

## Firmas de autorización.

Nombre y firma de  
quien revisó:

Antonio Sánchez Martínez.  
Director General de Administración.

Héctor A. Acosta Félix  
Titular del Órgano Interno de Control en la  
CRE.

Carlos Hans Valadez Martínez.  
Secretario Ejecutivo.

Nombre y firma de  
quien autorizó:

Francisco Javier Salazar Diez de Sollano.  
Presidente.

## Datos de control

Fecha de emisión: 18 marzo de 2005

## Historia de modificaciones

Revisión		Página Modificada	Motivo del cambio
Núm.	Fecha		
1	2 Abril de 2006	2	Se determina al Director General de Administración como Titular de la Unidad de Enlace.
		6	Se realiza el registro de las funciones de los Servidores Públicos Habilitados de la Unidad de Enlace, al ser eliminado uno de ellos.

## Contenido.

1. Objetivo.
2. Alcance.
3. Fundamento.
4. Adscripción de la Unidad de Enlace.
5. Recursos para la Unidad de Enlace.
6. Perfil del Titular de la Unidad de Enlace.
7. Perfil del personal que atienda directamente al público.
8. Responsabilidades de la Unidad de Enlace.
9. Servidores Públicos Habilitados.
10. Integración y funciones de los Servidores Públicos Habilitados.
11. Integración del Comité de Información.
12. Funciones del Comité de Información.
13. Coordinación para el trámite interno de las solicitudes.
14. Procedimiento para el acceso a la información.
15. Cobro por expedición y envío de documentos.

### 1.- Objetivo.

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), respecto a la integración y funcionamiento de la Unidad de Enlace y del Comité de información, al ser las instancias facultadas para llevar a cabo los procedimiento de acceso a la información que señala la propia Ley.

---

### 2.- Alcance.

Servidor público designado por el Titular de la CRE,  
El Titular del Órgano Interno de Control,  
El Titular de la Unidad de Enlace, y  
Servidores Públicos Habilitados.

---

### 3.- Fundamento.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

---

#### 4.- Adscripción de la Unidad de Enlace.

Toda vez que el artículo tercero transitorio de la Ley, establece que el Titular de la dependencia deberá designar a la Unidad de Enlace y con ello los recursos humanos, materiales y presupuestarios necesarios, sin que esto implique erogaciones adicionales, la designación de la Unidad de Enlace recae en el Titular de la Dirección General de Administración como una unidad administrativa ya existente, quien a su vez tiene conocimiento de la organización y atribuciones de las unidades administrativas que integran a la CRE.

#### 5.- Recursos para la Unidad de Enlace.

La Unidad de Enlace contará con un espacio propicio para la atención al público, con el propósito de atender al particular, recibir las solicitudes de acceso, proporcionar la orientación necesaria y proveer de todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios. Ésta área se ubicará en la planta baja del edificio sede de la CRE y tendrá a disposición de las personas interesadas equipo de cómputo conectado a internet e impresora.

El sistema informático que permitirá dar seguimiento a la recepción, atención y resultado de las solicitudes, será el sistema Lotus Notes, el cual será el mecanismo que facilite la obtención de los datos necesarios para la atención de las solicitudes de información.

#### 6.- Perfil del Titular de la Unidad de Enlace.

- Poder de decisión (nivel: Director General o su equivalente);
  - Conocimiento de la LFTAIPG;
  - Conocimiento de las atribuciones, programas y funcionamiento de las unidades administrativas de la CRE;
  - Compromiso con la misión y visión de la CRE;
  - Capacidad y/o experiencia en relaciones públicas (relación directa e institucional al interior de la CRE y con otras instituciones públicas);
  - Conocimiento de informática, así como en el manejo de información y uso de formatos impresos y en línea;
-

## Manual de Integración y Funcionamiento de la Unidad de Enlace y del Comité de Información.

---

- ~~✓~~ ~~✓~~ ~~✓~~ Compromiso con las funciones relacionadas con la transparencia y el acceso a la información;
  - ~~✓~~ ~~✓~~ ~~✓~~ Experiencia y vocación en actividades de servicio y atención al público;
  - ~~✓~~ ~~✓~~ ~~✓~~ Experiencia en el manejo de personal, y
  - ~~✓~~ ~~✓~~ ~~✓~~ Grado mínimo de licenciatura.
- 

### 7.- Perfil del personal que atiende directamente al público.

- ~~✓~~ ~~✓~~ ~~✓~~ Nivel mínimo de Jefe de Departamento;
  - ~~✓~~ ~~✓~~ ~~✓~~ Conocimiento de la LFTAIPG, en particular el proceso que seguirán las solicitudes de información;
  - ~~✓~~ ~~✓~~ ~~✓~~ Conocimiento de las funciones y programas que realizan la CRE y de sus Unidades Administrativas;
  - ~~✓~~ ~~✓~~ ~~✓~~ Compromiso con la misión y visión de la CRE;
  - ~~✓~~ ~~✓~~ ~~✓~~ Contar con criterio y capacidad para precisar y orientar las solicitudes de información presentadas;
  - ~~✓~~ ~~✓~~ ~~✓~~ Conocimientos de informática;
  - ~~✓~~ ~~✓~~ ~~✓~~ Compromiso con las funciones relacionadas con la transparencia y el acceso a la información;
  - ~~✓~~ ~~✓~~ ~~✓~~ Experiencia en la integración de expedientes (impresos y en línea);
  - ~~✓~~ ~~✓~~ ~~✓~~ Experiencia y vocación en actividades de atención ciudadana;
  - ~~✓~~ ~~✓~~ ~~✓~~ Buena presencia y buen trato, y
  - ~~✓~~ ~~✓~~ ~~✓~~ Grado de licenciatura preferentemente.
- 

### 8.- Responsabilidades de la Unidad de Enlace.

En términos del artículo 28 de la LFTAIPG, el Titular de la CRE deberá designar al Titular de la Unidad de Enlace, quien de conformidad con el artículo 41 del propio ordenamiento, será el vínculo entre la CRE y el solicitante, ya que es el responsable de hacer las notificaciones a que se refiere la LFTAIPG. Además, de llevar a cabo las gestiones necesarias en la CRE a fin de facilitar el acceso a la información.

---

## Manual de Integración y Funcionamiento de la Unidad de Enlace y del Comité de Información.

---

La Unidad de Enlace tendrá entre otras responsabilidades las siguientes:

- ☞☞ Recabar y difundir información a que se refiere el Artículo 7 de la LFTAIPG, además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente;
- ☞☞ Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información referidas en los artículos 24,25 y 40 de la LFTAIPG;
- ☞☞ Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes, y en su caso, orientarlos sobre las dependencias y entidades u otro órgano que pudiera tener la información que solicitan;
- ☞☞ Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- ☞☞ Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que aseguren mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- ☞☞ Habilitar a los servidores públicos que se requieran para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- ☞☞ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de sus resultados;
- ☞☞ Publicar en el sitio de internet dentro de los diez días hábiles siguientes a que se efectúen cambios respecto a los servidores públicos integrantes de la Unidad de Enlace o del Comité de Información;
- ☞☞ Publicar en el sitio de internet dentro de los diez días hábiles siguientes las resoluciones y los criterios que expida el Comité de Información, y
- ☞☞ Las demás necesarias para garantizar el flujo de información entre la CRE y los particulares.

### 9.- Servidores Públicos Habilitados.

---

En los términos de lo dispuesto por el artículo 28, fracción VI de la LFTAIPG, corresponde al titular de la Unidad de Enlace habilitar a los servidores públicos para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

La figura de servidor público habilitado tiene como propósito que la Unidad de Enlace tenga “representantes” que puedan recibir las solicitudes de acceso a la información y realizar funciones de orientación al público en las oficinas de la CRE.

---

### 10.- Integración y funciones de los Servidores Públicos Habilitados.

**Un Subdirector de área**, quien tendrá entre otras responsabilidades las siguientes:

- ☞☞ Supervisar que se realicen los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada;
- ☞☞ Recopilar la información a que se refiere el artículo 7 de la Ley y controlar su calidad y asegurar de que se mantenga actualizada;
- ☞☞ Registrar las solicitudes de acceso a la información y sus resultados.
- ☞☞ Elaborar las notificaciones a los particulares;
- ☞☞ Brindar orientación en segunda instancia al solicitante en la formulación de solicitudes de información;
- ☞☞ Apoyar en su función al Titular de la Unidad de Enlace;
- ☞☞ Realizar la captura en el registro correspondiente de los resultados de las solicitudes de acceso, y
- ☞☞ Orientar en sus funciones a los servidores públicos habilitados.

**Un Jefe de Departamento**, con las siguientes responsabilidades:

- ☞☞ Ser el primer contacto con los particulares;
  - ☞☞ Recibir las solicitudes de acceso;
  - ☞☞ Verificar al momento de la recepción si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la Ley, y
  - ☞☞ Verificar si la información solicitada corresponde a la CRE, en caso contrario, orientar al particular para que la solicitud se presente en la dependencia o entidad que corresponda.
-

### 11.- Integración del Comité de Información.

En los términos del artículo 30 de la LFTAIPG, el Comité de Información se integra conforme lo siguiente:

- ✍✍ Un servidor público designado por el Titular de la CRE;
- ✍✍ El titular de la Unidad de Enlace, y
- ✍✍ El Titular del Órgano Interno de Control.

### 12.- Funciones del Comité de Información.

El Comité de Información tendrá funciones normativas, de decisión, supervisión y de organización de los procedimientos de acceso y conservación de la información conforme lo siguiente:

- ✍✍ Coordinar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar la información prevista en la LFTAIPG;
- ✍✍ Instituir de conformidad con el Reglamento de la LFTAIPG los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- ✍✍ Confirmar, modificar o revocar la clasificación de información hecha por los titulares de las unidades administrativas de la CRE.
- ✍✍ Realizar a través de la Unidad de Enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- ✍✍ Expedir y supervisar la aplicación de los criterios específicos para la CRE, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el IFAI y el Archivo General de la Nación, según corresponda.
- ✍✍ Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la CRE, que deberá ser actualizada periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos, y
- ✍✍ Elaborar y enviar al IFAI, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Artículo 39 de la LFTAIPG.

## Manual de Integración y Funcionamiento de la Unidad de Enlace y del Comité de Información.

---

- ✍✍ Expedir la resolución que confirme la inexistencia del documento así como de su notificación al solicitante, a través de la Unidad de Enlace.
  - ✍✍ Presentar ante el IFAI los argumentos que soporten las resoluciones que nieguen el acceso o informen de la inexistencia del documento, sobre los cuales el particular interponga el recurso de revisión, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación.
  - ✍✍ El Comité podrá integrar a los servidores públicos que consideren necesarios para asesorarlos o apoyarlos en sus funciones, quienes asistirán a las sesiones con voz pero sin voto.
  - ✍✍ Las decisiones del Comité deberán tomarse por mayoría de votos.
- 

### 13.- Coordinación para el trámite interno de solicitudes.

Con independencia del procedimiento de acceso a la información que prevé la LFTAIPG, con el propósito de generar una coordinación efectiva al interior de la CRE en el trámite que se llevará a cabo para dar acceso a la información al particular, los servidores públicos habilitados recibirán la solicitud de información y la turnarán a la unidad administrativa que corresponda y por lo tanto efectuarán su seguimiento hasta su conclusión.

Con esta organización se pretende propiciar la inmediata y adecuada distribución de las solicitudes a las unidades administrativas, toda vez que los servidores públicos habilitados contarán con los elementos suficientes para identificar a la unidad que le corresponda la atención de la solicitud, lo que permitirá que la atención de la solicitud se realice de forma expedita y correcta, considerando que en los términos de la LFTAIPG, se cuenta con un plazo máximo de veinte días hábiles para sustanciar el procedimiento.

### 14.- Procedimiento para el acceso a la información.

Para garantizar el proceso a seguir para otorgar a los solicitantes el acceso a la información en posesión de la CRE con base en lo dispuesto en la LFTAIPG, el procedimiento específico para la atención de las solicitudes de información se encontrará en el Sistema de Información Gerencial (SIG) del Sistema de Lotus Notes en el documento denominado

“Procedimiento para el acceso a la información por parte de solicitantes” e identificado como PR-DGAOS-08.

---

### **15.- Cobro por expedición y envío de documentos.**

En los términos del Reglamento de la LFTAIPG, el acceso a la información podrá otorgarse, entre otras modalidades, mediante copias simples o certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales, holográficos u otros medios. En esos casos el pago respectivo deberá hacerse previamente a la reproducción de la información.

Las cuotas que se deberán cubrir por cualquiera de los conceptos antes señalados se realizará de conformidad con los criterios y montos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en coordinación con el IFAI. Los ingresos por estos conceptos serán considerados productos, conforme a lo establecido por el artículo 3o. del Código Fiscal de la Federación, por tratarse de contraprestaciones por los servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho privado.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el IFAI emitirán anualmente los costos por los servicios incluyendo los correspondientes a gastos de envío.

Salvo que exista impedimento justificado para hacerlo, la CRE deberá atenderse la solicitud de los particulares respecto de la forma de envío de la información solicitada, la cual podrá realizarse por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, siempre y cuando los solicitantes hayan cubierto o cubran el servicio respectivo.

---