

EXPEDIENTE: RR.SIP.2121/2012	Alejandro Nuncio Bretón	FECHA RESOLUCIÓN: 06/03/2013
ENTE OBLIGADO: Delegación Coyoacán		
MOTIVO DEL RECURSO: Inconformidad con la respuesta del Ente Público.		
<p>SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN: El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Resuelve: MODIFICAR la respuesta emitida por la Delegación Coyoacán y se le ordena que emita otra en la que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione la solicitud de información al Líder de Proyectos, el Enlace "A" y la Secretaría Particular del Jefe Delegacional, las cuales tienen competencia directa respecto de la recepción y gestión de la correspondencia, así como el control del Archivo oficial de la Jefatura Delegacional a efecto de que formulen un pronunciamiento respecto de la solicitud de información. ➤ Realice la búsqueda de la información solicitada en los Archivos de Concentración e Histórico de la Delegación Coyoacán, que detenta la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, como prestadora del espacio físico para tal efecto. <p>En caso de localizar dichos documentos deberá entregarlos al particular en la modalidad en que los detente, previo pago de derechos de conformidad con el Código Fiscal del Distrito Federal. Para el caso de no localizarlos, deberá hacerlo del conocimiento del particular de manera fundada y motivada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Oriente al particular para que presente su solicitud de información ante la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Obras y Servicios, a efecto de que pueda allegarse de la información de su interés, debiendo proporcionar para tal efecto los datos de contacto de dicho Ente Obligado. <p>La respuesta que se emita en cumplimiento a esta resolución, deberá notificarse al recurrente a través del medio señalado para tal efecto, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación correspondiente, atento a lo dispuesto por el artículo 82, segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.</p>		



RECURSO DE REVISIÓN

RECURRENTE:

ALEJANDRO NUNCIO BRETÓN

ENTE OBLIGADO:

DELEGACION COYOACÁN

EXPEDIENTE: RR.SIP.2121/2012

En México, Distrito Federal, a seis de marzo de dos mil trece.

VISTO el estado que guarda el expediente identificado con el número **RR.SIP.2121/2012**, relativo al recurso de revisión interpuesto por Alejandro Nuncio Bretón, en contra de la respuesta emitida por la Delegación Coyoacán, se formula resolución en atención a los siguientes:

R E S U L T A N D O S

I. El treinta de noviembre de dos mil doce, a través del sistema electrónico “**INFOMEX**”, mediante la solicitud de información con folio 0406000181412, el particular requirió en **medio electrónico gratuito**:

“Solicito conocer el documento adjunto y el plano aprobado referido en la última página que indica copia para el delegado de Coyoacán.” (sic)

A su solicitud de información, el particular adjuntó cuatro fojas en las cuales se basó para presentarla.

II. El diecisiete de diciembre de dos mil doce, previa ampliación de plazo, el Ente Obligado remitió al particular, mediante el sistema electrónico “**INFOMEX**”, la siguiente respuesta emitida por su Oficina de Información Pública:

“... ”

Sobre el particular le comento que la Dirección de Desarrollo Urbano así como la Subdirección de Asistencia Legal hicieron del conocimiento que no se localizó en sus archivos información alguna sobre los planos por lo que se le sugiere dirigir su petición a Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Oficina de Información Pública del Distrito Federal (OIP)

Responsable de la OIP

Puesto: Responsable de la OIP de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda



Domicilio: De los Insurgentes Centro 149, 4° Piso, Oficina, Col. San Rafael, C.P 6470 Del. Cuauhtémoc, Teléfono(s): 51302100 Ext. 2166, Correo electrónico: opi_seduvi@df.gob.mx, mailto: <http://www.infodf.org.mx/directorio/mailto>" (sic)

A su respuesta, el Ente Obligado adjuntó los siguientes oficios:

- Oficio DGOSDU/9447/2012 del seis de diciembre de dos mil doce, emitido por el Director General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano del Ente Obligado, que a la letra señala:

" ...

Al respecto adjunto oficio número DDU/SMLCCUS/JUDMLCA/1645/2012, recibido el 06 del mes y año en curso, enviado por la Dirección de Desarrollo Urbano, adscrita a la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano.

Asimismo, le comunico que esta Dirección General no tiene injerencia directa sobre el contenido de la información que proporciona el área en la que obra dicha información, ya que solo interactúa como medio para recabar la misma, con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal..." (sic)

- Oficio DDU/SMLCCUS/JUDMLCA/1645/2012 del cinco de diciembre de dos mil doce, emitido por el Director de Desarrollo Urbano del Ente Obligado, que a la letra señala:

" ...

Sobre el particular, esta Dirección de Desarrollo Urbano a mi cargo, a efecto de atender la solicitud con folio número 0406000181412 realizó la búsqueda en los archivos correspondientes, con los datos proporcionados, sin localizar antecedentes del documento adjunto a la solicitud de referencia ni del plano indicado.

..." (sic)

- Oficio DGJG/DJ/SAL/875/12 del cinco de diciembre de dos mil doce, emitido por la Subdirección de Asistencia Legal del Ente Obligado, que a la letra señala:

"En atención a la solicitud de información pública con número de folio 0406000181412, envío a Usted en Copia simple de nota informativa, de fecha 05 de diciembre del año en curso suscrita por la Unidad de regularización Territorial, mismo que contiene la información solicitada, lo anterior para dar cumplimiento a lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal..." (sic)



- Tarjeta Informativa del cinco de diciembre de dos mil doce, remitida por el Subdirector de Asistencia Legal al Jefe de Unidad Departamental de Regularización Territorial de la Delegación Coyoacán, que a la letra señala:

“ ...

Me permito informar a Usted que de acuerdo al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 49 fracción XIII y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 24 fracción X, XIV y XVIII , corresponde a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal atender la petición por lo que el solicitante deberá dirigir su petición a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, ubicada en calle Avenida Insurgentes Centro n° 149, Colonia San Rafael Delegación Cuauhtémoc.

...” (sic)

III. El dieciocho de diciembre de dos mil doce, el particular presentó recurso de revisión expresando su inconformidad con la respuesta emitida por el Ente Obligado por los siguientes motivos:

- i) Negativa disfrazada de orientación, el Ente Obligado no hizo entrega de la documentación solicitada que era clave para defender los derechos de condóminos despojados del disfrute de áreas de donación.
- ii) La actuación del Ente Obligado lo dejó en total indefensión.

IV. El siete de enero de dos mil trece, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de este Instituto admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto, así como las constancias de la gestión realizada en el sistema electrónico “INFOMEX” a la solicitud de información.

Del mismo modo, con fundamento en el artículo 80, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se ordenó requerir al Ente Obligado el informe de ley respecto del acto impugnado.



V. El catorce de enero de dos mil trece, el Ente Obligado rindió el informe de ley que le fue requerido por este Instituto, a través del oficio OIP/012/13 del once de enero de dos mil trece, mediante el cual el Responsable de su Oficina de Información Pública manifestó lo siguiente:

“ ...

Sobre el particular, me permito comentarle que ésta OIP en ningún momento pretendió no darle la información solicitada por el ahora recurrente, sin embargo la respuesta emitida por ésta oficina se debió principalmente a la enviada por la Subdirección de Asistencia Legal, quien mediante nota informativa orientó al particular para que solicite a la Secretaría de Desarrollo urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal la información requerida, así mismo la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo urbano mediante oficio número DDU/SMLCCUS/JUDMLCA/1645/2012 hizo del conocimiento que después de realizar una búsqueda exhaustiva en sus archivos correspondientes, no se localizó antecedente alguno de dicha información.

Cabe resaltar que de conformidad con el Artículo 4, párrafo segundo de la Ley de Archivos del Distrito Federal que a la letra dice:

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático elaborado por la unidad coordinadora de archivos y aprobado por el COTECIAD de cada ente público, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino;

Por lo derivado de lo anterior, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental de la Dirección de Obras Públicas dependiente de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano de ésta Delegación, la vigencia del archivo en trámite es de 2 años y para el archivo de concentración es de 3 años.

Respecto del Catálogo de Disposición Documental de la Dirección Jurídica dependiente de la Dirección Jurídica y de Gobierno de esta Delegación Coyoacán, la vigencia del archivo en trámite es de 6 años y para el archivo de concentración es de 7 años.

Así mismo, es importante destacar, que el oficio que el recurrente adjuntó a su solicitud de información, data del 19 de agosto de 1975 o sea desde hace 35 años y fue emitido por la Dirección General de Planificación, dirigido al Arq. Eduardo Rincón Gallardo entonces Director Técnico del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) por lo que es factible que éste Ente Público detente en sus archivos los



documentos solicitados, dado que son las partes principales que intervienen en la planeación para la construcción del conjunto habitacional denominado “Pedregal de Carrasco”.

Por lo anterior, ésta Delegación únicamente se le hizo de conocimiento del proyecto a realizarse en el predio ubicado entre las calles de Céfiro, Liga Insurgentes Tlalpan y Anillo Periférico, Delegación Coyoacán, enviándole copia del oficio y refiriendo que se anexaba un plano.

Es por esto que este Ente Obligado manifestó en sus archivos no obra dicho documento optando por orientar al solicitante al Ente que pudieran detentar tal documentación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 Segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal ...” (sic).

VI. El dieciséis de enero de dos mil trece, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de este Instituto tuvo por presentado al Ente Obligado rindiendo el informe de ley que le fue requerido, y admitió las pruebas ofrecidas.

De igual forma, con fundamento en el artículo 80, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se ordenó dar vista al recurrente con el informe de ley rendido por el Ente Obligado para que manifestara lo que a su derecho conviniera.

VII. Mediante acuerdo del ocho de febrero de dos mil trece, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo hizo constar el transcurso del plazo concedido al recurrente para manifestarse respecto del informe de ley rendido por el Ente Obligado, sin que lo hiciera, por lo que se declaró precluído su derecho para tal efecto, lo anterior, con fundamento en el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la ley de la materia.



Por otra parte, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 80, fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se otorgó un plazo común de tres días a las partes para que formularan sus alegatos.

VIII. Mediante un correo electrónico recibido el catorce de febrero de dos mil trece en la Unidad de Correspondencia de este Instituto, el Ente Obligado remitió un oficio sin número del catorce de febrero de dos mil trece, mediante el cual formuló sus alegatos, manifestándose en los mismos términos que en su informe de ley.

IX. Mediante acuerdo del diecinueve de febrero de dos mil trece, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de este Instituto tuvo por presentado al Ente Obligado formulando sus alegatos, no así al recurrente, quien se abstuvo de pronunciarse al respecto, motivo por el el cual se declaró precluído su derecho para tal efecto, lo anterior, con fundamento en el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la ley de la materia.

Finalmente, se decretó el cierre del periodo de instrucción y se ordenó elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

En razón de que ha sido debidamente substanciado el presente recurso de revisión y de que las pruebas que integran el expediente consisten en documentales, las cuales se desahogan por su propia y especial naturaleza, con fundamento en el artículo 80, fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y



CONSIDERANDO

PRIMERO. El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2º 9, 63, 70, 71, fracciones II, XXI y LIII, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82 y 88 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 2, 3, 4, fracciones I y IV, 12, fracciones I y XXIV, 13, fracción VII y 14, fracción III de su Reglamento Interior.

SEGUNDO. Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el presente medio de impugnación, este Instituto realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia, por tratarse de una cuestión de orden público y de estudio preferente, atento a lo establecido en la Jurisprudencia número de registro 222,780, publicada en la página 553, del Tomo VI, de la Segunda Parte del Apéndice del Semanario Judicial de la Federación, 1917-1995, que a la letra señala:

IMPROCEDENCIA, CAUSALES DE. EN EL JUICIO DE AMPARO. Las causales de improcedencia del juicio de amparo, por ser de orden público deben estudiarse previamente, lo aleguen o no las partes, cualquiera que sea la instancia.

El Ente Obligado no hizo valer causal de improcedencia o sobreseimiento y toda vez que este Órgano Colegiado tampoco advirtió la actualización de alguna de las previstas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal o sus ordenamientos supletorios, resulta conforme a derecho entrar al estudio de fondo y resolver el presente recurso de revisión.



TERCERO. Una vez realizado el estudio de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que la resolución consiste en determinar si la respuesta emitida por la Delegación Coyoacán, transgredió el derecho de acceso a la información pública del ahora recurrente y en su caso, resolver si resulta procedente ordenar la entrega de la información solicitada, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Por razón de método, el estudio y resolución del cumplimiento de la obligación del Ente recurrido de proporcionar la información solicitada se realizará en un primer apartado y en su caso, las posibles infracciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se tratarán en un capítulo independiente.

CUARTO. Con el objeto de ilustrar la controversia planteada y lograr claridad en el tratamiento del tema en estudio, se considera pertinente exponer de forma conjunta la solicitud de información, la respuesta del Ente Obligado y los agravios del recurrente, en los siguientes términos:

SOLICITUD DE INFORMACIÓN	RESPUESTA DEL ENTE OBLIGADO	AGRAVIOS
<p><i>“Conocer el documento adjunto y el plano aprobado referido en la última página que indica copia para el delegado de Coyoacán.”</i> (sic)</p>	<p>La Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano y la Dirección de Desarrollo Urbano de la Delegación Coyoacán señalaron que no tenían injerencia directa sobre el contenido de información y que una vez realizada la búsqueda en los archivos correspondientes, con los datos proporcionados por el particular, no localizó antecedentes del documento adjunto a su solicitud, ni del plano indicado, respectivamente.</p>	<p>i) Negativa disfrazada de orientación, el Ente Obligado no hizo entrega de la documentación solicitada que era clave para defender los derechos de condóminos</p>



<p>El particular adjuntó cuatro fojas en las cuales basó su solicitud de información.</p>	<p>La Subdirección de Asistencia Legal de la Delegación Coyoacán señaló que “... <i>corresponde a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal atender la petición por lo que el solicitante deberá dirigir su petición a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal...</i>” (sic)</p> <p>Por su parte, la Oficina de Información Pública del Ente Obligado le proporcionó al particular los datos de contacto de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, es decir, domicilio, teléfono, correo electrónico y página electrónica.</p>	<p>despojados del disfrute de áreas de donación.</p> <p>ii) La actuación del Ente Obligado dejaba en total indefensión al particular.</p>
---	---	---

Lo anterior, se desprende de la impresión del formato denominado “*Acuse de solicitud de acceso a la información pública*”, de los oficios de respuesta emitidos por el Ente Obligado y del “*Acuse de recibo de recurso de revisión*”, del sistema electrónico “*INFOMEX*”, respectivamente.

A dichas documentales se les concede valor probatorio en términos de lo dispuesto por los artículos 374 y 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la ley de la materia, así como con apoyo en la tesis P. XLVII/96, sustentada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en la página 125, Tomo III, Abril de 1996, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, con el rubro y texto siguientes:

PRUEBAS. SU VALORACIÓN CONFORME A LAS REGLAS DE LA LÓGICA Y DE LA EXPERIENCIA, NO ES VIOLATORIA DEL ARTÍCULO 14 CONSTITUCIONAL (ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL). El Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, al hablar de la valoración de pruebas, sigue un sistema de libre apreciación en materia de valoración



probatoria estableciendo, de manera expresa, en su artículo 402, que los medios de prueba aportados y admitidos serán valorados en su conjunto por el juzgador, atendiendo a las reglas de la lógica y de la experiencia; y si bien es cierto que la garantía de legalidad prevista en el artículo 14 constitucional, preceptúa que las sentencias deben dictarse conforme a la letra de la ley o a su interpretación jurídica, y a falta de ésta se fundarán en los principios generales del derecho, no se viola esta garantía porque el juzgador valore las pruebas que le sean aportadas atendiendo a las reglas de la lógica y de la experiencia, pues el propio precepto procesal le obliga a exponer los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión.

Por su parte, al momento de rendir su informe de ley, el Ente Obligado reiteró sus manifestaciones contenidas en su respuesta, señalando además lo siguiente:

- Los plazos de conservación de los documentos en los archivos del Ente Obligado se sometían a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Distrito Federal y en los diferentes Catálogos de Disposición Documental:
 - a) La Dirección de Obras Públicas dependiente de la Dirección de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano de la Delegación Coyoacán señaló que la vigencia del archivo en trámite era de dos años y para el archivo de concentración era de tres años.
 - b) La Dirección Jurídica dependiente de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Delegación Coyoacán señaló que la vigencia del archivo en trámite era de seis años y para el archivo de concentración era de siete años.
- El documento del cual se solicitaron los anexos y planos era de mil novecientos setenta y cinco, es decir, treinta y cinco años atrás al momento de la presentación de la solicitud.
- El documento solicitado fue emitido por el entonces Director Técnico del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), por lo tanto, era posible que dicho Ente detentara la información.

Respecto de las manifestaciones del Ente recurrido al rendir su informe de ley, debe aclararse que el mismo no constituye el momento idóneo para ampliar, complementar o



mejorar las respuestas impugnadas, sino únicamente representa la oportunidad de defender la legalidad del acto impugnado.

Expuestas las posturas de las partes, este Órgano Colegiado procede al estudio de la respuesta emitida por el Ente Obligado en atención de los agravios del recurrente, con el objeto de verificar si aquella se encontró ajustada a la normatividad.

En ese sentido, debido a que los agravios del recurrente se encuentran encaminados a impugnar la respuesta del Ente Obligado por razones similares, la negativa de entregar la información pues se disfrazó con una orientación y que se le dejó en total estado de indefensión, este Órgano Colegiado procede a su estudio conjunto, en virtud de que se encuentran íntimamente relacionados.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 125 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, de aplicación supletoria a la ley de la materia, que se transcribe a continuación:

Artículo 125.- ...

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

Registro No. 254906

Así como con apoyo en el criterio establecido por el Poder Judicial de la Federación que señala lo siguiente:

Localización:

Séptima Época

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito



*Fuente: Semanario Judicial de la Federación
72 Sexta Parte
Página: 59
Tesis Aislada
Materia(s): Común*

CONCEPTOS DE VIOLACION. ESTUDIO EN CONJUNTO. ES LEGAL. *No se viola ningún dispositivo legal, por el hecho de que el Juez de Distrito estudia en su sentencia conjuntamente los conceptos de violación aducidos en la demanda de amparo, si lo hace en razón del nexo que guardan entre sí y porque se refieren a la misma materia. PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO. Amparo en revisión 69/68. Daniel Hernández Flores. 19 de noviembre de 1969. Unanimidad de votos. Ponente: Luis Barajas de La Cruz.*

Ahora bien, debido a que el Ente recurrido respondió a través de su Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano y su Dirección de Desarrollo Urbano que no tenía injerencia directa sobre el contenido de información, y que una vez realizada la búsqueda en los archivos correspondientes no localizó antecedentes de los documentos requeridos; además, la Subdirección de Asistencia Legal de la Delegación Coyoacán declaró que dicha información correspondía a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; por lo tanto, este Instituto procede a analizar la normatividad aplicable a dichas Unidades Administrativas con objeto de verificar si la respuesta se encontró apegada a la legalidad.

En ese sentido, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, determina lo siguiente respecto de los Órganos Políticos Administrativos y de la Delegación Coyoacán:

Artículo 122 BIS. *Para el despacho de los asuntos que competen a los Órganos Político-Administrativos, se les adscriben las siguientes Unidades Administrativas:*

...
IV. *Al órgano político-administrativo en Coyoacán;*



a. Dirección General Jurídica y de Gobierno;

b. Dirección General de Administración;

c. Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano;

d. Dirección General de Desarrollo Social;

e. Dirección General de Desarrollo Económico Sustentable;

f. Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito; y

g. Dirección General de Cultura;

...

Artículo 124. Son atribuciones básicas de la **Dirección General Jurídica y de Gobierno:**

I. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;

II. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

III. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;

IV. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del órgano político administrativo en esta materia;

V. Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del órgano político administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;

VI. Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;

VII. Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;

VIII. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;



***IX.** Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del órgano político-administrativo;*

***X.** Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del órgano político-administrativo;*

***XI.** Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;*

***XII.** Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del órgano político-administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;*

***XIII.** Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;*

***XIV.** Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;*

***XV.** Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;*

***XVI.** Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los Juzgados del Registro Civil;*

***XVII.** Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del órgano político-administrativo;*

***XVIII.** Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del órgano político-administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;*

***XIX.** Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;*

***XX.** Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del órgano político-administrativo, y en su caso, de las unidades administrativas y unidades*



administrativas de apoyo técnico-operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXI. Preparar los análisis que presente el titular del órgano político-administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;

XXII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil, aplicando las sanciones que correspondan;

XXIII. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de Rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;

XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del órgano político-administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del órgano político-administrativo;

XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos, y

XXVI. Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa; y

XXVII. Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Artículo 126. *Son atribuciones básicas de la **Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**:*

I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas;

II. Revisar los datos y documentos ingresados para el registro de las manifestaciones de construcción e intervenir en la verificación del desarrollo de los trabajos, en los términos de la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal; otorgar el registro de las obras ejecutadas sin la manifestación de construcción; expedir licencias de construcción especial; y las demás que se le otorguen en materia de construcciones;



- II Bis. Expedir licencias y autorizaciones temporales en materia de anuncios;*
- III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de predios;*
- IV. Expedir constancias de alineamiento y número oficial;*
- V. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo;*
- VI. Otorgar, previo dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;*
- VII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;*
- VIII. Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;*
- IX. Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;*
- X. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;*
- XI. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre;*
- XII. Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;*
- XIII. Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las Dependencias;*
- XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias;*
- XV. Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; y*



XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

De la normatividad citada, se desprende que la Dirección General Jurídica y de Gobierno tiene competencia en el área de permisos para el uso de la vía pública, certificaciones administrativas, servicios de filiación, así como el registro de giros mercantiles, placas y tarjetas de circulación, acciones en materia de expropiación, servicios de asesoría jurídica en la demarcación territorial a su cargo, entre otras.

Por otro lado, se advierte que la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano tiene competencia para llevar a cabo acciones relacionadas con la expedición de licencias en sus diferentes modalidades, certificación de uso de suelo, construir y/o rehabilitar escuelas, parques, mercados, etcétera, así como abastecimiento de agua, entre otras.

Por su parte, el Manual Administrativo de la Delegación Coyoacán¹, prevé las competencias de las diferentes Direcciones Generales que emitieron respuesta a la solicitud de información del particular:

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGAL

FUNCIONES:

Coordinar los trabajos que se realizan para identificar la situación jurídica de los predios en Coyoacán, a efecto de emitir opinión para asignarlos ya sea para vivienda o servicios. Coadyuvar en la ejecución y seguimiento de los programas de población con la Dirección General Jurídica y de Gobierno y la Dirección General de Desarrollo Social en Coyoacán.

¹ <http://cgsservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/3464.pdf>



Coadyuvar en la emisión de opiniones solicitadas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario respecto del uso y destino de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal que se encuentran dentro de la demarcación territorial.

Participar en la ejecución de las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Instrumentar el procedimiento administrativo encaminado a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, y en su caso supervisar la orden de retiro que permita su adecuado uso.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

FUNCIONES

Dirigir, coordinar y vigilar el funcionamiento de las áreas operativas en cuanto a las actividades relacionadas con el desarrollo urbano, el plan y programa Delegacional y de Desarrollo Urbano, así como en la expedición de documentos oficiales, en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

Coordinar e instrumentar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda todas las actividades que sean requeridas en apego al Desarrollo Urbano de la Delegación.

De lo anterior, se desprende lo siguiente:

- A la Subdirección de Asistencia Legal tiene competencia para prestar los servicios de asistencia legal a los habitantes de la Delegación Coyoacán y al personal de la misma, así como atender la problemática relacionada con la tenencia de la tierra.
- A la Dirección de Desarrollo Urbano tiene competencia para dirigir, coordinar y vigilar el funcionamiento de las áreas operativas en cuanto a las actividades relacionadas con el desarrollo urbano, el plan y programa Delegacional y de Desarrollo Urbano, así como en la expedición de documentos oficiales, en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

De lo anterior, se advierte que las Direcciones que dieron respuesta a la solicitud de información del particular, tienen competencia relacionada con el objeto del



requerimiento planteado, debido a que en el documento base de su solicitud se especifican ciertos rubros relativos a la materia urbana y derechos adquiridos: superficie, descripción del proyecto, paisaje urbano, equipamiento comercial, densidad, vialidad, áreas verdes, estacionamiento, dotación de servicios, avance de obra, pago de derechos, superficie total del terreno y conclusión; contenidos en dicho documento con el asunto “*Conjunto Habitacional Pedregal de Carrasco*”, del diecinueve de agosto de mil novecientos setenta y cinco.

No obstante, no pasa desapercibido para este Instituto que si bien las dos Unidades Administrativas son competentes para emitir un pronunciamiento respecto del documento solicitado por el particular, lo cierto es que del documento que el particular adjuntó a su solicitud de información, se advierte en la página tres, en el apartado “*Anexos*”, la siguiente leyenda:

“ ...
c.c.p. el C. Lic. Edgar Baqueiro Rojas, **Delegado de Coyoacán**, adjuntando plano aprobado
...” (sic)

De la sola lectura de dicho párrafo, se advierte que el documento adjunto a la solicitud de información se turnó como copia de conocimiento, junto con el plano correspondiente, al entonces Delegado de Coyoacán, Licenciado Edgar Baqueiro Rojas, quién desempeñó dicho cargo en el periodo de mil novecientos setenta y cinco, tal y como se lee en la leyenda antes descrita.

Con base en lo anterior, es posible para este Instituto concluir que en la fecha referida, se presumió la existencia de la copia de dicho documento en el archivo del Delegado en



Coyoacán, pues así lo presume la leyenda al calce de dicho documento, sin que pueda asegurarse categóricamente su existencia, pues no consta medio de convicción contundente, como podría ser el sello de recepción de la Delegación Coyoacán que haga convicción plena de la existencia del documento en los archivos del Ente recurrido.

Asimismo, debe destacarse que actualmente en la estructura de la Delegación Coyoacán, se encuentran diferentes Unidades Administrativas encargadas del archivo del Delegado, según lo dispuesto en el Manual Administrativo anteriormente citado, como son las siguientes:

JEFATURA DELEGACIONAL

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

FUNCIONES

o Coadyuvar en el análisis y trámite de la correspondencia que recibe y atiende el C. Jefe Delegacional.

ENLACE “A”

FUNCIONES

o Apoyar en el desarrollo de los mecanismos de registro y control del archivo oficial de la Jefatura Delegacional.

SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIONES

o Desarrollar e instrumentar los mecanismos de control de gestión de la correspondencia y documentos oficiales emitidos por y para el C. Jefe Delegacional.



Como puede observarse, tanto el Líder de Proyectos, el Enlace “A” y la Secretaría Particular tienen competencias directas respecto de la recepción y gestión de la correspondencia, así como el control del archivo oficial de la Jefatura Delegacional.

Por lo tanto, es posible presumir que si en el documento requerido por el particular consta que se remitió con copia de conocimiento al Jefe Delegacional de Coyoacán, el mismo puede encontrarse en los archivos del Ente Obligado. Lo anterior es así, debido a que la documental anexa a la solicitud de información, permite presumir lo señalado.

En el mismo sentido se ha pronunciado el Poder Judicial de la Federación en la siguiente Jurisprudencia:

No. Registro: 180,873

Jurisprudencia

Materia(s): Civil

Novena Época

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito

Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta

XX, Agosto de 2004

Tesis: I.4o.C. J/19

Página: 1463

INDICIOS. REQUISITOS PARA QUE GENEREN PRESUNCIÓN DE CERTEZA. *Nada impide que para acreditar la veracidad de un hecho, el juzgador se valga de una presunción que se derive de varios indicios. En esta hipótesis deben cumplirse los principios de la lógica inferencial de probabilidad, a saber: la fiabilidad de los hechos o datos conocidos, esto es, que no exista duda alguna acerca de su veracidad; la pluralidad de indicios, que se refiere a la necesidad de que existan varios datos que permitan conocer o inferir la existencia de otro no percibido y que conduzcan siempre a una misma conclusión; la pertinencia, que significa que haya relación entre la pluralidad de los datos conocidos; y la coherencia, o sea, que debe existir armonía o concordancia entre los datos mencionados; principios que a su vez encuentran respaldo en el artículo 402 de la ley adjetiva civil para el Distrito Federal que previene que los medios de prueba aportados y admitidos serán valorados en su conjunto por el juzgador,*



atendiendo a las reglas de la lógica y la experiencia, pues los principios enunciados forman parte tanto de la lógica de probabilidades, como de la experiencia misma, razón por la cual, cuando concurren esas exigencias, y se da un muy alto grado de probabilidad de que los hechos acaecieron en la forma narrada por una de las partes, son aptos para generar la presunción de certeza.

CUARTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

Amparo directo 10124/2003. Guillermo Escalante Nuño. 7 de octubre de 2003. Unanimidad de votos. Ponente: Marco Antonio Rodríguez Barajas. Secretaria: Ana Paola Surdez López.

Amparo directo 3924/2003. Tomás Fernández Gallegos. 6 de noviembre de 2003. Mayoría de votos; unanimidad en relación con el tema contenido en esta tesis. Disidente y Ponente: Gilda Rincón Orta. Secretaria: Carmina S. Cortés Pineda.

Amparo directo 11824/2003. Antonio Asad Kanahuatí Santiago. 10 de diciembre de 2003. Mayoría de votos; unanimidad en relación con el tema contenido en esta tesis. Disidente y Ponente: Gilda Rincón Orta. Secretaria: Carmina S. Cortés Pineda.

Amparo directo 1144/2004. Berna Margarita Lila Terán Pacheco. 17 de febrero de 2004. Unanimidad de votos. Ponente: Walter Arellano Hobelsberger. Secretario: Miguel Ángel Arteaga Iturralde.

Amparo directo 1804/2004. Salvador Rosales Mateos y otra. 2 de marzo de 2004. Unanimidad de votos. Ponente: Gilda Rincón Orta. Secretaria: Carmina S. Cortés Pineda.

Aunado a lo anterior, debido a que la temporalidad del documento y planos solicitados datan de mil novecientos setenta y cinco, el Ente Obligado debió atender a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Distrito Federal, y la normatividad aplicable en lo referente a los tipos de archivos que se integran dentro de cada Ente, señalando primeramente que la Circular Uno Bis 2012, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el ocho de agosto de dos mil doce, es la normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal², se determina el Sistema Institucional de Archivos:

6.4 DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

² <http://cgsservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/4843.pdf>



6.4.1 El ciclo vital de los documentos de archivo se constituye por las fases de los mismos, a partir de los diversos usos que la información contenida en ellos y de acuerdo al ciclo vital de los documentos y se denominan:

I. Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa

II. Archivo de Concentración, y

III. Archivo Histórico.

6.4.2 Con base en el ciclo vital de los documentos, se fundamenta la creación de los Sistemas Institucionales de Archivos, ya que a cada una de las fases o edades de los documentos de archivo, corresponde un determinado tratamiento técnico de la documentación, para lo cual se debe observar lo señalado en la LARCHDF [Ley de Archivos del Distrito Federal].

6.4.3 El Sistema Institucional de Archivos de las Delegaciones, se integrará a partir de la estructura siguiente:

I.- Componentes normativos. Los cuales tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del sistema.

II.- Componentes Operativos. Que serán los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del sistema.

Asimismo, tal como lo disponen los numerales 6.9, 6.10, 6.14, 6.14.1, 6.14.2 y 6.14.3, de la Circular Uno Bis 2012, **el Ente Obligado cuenta con archivos de concentración e históricos**, en los que se encuentran tanto los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas generadoras (donde podrían encontrarse las constancias de interés del solicitante), como aquellos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, han sido transferidos a la Unidad de Archivo Histórico del Ente Obligado para completar su ciclo vital.



El respecto, el documento y el plano referidos por el particular en su solicitud de información, datan de agosto de mil novecientos setenta y cinco, por lo que conforme con la clasificación que determina la Circular Uno Bis 2012 y la Ley de Archivos del Distrito Federal, se podrían encontrar en dichos archivos, de acuerdo con lo que se expone a continuación:

6.9 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

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

6.9.2 *Las DGAD que se percaten de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en sus archivos, deberán proceder a instrumentar las actas y denuncias respectivas ante las instancias correspondientes.*

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

6.9.4 *Todas las series y los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto la solicitud firmada, siendo la única que los podrá recibir en préstamo. Las DGAD, establecerán los mecanismos de consulta necesarios para garantizar, que los expedientes archivados puedan ser fácilmente localizados y que los expedientes en préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta que será de 30 días hábiles.*

Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada. También podrán ser solicitados por autoridad competente en ejercicio de sus atribuciones legales.

6.9.5 *Concluido el plazo de guarda de la serie a que alude el Catálogo de Disposición Documental o aquél que haya sido requerido por el área generadora, el Archivo de Concentración comunicará a ésta sobre dicha circunstancia, así como las acciones que*



conforme a la normatividad procedan, a efecto de que tomen conocimiento o en su caso, soliciten prórroga debidamente justificada o se proceda a su destino final.

...

6.10 DEL ARCHIVO HISTÓRICO

6.10.1 *De acuerdo con lo que establece la fracción XXIII del artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; las fracciones XI, XIII, XIV y XVI del artículo 97 C del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el artículo 44 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, corresponde a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, por conducto de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, las funciones normativas y la operación del Archivo Histórico.*

...

6.10.3 *Los Archivos Históricos estarán conformados por los Fondos y Colecciones correspondientes a las instituciones vigentes de la Administración Pública hasta el siglo XX, así como por los fondos y colecciones que haya recibido o reciba en donación y tendrá como objetivo:*

I. El resguardo y la difusión de la identidad y la historia de la Ciudad de México, consignadas en los documentos bajo su responsabilidad.

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

III. La promoción del conocimiento archivístico entre la población.

...

De lo anterior, debe decirse que **la consulta referida no ha sido acreditada por el responsable en el presente caso**, motivo que deja abierta la posibilidad de que los documentos requeridos en la solicitud de información pudieran encontrarse en dichos lugares.

Ahora bien, con el fin de lograr claridad en el tema, es necesario transcribir lo previsto en la Ley de Archivos del Distrito Federal, así como la Circular Uno Bis, correspondiente a *“Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la*



Administración Pública del Distrito Federal”, la cual contiene *lineamientos de carácter obligatorio para la ejecución, por parte de las servidoras públicas y servidores públicos de la Administración Interna, de las actividades inherentes entre otras a: **la Administración de Documentos y la Archivística***, disposiciones que se encuentran contenidas en el numeral 6, y abarcan del 6.1 al 6.15, sin embargo, únicamente se citarán los numerales aplicables al caso concreto, en tal virtud la normatividad referida señala lo siguiente:

Artículo 1. *Las disposiciones contenidas en la presente ley son de orden público e interés general y tienen por objeto regular el funcionamiento, la integración y administración de documentos y los archivos en posesión de la Administración Pública del Distrito Federal, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Organismos Públicos Autónomos del Distrito Federal, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de archivos de los entes públicos obligados conforme a esta ley, así como del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.*

Artículo 3. *Para los efectos de esta ley son entes públicos obligados al cumplimiento de la presente Ley:*

...

IX. *Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;*

...

Artículo 4. *Para los efectos de esta ley, se entiende por:*

Archivo: *Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación; Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático elaborado por la unidad coordinadora de archivos y aprobado por el COTECIAD de cada ente público, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino;*



Conservación Preventiva: Conjunto de acciones tendientes a garantizar la conservación del patrimonio documental mediante implantación de adecuados programas de mantenimiento para lograr condiciones adecuadas medio ambientales, procedimientos de manejo y almacenamiento de los documentos, exhibición, transporte de los mismos, establecimiento de planes para el control de plagas y planes de emergencias contra desastres;

Destino: Determinación de la transferencia al área de archivo que le corresponda de acuerdo con el ciclo vital de los documentos o, en su caso, la baja documental de éstos;

Información.- Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los entes públicos;

Plazo de conservación: Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico;

Patrimonio documental: Forma parte del Patrimonio Histórico del Distrito Federal y está constituido por todos los documentos, producidos, recibidos o reunidos por los entes públicos, en cualquier época en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. Para los efectos de la presente Ley se excluyen de este concepto los ejemplares múltiples de las obras editadas o publicadas y los bienes muebles de naturaleza esencialmente artística, arqueológica o etnográfica;

Transferencia: Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente;

Valores Primarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal y fiscal;

Valores Secundarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales.

Artículo 5. En la aplicación e interpretación de la presente ley, se observarán los siguientes principios:

...

IV. Principio de Preservación: Consiste en la responsabilidad de cada ente público, a mantener en perfecto estado de conservación los documentos que por disposición de esta



ley, le han sido encomendados o le ha sido permitido el acceso a los mismos, procurando en todo momento evitar su destrucción, deterioro o alteración.

...

Artículo 10. *En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada ente público como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:*

I. Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa, *conformado por los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada ente público, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria;*

II. Archivo de Concentración, *conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del ente público. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los entes públicos y cuyos valores primarios aún no prescriben;*

III. Archivo Histórico, *conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital a la Unidad de Archivo histórico del ente público o en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal*

...

Artículo 24. *Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales el ente público le da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.*

Artículo 27. *Los procesos documentales y archivísticos básicos son los siguientes:*

I. *Manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida;*

II. *Integración de expedientes y series documentales;*

III. *Clasificación y ordenación de expedientes;*



IV. Descripción documental;

V. Valoración primaria y secundaria;

VI. Disposición documental;

VII. Acceso a la información archivística;

VIII. Transferencias primarias y secundarias;

IX. Conservación y restauración; y

X. Difusión.

Artículo 32. *La valoración documental es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.*

El valor documental es la condición de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza y valores primarios de carácter administrativo, legal o fiscal en los archivos de trámite o concentración en razón de sus valores secundarios evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico. La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

Artículo 33. *La disposición documental es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no tienen valor secundario o histórico.*

Con base en los procesos de valoración y disposición documental, que invariablemente deberán efectuarse dentro de los entes públicos por grupos de valoración integrados al seno de su COTECIAD, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como el calendario de caducidades, los inventarios de transferencia primaria y secundaria, así como los inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico o bien a la ejecución de los procesos de baja o depuración documental.

Artículo 34. *La baja documental o depuración es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los*



documentos de archivo. La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental se determinarán en el catálogo de disposición documental que cada ente público genere.

Con base en la normatividad transcrita, se puede concluir que la Ley de Archivos del Distrito Federal, es el instrumento jurídico por el cual se regula la sistematización de los archivos en el Distrito Federal, a fin de ordenar, conservar y administrar los archivos de los entes públicos, con la finalidad de que sean utilizados como fuente de información por las Instituciones que los produjeron, los ciudadanos, o bien para estudio de la historia e investigación, siendo los Órganos Políticos Administrativos, entes sujetos al cumplimiento de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

En ese sentido, el referido ordenamiento legal define los procesos documentales y archivísticos que deben seguirse con la finalidad de alcanzar la sistematización de los archivos de los entes, mismos que consisten en:

- El manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida.
- La Integración de expedientes y series documentales.
- La clasificación y ordenación de expedientes.
- La descripción documental.
- La valoración primaria y secundaria.
- La disposición documental.
- El acceso a la información archivística.
- Las transferencias primarias y secundarias.



- La Conservación y restauración.
- La difusión.

En ese orden de ideas, a partir del valor documental de la información, entendido como la condición de los documentos en atención a su naturaleza, así como a valores primarios (de carácter administrativo, legal o fiscal) y valores secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos), se integrará dentro de cada Ente Obligado un Sistema Institucional de Archivos, mismo que se denominará de la siguiente manera:

- Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa, el cual está conformado por los documentos que se encuentren en trámite, los que serán resguardados de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada Ente Público, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, **debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria.**
- Archivo de Concentración, integrado por documentos **cuya consulta es esporádica** por parte de las Unidades Administrativas de los entes públicos, y cuyos **valores primarios aún no prescriben**, los que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados **serán transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración** para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
- Archivo Histórico, conformado por los **documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración** sean transferidos para completar su ciclo vital a la **Unidad de Archivo Histórico del Ente Público o en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal.**

En efecto, a partir de la valoración documental se determinarán los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del Sistema Institucional de Archivos, así como la



disposición documental, siendo ésta el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema de referencia, una vez que prescriban los valores primarios de los documentos, (administrativos, legales o fiscales), dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieran un **valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no tienen valor secundario o histórico**.

Integrándose en consecuencia, los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como, **calendario de caducidades, inventarios de transferencia primaria y secundaria**, así como los inventarios de **baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico**, o bien **a la ejecución de los procesos de baja o depuración documental**, entendidos como la **eliminación razonada y sistemática** de la documentación que haya prescrito en sus valores primarios **y que no posea valores secundarios o históricos**.

Precisado lo anterior, es conveniente resaltar que de conformidad con lo previsto en el *“Capítulo II De la Organización y Composición de los Sistemas Institucionales de Archivos”*, integrado por los artículos 12 al 19 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, los entes públicos deberán integrar y organizar con las modalidades que resulten necesarias su respectivo Sistema Institucional de Archivos, que les permita la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.

Dicho sistema que se integrará en cada Ente a partir de componentes normativos y operativos, los **componentes normativos** estarán integrados por la Unidad Coordinadora de Archivos y un Comité Técnico Interno de Administración de



Documentos (COTECIAD), y tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

La **Unidad Coordinadora de Archivos** será la **responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo**, el responsable de dicha Unidad será designado por el servidor público que tenga facultades legales para ello, quien en su caso, establecerá su nivel jerárquico y adscripción administrativa.

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos será un órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Ente Público, integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del Ente Público se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada institución.

Los **componentes operativos serán los archivos de trámite, concentración e histórico**, integrados con la estructura orgánica y modalidades que resulten convenientes para cada Ente Público, en concordancia con su normatividad interna y serán los **encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del Ente Público Obligado**.

Mientras que con relación a la Circular Uno Bis, señalada anteriormente relativa al rubro de **“Administración de Documentos y Archivística”**, disposiciones que se encuentran contenidas en el numeral 6, y comprenden del 6.1 al 6.16, se desprende



que la Unidad Departamental de Administración de Documentos se encuentra adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y que corresponde a dicha Unidad Administrativa **conservar, concentrar y en su caso liberar documentación que le transfieran las Delegaciones**; registrar y analizar las solicitudes de valoración documental que remitan las Delegaciones y elaborar el dictamen de valores primarios; así como proporcionar en calidad de préstamo los expedientes existentes en el archivo de concentración y que sean requeridos por los Órganos Desconcentrados que los remitieron.

Lo anterior es así, toda vez que la **Unidad Departamental de Administración de Documentos** proporciona dentro de dicho archivo el servicio de “*guarda y custodia*” de las transferencias primarias que le fueron remitidas por las distintas Unidades Administrativas hasta que las Delegaciones integren sus archivos de concentración, proporcionándoles el servicio de consulta de la documentación (semi-activa) hasta la baja definitiva o transferencia al archivo histórico (6.14, 6.14.1 y 6.14.2).

Asimismo, en su numeral **6.14.4** señala que “*Para la consulta de la serie de equipamiento urbano, las Delegaciones, al inicio de cada año deberán **designar a los servidores públicos de mando superior responsable de la solicitud de expedientes y al representante de dicha área que podrá realizar la consulta***”.

En el mismo sentido, el Manual Administrativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, prevé dos procedimientos para el préstamo de expedientes de las series documentales



que tiene bajo su guarda y custodia la Unidad Departamental de Administración de Documentos, mismos que se describen a continuación:

a. Procedimiento de Préstamo de Expedientes.

- La Dirección de Almacenes e Inventarios actualizará el directorio de los servidores públicos facultados para solicitar la consulta y el préstamo de los expedientes de las series documentales que guarda y custodia la Unidad Departamental de Administración de Documentos.
- **La Unidad Departamental de Administración de Documentos, sólo permitirá la consulta y otorgará el préstamo de la documentación que posee a las áreas generadoras, previa solicitud por escrito.**
- Concluido el plazo del préstamo, la Unidad Departamental de Administración de Documentos solicitará por escrito la devolución del expediente.
- Para el préstamo de expedientes, el Órgano Político Administrativo deberá presentar oficio de solicitud de préstamo de expedientes a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, quien verifica que esté dirigido a la Dirección de Almacenes e Inventarios, que la firma del solicitante se encuentre en el registro de firmas autorizadas y que el domicilio sea claro, preciso y correspondan los domicilios. De cumplir con los requisitos, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales sella de acuse, registra y turna la solicitud a la Dirección de Almacenes e Inventarios, la cual a su vez turna a la Subdirección de Información y Documentación Administrativa para que la turne a la Unidad Departamental de Administración de Documentos a efecto de que busque los expedientes en los ficheros. De encontrar el expediente, lo registra en el Libro de Control de Salida y en el Control Interno de Préstamo y entrega al Órgano Político Administrativo.

b. Seguimiento de Devolución de Expedientes.

- Al vencer el plazo de préstamo y consulta a las áreas generadoras, la Unidad Departamental de Administración de Documentos solicitará la devolución del expediente.



- La Unidad Departamental de Administración de Documentos revisa quincenalmente el registro de expedientes en préstamo y elabora un informe para acordar aquellos expedientes próximos a vencer, vencidos, devueltos y los que pretendieron devolver de manera incompleta. Asimismo, realiza una llamada telefónica a las Unidades Administrativas que tienen los expedientes en préstamo próximos a vencer y envía oficio a las que tengan expedientes vencidos o que se pretendieron devolver de manera incompleta.
- Cuando el Órgano Político Administrativo acude a entregar el expediente, hace la devolución a la Unidad Departamental de Administración de Documentos, la cual acusa de recibido el expediente y le devuelve el “*Vale de Préstamo*”, asimismo, elabora la “*Tarjeta de Devolución*”. Finalmente, integra el expediente en su lugar.

De lo anterior, se advierte que si bien la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal cuenta con **un Archivo de Concentración, éste recibirá mediante oficio suscrito por el área generadora (Delegaciones)** y responsable del archivo de trámites, la solicitud de transferencias primarias de las series documentales y/o expedientes que requieran ser remitidos, y **lo resguardado en dicho archivo sólo estará a disposición del área que las haya generado y transferido**, presentando la solicitud de préstamo para tal efecto; por lo que se puede concluir que la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal no cuenta con facultades para conceder el acceso a la información remitida por otros entes obligados, sino en el caso particular del Ente recurrido, por ser el área generadora de la información.

Lo anterior, en función de que la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal **sólo es prestadora del espacio físico para guardar la información proveniente de los Órganos Políticos Administrativos**, ya que estos no cuenten con sus respectivos Archivos de Concentración.



Además, la Ley de Archivos del Distrito Federal, en su artículo 10, fracción II, señala que el **Archivo de Concentración**, se conforma por los documentos que habiendo concluido su trámite y valoración, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Ente Público. Asimismo, el diverso 22 de la citada ley, señala que una Unidad de Archivo de Concentración es la responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta disminuyó y que permanece en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.

Con base en lo anterior, se puede concluir que si bien la Unidad Departamental de Administración de Documentos, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal detenta la información, **ésta únicamente tiene a su cargo el resguardo y la custodia de la misma.**

Derivado del contenido de las disposiciones legales citadas, resulta suficiente para ordenar al Ente recurrido que realice la búsqueda de la información solicitada en los Archivos de Concentración e Históricos que detenta la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, como prestadora del espacio físico para tal efecto y de conformidad con el procedimiento referido en el estudio del presente Considerando, lo anterior, atendiendo a la temporalidad de la información solicitada.

Mención aparte merece la orientación hecha conforme a lo dispuesto por los artículos 47, último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, 42, fracción II de su Reglamento, y el numeral 8, fracción VII, último



párrafo de los *Lineamientos para la gestión de las solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal*, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, pues conforme con las atribuciones que tiene conferidas también puede emitir respuesta a la solicitud del particular.

Se afirma lo anterior, debido a que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento señalan como atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las siguientes:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 24.- *A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda corresponde el despacho de las materias relativas a la reordenación y desarrollo urbano, así como la promoción inmobiliaria.*

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas en materia de planeación urbana, así como formular, coordinar, elaborar y evaluar los programas en esta materia y realizar los estudios necesarios para la aplicación de las Leyes de Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano del Distrito Federal;

II. Formular, coordinar y evaluar el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;

III. Elaborar los programas delegacionales y parciales de desarrollo urbano, así como sus modificaciones y, en coordinación con las Delegaciones, someterlos a consideración del Jefe de Gobierno;

IV. Intervenir en los términos de esta Ley y la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal en la modificación del Programa General y de los Programas Delegacionales y Parciales;

V. Prestar a las delegaciones del Distrito Federal, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario para la ejecución de los programas delegacionales y parciales de desarrollo urbano;



VI. Fijar la política, estrategia, líneas de acción y sistemas técnicos a que debe sujetarse la planeación urbana;

VII. Coordinar la integración al Programa General de Desarrollo Urbano de los programas delegacionales, parciales y sectoriales, mantenerlos actualizados y evaluar sus resultados;

VIII. Realizar y desarrollar los proyectos urbanos de ingeniería y arquitectura, así como algunos proyectos seleccionados de conjuntos arquitectónicos específicos;

IX. Normar y proyectar conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública federal competentes, las obras de restauración de las zonas que sean de su competencia;

X. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios que regulan la tramitación de permisos, autorizaciones y licencias previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, así como aquellos relativos al uso del suelo;

XI. Proponer las expropiaciones y ocupaciones por causa de utilidad pública;

XII. Estudiar, evaluar y proponer la adquisición de las reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano, con base en un programa de corto, mediano y largo plazo, así como dictaminar la desincorporación de inmuebles del patrimonio del Distrito Federal;

XIII. Diseñar los mecanismos técnicos y administrativos de fomento para el desarrollo urbano en general, así como determinar y efectuar el pago de las afectaciones y expropiaciones que se realicen por interés público;

XIV. Promover la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, el equipamiento, servicios y la instrumentación de los programas que se deriven del Programa General de Desarrollo Urbano para un mejor funcionamiento de la ciudad;

XV. Coordinar las actividades de las comisiones de límites y nomenclatura del Distrito Federal;

XVI. Registrar y supervisar las actividades de los peritos y directores responsables de obras, así como coordinar sus comisiones;

XVII. Autorizar y vigilar los trabajos de explotación de yacimientos de arena, cantera, tepetate, piedra y arcilla; revocar las autorizaciones, cuando los particulares no cumplan las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como rehabilitar las zonas minadas para el desarrollo urbano;



XVIII. Formular, promover y coordinar la gestión y ejecución de los programas de vivienda en el Distrito Federal;

XIX. Revisar y determinar los estudios de impacto urbano, y tomando como base los dictámenes de impacto ambiental que emita la Secretaría del Medio Ambiente, expedir y revocar en su caso, las licencias de uso del suelo, cuando se trate de obras de impacto urbano y ambiental, y

XX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

Artículo 50.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Urbano:

I. Formular los proyectos de programas y demás instrumentos de planeación en materia de desarrollo urbano del Distrito Federal;

II. Participar en la celebración de los actos de las autoridades federales o del Distrito Federal que sean susceptibles de afectar la aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano y demás instrumentos de planeación del Distrito Federal;

III. Formular los planes maestros y demás políticas y estrategias en materia de planeación del desarrollo urbano, así como coordinar y evaluar su ejecución y sus resultados;

IV. Evaluar los resultados de los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano del Distrito Federal y de los de la zona metropolitana, y en su caso, presentar propuestas para modificarlos;

V. Coordinar la participación de los Órganos Político-Administrativos en la formulación de los Programas de Desarrollo Urbano aplicables en sus demarcaciones territoriales correspondientes;

VI. Asesorar a los Órganos Político-Administrativos en la celebración de los actos administrativos relacionados con la competencia de esta Dirección General;

VII. Someter al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para su aprobación, dictámenes de constitución de polígonos de actuación, así como de sistemas de actuación privado, social y por cooperación;



VIII. Operar el Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y autorizar las operaciones de transferencia de potencialidades;

IX. Fomentar con las autoridades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal, las acciones relacionadas con la planeación del desarrollo urbano en el Distrito Federal, en la zona metropolitana y en la Región Centro País, así como promover inversiones entre los sectores público, privado y social;

X. Fomentar la coordinación de acciones con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Local en el diseño de los proyectos de desarrollo urbano;

XI. Promover la participación de los diversos sectores de la sociedad en la planeación y realización de proyectos de desarrollo urbano;

XII. Formular los proyectos de desarrollo urbano previstos en los Programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano;

XIII. Diseñar acciones de fomento y promoción de la inversión pública y privada en vivienda, equipamiento y servicios;

XIV. Elaborar estudios e informes en materia de desarrollo urbano;

XV. Someter al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para su aprobación, los dictámenes de modificación de los programas para cambiar el uso del suelo urbano en predios particulares, para destinarlos al comercio, servicios de bajo impacto urbano o a la micro y pequeña industria, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;

XVI. Emitir dictámenes sobre la aplicación de los instrumentos de planeación del desarrollo urbano;

XVII. Elaborar el proyecto de tabla de compatibilidades de los usos de suelo, y remitirlo al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para su aprobación;

XVIII. Promover la participación ciudadana en la elaboración de los proyectos de Programas de Desarrollo Urbano y coordinar con el Órgano Político-administrativo correspondiente la consulta ciudadana correspondiente;

XIX. Establecer las condiciones que deberán observarse en los proyectos urbano-arquitectónicos para su integración al contexto;



XX. Integrar los comités técnicos que se establezcan en materia de desarrollo urbano, en los términos que dispongan las leyes aplicables;

XXI. Las demás atribuciones que le asignen otros ordenamientos aplicables.

De la normatividad descrita, se desprende que la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, tiene competencia respecto de la formulación de los planes maestros en materia de planeación de desarrollo urbano, motivo por el cual dicha Dependencia también pudiera encontrarse en posibilidades de emitir una respuesta respecto de la solicitud de información del particular.

Por lo anterior, este Órgano Colegiado determina que los agravios hechos valer por el recurrente resultan **parcialmente fundados** debido a que si bien el pronunciamiento de dos de las Unidades Administrativas y la orientación hecha por el Ente Obligado estuvieron apegadas a la normatividad, lo cierto es que debió turnar la solicitud al Líder de Proyectos, el Enlace “A” y a la Secretaría Particular del Jefe Delegacional, las cuales tienen competencias directas respecto de la recepción y gestión de la correspondencia, así como el control del Archivo oficial de la Jefatura Delegacional, además de efectuar la búsqueda de los documentos solicitados en el Archivo de Concentración e Histórico con el objeto de satisfacer completamente el requerimiento del particular y garantizar su efectivo derecho de acceso a la información.

Cabe mencionar que debido a que este Instituto no cuenta con evidencias documentales en las que se aprecie que la Delegación Coyoacán recibió el oficio y plano señalados en el documento exhibido por el particular al momento de ingresar la solicitud de información, en caso de localizar dichos documentos deberá entregarlos al



recurrente previo pago de derechos, en caso de no localizarlos, deberá hacer del conocimiento del particular dicha circunstancia, debidamente fundada y motivada,

Ahora bien, en virtud de que el oficio que el ahora recurrente adjuntó a su solicitud de información fue emitido por la Dirección General de Planificación el diecinueve de agosto de mil novecientos setenta y cinco, este Órgano Colegiado efectuó una revisión al portal de internet de la Secretaría de Obras y Servicios³ advirtiendo lo siguiente:

“ ...

La Secretaría de Obras y Servicios ha registrado múltiples cambios en su estructura orgánica, los que han dado lugar a modificaciones en sus facultades y atribuciones.

El Acuerdo 45, emitido el 15 de enero de 1973, facultó a la Secretaría de Obras y Servicios a coordinar y supervisar la operación de la Planta de Asfalto del Distrito Federal y asimismo, la asignación de la Dirección General de Planificación.

...” (sic)

De la imagen anterior, se advierte que el quince de enero de mil novecientos setenta y tres, la Dirección General de Planificación fue asignada a la Secretaría de Obras y Servicios, por lo que este Órgano Colegiado advierte que dicho Ente Obligado también se encuentra en posibilidades de pronunciarse respecto de los documentos de interés del particular.

Por lo anterior, resulta procedente ordenar al Ente Obligado que oriente al particular para que presente su solicitud de información ante la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Obras y Servicios, a efecto de que pueda allegarse de la información de su interés, debiendo proporcionar para tal efecto los datos de contacto de dicho Ente Obligado.

³ http://www.obras.df.gob.mx/?page_id=20



Por lo expuesto a lo largo del presente Considerando, con fundamento en el artículo 82, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, este Órgano Colegiado estima procedente **modificar** la respuesta emitida por la Delegación Coyoacán y se le ordena que emita otra en la que:

- Gestione la solicitud de información al Líder de Proyectos, el Enlace “A” y la Secretaría Particular del Jefe Delegacional, las cuales tienen competencia directa respecto de la recepción y gestión de la correspondencia, así como el control del Archivo oficial de la Jefatura Delegacional a efecto de que formulen un pronunciamiento respecto de la solicitud de información.
- Realice la búsqueda de la información solicitada en los Archivos de Concentración e Histórico de la Delegación Coyoacán, que detenta la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, como prestadora del espacio físico para tal efecto.

En caso de localizar dichos documentos deberá entregarlos al particular en la modalidad en que los detente, previo pago de derechos de conformidad con el Código Fiscal del Distrito Federal. Para el caso de no localizarlos, deberá hacerlo del conocimiento del particular de manera fundada y motivada.

- Oriente al particular para que presente su solicitud de información ante la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Obras y Servicios, a efecto de que pueda allegarse de la información de su interés, debiendo proporcionar para tal efecto los datos de contacto de dicho Ente Obligado.

La respuesta que se emita en cumplimiento a esta resolución, deberá notificarse al recurrente a través del medio señalado para tal efecto, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación



correspondiente, atento a lo dispuesto por el artículo 82, segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

QUINTO. Este Instituto no advierte que en el presente caso, los servidores públicos de la Delegación Coyoacán hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, por lo que no ha lugar a dar vista a la Contraloría General del Distrito Federal.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal:

R E S U E L V E

PRIMERO. Por las razones expuestas en el Considerando Cuarto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 82, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se **MODIFICA** la respuesta emitida por la Delegación Coyoacán, y se le ordena que emita una nueva, en el plazo y conforme a los lineamientos establecidos en el Considerando inicialmente referido.

SEGUNDO. Con fundamento en el artículo 90 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se instruye al Ente Obligado para que informe por escrito a este Instituto sobre el avance del cumplimiento a lo ordenado en el punto Resolutivo Primero, dentro de los cinco días posteriores a que surta efectos la notificación de esta resolución, y sobre su total cumplimiento dentro de los tres días



posteriores al vencimiento del plazo concedido para tal efecto, anexando copia de las constancias que lo acrediten; apercibido de que en caso de no hacerlo, se procederá en términos del artículo 91 de la ley de la materia.

TERCERO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 88, párrafo tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se informa al recurrente que en caso de estar inconforme con la presente resolución, puede interponer juicio de amparo ante los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal.

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

QUINTO. La Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de este Instituto dará seguimiento a la presente resolución llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento y, en su momento, informará a la Secretaría Técnica.

SEXTO. Notifíquese la presente resolución al recurrente en el medio señalado para tal efecto y por oficio al Ente Obligado.

Así lo resolvieron, por unanimidad, los Comisionados Ciudadanos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal: Oscar Mauricio Guerra Ford, Mucio Israel Hernández Guerrero, David Mondragón Centeno, Luis Fernando Sánchez Nava y Alejandro Torres Rogelio, en Sesión Ordinaria



celebrada el seis de marzo de dos mil trece, quienes firman para todos los efectos legales a que haya lugar.

**OSCAR MAURICIO GUERRA FORD
COMISIONADO CIUDADANO
PRESIDENTE**

**MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO
COMISIONADO CIUDADANO**

**DAVID MONDRAGÓN CENTENO
COMISIONADO CIUDADANO**

**LUIS FERNANDO SÁNCHEZ NAVA
COMISIONADO CIUDADANO**

**ALEJANDRO TORRES ROGELIO
COMISIONADO CIUDADANO**