octava Especializada en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla, Puebla, del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, a través del cual, se le requirió para que diera atención a la solicitud de información con número de folio 01998319.

**e)** Oficio UTPJ/1536/2019, de fecha diecinueve de noviembre de dos mil diecinueve, suscrito por la Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, dirigido a la Juez Noveno Especializada en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla, Puebla, del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, a través del cual, se le requirió para que diera atención a la solicitud de información con número de folio 01998319.

**f)** Oficio UTPJ/1537/2019, de fecha diecinueve de noviembre de dos mil diecinueve, suscrito por la Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, dirigido al Juez Segundo Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial de Puebla, Puebla, del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, a través del cual, se le requirió para que diera atención a la solicitud de información con número de folio 01998319.

**g)** Oficio número 2439, de fecha tres de diciembre de dos mil diecinueve, suscrito por el C. Juez Segundo Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial de Puebla, dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, a través del cual atiende la solicitud de información con número de folio 01998319.

**h)** Oficio número 4183, de fecha cuatro de diciembre de dos mil diecinueve, suscrito por el C. Juez Tercero Especializado en Materia Civil del Distrito



Judicial de Puebla, dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, a través del cual atiende la solicitud de información con número de folio 01998319.

**i)** Oficio número 2270, de fecha trece de diciembre de dos mil diecinueve, suscrito por la C. Jueza Octavo Especializada en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla, dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, a través del cual atiende la solicitud de información con número de folio 01998319 y adjunta el informe respecto de los expedientes de los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016.

**j)** Oficio sin número, de fecha trece de diciembre de dos mil diecinueve, suscrito por el C. Juez Noveno Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla, dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, a través del cual atiende la solicitud de información con número de folio 01998319.

**k)** Oficio número UTPJ/1636/2019, de fecha trece de diciembre de dos mil diecinueve, suscrito por la titular de la Unidad de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Puebla, dirigido a **\*\*\*\*\***, a través del cual, da respuesta a la solicitud de información con número de folio 01998319.

**l)** Correo electrónico de fecha dieciocho de diciembre de dos mil diecinueve, enviado de la dirección electrónica [transparencia@htsjpuebla.gob.mx](mailto:transparencia@htsjpuebla.gob.mx), al correo electrónico **\*\*\*\*\***, a través del cual, envía la respuesta a su solicitud de información con número de folio 01998319, anexando un archivo denominado: *01998319 Expedientes 1 al 1200 años 2012 al 2016 segundo y tercero civil, octavo y noveno mercantil.pdf*.

**m)** Acuse de recibo de la solicitud de información emitido por la Plataforma Nacional de Transparencia, con número de folio 00838619 y su anexo, de fecha siete de junio de dos mil diecinueve, presentada por aurelioberbatimcuautle.



- n) Acuse de recibo de la solicitud de información emitido por la Plataforma Nacional de Transparencia, con número de folio 01262919 y su anexo, de fecha doce de agosto de dos mil diecinueve, presentada por aurelioberbatimcuautle.
- o) Acuse de recibo de la solicitud de información emitido por la Plataforma Nacional de Transparencia, con número de folio 01602719 y su anexo, de fecha veinticuatro de septiembre de dos mil diecinueve, presentada por aurelioberbatimcuautle.
- p) Acuse de recibo de la solicitud de información emitido por la Plataforma Nacional de Transparencia, con número de folio 01719919 y su anexo, de fecha ocho de octubre de dos mil diecinueve, presentada por aurelioberbatimcuautle.
- La **INSPECCIÓN**, a los Juzgados Segundo y Tercero Especializados en Materia Civil, así como, Juzgados Octavo y Noveno Especializados en Materia Mercantil, todos del Distrito Judicial de Puebla, Puebla-

Respecto a las documentales privadas, al no haber sido objetadas, tienen valor indiciario en términos de lo dispuesto por el artículo 339, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, de aplicación supletoria de conformidad con el numeral 9, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Con relación a las documentales públicas tienen pleno valor, en términos de lo dispuesto por los artículos 335 y 336, respectivamente, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, de aplicación supletoria de conformidad con el numeral 9, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.



Respecto a las inspecciones, tienen pleno valor, en términos de lo dispuesto por el artículo 343, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, de aplicación supletoria de conformidad con el numeral 9, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

De los anteriores medios de prueba se advierte la solicitud de acceso a la información con número de folio 01998319, así como, la respuesta otorgada.

**Séptimo.** Del análisis al expediente **RR-04/2020** que se resuelve, en síntesis, se advierte lo siguiente:

El dieciocho de noviembre de dos mil diecinueve, el recurrente a través de la Plataforma Nacional de Transparencia presentó una solicitud de acceso a la información dirigida al sujeto obligado, la cual quedó registrada con el número de folio 01998319, a través de la cual, requirió de los Juzgados Segundo y Tercero Especializados en Materia Civil, así como, Juzgados Octavo y Noveno Especializados en Materia Mercantil, todos del Distrito Judicial de Puebla, Puebla, lo siguiente:

AÑO	EXPEDIENTES	QUÉ SOLICITA DE ELLOS
2012	Del 01 al 1200	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escrito inicial de demanda presentada por la parte actora y/o en representación</li><li>• Contestación de demanda presentada por la demandada, en caso de existir.</li><li>• Auto de celebración de la audiencia de desahogo de pruebas</li><li>• Resolución definitiva que recaiga al expediente correspondiente.</li></ul>
2013	Del 01 al 1200	
2014	Del 01 al 1200	
2015	Del 01 al 1200	
2016	Del 01 al 1200	

En la respuesta que se otorgó al recurrente a través del oficio UTJ/1636/2019, de fecha trece de diciembre de dos mil diecinueve, se describieron todas y cada una de las contestaciones otorgadas por los jueces titulares de los Juzgados a quienes



se les realizó la solicitud antes señalada, en la que básicamente cada uno de ellos expuso de forma coincidente que los expedientes únicamente se tienen en formato físico (escrito), de conformidad con lo que dispone la fracción I, del artículo 1055 del Código de Comercio y 30 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla; que no se cuenta con las capacidades técnicas y humanas para llevar a cabo la revisión de todos y cada uno de los expedientes solicitados por año, con el fin localizar los que se encuentren en trámite en el Juzgado, en archivo, en apelación, en notaría o en amparo, exponiendo los motivos de esas incapacidades; describiendo de igual forma el número de personas que laboran en cada Juzgado, señalándose que es el personal mínimo que la propia Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado establece; así también que éstos tienen delimitadas sus funciones en términos de esa Ley, indicando las cargas de trabajo que cada persona tiene y que si bien el ejercicio del derecho de acceso a la información es un derecho humano, al disponer del personal del Juzgado para realizar otras funciones, se estaría dejando de lado el derecho de impartición de justicia consagrado en el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En consecuencia, el hoy recurrente, expresó su inconformidad con dicha respuesta, alegando como actos reclamados, la negativa a proporcionarle la información solicitada, así como la indebida fundamentación y motivación en la respuesta.

Una vez que se ha hecho referencia a los antecedentes del asunto que nos ocupa, es menester señalar que el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su apartado A, fracción I, señala que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba



y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad; de igual manera, los principios y bases de este derecho se encuentran descritos específicamente en el apartado A, fracción IV, que a la letra dice:

***“Artículo 6. ...***

***A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:***

***IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución. ...”***

Por su parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en el artículo 12, fracción VII, refiere como obligación:

***“Artículo 12. ...***

***VII. Garantizar el acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como proteger los datos personales y la información relativa a la vida privada, en los términos y con las excepciones que establezca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley aplicable a la materia. ...”***

Planteada así la controversia resultan aplicables al particular, lo dispuesto por los artículos 3, 4, 7 fracciones XI y XIX, 12 fracción VI, 16, fracción IV, 145, 150 y 156, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que estatuyen:

***“Artículo 3. Los sujetos obligados atenderán a los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad en el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.”***



***“Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.”***

***“Artículo 7. Para los efectos de esta Ley se entiende por:***

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

***... XIX. Información Pública: Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o cualquiera que el desarrollo de la ciencia o la tecnología permita que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, incluida la que consta en registros públicos; ...”***

***“Artículo 12.- Para cumplir con la Ley, los sujetos obligados deberán:***

***... VI. Responder a las solicitudes de acceso en los términos que establece la presente Ley; ...”***

***“Artículo 16. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:***

***... IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma; ...”***

***“Artículo 145. Todo procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deberá sustanciarse de manera sencilla y expedita. En el ejercicio, tramitación e interpretación de la presente Ley, los sujetos obligados y el Instituto de Transparencia deberán atender a los siguientes principios:***

***I. Máxima publicidad;***

***II. Simplicidad y rapidez; ...”***

***“Artículo 150. Las solicitudes de acceso realizadas en los términos de la presente Ley, deberán ser atendidas en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla o de aquél en el que se tenga por desahogada la prevención que en su caso se haya hecho al solicitante. ...”***

***“Artículo 156. Las formas en las que el sujeto obligado podrá dar respuesta a una solicitud de información son las siguientes:***

***I. Haciéndole saber al solicitante que la información no es competencia del sujeto obligado, no existe o es información reservada o confidencial;***

***II. Haciéndole saber al solicitante la dirección electrónica completa o la fuente en donde puede consultar la información solicitada que ya se encuentre publicada;***

***III. Entregando o enviando, en su caso, la información, de ser posible, en el medio requerido por el solicitante, siempre que se cubran los costos de reproducción;***

***IV. Entregando la información por el medio electrónico disponible para ello, o***

***V. Poniendo la información a disposición del solicitante para consulta directa.”***

***“Artículo 157- Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia, el***



***sujeto obligado deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en esta Ley o, en su caso, demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.”***

Expuesto lo anterior, indudable es que el acceso a la información, al ser un derecho fundamental, reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, obliga a las autoridades a respetarlo, protegerlo y garantizarlo.

Por lo que, en aras de garantizar este derecho, los sujetos obligados tienen el deber de atender las solicitudes que le sean presentadas, otorgando a los solicitantes la información que les requieran relacionada con el ejercicio de sus funciones, ya que, como se ha mencionado es una obligación entregar la información que hubieren generado a la fecha de la solicitud, es decir actos existentes y concretos, o en su caso, acreditar a través de los mecanismos establecidos, que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en la Ley de la materia.

Al respecto, se invoca la Tesis Aislada I.4o.A.40 A, de la Décima Época, sustentada por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Libro XVIII, Marzo de 2013, Tomo 3, página 1899, con el rubro y texto siguiente:

***“ACCESO A LA INFORMACIÓN. IMPLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN EL DERECHO FUNDAMENTAL RELATIVO. Del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se advierte que el Estado Mexicano está constreñido a publicitar sus actos, pues se reconoce el derecho fundamental de los ciudadanos a acceder a la información que obra en poder de la autoridad, que como lo ha expuesto el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la tesis P./J. 54/2008, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVII, junio de 2008, página 743, de rubro: "ACCESO A LA INFORMACIÓN. SU NATURALEZA COMO GARANTÍAS INDIVIDUAL Y SOCIAL.", contiene una doble dimensión: individual y social. En su primer aspecto, cumple con la función de maximizar el campo de la autonomía personal, posibilitando el ejercicio de la libertad de expresión en un contexto de mayor diversidad de datos, voces y opiniones, mientras que en el segundo,***

81/110



*brinda un derecho colectivo o social que tiende a revelar el empleo instrumental de la información no sólo como factor de autorrealización personal, sino como un mecanismo de control institucional, pues se trata de un derecho fundado en una de las características principales del gobierno republicano, que es la publicidad de los actos de gobierno y la transparencia en el actuar de la administración, conducente y necesaria para la rendición de cuentas. Por ello, el principio de máxima publicidad incorporado en el texto constitucional, implica para cualquier autoridad, realizar un manejo de la información bajo la premisa inicial que toda ella es pública y sólo por excepción, en los casos expresamente previstos en la legislación secundaria y justificados bajo determinadas circunstancias, se podrá clasificar como confidencial o reservada, esto es, considerarla con una calidad diversa.”*

Ahora bien, con base en el contenido del derecho y en los principios aplicables, se procederá al estudio de los agravios expuestos por el recurrente.

Básicamente los hace consistir en la negativa a proporcionarle la información que pidió, así como la indebida fundamentación y motivación de la respuesta, es decir, al indicar que si bien el sujeto obligado argumentó que existe imposibilidad material y humana para entregarle lo solicitado, lo cierto es que el acceso a la información pública sólo será restringido en términos de lo dispuesto por la Ley Local, la Ley General y demás disposiciones aplicables, mediante las figuras de información reservada e información confidencial y que en el presente caso, el sujeto obligado no justificó mediante esas figuras dicha restricción, por lo que, en consecuencia la negativa de acceso a la información pública por imposibilidad material y humana, es infundada.

Al respecto, tal como lo señaló el sujeto obligado, efectivamente, su respuesta estuvo encaminada en demostrar la imposibilidad tanto material como humana para proporcionar al hoy recurrente lo que pidió, e incluso, existen al efecto las inspecciones que este Órgano Garante desahogó los días veintisiete y veintiocho de octubre de dos mil veinte en los Juzgados Segundo y Tercero Especializados en Materia Civil y Juzgados Octavo y Noveno Especializados en Materia Mercantil, todos del Distrito Judicial de Puebla, Puebla, a través de las cuales se pudo



corroborar en cada una de las Oficialías de estos Juzgados, que en estantes metálicos, se encuentran contenidos diversos legajos de expedientes físicos, observando precisamente que existen expedientes de los años dos mil doce, dos mil trece, dos mil catorce, dos mil quince y dos mil dieciséis; así también se constató que dichos expediente contienen entre otros los siguientes datos: nombres, cédulas profesionales, credenciales de elector, domicilios, teléfonos, estado civil, documentos bases de acciones, como escrituras, pagarés (éstos documentos a su vez contienen datos personales); de igual forma, se observó que cada Juzgado cuentan con un equipo multifuncional para impresión; por otro lado, se pudo advertir que no todo el personal se encuentra presente, ya que derivado del Acuerdo de Continuidad Progresiva de Operaciones de los Órganos Jurisdiccionales, Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares del Poder Judicial del Estado de Puebla, emitido por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, de fecha treinta y uno de julio del dos mil veinte, el cual es consultable en la liga [http://www.htsjpuebla.gob.mx/secciones/acuerdos/pdfs/ACUERDO DE CONTINUIDAD PROGRESIVA.pdf](http://www.htsjpuebla.gob.mx/secciones/acuerdos/pdfs/ACUERDO_DE_CONTINUIDAD_PROGRESIVA.pdf), se labora con la tercera parte del personal diariamente, debido a la contingencia que se vive en el país; así también se pudo corroborar el proceso que se lleva a cabo para el fotocopiado, el cual se realiza a través de un vale, el cual una vez que se ha requisitado, se lleva al área de fotocopiado y esperar el turno que corresponda para que esa área proceda a fotocopiar en donde se indica en qué tiempo se entregará el servicio solicitado.

No obstante lo anterior, si bien es cierto, cada uno de los jueces relacionados con el presente medio de impugnación hicieron argumentos encaminados a justificar su imposibilidad material y humana para proporcionar lo solicitado, al haber descrito de forma pormenorizada lo que implicaría el atender lo requerido, pues éstos básicamente refirieron lo siguiente:



**“... En primer lugar, me permito hacer de su conocimiento la respuesta proporcionada por el Titular del JUZGADO SEGUNDO ESPECIALIZADO EN MATERIA CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA:**

***Que esta autoridad no puede dar cumplimiento a su solicitud, en virtud de que si bien el derecho de acceso a la información es una obligación ineludible para esta institución, existe la imposibilidad material para atender la presente, toda vez que por su objeto y circunstancias, sobrepasan las capacidades técnicas y humanas de esta autoridad para obsequiar dicha solicitud, en virtud de que se requieren acciones que obligan a paralizar el resto de las gestiones de este Órgano Jurisdiccional, impidiendo la atención de su trabajo y del servicio público que tiene encomendado, que es la impartición de justicia, ya que sería tanto como anteponer los intereses de un particular ante los derechos de la colectividad respecto al derecho humano de impartición de justicia. Lo anterior evidentemente, además de la responsabilidad ante la omisión de ejercer la función pública que le es conferida.***

***Es importante resaltar que el derecho de acceso a la información, como todos los derechos humanos, no es absoluto, por tanto, en el caso que nos ocupa existe un conflicto de derechos y pareciera que uno es desplazado por otro de mayor peso; en este caso, la solicitud de accesos a la información se contrapone con el principio de Estado de Derecho que obliga al Estado a mantener, entre otras cosas, las condiciones para la impartición de justicia, debiendo prevalecer en este caso el principio de estado de derecho que beneficie a la colectividad.***

***De acuerdo a lo mencionado, para proporcionar lo solicitado en los términos requeridos (copias con supresión de datos personales, de seis mil expedientes correspondientes a los años dos mil doce a dos mil dieciséis, es decir, el trabajo de cinco años), teniendo que analizar cada uno de los asuntos ingresados en el Órgano Jurisdiccional en los años planteados, lo que implicaría un procesamiento de la información totalmente fuera de las capacidades técnicas y humanas con las que cuenta el Juzgado Segundo Especializado en Materia Civil, argumentado los siguientes puntos:***

***-Contando esta autoridad únicamente con el siguiente personal:***

- 1 Secretaria Projectista**
- 2 Secretarías de Acuerdos**
- 2 Diligenciaros**
- 1 Oficial Mayor**
- 8 Mecanógrafos**
- 1 Auxiliar de Projectista**
- 1 Auxiliar de Oficialía**
- 1 Comisario**

***-Teniendo un aproximado en cada área de trabajo la siguiente carga: El área de proyectos con un turnado semanal de veinte expedientes aproximadamente, Secretarías y Diligenciaros cuarenta expedientes diarios; así como la Oficialía Mayor de este Juzgado recibe un promedio aproximado de más de noventa promociones diarias, por lo que no existe personal especializado y suficiente para preparar y entregar la información solicitada.***



*Las acciones que implicaría realizar en caso de darle trámite:*

*1.- Revisar la numeración existente de los expedientes de cada año solicitado, de aquellos que se encuentran en este Juzgado, pues otros están en el archivo, apelación, notaría ó amparo.*

*2- Localizar cuáles se encuentran en el Archivo de Concentración (Archivo Judicial) y los que se encuentran en el Archivo de Trámite del propio Juzgado.*

*3.- Respecto a los expedientes que se encuentran en el Archivo Judicial, no se podría hacer la búsqueda por encontrarse inhabilitado por dictamen de Protección Civil.*

*4.- Respecto a los expedientes que se encuentran en el Archivo de Trámite, se tendría que hacer el estudio de cada uno de ellos para saber el estado procesal y, en su caso relacionar los que se clasificarían como reservados por estar pendientes de resolución.*

*5.- De los expedientes restantes, al no tenerse en versión digital, ni existen los medios técnicos para digitalizar expediente pasados e incluso presentes, de acuerdo a lo estipulado en los Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información y la elaboración de Versiones Públicas, se deberá realizar el conteo de hojas, para proceder a calcular el monto a pagar por parte del solicitante por concepto de derechos de fotocopiado, de conformidad con la Ley de Ingresos para el ejercicio dos mil diecinueve, del Estado de Puebla; una vez pagados los derechos mencionados, sobre esa fotocopia realizar la supresión de datos personales, volver a fotocopia (toda vez que el primer testado los datos personales siguen siendo visibles), remarcar la supresión de datos y finalmente digitalizar los documentos.*

**En segundo lugar, se informa la respuesta proporcionada por el Titular del JUZGADO TERCERO ESPECIALIZADO EN MATERIA CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA:**

*Que lo requerido, resulta humana y materialmente imposible cumplir, en los términos solicitados. Lo anterior es así, toda vez que si bien el derecho de acceso a la información es una obligación ineludible para los entes jurídicos que forman parte de la esfera de servicio público; en primer término se debe privilegiar el ejercicio de la función jurisdiccional pues es la tarea principal y constitucional de los órganos jurisdiccionales; en segundo lugar, existe imposibilidad material para atender la presente solicitud, debido a que por su objeto y circunstancias, sobrepasan manifiestamente las capacidades humanas, materiales y de infraestructura de este Tribunal para obsequiar dicha solicitud en los términos planteados.*

*El pretender que se cumpla con la solicitud, implica paralizar el resto de las actividades jurisdiccionales de este Tribunal, haciendo nugatorio el derecho de los justiciables de prestación pública de justicia, en franca violación al artículo 17 de la Constitución General de la República, ya que sería tanto como anteponer*



*los intereses de un particular a un servicio de carácter público, como un deber de prestación pública de justicia, deteniendo todos los procedimientos y la decisión de cientos de conflictos judiciales, denegando principios fundamentales, como son: acceso a la justicia y tutela judicial efectiva.*

*Es importante resaltar que el derecho de acceso a la información, como todos los derechos humanos, no es absoluto, por tanto, en el caso que nos ocupa existe un conflicto de derechos, el derecho a la información frente al derecho de los justiciables de resolver sus asuntos judiciales en breve plazo o bien dentro de los plazos y términos que fijan las leyes. En esta guisa, el derecho a la información desplaza al segundo que es de mayor peso y envergadura, pues la prohibición establecida en el artículo 17 Constitucional de que ninguna persona podrá hacerse justicia por sí misma, ni ejercer violencia para reclamar su derecho, está sujeta a un derecho fundamental que invariablemente toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por Tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta e imparcial, lo cual no se logrará, si se distrae esta función fundamental en cumplir con la petición precitada.*

*En efecto, de acuerdo a lo mencionado, para proporcionar lo solicitado en los términos requeridos, tendrían que ser analizados cada uno de los asuntos ingresados en el órgano jurisdiccional en los años planteados, lo que implicaría un procesamiento de la información totalmente fuera de las capacidades materiales, técnicas y humanas con las que cuenta el Juzgado a mí cargo; las acciones que implicaría realizar en caso de darle trámite son las siguientes:*

- 1.- Revisar la numeración existente de los expedientes de cada año solicitado.*
- 2.- Localizar cuáles se encuentran en el Archivo de Concentración (Archivo Judicial) y los que se encuentran en el Archivo de Trámite del propio Juzgado.*
- 3.- Respecto a los expedientes que se encuentran en el Archivo Judicial, no se podría hacer la búsqueda por encontrarse inhabilitado por dictamen de Protección Civil.*
- 4.- Respecto a los expedientes que se encuentran en el Archivo de Trámite, se tendría que hacer el estudio de cada uno de ellos para saber el estado procesal y, en su caso, relacionar los que se clasificarían como reservados por estar pendientes de resolución.*
- 5.- De los expedientes restantes, al no tenerse en versión digital, de acuerdo a lo estipulado en los Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información y la elaboración de Versiones Públicas, se deberá realizar el conteo de hojas, para proceder a calcular el monto a pagar por parte del solicitante por concepto de derechos de fotocopiado, de conformidad con la Ley de Ingresos para el ejercicio 2019 del Estado de Puebla; una vez pagados los derechos mencionados, sobre esa fotocopia realizar la supresión de datos personales, volver a fotocopiar (toda vez que en el primer testado los datos personales siguen siendo visibles), remarcar la supresión de datos y finalmente digitalizar los documentos.*



*Además, que este Juzgado Tercero Especializado en Materia Mercantil, no cuenta con los recursos humanos necesarios para dar trámite a lo solicitado, en atención a que únicamente cuenta con:*

- 1 Juez**
- 2 Secretarías de Acuerdos (par e impar)**
- 2 Secretarías de Estudio y Cuenta**
- 2 oficiales, adscritos de las Secretarías de Estudio y Cuenta**
- 5 oficiales, adscritos a las Secretarías de Acuerdos**
- 2 Diligenciaríos (par e impar)**
- 1 Oficial Mayor**
- 1 oficial, auxiliar de Oficialía Mayor**
- 1 Comisario**

*En total, la plantilla de este juzgado consta de diecisiete personas, es decir el personal que labora en este Juzgado, se compone con el mínimo de lo establecido por el artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, que a la letra dice:*

**ARTÍCULO 36.-** “En cada Juzgado de lo Civil y en cada Juzgado de lo Familiar de la Capital, habrá por lo menos dos Secretarios de Acuerdos, un Secretario de Estudio y Cuenta, un Oficial Mayor, un Auxiliar de Oficial Mayor, dos Diligenciaríos, un mínimo de seis Taquimecanógrafos o Capturistas y un Comisario...” De las cuales, por sus funciones de conformidad con los artículos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, se delimitan en:

<b>CARGO</b>	<b>FUNCIONES</b>
<b>Juez</b>	<b>ARTÍCULO 39.-</b> <i>Compete a los Juzgados de lo Civil: I.- Conocer en primera instancia de los negocios civiles y mercantiles que no sean de la competencia de los Jueces de lo Familiar, Municipales de lo Civil o de Paz; II.- Homologar las resoluciones que dicten los Jueces Municipales y de Paz, en los procedimientos de mediación y conciliación, para efectos de la transacción judicial. III.- Conocer de las apelaciones interpuestas contra resoluciones de los Jueces Municipales de lo Civil de su jurisdicción; IV.- Calificar, si media oposición, las inhabilidades por excusa o recusación de sus subalternos o de los Jueces Municipales del mismo Distrito Judicial, excepción hecha de los casos en que actúen éstos en funciones de Jueces de lo Civil con</i>



	<p><i>arreglo a esta Ley; V.- Conocer de los conflictos de competencia que se susciten entre los Jueces Municipales de lo Civil de su Distrito Judicial.</i></p>
<p><b>Secretarios de Acuerdo</b></p>	<p><b>ARTÍCULO 72.- Los Secretarios de Acuerdos son los Servidores Públicos que, en jerarquía y responsabilidad, siguen a los titulares de las Oficinas Judiciales. ARTÍCULO 73.- Son obligaciones de los Secretarios de Acuerdos: I.- Dar cuenta, dentro de los términos legales, con los escritos, promociones y diligencias sobre los que deba recaer trámite o resolución; II.- Autorizar las resoluciones y actuaciones en que intervengan; III.- Redactar las actas de las diligencias que se practiquen y los acuerdos que se pronuncien; IV.- Llevar un control, en el que se asiente la fecha en que se entregan a los taquimecanógrafos los tocas, expedientes o procesos, para el desahogo de los acuerdos respectivos, así como la fecha de su devolución; V.- Dar cuenta al superior, en caso de advertir demoras, conforme al control que se señala en la fracción que antecede; VI.- Expedir las certificaciones, copias, testimonios e informes que se les prevengan; VII.- Redactar la correspondencia oficial y recoger la firma de la Autoridad Judicial; VIII.- Llevar, bajo su responsabilidad, la correspondencia con los Tribunales Inferiores; IX.- Recibir, fuera de las horas de oficina, los escritos de término que les presenten los interesados, cuando no encuentren al Oficial Mayor; X.- Vigilar el comportamiento de los Servidores Públicos de la oficina, dando cuenta al superior de las faltas que notaren; XI.- Tener, bajo su custodia y responsabilidad, los documentos y valores que deban reservarse conforme a la ley, así como los sellos de la oficina; XII.- Formar el legajo de control de las fichas de depósito, el que será autorizado mensualmente</b></p>



	<i>con la firma del Juez; y XIII.- Las demás que les señalen las leyes.</i>
<i>Secretarios de Estudio y Cuenta</i>	<i>ARTÍCULO 74.- Corresponde a los Secretarios de Estudio y Cuenta formular los proyectos de resolución que les encomienden el Magistrado o el Juez de quien dependan, conforme a las instrucciones que reciban de éste.</i>
<i>Oficial Mayor</i>	<i>ARTÍCULO 75.- Habrá una Oficialía de Partes común a los Juzgados de lo Civil y de lo Familiar de la Capital del Estado, a efecto de que en ella se reciban y se turnen, inmediatamente y por riguroso orden de entrada, los asuntos de que deban conocer. Fuera de las horas de oficina, las demandas sólo podrán recibirse por los Secretarios de los Juzgados, los que pondrán en ellas la razón correspondiente, y a primera hora del siguiente día hábil, las presentarán a la Oficialía de Partes, para los efectos del párrafo anterior. La Oficialía de Partes tendrá el personal que designe el Tribunal Superior. ARTÍCULO 76.- Son obligaciones de los Oficiales Mayores: I.- Recibir los escritos que se presenten, asentar en ellos la razón correspondiente, autorizada con su firma, y dar cuenta oportunamente con los mismos y con los antecedentes a la Secretaría. A petición de parte, firmar copia del escrito por vía de recibo; II.- Elaborar y mantener actualizado el inventario general de la oficina, y rendir los informes que sobre el mismo se le soliciten; III.- Suplir las faltas accidentales, y las que procedan por excusa o recusación de Secretario, en los Tribunales donde sólo exista uno de éstos; IV. - Guardar los expedientes, procesos o tocas, y mostrarlos cuando proceda, a los interesados que lo soliciten; V. - Llevar, en su caso, los siguientes libros: a). - De registro de expedientes, procesos o tocas, con especificación del asunto de que se trate, del nombre</i>



	<p><i>de las partes, de la fecha de radicación y de terminación. En su caso, causa de remisión y fecha de salida. b). - De registro de exhortos y requisitorias. c). - De registro de escritos y promociones, por riguroso turno. d). - De registro de oficios. e). - De entrega de expedientes, procesos o tocas al Diligenciarario. f). - De entrega de correspondencia. g). - De control de procesados con libertad caucional. h). - De índice de asuntos; y VI. - Formar los siguientes legajos: a). - De circulares. b). - De resoluciones, en el que se contendrán íntegros los acuerdos y autos, incluyendo firma de la Autoridad respectiva y del Secretario, para que hagan prueba plena. c). - De sentencias, con los requisitos señalados en el inciso anterior, ya sean definitivas, ya interlocutorias. d). - De actas, levantadas con motivo de las visitas de cárceles. e). - De actas, levantadas con motivo de visitas al Juzgado. f). - De movimientos de personal.</i></p> <p><b>ARTÍCULO 77.</b> - Los libros a que se refiere la fracción V del artículo anterior, podrán integrarse mediante el empleo de registros electrónicos.</p> <p><b>ARTÍCULO 78.</b> - Son obligaciones de los Auxiliares de Oficial Mayor: I. - Acatar las órdenes del Oficial Mayor, en el ejercicio de su función; II. - Suplir las faltas temporales y accidentales del Oficial Mayor, y las absolutas, mientras se haga el nuevo nombramiento; III. - Auxiliar al Oficial Mayor en las funciones que éste tiene encomendadas; y IV. - Las demás que les señalen las leyes.</p>
<p><b>Diligenciararios</b></p>	<p><b>ARTÍCULO 79.</b> - Son obligaciones de los Diligenciararios: I. - Asistir diariamente a la oficina durante las horas que les fije la Autoridad de la que dependan; hacer las notificaciones que se les ordene y devolver inmediatamente los expedientes, procesos o tocas; en su caso, asentar en autos la causa de la</p>



	<i>demora o del incumplimiento; II. - Practicar las diligencias que se les encomienden; III. - Ministrar a la respectiva Secretaría todas las noticias e informes que se les soliciten; y IV. - Las demás que les impongan las leyes.</i>
<b>Oficiales (taquimecanógrafos o capturistas)</b>	<b>ARTÍCULO 81.- Son obligaciones de los Taquimecanógrafos o Capturistas: I.- Asistir a la oficina en las horas de despacho; II.- Tomar el dictado y mecanografiar los trabajos que se les encomienden; III.- Custodiar, bajo su responsabilidad, todas las causas, expedientes, libros y documentos que se les entreguen; IV.- Entregar sin demora los antecedentes de los negocios que se les pidan por el Secretario o por el Oficial Mayor; V.- Formar, foliar y entresellar las piezas de autos que les sean turnadas; VI.- Auxiliar en los demás trabajos de la oficina, cuando sus principales ocupaciones se los permitan; y VII.- Las demás que les impongan las leyes.</b>
<b>Comisario</b>	<b>ARTÍCULO 82.- Son obligaciones de los Comisarios: I.- Asistir a la oficina en las horas de despacho; II.- Cuidar, bajo su responsabilidad, los muebles de la oficina, que recibirán del Secretario por inventario duplicado, del que conservará un ejemplar el Secretario y otro el mismo Comisario; III.- Cuidar del aseo y pulcritud del local, y de que los muebles y útiles estén limpios para el servicio; IV.- Abrir las puertas de la oficina, y cerrarlas a la hora que marque la Ley; V.- Ejecutar cuanto les ordenen reglamentariamente los Magistrados, los Jueces, los Secretarios y los Oficiales Mayores de sus oficinas; VI.- Depositar la correspondencia de la oficina y entregar al Oficial Mayor la que reciban; y VII.- Las demás que les señalen las leyes.</b>



*Por lo que, si de todas formas, la plantilla del personal del Juzgado, es mínima, el encargo de la solicitud 01998319, mermaría las funciones establecidas para cada uno de los integrantes del Juzgado Tercero Especializado en Materia Civil; y aún más, se dejaría de lado la función principal encomendada por el artículo 17 de la Constitución General de la República.*

*Por lo que aun cuando, la solicitud 01998319, está fundamentada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, ésta es de carácter inferior a la norma general que es la Constitución General de la República, por lo que en una ponderación de derechos, se debe atender a la norma de mayor jerarquía y la cual garantice derechos humanos de mayor grado y protección, como lo es el derecho a la impartición de justicia, consagrado en el artículo 17 de la Constitución General de la República, sobre el derecho de acceso a la información pública, que de igual forma es un derecho humano; empero, éste únicamente protege y garantiza el derecho de unos cuantos, que es menor al de la colectividad, que acude a los Tribunales previamente establecidos.*

*En tercer lugar, por cuanto hace a la respuesta proporcionada por los JUZGADOS OCTAVO Y NOVENO ESPECIALIZADOS EN MATERIA MERCANTIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA, se informa lo siguiente:*

*Al respecto, se hace de conocimiento que la información que solicita únicamente obra en forma escrita. Esto, porque en términos de la fracción I del artículo 1055 del Código de Comercio y 30 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado, las actuaciones judiciales y las promociones de las partes deben constar de esa manera (escrita).*

*Cito esos preceptos:*

*"Artículo 1055.- Todos los ocurso de las partes y actuaciones judiciales deberán escribirse en idioma español; fácilmente legibles a simple vista, y deberán estar firmados por los que intervengan en ellos."*

*"Artículo 30.- Las actuaciones judiciales, así como los escritos que presenten las partes, deben escribirse en idioma Español, con referencia al número de expediente y pieza de autos a que correspondan, con margen de una quinta parte por lo menos y con la ceja necesaria para la costura."*

*Por lo tanto, no se cuenta con la versión electrónica de los expedientes solicitados, y tampoco con la pública. Pues las legislaciones que regulan los procedimientos de los juicios civiles y mercantiles (Código de Comercio, Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio de la legislación mercantil y Código de Procedimientos Civiles para el Estado), no establecen la obligación de contar con esas versiones.*

*Por lo anterior, la solicitud realizada no solo implica crear la versión electrónica, sino la pública de las constancias que refiere. Pues en términos del artículo 111 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para*



*cumplimentar su requerimiento debo elaborar la versión pública de las actuaciones solicitadas.*

**Cito el precepto:**

*“...”*

*De igual contenido es el artículo 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, que dispone lo siguiente:*

*“....”*

*Ahora, de la revisión de los libros físicos y los sistemas electrónicos, el oficial del Juzgado Séptimo (sic) Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla obtuvo que, del año dos mil doce al dos mil dieciséis se tramitaron el siguiente número de juicios:*

*Mil ciento noventa y cinco en el año dos mil doce.  
Mil doscientos ochenta y uno en el dos mil trece.  
Mil quinientos treinta y siete en el dos mil catorce.  
Mil doscientos treinta y cinco en dos mil quince.  
Mil ciento sesenta y ocho del dos mil dieciséis.*

*Véase, que en los años dos mil doce y dos mil dieciséis, no cuento con el número solicitado (mil doscientos).*

*Por lo tanto, la solicitud de información se constriñe a 5,963 cinco mil novecientos sesenta y tres expedientes, que corresponde a la suma de los juicios tramitados en dos mil doce, dos mil dieciséis, y los mil doscientos que solicita del dos mil trece, dos mil catorce y dos mil quince.*

*Ahora, de la revisión de los libros físicos de Gobierno, la oficial del Juzgado Noveno Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla obtuvo que del año dos mil doce al dos mil dieciséis se tramitaron el siguiente número de juicios:*

*Mil ciento noventa y dos en el año dos mil doce.  
Mil doscientos en el dos mil trece.  
Mil ciento noventa y siete en el dos mil catorce.  
Mil doscientos en dos mil quince.  
Mil ciento setenta y tres en el dos mil dieciséis.*

*Véase, que en los años dos mil doce, dos mil catorce y dos mil dieciséis, no cuento con el número solicitado (mil doscientos).*

*Por lo tanto, la solicitud de información se constriñe a 5,962 cinco mil novecientos sesenta y dos expedientes, que corresponde a la suma de los juicios tramitados en dos mil doce, dos mil catorce, dos mil dieciséis y los mil doscientos que solicita del dos mil trece y dos mil quince.*



*Sin embargo, dada la magnitud de la información que solicita del Juzgado Octavo Especializado en Materia Mercantil (contenida en cinco mil novecientos sesenta y tres expedientes) y del Juzgado Noveno Especializado en Materia Mercantil, (contenida en cinco mil novecientos sesenta y dos expedientes), ambos del Distrito Judicial de Puebla, este Sujeto Obligado se encuentra impedido material y humanamente para cumplir en los términos requeridos, por los siguientes motivos:*

*- Proporcionar la información en los términos planteados implicaría lo siguiente:*

*Primero, realizar la búsqueda de los expedientes solicitados para saber en donde se localizan (archivo del Juzgado o Archivo Judicial). Ese trabajo requiere de una revisión minuciosa en cada uno de los libros físicos a cargo del oficial, contemplados en el artículo 81 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, así como en los sistemas electrónicos del juzgado. Y para realizarlo, distraería de sus funciones por lo menos a dos personas, o las que sean necesarias.*

*Segundo, revisar uno por uno los expedientes, para saber en cuál de ellos ya existe sentencia ejecutoriada. Esto, porque de acuerdo con el artículo 123 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, la información de los juicios que no cumplan con esa característica, se considera reservada y por lo tanto, no estaría en condiciones de proporcionarla.*

*Tercero, una vez identificados los expedientes cuya información no sea reservada, se debe buscar en cada uno las constancias solicitadas.*

*Cuarto, obtenida la información, se tendría que fotocopiar cada uno de los documentos solicitados. Lo que implica distraer al personal de los juzgados para realizar el traslado de los expedientes al centro de fotocopiado, que no solo da servicio a un Juzgado, sino a todos los ubicados en Ciudad Judicial; esperar a que se saquen las copias de los expedientes mencionados o de los que resulten, y luego regresarlos al juzgado.*

*Quinto, obtenidas las copias, se debe realizar el cotejo de las copias con el expediente original.*

*Sexto, sobre la fotocopia se debe testar la información clasificada, para generar la versión pública. Para ese trabajo, el personal de cada juzgado deberá leer cada una de las constancias y suprimir la información confidencial bajo los lineamientos del artículo 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y el numeral Quincuagésimo noveno de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, que establece:*

*"..."*

*Séptimo, obtenida la versión pública, se deberán escanear las constancias, por cada expediente.*



*Es importante considerar que debe coexistir el equilibrio entre el principio de apertura de acceso a la información con la capacidad presupuestaria, material, electrónica y humana para enfrentar el reto de la transparencia.*

*Dicho lo anterior, se exponen los impedimentos materiales:*

*Como se dijo, para obtener la versión electrónica de la información requerida, y en el entendido de que solo se tiene de manera escrita en un expediente físico, se debe sacar copia de la demanda, contestación, diligencia de desahogo de pruebas y sentencia, de los cinco mil novecientos treinta y cinco expedientes (Juzgado Sexto), así como de los cinco mil novecientos cuarenta y seis expedientes (Juzgado Séptimo).*

*Para ejemplificar el gasto que implicaría, se considera como mínimo cincuenta fojas por cada expediente, por lo tanto, para obtener el número de fojas a fotocopiar basta multiplicar cinco mil novecientos sesenta y tres (expedientes) por cincuenta (número de fojas), lo que da como resultado 298,150 doscientos noventa y ocho mil ciento cincuenta copias, para el caso del Juzgado Octavo. Respecto del Juzgado Noveno, para obtener el número de fojas a fotocopiar basta multiplicar cinco mil novecientos sesenta y dos (expedientes) por cincuenta (número de fojas), lo que da como resultado 298,100 doscientos noventa y ocho mil cien copias.*

*Mismas que, en términos del artículo 93 de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2019, que establece que el costo por la expedición de copias simples asciende a dos pesos por hoja, resulta que el costo de fotocopiar las constancias solicitadas (596,250 hojas) sería de \$1,192,500.00 (un millón ciento noventa y dos mil quinientos pesos 00/100) en total por ambos juzgados.*

*Pago que debe percibir el Estado, porque los derechos por la expedición de las copias simples por parte del Poder Judicial tienen el carácter de fiscal, tal como lo determinó el Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla al resolver el amparo 500/2019.*

*Lo que puede corroborarse en la página de internet [http://sise.cjf.gob.mx/SVP/WORD1.ASPX?arch=1448/144800002467538325.doc\\_1&sec=Lucila\\_Carmona\\_Lopez&svp=1](http://sise.cjf.gob.mx/SVP/WORD1.ASPX?arch=1448/144800002467538325.doc_1&sec=Lucila_Carmona_Lopez&svp=1), constituyendo un hecho notorio susceptible de ser valorado.*

*Véase este criterio:*

*...  
"PÁGINAS WEB O ELECTRÓNICAS. SU CONTENIDO ES UN HECHO NOTORIO Y SUSCEPTIBLE DE SER VALORADO EN UNA DECISIÓN JUDICIAL. ..."*

*Ahora, para obtener la versión electrónica de las actuaciones referidas, se requiere por lo menos un escáner, ya que si bien en cada uno de estos juzgados se cuenta con una impresora multifuncional, éste se utiliza para imprimir los*



*acuerdos y sentencias del desahogo diario de trabajo de cada Juzgado que aproximadamente consisten en novecientos cincuenta acuerdos y ochenta y siete sentencias mensuales (Octavo), aproximadamente mil doscientos acuerdos y setenta sentencias mensuales (Noveno).*

*Por lo cual, utilizarla para escanear las constancias solicitadas implicaría que el juzgado dejara de cumplir con su función primordial que es la impartición de justicia.*

*Además, para organizar y almacenar la versión pública de las constancias solicitadas, se tendrían que utilizar algunas de las computadoras del juzgado. Ello, afectaría la emisión de las resoluciones en el término de ley, generando un aumento en el gasto de energía eléctrica, al duplicarse, sino es que triplicarse, la luz que consume el juzgado normalmente, por mantener trabajando los equipos de cómputo. Aunado al desgaste del multifuncional por su utilización forzada.*

*Ahora, se refiere el segundo impedimento, es decir, el humano:*

*El requerimiento implica distraer al personal del juzgado de sus obligaciones para realizar las actividades necesarias para cumplir con la solicitud, tales como:*

- 1. Ubicar cada uno de los cinco mil novecientos sesenta y tres expedientes y cinco mil novecientos sesenta y dos expedientes, según sea el caso.*
- 2. Revisar cada uno de los expedientes (que están integrados por aproximadamente trescientas fojas cada uno), para determinar en cuales se está en condiciones de rendir la información (por existir sentencia ejecutoriada).*
- 3. Identificar las actuaciones solicitadas y descoser los expedientes.*
- 4. Trasladar los expedientes al centro de fotocopiado.*
- 5. Revisar que las fotocopias estén completas y cotejarlas con el expediente original.*
- 6. Realizar el testado de la información clasificada para obtener la versión pública de las constancias, lo cual implica como ya se dijo, que personal del juzgado realice la lectura de cada una de las constancias y suprima la información confidencial bajo los lineamientos del artículo 120 citado.*

*Por lo tanto, si consideramos que aproximadamente serán cincuenta copias por expediente, y que además de leer la información tienen que identificar y suprimir los datos personales, el tiempo que se tardarían por expediente sería de por lo menos treinta minutos. Lo que en suma por todos los expedientes requeridos en el Juzgado Octavo (cinco mil novecientos sesenta y tres) equivaldría a ciento setenta y ocho mil ochocientos noventa minutos, es decir, dos mil novecientas ochenta y un horas con cinco minutos, lo que se traduce en un promedio de ciento veinticuatro días. En el caso de los expedientes requeridos en el Juzgado Noveno (cinco mil novecientos sesenta y dos ) equivaldría a ciento setenta y*



*ocho mil ochocientos sesenta minutos, es decir, dos mil novecientos ochenta y un horas, lo que se traduce en un promedio de ciento veinticuatro días.*

*7. Escanear las constancias. Se reitera, implica verificar que todas las hojas se encuentren debidamente ordenadas y sin ningún doblez, pues de ser así una de ellas podría quedarse atorada en el escáner, luego se deben colocar las hojas en la bandeja correspondiente y seleccionar la opción de escaneo a doble cara y esperar que el escáner termine de hacer su función. Una vez que haya finalizado, se debe verificar que las actuaciones quedaron debidamente escaneadas y cerciorarse de que la información testada ya no sea visible, ya que el foco del escáner hace que resalten algunos datos.*

*Por lo tanto, al considerar que la impresora multifuncional del juzgado, escanea una foja en aproximadamente treinta segundos, entonces, por expediente (cincuenta fojas) se tardaría veinticinco minutos. Luego, para determinar el tiempo que llevaría escanear un expediente, debo aumentar a los veinticinco minutos (que se tarda el multifuncional) el tiempo que ocupa revisar que las hojas estén ordenadas, acomodarlas en la bandeja correspondiente, seleccionar la opción de escaneo a doble cara. En total, se tardaría un aproximado de treinta y cinco minutos por expediente.*

*Esto es, que por todos los expedientes solicitados del Juzgado Octavo se tardarían doscientos ocho mil setecientos cinco minutos, es decir, tres mil cuatrocientos setenta y ocho horas, lo que equivale a ciento cuarenta y cuatro días; del Juzgado Noveno doscientos ocho mil seiscientos setenta minutos, es decir, tres mil cuatrocientos setenta y siete horas, lo que equivale a ciento cuarenta y cuatro días.*

*De lo anterior, se obtiene que para realizar el trabajo de revisar el expediente y señalar las constancias solicitadas (quince minutos), revisar y cotejar las copias (quince minutos), realizar la versión pública (treinta minutos) y escanear los documentos (treinta cinco minutos), por expediente se requiere de una hora con treinta minutos aproximadamente.*

*En total (por todos los expedientes solicitados), revisar el expediente y señalar las constancias solicitadas del Juzgado Octavo (sesenta y un días), revisar y cotejar las copias (sesenta y un días), realizar la versión pública (ciento veintitrés días) y escanear los documentos (ciento cuarenta y cuatro días), se requiere de trescientos ochenta y nueve días, esto es, aproximadamente un año tres meses.*

*Del Juzgado Noveno el total aproximado por todos los expedientes solicitados, en consideración a revisar el expediente y señalar las constancias solicitadas en promedio (sesenta y un días), revisar y cotejar las copias (sesenta y un días), realizar la versión pública (ciento veintitrés días) y escanear los documentos (ciento cuarenta y cuatro días), se requiere de trescientos ochenta y nueve días, esto es, aproximadamente un año tres meses.*

*Y para ese trabajo tendría que distraer a gran parte del personal del juzgado, quienes de acuerdo a sus funciones, contribuyen a hacer efectivo el derecho*



*humano colectivo de impartición de justicia pronta, completa, imparcial y gratuita.*

*Es importante dar a conocer las funciones cotidianas del personal que labora en los Juzgados Octavo y Noveno Especializados en Materia Mercantil:*

*De los secretarios de acuerdos, atender a los litigantes y público en general, revisar a diario las promociones con las que da cuenta el oficial, dar cuenta al juez con los escritos, firmar el acuerdo autorizado, desahogar audiencias, expedir copias, entregar documentos, desahogar las diligencias de ratificación de convenios, escritos o desistimientos, revisar los expedientes de sentencia que se les turna semanalmente, dar cuenta al juez y realizar el proyecto correspondiente.*

*De los actuarios, practicar las notificaciones y diligencias que diario les turnan, las cuales son aproximadamente cincuenta y ocho expedientes para notificar.*

*El oficial, recibir y registrar los escritos, oficios y demandas que se presenten, los que en promedio ascienden a cincuenta y dos diarios. Además, asienta la razón correspondiente y da cuenta con los mismos a las secretarías, guarda los expedientes y los muestra a los interesados que los soliciten cuando proceda, rinde los informes que le soliciten, lleva de manera electrónica los libros a que se refiere el artículo 81 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, cancela a los actuarios, revisa y separa los expedientes que requieran ser turnados para algún cómputo o sentencia y archiva los demás.*

*También, mensualmente rinde la información que le solicita la Unidad de estadística Judicial. Así como al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, anualmente, relativa al número de demandadas admitidas, desechadas, caducidades, expedientes sentenciados y los terminados por alguna causa diferente. La solicitada por la Comisión Nacional Regulatoria, sobre información de los juicios orales.*

*El comisario, se ocupa de entregar la correspondencia (dos mil novecientos setenta oficios durante dos mil diecinueve) y apoyar en los trabajos del juzgado en los que se le requiera, por ejemplo coser expedientes, brindar atención al ciudadano cuando requiere información de los oficios, y expedir formatos para el pago de las copias.*

*Escribientes, quienes apoyan a las secretarías a capturar los acuerdos, coser, foliar y entresellar los autos y auxiliarlas en los demás trabajos en que se les requiera.*

*Por lo tanto, como se afirmó en un inicio al distraer dicho personal para obtener la información solicitada, se retrasaría el trabajo de cada uno de estos juzgados, y provocaría que las resoluciones no se emitieran en términos de ley, y con ello, la violación del artículo 17 Constitucional, que garantiza la impartición de justicia pronta.*



*Tal como lo reafirma la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la siguiente jurisprudencia (de carácter obligatorio en términos del artículo 217 de la Ley de Amparo):*

...  
**"ACCESO A LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA. EL ARTÍCULO 17 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ESTABLECE DIVERSOS PRINCIPIOS QUE INTEGRAN LA GARANTÍA INDIVIDUAL RELATIVA, A CUYA OBSERVANCIA ESTÁN OBLIGADAS LAS AUTORIDADES QUE REALIZAN ACTOS MATERIALMENTE JURISDICCIONALES. ..."**

*Lo anterior, pone en evidencia los impedimentos que tengo para cumplimentar en los términos requeridos con lo solicitado.*

*Otras razones por las que existe un obstáculo material, debido al número excesivo de la información solicitada es el siguiente:*

*Según las bases del constitucionalismo mexicano, al Poder Judicial le corresponde elaborar su propio presupuesto, y la administración le corresponde al Presidente. Así se lee, en los artículos 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en su correlativo 86 del Estado Libre y Soberano de Puebla.*

*Para que un sistema funcione armónicamente, y sin excepción, el que crea las bases que garantizan a la sociedad la transparencia y acceso a la información pública, requiere para su goce efectivo, que se tenga la disponibilidad presupuestal que debe ser establecida por los Congresos, en el presupuesto de egresos para el gasto del Poder Judicial del Estado, pues de ello dependerá que se constituyan todos los mecanismos, procedimientos, instrumentos y cualquier otra herramienta, necesario para ello.*

*Entonces, para que haya efectividad en el ejercicio del derecho de acceso a la información, previamente debe existir un presupuesto asignado para el órgano obligado, en este caso, el Poder Judicial del Estado de Puebla y sus respectivas unidades administrativas (juzgados, salas, direcciones, departamentos, archivos, etc).*

*Lo anterior significa que, operar tanto a nivel nacional como en las entidades federativas, y cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información, implica tomar en cuenta las posibilidades presupuestarias.*

*También conlleva, que los solicitantes, conscientes del funcionamiento de los distintos poderes, empaticen con la situación que determina la realidad económica nacional y concreta de los poderes judiciales locales; ello porque, aún no contamos con un presupuesto asignado para cumplimentar eficazmente el referido rubro, incluso ni siquiera con la autonomía presupuestal para ello, lo que constituye un hecho notorio que puede consultarse en la web, y en Puebla, no es la excepción.*



***Lógicamente; al carecer de un presupuesto etiquetado concretamente para dicho rubro, menos hemos logrado construir una herramienta tecnológica que permita satisfacer el ejercicio del derecho de acceso a la información, en la modalidad más moderna, es decir, “la electrónica”.***

De lo anterior, es de advertirse que los motivos y fundamentos legales por parte del sujeto obligado estuvieron encaminados a demostrar la imposibilidad técnica y humana para poder otorgar lo requerido por el hoy recurrente, ya que esto implicaría un gran volumen de información para analizar, estudiar y procesar, debido a que estamos hablando de seis mil expedientes por Juzgado, tal como se pudo observar al realizar las diligencias de inspección, de la cuales se anexó reporte fotográfico tanto de expedientes, equipo de impresión con que cuenta cada Juzgado, la lista de su personal, así como, el trámite que se debe realizar para en su caso fotocopiar.

Sin embargo la respuesta que el sujeto obligado otorgó en ese sentido al hoy recurrente, vulnera su derecho de acceso a la información ya que, la Ley de la materia en su artículo 156, contempla las formas en que se deberá dar respuesta a las solicitudes, sin que la otorgada al efecto sea acorde a lo dispuesto en el citado numeral.

Al respecto, los artículos 152 y 153, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, refieren:

***“Artículo 152. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante.***

***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. La información se entregará por medios electrónicos, siempre que el solicitante así lo haya requerido y sea posible.”***

***“Artículo 153. 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 los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada. ...”*

De igual manera el artículo 156, fracción V, de la propia Ley de la materia, refiere:

*“Artículo 156. Las formas en las que el sujeto obligado podrá dar respuesta a una solicitud de información son las siguientes:  
... V. Poniendo la información a disposición del solicitante para consulta directa.”*

Al respecto, tiene aplicación el criterio **08/2013**, emitido por el ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el cual establece:

*“Cuando exista impedimento justificado de atender la modalidad de entrega elegida por el solicitante, procede ofrecer todas las demás opciones previstas en la Ley. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 44 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 54 de su Reglamento, la entrega de la información debe hacerse, en la medida de lo posible, en la forma solicitada por el interesado, salvo que exista un impedimento justificado para atenderla, en cuyo caso, deberán exponerse las razones por las cuales no es posible utilizar el medio de reproducción solicitado. En este sentido, la entrega de la información en una modalidad distinta a la elegida por el particular sólo procede, en caso de que se acredite la imposibilidad de atenderla. Lo anterior, ya que si bien, los sujetos obligados deben privilegiar, en todo momento, el derecho de acceso a la información, ello no implica que desvíen su objeto sustancial en la atención y trámite de las solicitudes efectuadas bajo la tutela de dicho derecho. Así, cuando se justifique el impedimento, los sujetos obligados deberán notificar al particular la disposición de la información en todas las modalidades de entrega que permita el documento, tales como consulta directa, copias simples y certificadas, así como la reproducción en cualquier otro medio e indicarle, en su caso, los costos de reproducción y envío, para que pueda estar en aptitud de elegir la que sea de su interés o la que más le convenga. En estos casos, los sujetos obligados deberán intentar reducir, en todo momento, los costos de entrega de la información y garantizar el debido equilibrio entre el legítimo derecho de acceso a la información y las posibilidades materiales de otorgar acceso a los documentos.”*



De los preceptos normativos citados con antelación, se advierte que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, dispone que 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; sin embargo, el sujeto obligado no ofreció alguna otra forma de dar atención a lo requerido por el entonces solicitante, lo que es contrario a la Ley.

Si bien es cierto el sujeto obligado debe poner a disposición de las personas interesadas la información que genere, obtenga, maneje, archive o custodie en los términos y plazos establecidos por la ley de la materia, en el caso que no ocupa, es evidente que lo solicitado por el recurrente se encuentra contenido en formato impreso, esto es de manera física en los expedientes requeridos por Juzgado, de los años dos mil doce, dos mil trece, dos mil catorce, dos mil quince y dos mil dieciséis; obedeciendo lo anterior a lo establecido en los artículos 1055, fracción I, del Código de Comercio y 30, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, que disponen que las actuaciones judiciales y promociones de las partes deben constar por escrito; motivo por el cual el sujeto obligado tiene la información por escrito, como se constató en las diligencias de inspección desahogadas por este Instituto de Transparencia, los días veintisiete y veintiocho de octubre de dos mil veinte.

Ahora bien, es importante referir que el sujeto obligado debe atender la solicitud en la modalidad requerida y de manera excepcional de forma fundada y motivada, cuando la información no pueda entregarse, porque implique el análisis, estudio o procesamiento de documentos y tomando en cuenta que la misma contiene información clasificada, ésta debe ser protegida en términos de la ley de la materia, por lo que si el sujeto obligado se encuentra impedido para proporcionarla en la



modalidad que se solicitó, deberá ofrecer otra; es decir, resultaría procedente el cambio de modalidad elegido, dado el volumen de los documentos donde se contiene la información, siendo lo más viable y favorable para el recurrente la consulta directa de la información; lo anterior es así, ya que de otro modo los costos de reproducción serían excesivos y por tanto inaccesible para el recurrente. Por tanto, de ofrecerla en dicha modalidad, es decir, en consulta directa, el sujeto obligado deberá de atender lo dispuesto por el Capítulo X de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, los que en la parte conducente establecen lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

***b) Equipo y personal de vigilancia;***

***c) Plan de acción contra robo o vandalismo;***

***d) Extintores de fuego de gas inocuo;***

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



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

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

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

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

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

**Septuagésimo tercero. Si una vez consultada la versión pública de la documentación, el solicitante requiriera la reproducción de la información o de parte de la misma en otra modalidad, salvo impedimento justificado, los sujetos obligados deberán otorgar acceso a ésta, previo el pago correspondiente, sin necesidad de que se presente una nueva solicitud de información. La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.”**

De conformidad con lo anterior, 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 de la solicitante.



En la resolución del Comité de Transparencia, se deberán establecer las medidas que el personal encargado de permitir el acceso a la 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 observar lo siguiente:

- a. Señalar claramente al particular, 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 a la recurrente y los días y horas en que podrá llevarse a cabo.
- b. En su caso, la procedencia de los ajustes razonables solicitados y/o la preferencia de acceso en la lengua requerida.
- c. Indicar claramente la ubicación del lugar en que la solicitante podrá llevar a cabo la consulta de la información debiendo ser éste, en la medida de lo posible, el domicilio de la Unidad de Transparencia, así como el nombre, cargo y datos de contacto del personal que lo permitirá el acceso.
- d. Proporcionar al solicitante las facilidades y asistencia requerida para la consulta de los documentos.
- e. Abstenerse de requerir al solicitante que acredite interés alguno.
- f. 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.



g. Hacer del conocimiento de la solicitante, previa al acceso a la información, las reglas a que se sujetara la consulta para garantizar la integridad de los documentos.

h. Para el caso de documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, el sujeto obligado deberá hacer del conocimiento de la solicitante, previa 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 de la recurrente.

La consulta física de la información se realizará en presencia del personal que para tal efecto haya sido designado, quien implementará las medidas para asegurar en todo momento la integridad de la documentación, conforme a la resolución que, al efecto, emita el Comité de Transparencia.

El recurrente deberá observar en todo momento las reglas que el sujeto obligado haya hecho de su conocimiento para efectos de la conservación de los documentos, siendo que deberá realizar la consulta de los documentos requeridos en el lugar, horarios y con la persona destinada para tal efecto.

Si una vez realizada la diligencia, en el tiempo previsto para ello, no fuera posible consultar toda la documentación, el solicitante podrá requerir al sujeto obligado una nueva cita, misma que deberá ser programada indicándole a la recurrente los días y horarios en que podrá llevarse a cabo. En caso de que, de la consulta de la documentación, el recurrente requiriera la reproducción de la información o parte de la misma en otra modalidad, salvo impedimento justificado, los sujetos obligados deberán otorgar acceso a ésta, previo el pago correspondiente, sin necesidad de



que se presente una nueva solicitud de información: la información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

No es óbice mencionar que, como se analizó previamente, si bien la regla general en materia de transparencia es que los sujetos obligados deben atender las modalidades de entrega de la información señaladas por los particulares, lo cierto es que hay situaciones, en las que, por el volumen de los documentos y sus características, su análisis, procesamiento y reproducción debido a que es excesivo el volumen de los documentos donde se contiene la información, en esos casos, la Ley de la materia contempla que se deberá atender a la consulta directa de la información, a efecto de que de manera calendarizada se vaya teniendo acceso a los documentos que integran y que atienden a cabalidad a las solicitudes, tomando las medidas necesarias para proteger la información confidencial que pudiera obrar.

En tales circunstancias, los agravios expuestos por el recurrente resultan fundados; por lo que, en términos de la fracción IV, del artículo 181, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, se determina **REVOCAR** los actos impugnados para efecto de que el sujeto obligado entregue la información requerida en la solicitud con número de folio 01998319, en la forma y medio señalado, o, ante su imposibilidad para ello, de manera fundada y motivada, tal como ha quedado precisado, la ponga a disposición en consulta directa, en los términos señalados en el presente.

Por otro lado, en términos de los artículos 187 y 188, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el sujeto obligado deberá dar cumplimiento a lo ordenado en la presente resolución en un plazo que no exceda de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación, informando a esta autoridad dicho acatamiento en un término no mayor de tres días



hábiles, remitiendo las constancias debidamente certificadas para la verificación de la misma.

## PUNTOS RESOLUTIVOS

**PRIMERO.** Se **SOBRESEE** los actos impugnados en el expediente **RR-05/2020**, en términos del considerando **SEGUNDO** de la presente.

**SEGUNDO.-** Se **REVOCAN** los actos impugnados en el expediente **RR-04/2020**, a efecto de que el sujeto obligado, entregue la información requerida en la solicitud con número de folio 01998319, en la forma y medio señalado, o, ante su imposibilidad para ello, de manera fundada y motivada, la ponga a disposición en consulta directa, en los términos señalados en el Considerando **SÉPTIMO** de la presente resolución.

**TERCERO.-** Cúmplase la presente resolución en un término que no podrá exceder de diez días hábiles para la entrega de la información.

**CUARTO.-** Se requiere al sujeto obligado para que a través de la Unidad de Transparencia, dé estricto cumplimiento a la resolución, debiendo informar a este Instituto su cumplimiento, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

**QUINTO.-** Se instruye al Coordinador General Jurídico de este Instituto de Transparencia, para que a más tardar el día hábil siguiente de recibido el informe a que se alude en el resolutivo que antecede, verifique de oficio, la calidad de la



información y proceda conforme lo establece la Ley de la materia respecto al procedimiento de cumplimiento de la presente resolución.

Se pone a disposición del recurrente, para su atención, el correo electrónico [hector.berra@itaipue.org.mx](mailto:hector.berra@itaipue.org.mx) para que comunique a este Instituto sobre el cumplimiento de la presente resolución.

Notifíquese la presente resolución al recurrente en el medio indicado para tales efectos y a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia a la Titular de la Unidad de Transparencia del Poder Judicial del Estado.

Así lo resolvieron por unanimidad de votos los Comisionados presentes del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, **LAURA MARCELA CARCAÑO RUIZ, MARÍA GABRIELA SIERRA PALACIOS y CARLOS GERMAN LOESCHMANN MORENO**, siendo ponente el tercero de los mencionados, en Sesión Ordinaria de Pleno celebrada en la Heroica Puebla de Zaragoza, el once de noviembre de dos mil veinte, asistidos por Héctor Berra Piloni, Coordinador General Jurídico de este Instituto.

**LAURA MARCELA CARCAÑO RUIZ**  
COMISIONADA PRESIDENTA



**Instituto de Transparencia  
Acceso a la Información  
Pública y Protección de Datos  
Personales del Estado de Puebla**

Sujeto Obligado:  
Recurrente:  
Folio de Solicitud:  
Ponente:  
Expediente:

**Poder Judicial del Estado  
\*\*\*\*\*  
01998319 y 01984019  
Carlos German Loeschmann Moreno  
RR-04/2020 y su acumulado RR-05/2020**

**MARÍA GABRIELA SIERRA  
PALACIOS**

COMISIONADA

**CARLOS GERMAN LOESCHMANN  
MORENO  
COMISIONADO**

**HECTOR BERRA PILONI  
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO**

La presente foja es parte integral de la resolución del recurso de revisión relativo al expediente **RR-04/2020 y su acumulado RR-05/2020**, resuelto en Sesión Ordinaria de Pleno celebrada el once de noviembre de dos mil veinte.

*CGLM/avj*