

**ACUERDO DEL PLENO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL POR EL CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN.**

**CONSIDERANDO**

1. Que de conformidad a lo establecido en el artículo 57 párrafo primero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF) es un órgano autónomo del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía presupuestaria, de operación y de decisión en materia de transparencia y acceso a la información pública.
2. Que con base en lo dispuesto por el artículo 63 fracciones II y VII de la LTAIPDF, es atribución del INFODF investigar, conocer y resolver los recursos de revisión que se interpongan contra los actos y resoluciones dictados por los entes públicos con relación a las solicitudes de acceso a la información, protegiéndose los derechos que tutela la presente Ley; así como emitir su reglamento interno, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento.
3. Que es atribución del INFODF, establecer un sistema interno de rendición de cuentas claras, transparentes y oportunas, así como garantizar el acceso a la información pública dentro del Instituto, tal como lo establece el artículo 63 fracción IX, de la LTAIPDF.
4. Que atento a lo dispuesto por el artículo 4 fracción III de la LTAIPDF, el Derecho de Acceso a la Información pública es la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de los Entes Públicos, en los términos de la propia Ley.
5. Que de acuerdo con lo señalado por el artículo 38 párrafo segundo de la LTAIPDF, la obligación de proporcionar información a quien la solicite, se extiende a todo organismo legalmente constituido o en proceso de creación, que sea destinatario de fondos públicos.
6. Que de conformidad al artículo 39 de la LTAIPDF, las personas ejercerán su derecho de acceso a la información por medio de la Oficina de Información del Ente público que la posea.
7. Que si la respuesta de la información fuese ambigua o parcial, a juicio del solicitante, se podrá impugnar tal decisión en los términos de la LTAIPDF, tal como lo señala ésta en el párrafo segundo del artículo 46.
8. Que la Ley en comento establece en el artículo 68 que podrá interponer recurso de revisión ante el instituto, el solicitante que esté inconforme con la falta de respuesta del Ente Público a su solicitud, con la resolución que niegue la información o la entregue parcialmente, o con la que vulnere el derecho a la protección de datos personales.
9. Que el recurso de revisión deberá presentarse por escrito o por medio electrónico dentro de los quince días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución impugnada, de conformidad al artículo 69 párrafo primero.
10. Que corresponde al Pleno del INFODF dictar los acuerdos necesarios para ejercer las atribuciones previstas en la LTAIPDF y en el Reglamento Interior, y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables, tal como lo establece el artículo 23 fracciones XVII y XVIII del Reglamento Interior del INFODF.
11. Que de conformidad al artículo 24 fracción VI del Reglamento Interior del INFODF, el Presidente cuenta con la facultad de someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de algún otro Comisionado, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.
12. Que en ejercicio de sus atribuciones, el Presidente del INFODF somete a la consideración del Pleno, el Proyecto de Procedimiento para la Atención de Recursos de Revisión, en los términos del documento que como anexo forma parte del presente.



13. Que el Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión tiene entre sus objetivos: Vigilar el cumplimiento de la LTAIPDF y demás normatividad aplicable, garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, fortalecer los mecanismos de transparencia del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de la tutela de datos personales, establecer con claridad y precisión las distintas etapas para la atención de los recursos de revisión, y delimitar las funciones y responsabilidad del Pleno, los Comisionados Ciudadanos, la Secretaría Técnica y la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del INFODF en la atención de los recursos de revisión.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal emite el siguiente:


### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba el Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión que como anexo forma parte del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye al Secretario Técnico realice las acciones necesarias para la publicación del presente acuerdo y su anexo, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, el portal de Internet y los estrados del INFODF respectivamente.

**TERCERO.** Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

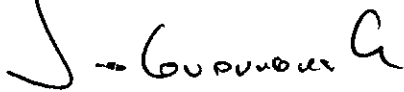
Así lo acordó por unanimidad el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en Sesión celebrada el día treinta y uno de agosto de 2006.




Oscar Mauricio Guerra Ford  
Comisionado Ciudadano Presidente




Jorge Bustillos Roqueñí  
Comisionado Ciudadano



Salvador Guerrero Chiprés  
Comisionado Ciudadano



Areli Cano Guadiana  
Comisionada Ciudadana



Agustín Millán Gómez  
Comisionado Ciudadano

# PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN.

## ÍNDICE

	PÁGINA
I. OBJETIVOS.....	1
II. ALCANCE.....	1
III. TERMINOLOGÍA.....	1
IV. MARCO JURÍDICO.....	2
V. POLÍTICAS.....	2
VI. DOMICILIO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN.....	3
VII. HORARIO HÁBIL PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN.....	3
VIII. HORARIO PARA CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN.....	4
IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	4
X. DIAGRAMA DE FLUJO.....	9

### I. OBJETIVOS:

Establecer con claridad y precisión las distintas etapas para la atención de los recursos de revisión.

Delimitar las funciones y responsabilidad del Pleno, los Comisionados Ciudadanos, la Secretaría Técnica y la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del INFODF en la atención de los recursos de revisión.

### II. ALCANCE:

Este procedimiento es de observancia obligatoria para el Pleno, los Comisionados Ciudadanos, la Secretaría Técnica y la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del INFODF.

Este procedimiento se constituye por tres etapas: La primera inicia con la recepción del escrito o formato material o correo electrónico o el Sistema INFOMEX mediante los cuales se interpone el recurso de revisión, y concluye con la admisión o rechazo del mismo. El tiempo en que se desarrolla esta etapa es de cuarenta y ocho horas hábiles, salvo el caso de prevención.

La segunda etapa inicia a partir de la admisión del recurso de revisión y concluye con la aprobación de la resolución al recurso de revisión por parte del Pleno del INFODF. El plazo de esta etapa es de 45 días hábiles, salvo el caso de excepción prevista por la fracción III del Artículo 70 de la LTAIPDF.

La tercera etapa inicia con la aprobación de la resolución del recurso de revisión por parte del Pleno y concluye cuando la resolución ha causado ejecutoria y se ha decretado su cumplimiento o incumplimiento.

### III. TERMINOLOGÍA:

Días hábiles.- Aquellos en los que se pueden presentar recursos de revisión, promociones, así como llevar a cabo notificaciones, actuaciones o diligencias; los constituyen todos los días del año, excepto los sábados y domingos y los previstos como días inhábiles en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, así como los que determine el Instituto, mediante Acuerdo que para tal efecto se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados y en el portal de Internet del INFODF.

Horas hábiles.- Son las correspondientes a una jornada de trabajo administrativa de ocho horas de lunes a viernes de todos los días hábiles del año.

INFODF.- Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

INFOMEX.- Es el sistema electrónico de solicitudes electrónicas, mediante el cual las personas pueden presentar ante los Entes Públicos solicitudes de información pública, acceso y rectificación de datos personales, y en el caso del INFODF, además, recursos de revisión.

LTAIPDF.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Notificación.- Es el medio legal por el cual se da a conocer o se comunica a las partes o a un tercero el contenido de los decretos, autos y resoluciones que se dicten en el recurso de revisión.

Recurso de revisión.- Es el medio de defensa que tienen los solicitantes de información pública que estén inconformes con la falta de respuesta del Ente Público a su solicitud, con la resolución que niegue la información o la entregue de manera parcial o ambigua, o con la que vulnere el derecho a la protección de datos personales. (Artículo 68 de la LTAIPDF).

Recurrente.- Es la persona legitimada para interponer ante el INFODF el Recurso de Revisión previsto en la LTAIPDF.

Recurso desechado.- Es el escrito que no encuadra dentro de las hipótesis de procedibilidad previstas en el Artículo 68 de la LTAIPDF o bien por actualizarse las causas de improcedencia previstas por el Artículo 72 legal evocado.

Recurso en prevención.- Cuando el escrito no reúne los requisitos de forma exigidos por el artículo 69 de la LTAIPDF, se concede al promovente un plazo de cinco días para subsanar las omisiones o deficiencias. En caso de no atenderse se tendrá por no presentado el recurso.

Recurso admitido.- Es el escrito que reúne los requisitos de forma y fondo establecidos en los artículos 68 y 69 de la LTAIPDF y que no se actualizan las hipótesis del artículo 72 del mismo ordenamiento.

Recurso sobreesido.- Es aquél que concluye sin resolver la controversia de fondo, es decir, sin determinar si el acto reclamado es o no contrario a la Ley y por lo mismo, sin establecer derechos u obligaciones en relación con el recurrente y la autoridad responsable por actualizarse las causas establecidas en el artículo 73 de la LTAIPDF.

Requisitos de fondo.- Los supuestos de procedibilidad del recurso de revisión contenidos en el artículo 68 de la LTAIPDF, la presentación del recurso en el término legalmente establecido, que el INFODF; no haya resuelto en definitiva sobre la materia del mismo, que la resolución impugnada haya sido emitida por un Ente Público y que ante otro órgano no se esté tramitando algún medio de defensa promovido por el recurrente por medio del cual pueda ser modificada o revocada.

Requisitos de forma.- Los contenidos en el artículo 69 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, cuya omisión da lugar a una prevención por única ocasión para solventar las deficiencias del escrito mediante el cual se interpone el recurso de revisión.

#### IV. MARCO JURÍDICO:

La normatividad en que se fundamenta el presente procedimiento es la siguiente:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Convención Americana sobre los Derechos Humanos.
4. Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos.
5. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
6. Código Financiero del Distrito Federal.
7. Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF).
9. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
10. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

#### V. POLÍTICAS:

1. El INFODF es la autoridad competente para investigar, conocer y resolver los Recursos de Revisión que interponen las personas en contra de los actos o resoluciones de los Entes Públicos que omiten, niegan o entregan de manera parcial o

ambigua la información objeto de la solicitud de información presentada o por aquellos actos o resoluciones que vulneren el derecho a la protección de datos personales.

2. La atención a los recursos de revisión deberá realizarse bajo los principios de legalidad, certeza jurídica, independencia, imparcialidad, objetividad, información, transparencia y celeridad, cumpliendo con los requisitos de fundamentación y motivación.
3. Las resoluciones del INFODF son públicas y serán incorporadas al portal de Internet protegiendo los datos personales que en ellas se contengan, salvo que exista consentimiento por escrito de las partes para hacer públicos sus datos en términos del artículo 25 de la LTAIPDF.
4. Los servidores públicos del INFODF en su relación con los particulares, se regirán por los principios de legalidad, certeza jurídica, información, celeridad, veracidad, transparencia y publicidad de sus actos; tratándolos con respeto y orientándolos de manera clara y precisa para facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones conforme al marco legal establecido.
5. Cada una de las instancias del INFODF que intervienen en el cumplimiento de la LTAIPDF con relación a los recursos de revisión, cumplirán su función específica y coordinarán acciones con criterios de calidad y eficacia en el marco del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y del presente instrumento.
6. El INFODF durante la sustanciación del recurso aplicará la suplencia a favor de recurrente, asimismo le orientará sobre las instancias legales a las que puede acudir en caso de inconformarse con la resolución que emita el Pleno del INFODF en los recursos de revisión, de conformidad con los artículos 70 fracción IV y 74 párrafo segundo .
7. Sin perjuicio de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el Director Jurídico y Desarrollo Normativo del INFODF, podrá suscribir aquellos acuerdos en los que:
  - a) Se actualice alguna causa de improcedencia, señalados en los artículos 68 y 72 de la ley.
  - b) Se tenga por no interpuesto el recurso o se desista el recurrente, previo a la admisión del recurso.

De igual manera, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo hará del conocimiento al Presidente del INFODF del número de Recursos de Revisión que se coloquen en los supuestos referidos, informando sobre las causas que originaron dicha determinación.

8. El seguimiento al cumplimiento de la resolución al recurso de revisión aprobada por el Pleno del INFODF, será a cargo de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo con la facultad que le confiere el Pleno para instruir y dictar acuerdos; e invariablemente informará al la Presidencia por conducto de la Secretaría Técnica.

#### **VI. DOMICILIO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN:**

1. El domicilio oficial del INFODF para recibir los recursos de revisión mediante escrito material es el ubicado en calle La Morena 865, Plaza Narvarte, Local 1, Col. Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez, CP: 03020.
2. El correo electrónico oficial del INFODF para recibir recursos de revisión es: [recursoderevision@infodf.org.mx](mailto:recursoderevision@infodf.org.mx).
3. También los recursos de revisión podrán recibirse de forma electrónica, una vez que entre en operación el Sistema INFOMEX y que para tal efecto se dará a conocer en el Portal de Internet del INFODF.

#### **VII. HORARIO HÁBIL PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN:**

1. El horario oficial del INFODF para recibir recursos de revisión por escrito o formato material, es de 9:00 a las 15:00 horas y de las 16:00 a las 18:00 horas hábiles durante todos los días hábiles del año.
2. El horario oficial del INFODF en el que las personas pueden interponer un recurso de revisión por correo electrónico, es de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, durante todos los días hábiles del año.



En el caso de que los recursos de revisión se interpongan por correo electrónico fuera del horario establecido, se contabilizará su recepción oficial a partir del primer minuto de la hora hábil siguiente de haberse recibido.

3. La cuenta de correo electrónico para la recepción de los recursos de revisión está asignada a la Secretaría Técnica, la cual revisará en intervalos de 60 a 90 minutos durante el horario hábil de lunes a viernes, de todos los días hábiles del año.
4. El horario oficial del INFODF para recibir recursos de revisión a través del Sistema INFOMEX, es de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, durante todos los días hábiles del año. Los recursos de revisión que se reciban mediante este Sistema fuera del horario establecido, se contabilizará su recepción oficial a partir del primer minuto del día hábil siguiente.
5. Una vez que el INFODF reciba oficialmente el recurso de revisión, iniciará a contar el plazo de las cuarenta y ocho horas para dar respuesta al recurrente de la admisión o no del recurso correspondiente. Este plazo se contabilizará exclusivamente dentro del horario hábil de atención a los recursos de revisión.

**VIII. HORARIO PARA CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN:**

1. Las partes o quien se encuentre autorizado, podrá solicitar y consultar los expedientes de los recursos de revisión, de las 9:30 a las 14:30 horas y de las 16:30 a las 17:30 horas, durante todos los días hábiles del año. Lo que se deberá hacer del conocimiento de las partes en el primer auto.

**IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

ETAPA	INSTANCIA DEL INFODF	ACTIVIDAD	DÍAS ACUMULADOS
		RECURSO DE REVISIÓN EN ESCRITO MATERIAL O FORMATO.	
1	SECRETARÍA TÉCNICA	Recibe el escrito o formato mediante el cual se interpone el recurso de revisión. Acusa recibo y anota número de folio al documento.	
2		Registra el recurso de revisión y sus anexos en el Libro de Correspondencia de Recursos de Revisión.	
3		Elabora turno para envío del recurso de revisión a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo (DJDN).	
		RECURSO DE REVISIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICO.	
1 bis		Recibe el correo electrónico; lo imprime junto con los archivos anexos; acusa recibo y anota número de folio al documento.	
2 bis		Registra el recurso de revisión y sus anexos en el Libro de Correspondencia de Recursos de Revisión.	
3 bis		Elabora turno de trabajo y envía el recurso de revisión a la DJDN.	
4	DJDN	Recibe, registra y asigna número de expediente en el Libro de Gobierno.	
5		Revisa requisitos de procedibilidad, de fondo y de forma.	
		NO CUMPLE REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD O SE ACTUALIZA UNA CAUSA DE IMPROCEDENCIA (Art. 68 o 72 de la Ley).	
6		Emite acuerdo desechando el recurso de revisión.	

Handwritten signatures and initials, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.

ETAPA	INSTANCIA DEL INFODF	ACTIVIDAD	DÍAS ACUMULADOS
7		Notifica al recurrente, por el medio que señaló, el acuerdo por el que se desecha el recurso de revisión.	
		NO CUMPLE REQUISITOS DE FORMA (Artículo 69 de la Ley).	
6 bis		Emite acuerdo previniendo al recurrente para que subsane las omisiones o deficiencia dentro del plazo de cinco días, con el apercibimiento que de no hacerlo se tendrá por no interpuesto.	
7 bis		Notifica al recurrente, por el medio que señaló, el acuerdo por el que se previene.	
		NO DESAHOGA LA PREVENCIÓN EL RECURRENTE O NO SUBSANA LAS OMISIONES O DEFICIENCIAS.	
6 ter		Emite acuerdo haciendo efectivo el apercibimiento, y se tiene por no interpuesto el recurso de revisión.	
7 ter		Notifica al recurrente el acuerdo por el medio señalado.	
		DESAHOGA, EN SU CASO, LA PREVENCIÓN EL RECURRENTE Y SUBSANA LAS OMISIONES O DEFICIENCIAS.	
8		Emite acuerdo de admisión del recurso de revisión, y requiere el informe al Ente Público señalado como responsable. En su caso, señala fecha de audiencia.	
9		Notifica al recurrente el acuerdo por el medio señalado.	
		CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD, DE FORMA Y DE FONDO.	
8 bis	DJDN	Emite acuerdo de admisión del recurso de revisión, admite o desecha las pruebas ofrecidas, y requiere el informe al Ente Público señalado como responsable. En su caso señala fecha de audiencia.	
9 bis		Notifica al recurrente el acuerdo por el medio señalado y al Ente Público por oficio.	
		EL ENTE PÚBLICO NO RINDE EL INFORME DE LEY.	
10		Emite acuerdo en el que se hace constar la omisión y ordena continuar con el procedimiento. Publica Acuerdo en Estrados.	
		EL ENTE PÚBLICO SI RINDE EL INFORME DE LEY.	
11		Emite acuerdo en el que se hace constar la presentación del Informe, así como de las pruebas ofrecidas por el Ente Público, y con el mismo da vista al recurrente.	
12		Se notifica al recurrente por el medio que señaló, y por estrados al Ente Público.	
		EL RECURRENTE NO DESAHOGA LA VISTA.	
13		Emite acuerdo en el que se hace constar la omisión y se ordena continuar con el procedimiento, señalando el plazo para formular alegatos.	
14		Se notifica al recurrente por el medio señalado para ello y por estrados al Ente Público.	

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several other marks below it.

ETAPA	INSTANCIA DEL INFODF	ACTIVIDAD	DÍAS ACUMULADOS
		EL RECURRENTE DESAHOGA LA VISTA.	
13 bis		Emite acuerdo en el que se hace constar el desahogo de la vista y se señala el plazo para formular alegatos.	
14 bis		Se notifica al recurrente por el medio señalado para ello y por estrados al Ente Público.	
		EN CASO DE HABER SEÑALADO FECHA PARA LA AUDIENCIA.	
15		Celebra la audiencia de desahogo de las pruebas distintas a las documentales, y concluida la misma, las partes formularán sus alegatos.	
		EN CASO DE QUE ALGUNA DE LAS PARTES OFRECE PRUEBAS SUPERVENIENTES.	
16		Emite acuerdo dando vista a la contraparte con relación a las pruebas ofrecidas.	
17		En su caso, emite acuerdo admitiendo o desechando las pruebas supervenientes.	
		EN EL CASO DE QUE LAS PARTES FORMULEN ALEGATOS.	
18	DJDN	Emite acuerdo en el que se hace constar la presentación de los alegatos; se cierra la etapa de instrucción y se ordena formular el proyecto de resolución.	
		LAS PARTES O ALGUNA DE ELLAS NO FORMULAN ALEGATOS.	
19		Emite acuerdo en el que se hace constar, la presentación u omisión, en su caso, de los alegatos; se cierra la etapa de instrucción y se ordena formular el proyecto de resolución.	
		DILIGENCIAS PARA MEJOR PROVEER.	
20		Se emite acuerdo ordenando las diligencias para mejor proveer.	
21		Una vez practicadas las diligencias o recibida la información se emite el acuerdo respectivo, ordenando emitir la resolución.	
		Publica Acuerdo en Estrados.	
22		Se formula el Proyecto de Resolución y se remite a la Secretaría Técnica.	
23	PRESIDENCIA	Elabora el Orden del Día, conjuntamente con la Secretaría Técnica, de la Sesión del Pleno del INFODF, en la que incluye el Proyecto de Resolución del recurso de revisión.	
24	SECRETARÍA TÉCNICA	Reproducción del Recurso de Revisión. Integración de las Carpetas de Trabajo para los Comisionados Ciudadanos.	
25	PRESIDENCIA	Elaboración de oficio de convocatoria a los Comisionados Ciudadanos a la Sesión del Pleno del INFODF.	43
26	SECRETARÍA TÉCNICA	Envío de oficio de convocatoria y Carpetas de Trabajo a los Comisionados Ciudadanos.	

OFF

*[Handwritten signatures and initials]*



ETAPA	INSTANCIA DEL INFODF	ACTIVIDAD	DÍAS ACUMULADOS
27	PRESIDENCIA	Presenta para su discusión y, en su caso, aprobación del Proyecto de Resolución del recurso de revisión.	45
	SECRETARÍA TÉCNICA	NO SE APRUEBA EL PROYECTO.	
27 b		Envía a la DJDN para la reelaboración del proyecto.	
	SECRETARÍA TÉCNICA	SE APRUEBA EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN EN LOS TÉRMINOS PRESENTADOS.	
28		Recaba firma de Comisionados.	47
29		Notifica a las partes la resolución aprobada.	56
		SE APRUEBA EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN CON MODIFICACIONES.	
27 bis	SECRETARÍA TÉCNICA Y DJDN	Modifica la Resolución en los términos aprobados por el Pleno.	48
28 bis	SECRETARÍA TÉCNICA	Recaba firma de Comisionados.	49
29 bis		Notifica a las partes la resolución aprobada.	57
		EL ENTE CUMPLE LA RESOLUCIÓN EN TIEMPO.	
30		Recibe informe del Ente sobre la respuesta a la resolución aprobada por el Pleno.	
31		Registra y elabora oficio y envía con turno el informe a la DJDN, a efecto de que ésta le de trámite.	
32		Recibe informe y emite acuerdo de cumplimiento.	
33		Se da vista al recurrente señalando el plazo para que exponga lo que a su derecho convenga.	
		EL RECURRENTE ACEPTA LA RESPUESTA DEL ENTE.	
34		Recibe documento del recurrente en el que acepta la respuesta del Ente.	
35		Emite acuerdo y ordena archivar el expediente como asunto concluido.	
		EL RECURRENTE NO DA RESPUESTA EN TIEMPO.	
35 bis	DJDN	Se emite acuerdo de falta de respuesta del recurrente y ordena se archive el expediente como asunto concluido.	
36		Cierre del expediente.	
		EL RECURRENTE NO ACEPTA LA RESPUESTA DEL ENTE.	
37		Recibe documento del recurrente y emite Acuerdo en el que se asienta que el recurrente no está de acuerdo con la respuesta del Ente.	
38		Analiza argumentos y documentos de las partes y determina sobre el cumplimiento o incumplimiento de la resolución.	
		RATIFICA LA RESPUESTA DEL ENTE.	
34 bis		Elabora y emite Acuerdo ratificando la respuesta que dio el Ente al recurrente.	
35 ter		Ordena se archive el expediente como asunto concluido.	

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right, a signature below it, and several initials and marks at the bottom right.

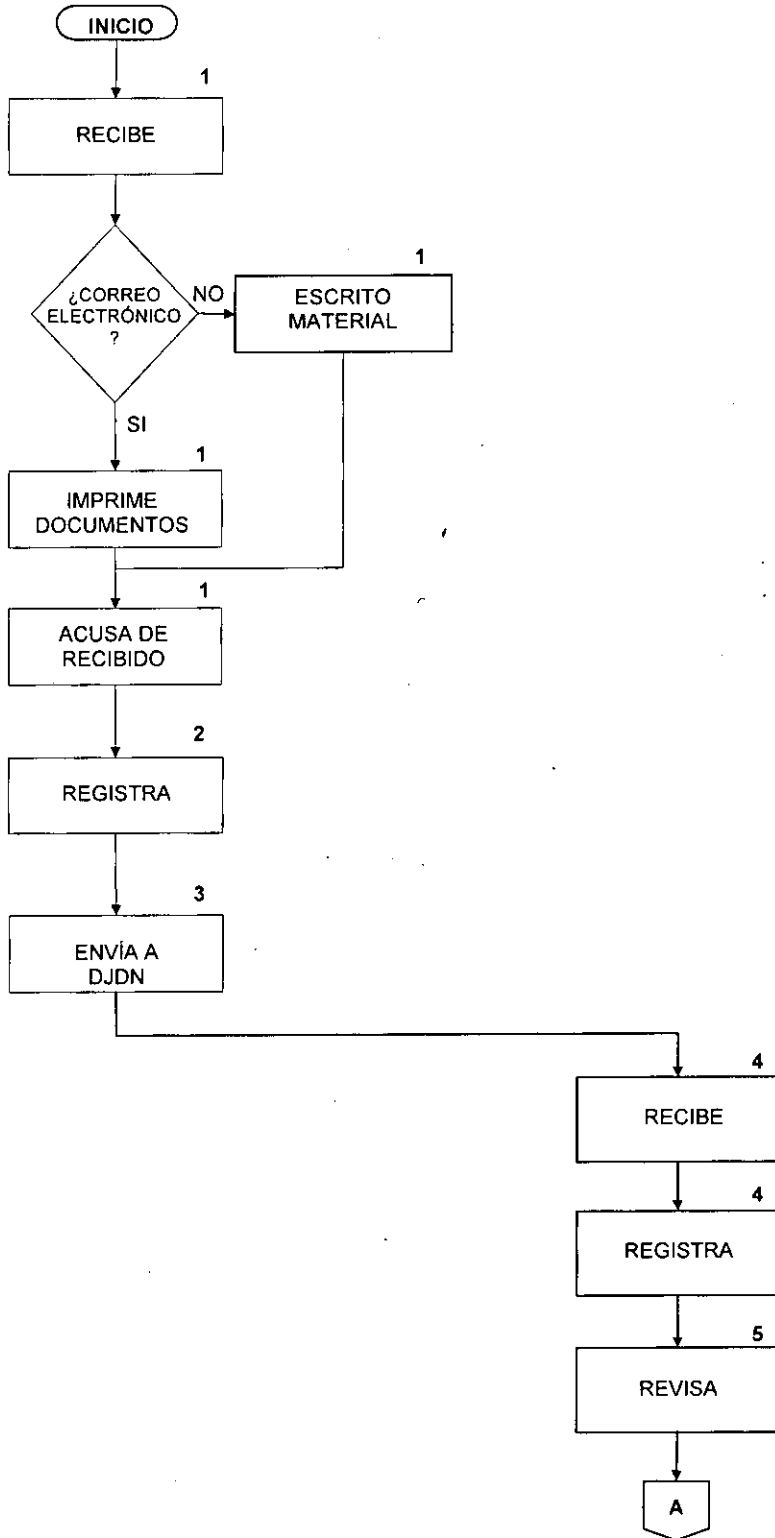
ETAPA	INSTANCIA DEL INFODF	ACTIVIDAD	DÍAS ACUMULADOS
		EXIGE EL CUMPLIMIENTO EXACTO DE LA RESOLUCIÓN.	
39		Emite Acuerdo en el que le requiere al Ente cumpla de forma y de fondo la entrega de la información al recurrente.	
40	DJDN	Notifica al recurrente del Acuerdo y da vista a la Contraloría General del Distrito Federal.	
35 quater		Ordena se archive el expediente como asunto concluido.	
		EL ENTE NO RESPONDE EN TIEMPO A LA RESOLUCIÓN DEL PLENO.	
41		Emite Acuerdo de incumplimiento del Ente a la Resolución del Pleno.	
42		Da vista a la Contraloría General del Distrito Federal.	
43		Notifica al recurrente el Acuerdo.	
44		Mantiene abierto el expediente hasta que sea entregada la información por el ente, verificando que el recurrente quede satisfecho con ella.	

X. DIAGRAMA DE FLUJO:

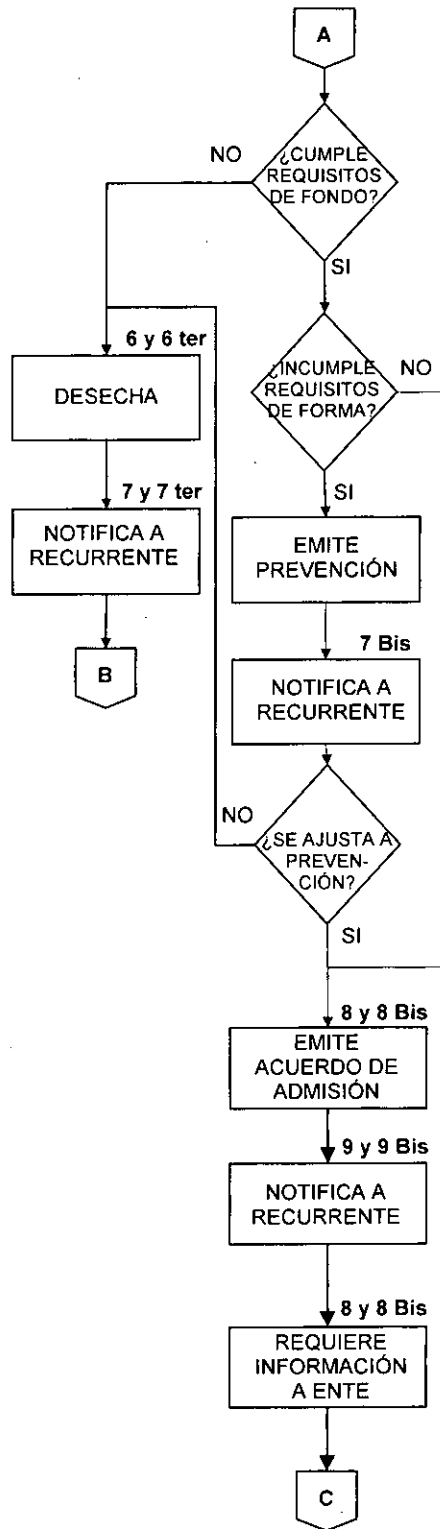
SECRETARÍA

DJDN

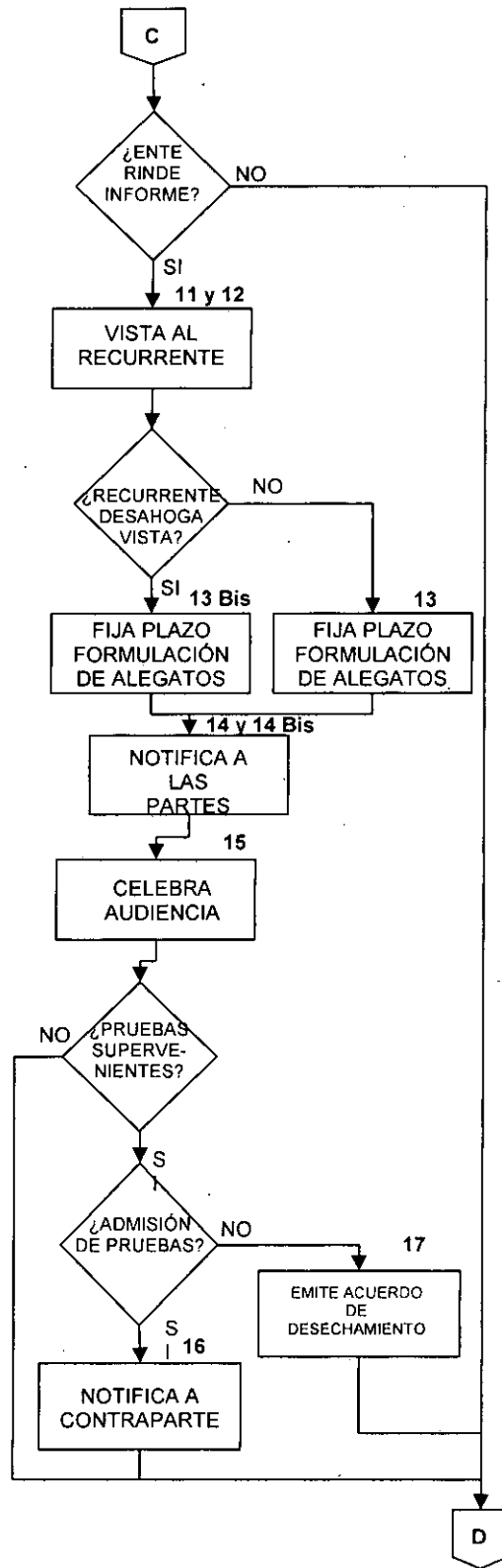
PRESIDENCIA



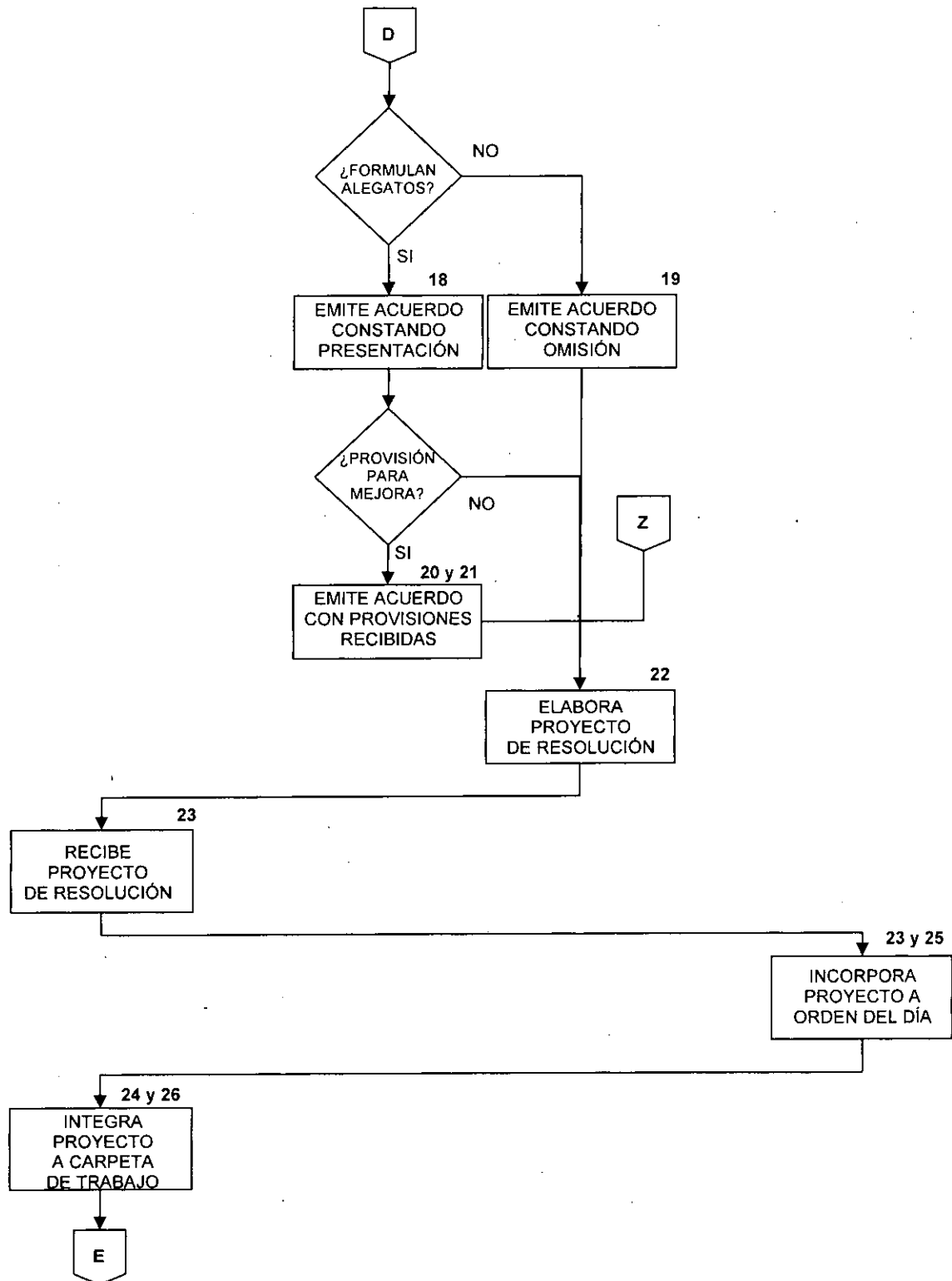
*[Handwritten signatures and initials]*



*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]*



*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large 'J', 'S', 'G', and other illegible marks.]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

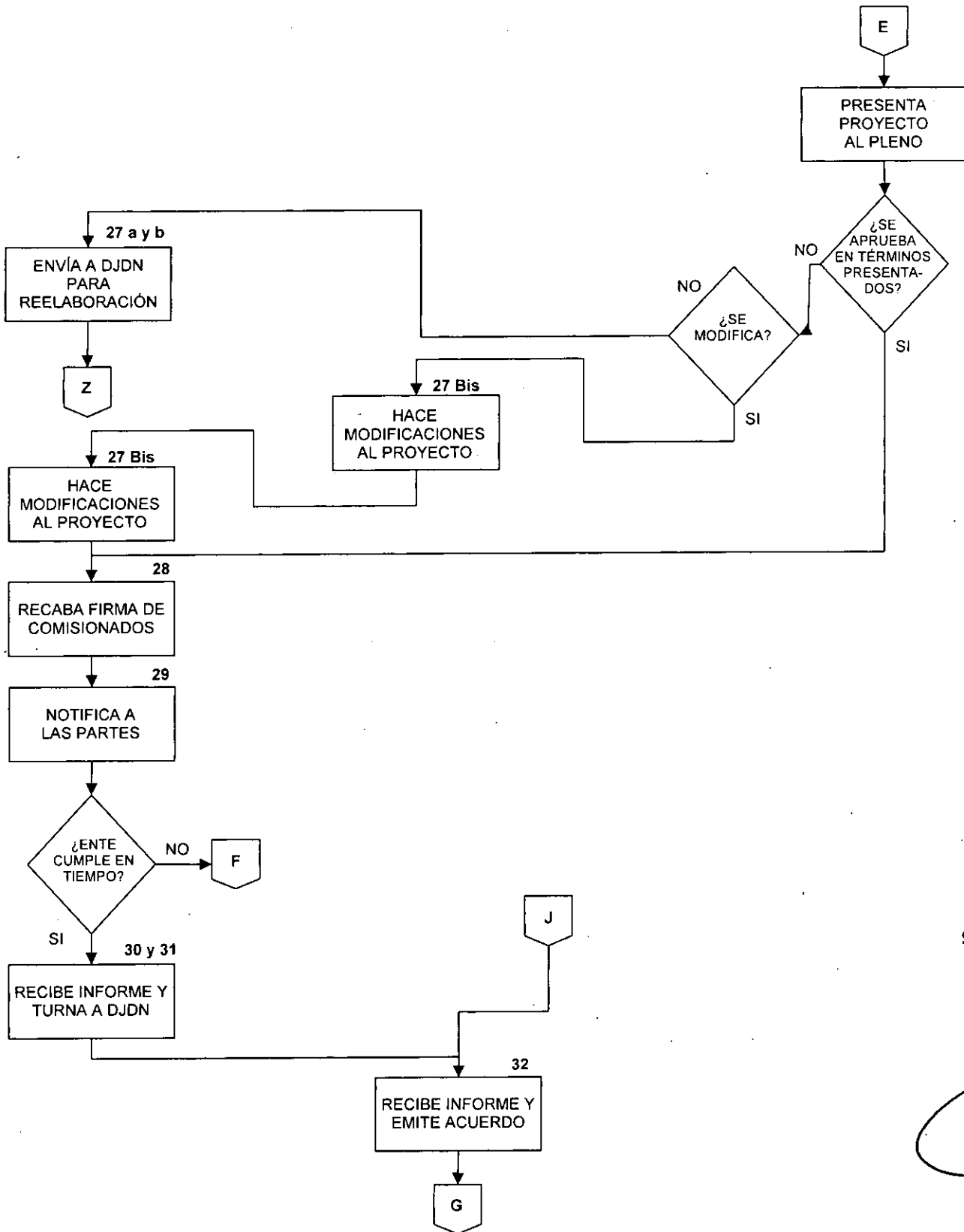
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

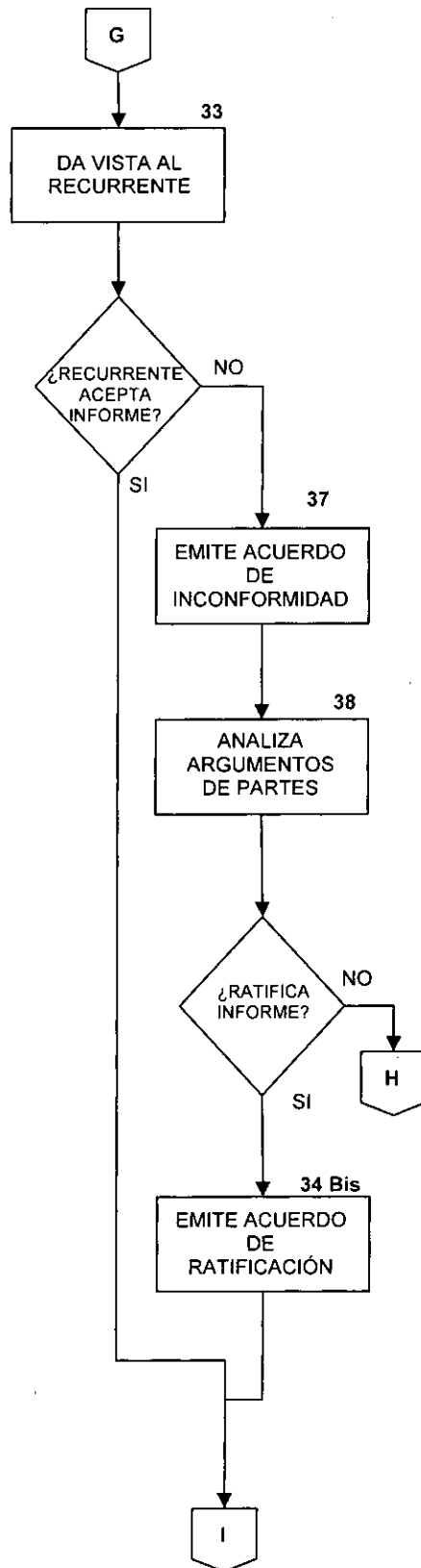
SECRETARÍA

DJDN

PRESIDENCIA

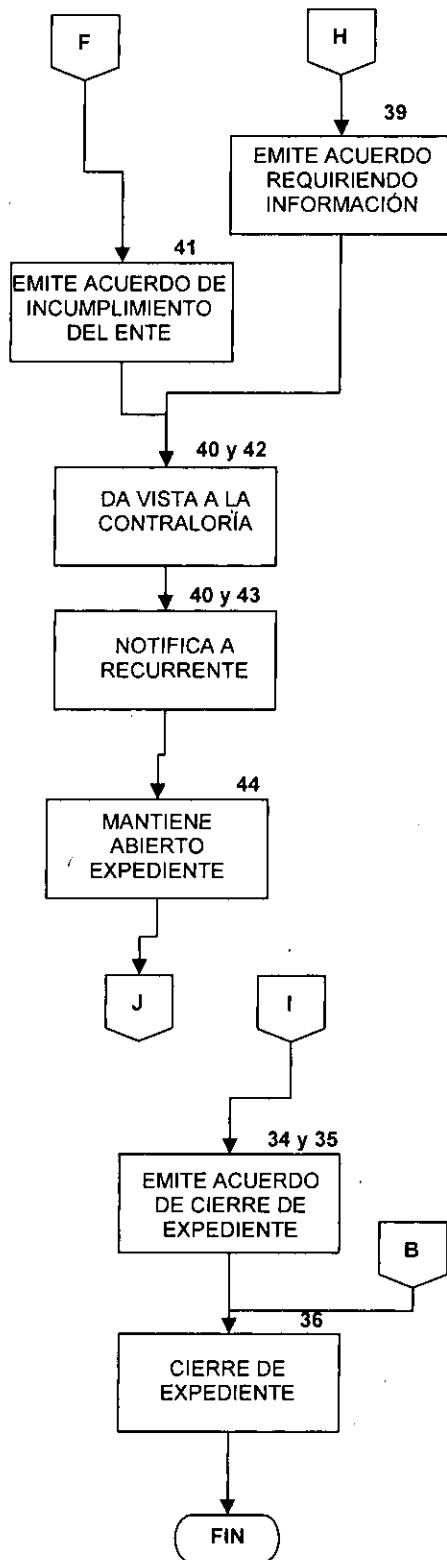


*[Handwritten signatures and initials]*



*[Handwritten signatures and initials]*





*[Handwritten signatures and initials]*