

**MANUAL PARA LA INTEGRACION Y
FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE
ENLACE Y COMITES DE INFORMACION DE
LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EN
LOS TERMINOS DE LA LEY FEDERAL DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA
GUBERNAMENTAL (LFTAIPG).**

INDICE

Modelo de la Unidad de Enlace	.....1
Adscripción de la Unidad de Enlace	.....1
Integración de la Unidad de Enlace	.....1
Perfil del Titular de la Unidad de Enlace	.....2
Perfil del personal que atienda directamente al público que presente solicitudes de acceso a la información	.....3
Requerimiento de recursos	.....3
Modelo de diseño para el módulo de consulta pública.	ANEXO 1
Servidores públicos habilitados	.....4
Organos desconcentrados	.....5
Comité de Información	.....5
Modelo de coordinación para trámite interno de solicitudes	.....6
Diagrama que contiene el modelo básico de coordinación.	ANEXO 2
Cobro por expedición de copias simples o certificadas.	.....7
Oficio No. 350-A-093 emitido por el Director General Adjunto de Legislación de Derechos, Productos y Aprovechamientos de la SHCP.	ANEXO 3
Diagrama de flujo del procedimiento de Acceso a la Información	ANEXO 4
Diagrama de flujo del procedimiento interno de la Unidad de Enlace	ANEXO 5

MANUAL PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EN LOS TERMINOS DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL (LFTAIPG).

Este manual tiene como propósito facilitar el cumplimiento de lo dispuesto por la LFTAIPG, con respecto a la obligación de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal de designar a las unidades de enlace e integrar los comités de información, instancias facultadas para llevar a cabo el procedimiento de acceso a la información que señala la propia Ley. El manual contiene algunas recomendaciones generales para la integración y funcionamiento de dichas instancias, las cuales podrán, desde luego, modificarse o adaptarse, según las características propias de cada dependencia o entidad.

- **Modelo de la Unidad de Enlace.**

En los términos del artículo 28 de la LFTAIPG, los titulares de cada una de las dependencias y entidades designarán a la Unidad de Enlace, la cual de conformidad con el artículo 41 del propio ordenamiento, será el vínculo entre la dependencia o entidad y el solicitante. En efecto, esta Unidad recibirá las solicitudes de acceso a la información; deberá orientar a los particulares sobre la manera de realizarlas; gestionará dichas solicitudes al interior de cada dependencia; será la responsable de hacer las notificaciones a que se refiere la Ley y llevar a cabo todas las gestiones necesarias en la dependencia o entidad a fin de facilitar el acceso a la información.

Adscripción de la Unidad de Enlace.

El artículo tercero transitorio de la Ley establece que los titulares de las dependencias y entidades deberán designar a la unidad de enlace con los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados, por lo que la creación de ésta no deberá implicar erogaciones adicionales. Por lo anterior, se sugiere que la designación de la unidad de enlace en cada dependencia o entidad recaiga en una unidad administrativa ya existente, que tenga experiencia en atención a la ciudadanía y que en la medida de lo posible, tenga un amplio conocimiento de la organización y atribuciones de todas las unidades administrativas de la dependencia o entidad de que se trate.

Integración de la unidad de enlace.

De registrarse un comportamiento similar al de otros países que han tenido experiencias en esta materia, inicialmente cabría esperar alrededor de cinco solicitudes por cada cien mil habitantes en los primeros años de operación de la Ley (cinco mil solicitudes al año).

Se recomienda que al integrar la Unidad de Enlace, se tomen en consideración los siguientes criterios:

- El Titular de la Unidad de Enlace, podría tener nivel de Director General o equivalente, será el responsable en última instancia de recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 7 de la Ley, así como propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente; propondrá al Comité de Información los procedimientos internos que aseguren mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información; habilitará a los servidores públicos que se requieran para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, y vigilará el seguimiento que dé al trámite interno de las solicitudes el Director de área.
- Un Director de Area, quien supervisará que se realicen los trámites internos de cada dependencia o entidad necesarios para entregar la información solicitada, recopilará la información a que se refiere el artículo 7 de la Ley, controlará su calidad y se asegurará de que se mantenga actualizada. Asimismo, tendrá a su cargo el registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Dos Subdirectores de Area, quienes elaborarán las notificaciones a los particulares, brindarán orientación en segunda instancia al solicitante en la formulación de solicitudes de información, apoyarán en su función al Director de área, realizarán la captura en el registro correspondiente de los resultados y costos de las solicitudes de acceso y orientarán en sus funciones a los jefes de departamento y a lo servidores públicos habilitados.
- Dos Jefes de Departamento, quienes serán el primer contacto con los particulares, recibirán las solicitudes de acceso, verificarán al momento de la recepción si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la Ley y si la información solicitada corresponde a la dependencia o entidad de que se trate, en caso contrario, orientarán al particular para que la solicitud contenga los datos necesarios o bien, sea presentada en la dependencia o entidad que corresponda.
- Dos secretarias y un mensajero.

Perfil del Titular de la Unidad de Enlace.

- Poder de decisión (nivel: Director General o su equivalente).
- Conocimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Conocimiento de las atribuciones y programas que realizan las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Compromiso con la misión y visión de la dependencia o entidad de que se trate.
- Conocimiento de las funciones que lleva a cabo cada unidad administrativa de la dependencia o entidad de que se trate, de conformidad con el reglamento interior o estatuto orgánico que corresponda.

- Capacidad y/o experiencia en relaciones públicas (relación directa e institucional al interior de la dependencia o entidad y con otras instituciones públicas).
- Conocimiento de informática (manejo de redes), así como en el manejo de información y uso de formatos impresos y en línea.
- 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.
- Grado mínimo de licenciatura.

Perfil del personal que atienda directamente al público que presente solicitudes de acceso a la información.

- Nivel recomendado: Jefe de Departamento.
- Conocimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en particular el proceso que seguirán las solicitudes de información.
- Conocimiento mínimo de las funciones y programas que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Conocimiento de las funciones que llevan a cabo las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con el reglamento interior o el estatuto orgánico que corresponda.
- Compromiso con la misión y visión de la dependencia o entidad de que se trate.
- Capacidad de lectura y comprensión.
- Contar con criterio y capacidad para precisar y orientar las solicitudes de información presentadas a la dependencia o entidad.
- 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.
- Disponibilidad de horario completo.
- Grado de licenciatura preferentemente.

El servidor público que realice las funciones de atención directa al público y orientación respecto de las solicitudes de información, independientemente de la profesión que ejerza deberá recibir capacitación en materia jurídica, por lo menos respecto del contenido de la LFTAIPG, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Requerimiento de recursos.

Independientemente de los espacios físicos y recursos materiales que se requieran para que funcione la unidad de enlace, será necesario que ésta cuente con un espacio propicio exclusivo para la atención al público en esta materia, con el

propósito de que los servidores públicos que realicen esta función puedan atender al particular, recibir las solicitudes de acceso y proporcionar la orientación necesaria para tal efecto.

De igual forma, se estima conveniente que la unidad de enlace cuente con una dirección de correo electrónico específica para el cumplimiento de sus funciones, distinta de aquéllas que correspondan a los servidores públicos que la integran.

Cabe hacer notar que en los términos del artículo 9 de la LFTAIPG, los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas equipo de cómputo, a fin de que éstas puedan obtener la información de manera directa mediante impresiones, y proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran, así como proveerles de todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que preste la institución.

En ese tenor, y considerando las funciones que tendría a su cargo la Unidad de Enlace, se estima que para dar cumplimiento a lo previsto por el citado artículo 9, dicha unidad requeriría a nivel central, de tres equipos de cómputo y una impresora, que servirían inicialmente como terminales públicas para tal fin.

Se sugiere que el espacio físico destinado a la atención al público se ubique en la Planta Baja de la Dependencia o Entidad, sea de fácil acceso y localización y que cuente con superficie suficiente que permita atender con la mínima calidad requerida al particular solicitante de información. Se acompaña como anexo 1 del presente manual, un plano con el diseño de distribución de espacios de estas áreas de atención al público que podría servir como referencia.

Asimismo, se recomienda diseñar un sistema informático que permita dar seguimiento a la recepción, atención y resolución de las solicitudes, así como a sus resultados y costos, a efecto de contar con un mecanismo que facilite la obtención de los datos respectivos y permita, en su oportunidad, generar el informe que anualmente deberá presentarse al Instituto Federal de Acceso a la información Pública en los términos del artículo 39 de la Ley.

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 dependencia o entidad distintas a aquélla en la que se ubica la Unidad de Enlace -como es el caso de las delegaciones federales en las entidades federativas-. Los titulares de la Unidad de Enlace deberán habilitar a todos los servidores públicos necesarios para asegurar que en cada una de las oficinas o representaciones de la dependencia o entidad, los ciudadanos puedan presentar sus solicitudes de acceso.

Los servidores públicos habilitados deberán contar con el mismo perfil que los jefes de departamento de la unidad de enlace que realicen las funciones de atención directa al público y orientación respecto de las solicitudes de información.

Organos desconcentrados

Por lo que respecta a los órganos desconcentrados, la dependencia podrá determinar si éstos requieren o no su propia unidad de enlace y comité de información.

Para determinar lo anterior, se podrá tomar en consideración la estructura orgánica del órgano desconcentrado, así como la cantidad de información que éste maneje. Si se considera que no es necesaria la creación específica de unidades de enlace y comités de información en los órganos desconcentrados -conforme a las características propias de cada uno de ellos- las funciones respectivas deberán ser ejercidas por la unidad de enlace y el comité de información designados en la propia dependencia.

Un criterio que podría tomarse en cuenta para determinar lo anterior, es considerar si en el órgano desconcentrado de que se trate existe un órgano interno de control específico.

Cabe hacer notar que, de determinarse que la unidad de enlace de la Secretaría de que se trate lo sería también de un órgano desconcentrado, sería necesario habilitar a uno o más servidores públicos en ese órgano desconcentrado para que realicen -en representación de esa unidad- las funciones encomendadas a la misma, considerando que este servidor público constituiría el vínculo entre el solicitante y la unidad de enlace respectiva.

- **Comité de Información.**

En los términos del artículo 29 de la LFTAIPG, el Comité de Información debe integrarse por un servidor público designado por el Titular de la dependencia o entidad, el titular de la unidad de enlace y el titular del órgano interno de control en la dependencia o entidad de que se trate.

Los Comités de Información tienen importantes funciones normativas, de decisión, de supervisión y de organización de los procedimientos de acceso y conservación de la información. Entre éstas destacan:

- Coordinar y supervisar las acciones de la dependencia o entidad tendientes a proporcionar la información prevista en la ley; establecer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso y elaborar el programa para la fácil obtención de la información de la dependencia o entidad.

- Son responsables de confirmar, modificar o revocar la clasificación de información hecha por los titulares de las unidades administrativas de la dependencia o entidad. En otras palabras, son estos Comités los que deberán elaborar las resoluciones que niegan el acceso a la información, debidamente fundadas y motivadas, y en su caso, deberán sustentarlas ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- Son responsables de que, en el caso de que la unidad administrativas les comunique que la información solicitada no existe en sus archivos, se realicen las gestiones necesarias para localizar la información y, en caso de no encontrarla, expidan la resolución que confirme la inexistencia del documento en la dependencia o entidad y lo notificará al solicitante, a través de la unidad de enlace.
- Expedir y supervisar la aplicación de los criterios específicos de clasificación de la información para la dependencia o entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley, su reglamento y los lineamientos que expida el Instituto.
- Expedir los criterios para la clasificación y la conservación de la información para la dependencia o entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley, su reglamento y los lineamientos que expida el Archivo General de la Nación.
- Elaborar y enviar al Instituto los datos necesarios para que éste elabore el informe anual que se deberá entregar al Congreso sobre la aplicación de la Ley.

Es importante destacar que, en los términos del artículo 49 de la Ley, contra las resoluciones del Comité de Información que nieguen el acceso o informen de la inexistencia del documento, el particular podrá interponer el recurso de revisión ante el Instituto, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. En el caso de que dicho supuesto suceda, el Comité será el responsable de presentar ante el Instituto los argumentos que soporten dicha resolución.

En virtud de lo anterior, se recomienda que el servidor público designado por el Titular de la dependencia o entidad para formar parte del Comité, sea el titular del área jurídica, o bien, un servidor público de la dependencia o entidad respectiva, con amplia experiencia jurídica. En caso de que se decida que sea otro funcionario, por ejemplo el Oficial Mayor, se requeriría que el Comité cuente con recursos humanos capacitados jurídicamente, a efecto de que dicho órgano colegiado cuente con el apoyo técnico-jurídico necesario para emitir sus resoluciones y sustentarlas ante el Instituto.

- **Modelo de coordinación para trámite interno de solicitudes.**

Con independencia del procedimiento de acceso a la información que prevé la Ley, con el propósito de generar una coordinación efectiva al interior de la dependencia o entidad en el trámite interno que se lleve a cabo para dar acceso a la información al particular, sería recomendable designar como unidades de apoyo a las

subsecretarías o sus equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuya función consistiría en recibir la solicitud por parte de la unidad de enlace y turnarla a la unidad administrativa que le está adscrita y que tiene la información solicitada.

Con esta organización se pretende propiciar la inmediata y adecuada distribución de las solicitudes a las unidades administrativas que correspondan, toda vez que las unidades de apoyo contarían con los elementos suficientes para identificar a la unidad que le está adscrita y que custodia la información solicitada, lo que permitiría que el turno se realice de forma expedita y correcta, considerando que en los términos de la Ley, se cuenta con un plazo máximo de veinte días hábiles para sustanciar dicho procedimiento.

A manera de ejemplo, se acompaña como anexo 2 un modelo de coordinación, en el cual se aprecia la colaboración entre la Unidad de Enlace y las unidades de apoyo, con el propósito de agilizar y efficientar el trámite interno de las solicitudes de información.

Cabe señalar que el esquema de coordinación que se acompaña, podría adecuarse a cada dependencia o entidad de conformidad con su Reglamento Interior o su Estatuto Orgánico y en su caso, con su Acuerdo de Adscripción.

- **Cobro por expedición de copias simples o certificadas.**

En los términos de la LFTAIPG, el procedimiento de acceso a la información ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, podrá otorgarse, entre otras modalidades, mediante copias simples o certificadas.

Resulta importante destacar que las cuotas que se pagarían por concepto de copias simples, de conformidad con el criterio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público -se acompaña oficio como anexo 3- son consideradas 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.

En este sentido, cabe señalar que cada dependencia y entidad deberá tramitar la autorización para el cobro de productos por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo previsto por el artículo 12 de la Ley de Ingresos de la Federación.

Por lo que respecta a las cuotas que se generen por la expedición de copias certificadas de documentos, estas deberán cobrarse en los términos de lo dispuesto por el artículo 5o. de la Ley Federal de Derechos.

- **Diagrama de flujo del Procedimiento de acceso a la información (Anexo 4).**
- **Diagrama de flujo del Procedimiento interno de la Unidad de Enlace (Anexo 5).**

ANEXO 1

Las siguientes propuestas arquitectónicas, presentan 3 posibles alternativas, para el establecimiento del **Módulo Central Básico** de acceso a la información.

Requerimientos:

Mobiliario:

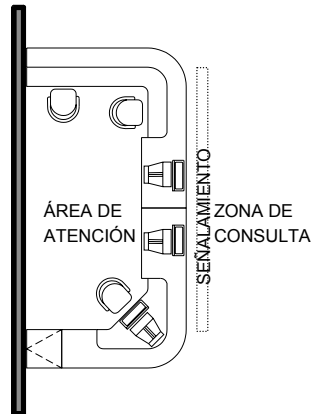
- 2 Sillas para asesores
- 2 Sillas para zona de consulta
- 1 Silla para apoyo secretarial
- 3 Mesas o Barras de Atención

Equipo:

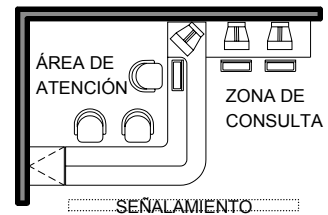
- 3 Computadoras
- 1 Impresora
- 1 Nodo con 3 salidas a Internet
- 1 No break con capacidad para el equipo

Señalización:

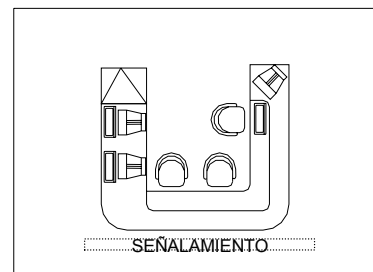
- 1 Señalamiento



OPCIÓN 1
TIPO RECEPCIÓN (SOBRE PASILLO)
12.50m²



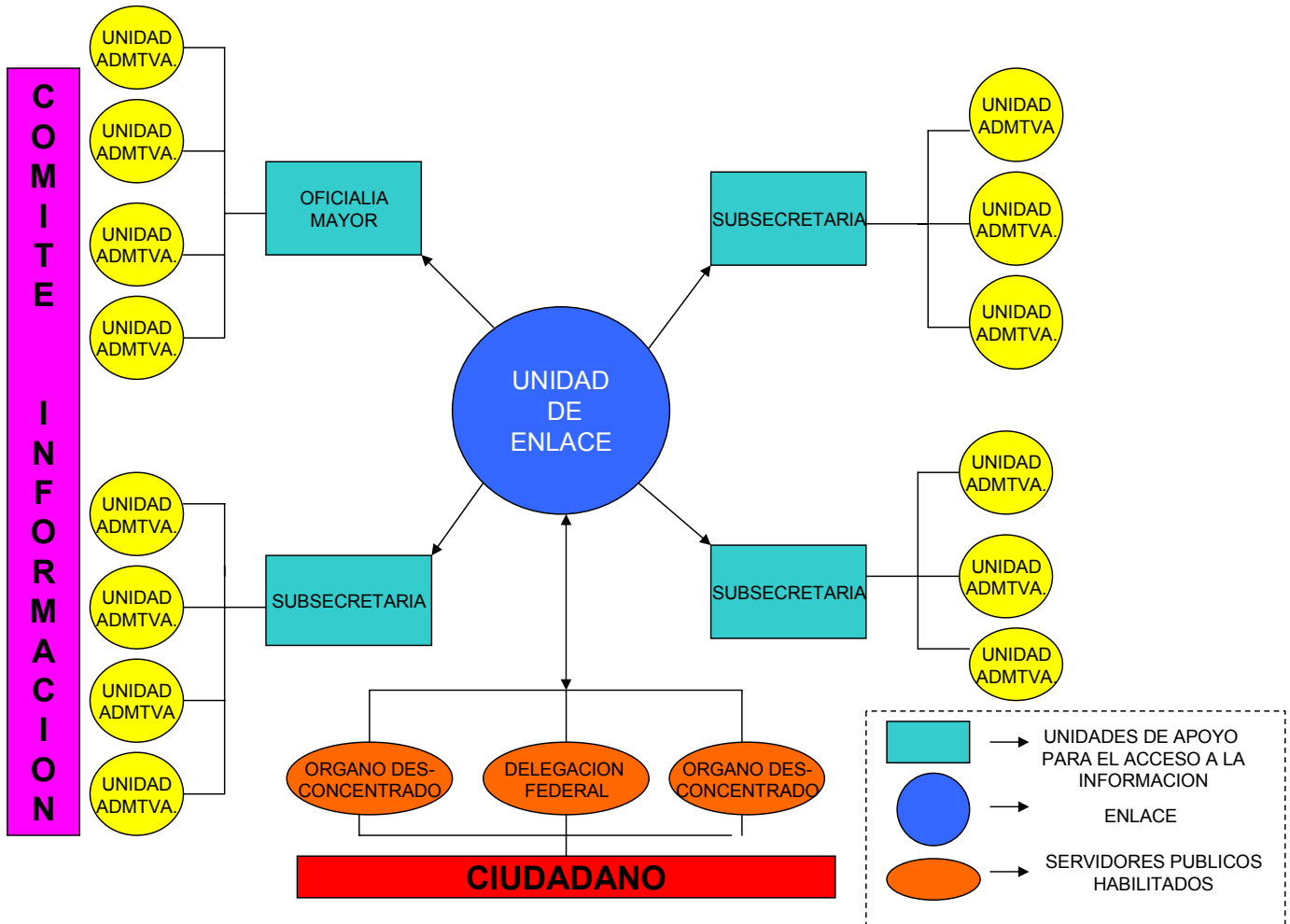
OPCIÓN 2
TIPO RECEPCIÓN (ESQUINADO)
11.00m²



OPCIÓN 3
VESTÍBULO (AL CENTRO)
8.00m²

MODELO BASICO DE COORDINACION

ANEXO 2





SECRETARÍA
DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
Unidad de Legislación Tributaria
Dirección General Adjunta de Legislación de
Derechos, Productos y Aprovechamientos

350-A-V-093

México, D. F. 31 de octubre de 2002.

Lic. Olga Hernández Espíndola.
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
Av. Insurgentes Sur 1735, piso 10 ala norte
Col. Guadalupe Inn, Del Álvaro Obregón, 01020, D.F.

06 NOV 2002
12790
Z:06

Me refiero a su oficio número 110.- 4816, de fecha 25 de octubre de 2002, mediante el cual propone reformas al Código Fiscal de la Federación y la Ley Federal de Derechos, con la finalidad de establecer como derechos los costos por obtener la información en posesión de los Poderes de la Unión a que se refiere la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; al respecto y con fundamento en el artículo 52-C, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, me permito manifestarle lo siguiente:

Toda vez que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, prevé que el procedimiento de acceso a la información ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, podrá otorgarse, entre otras modalidades, mediante copias simples y certificadas, resulta importante destacar que las cuotas que se pagan por concepto de copias simples, son productos, conforme a lo que establece 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, por lo tanto su autorización se encuentra regulada en el artículo 12 de la Ley de Ingresos de la Federación y su aprobación está a cargo de esta dependencia del ejecutivo federal a través de la Unidad de Política de Ingresos en los términos del artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Ahora bien, por lo que respecta a las cuotas que se generen por la expedición de copias certificadas de documentos, estas se encuentran ya contempladas en el artículo 5º de la Ley Federal de Derechos.

Atentamente.
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
El Director General Adjunto.

Lic. Héctor Saldaña Hernández.

C.c.p. **Lic. Rafael Sandoval Giles.** Jefe de la Unidad de Legislación Tributaria. Av. Hidalgo No. 77, Módulo IV, Sexto Piso, Col. Guerrero, 06300, México, D.F. Para su conocimiento.

JGEM/VHMSA/HAMC
R51 Vol. 20020370

ANEXO 5

PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE ENLACE

FUNCIONES

PRIMER CONTACTO (JEFE DE DEPARTAMENTO)

Recibe y atiende solicitudes; orienta y apoya al particular en la elaboración de la solicitud, así como para obtener la información publicada, recibe pago de derechos y entrega información.

CONTROL Y SEGUIMIENTO (SUBDIRECTOR DE AREA)

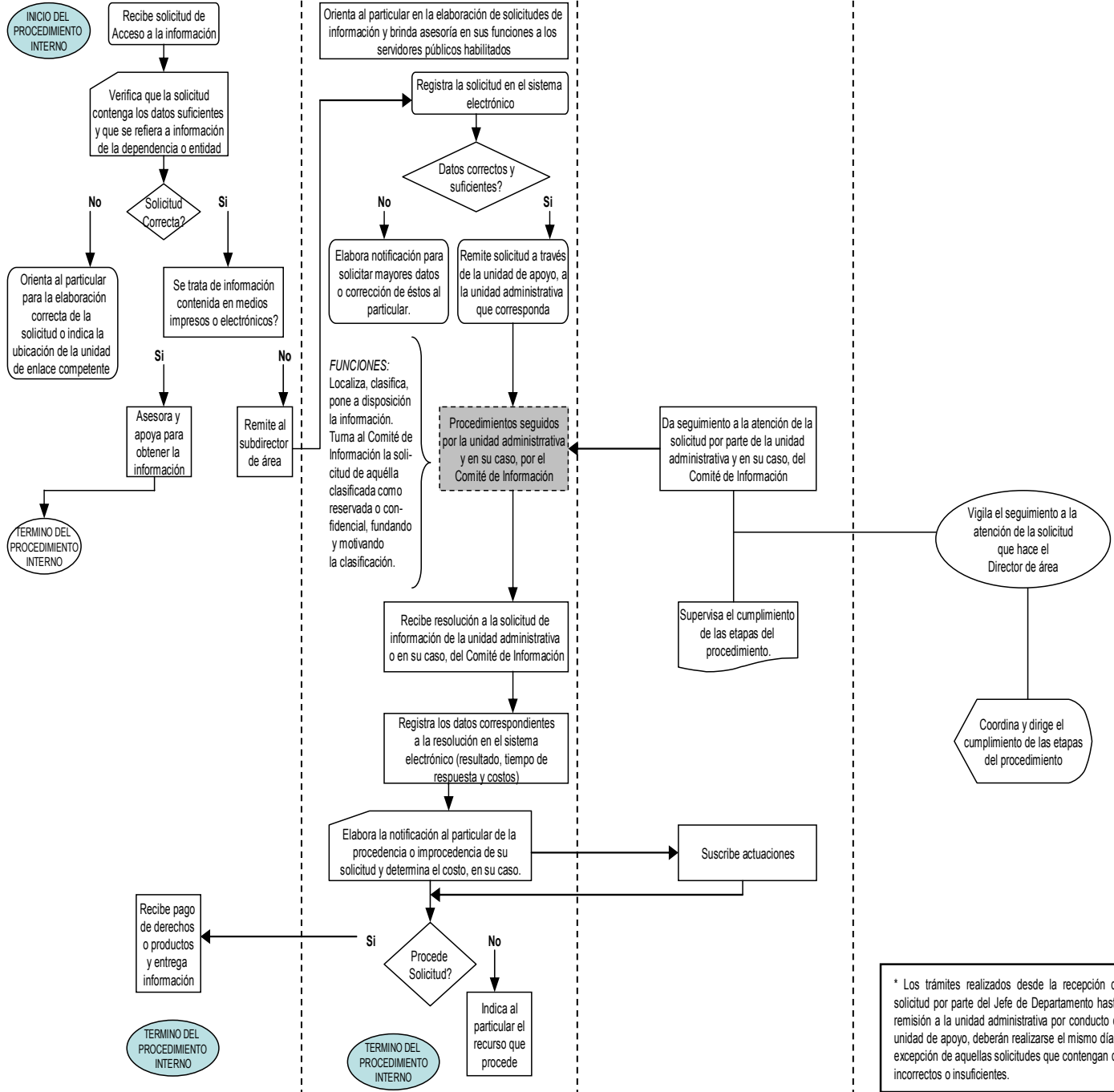
Registra solicitudes, resultados y costos. Determina costo, realiza y entrega notificaciones a los particulares. Elabora turnos para las unidades administrativas y genera reportes.

CORDINADOR OPERATIVO (DIRECTOR DE AREA)

Coordina, supervisa, enlaza con unidades administrativas y suscribe actuaciones.

TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE (DIRECTOR GENERAL)

Dirige, controla y norma el proceso de atención de solicitudes de acceso a la información pública



* Los trámites realizados desde la recepción de la solicitud por parte del Jefe de Departamento hasta su remisión a la unidad administrativa por conducto de la unidad de apoyo, deberán realizarse el mismo día, con excepción de aquellas solicitudes que contengan datos incorrectos o insuficientes.