

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN



Comisión Federal de Electricidad®

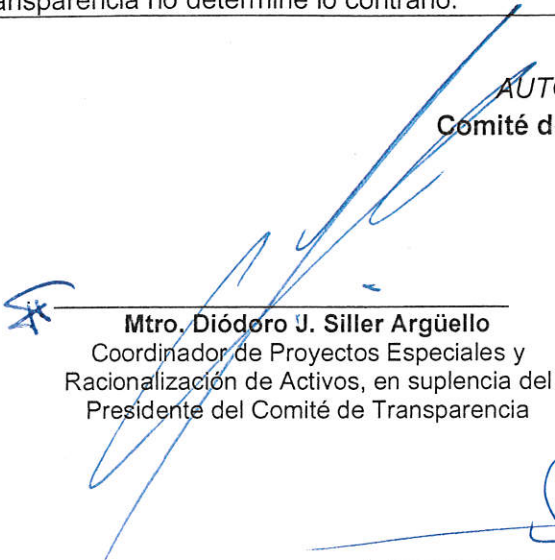
Comité de Transparencia

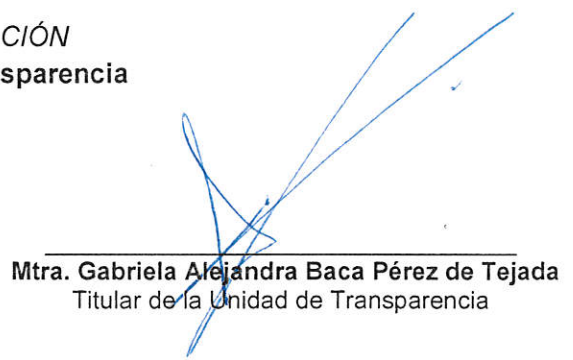
HOJA DE FORMALIZACIÓN

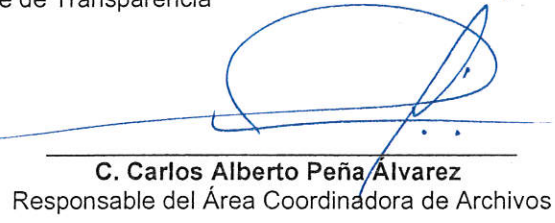
DÍA	MES	AÑO	COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE CFE
12	06	2018	

ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente Manual tendrá aplicación en las Áreas Corporativas de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias, hasta en tanto el Comité de Transparencia no determine lo contrario.


AUTORIZACIÓN
Comité de Transparencia


Mtro. Diódoro J. Siller Argüello
Coordinador de Proyectos Especiales y
Racionalización de Activos, en suplencia del
Presidente del Comité de Transparencia


Mtra. Gabriela Alejandra Baca Pérez de Tejada
Titular de la Unidad de Transparencia


C. Carlos Alberto Peña Alvarez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Asesores del Comité de Transparencia


Lic. Marcial Mosqueda Pulgarín
Representante de la Dirección General


C. Alberto Noé Villavicencio Pizzini
Representante de la Auditoría Interna


Lic. Paulo Arturo Flores Tello
Representante de la Oficina del Abogado General

HOJA	2 DE 14
FECHA DE ELABORACIÓN	31 de mayo de 2018

ÍNDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN	3
2. MOTIVACIÓN JURÍDICA	3
3. MARCO JURÍDICO	4
4. ALCANCE Y OBJETIVO	4
5. PROCEDIMIENTO	5
Designación de Enlace	
Tiempos	
Clasificación total o parcial	
Inexistencia	
Medidas de accesibilidad	
Elaboración de un registro o control	
Integración de respuestas compartidas	
Integración de respuestas al Comité de Transparencia	
Requisitos para certificar	
Sanciones	
6. GLOSARIO	13
7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	14

HOJA	3 DE 14
FECHA DE ELABORACIÓN	31 de mayo de 2018

1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contribuir a mejorar el desempeño de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) en materia de acceso a la información, la Unidad de Transparencia (UT) ha elaborado este documento en el que se concentran los criterios específicos para gestionar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información con base en lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) y demás disposiciones en la materia; y ofrecer un marco de actuación práctico para que las Áreas y la propia Unidad, continúen cumpliendo con las obligaciones en la materia.

El objetivo del Manual es proponer la mejor organización y coordinación de los esfuerzos institucionales para contar con un instrumento guía, que regule la actividad de los servidores públicos involucrados en las tareas inherentes al acceso a la información.

Este documento de apoyo deberá difundirse por cada Enlace de Área, aunado a que será publicado en el portal Institucional, posterior a su aprobación por el Comité de Transparencia.

Se deberán realizar revisiones periódicas a su contenido para actualizar e incorporar las modificaciones que se deriven de la operación y/o de cambios normativos en la materia.

2. MOTIVACIÓN JURÍDICA

La elaboración y emisión del presente Manual se deriva de lo establecido en las fracciones I y IV de los artículos 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y el 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), que respectivamente refieren:

Los Comités de Transparencia tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

- I. *Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;*

(...)

- IV. *Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;*

(...)

HOJA	4 DE 14
FECHA DE ELABORACIÓN	31 de mayo de 2018

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas
- Lineamientos internos para identificar, resguardar y proteger la información susceptible de considerarse como reservada, confidencial o secreto comercial de la CFE, sus EPS y Filiales.
- Medidas necesarias para el resguardo y protección de la información clasificada como comercial reservada.
- Código de Ética de la Comisión Federal de Electricidad, sus Empresas Productivas Subsidiarias y Empresas Filiales.
- Código de Conducta de los Trabajadores.

4. ALCANCE Y OBJETIVO

Alcance.

El presente Manual tendrá aplicación en las Áreas Corporativas de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias, hasta en tanto el Comité de Transparencia no determine lo contrario.

Objetivo.

Eficientar la atención de solicitudes de información pública, mejorando la calidad de las respuestas y disminuyendo los tiempos de atención.

HOJA	5 DE 14
FECHA DE ELABORACIÓN	31 de mayo de 2018

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Designación de un Enlace

Todas Áreas Corporativas de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias deberán designar a un servidor público que fungirá como Enlace ante la UT, para la atención de las Solicitudes de Acceso a la Información, el cual deberá cubrir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Nivel Jerárquico - Mando medio
- b) Conocimiento amplio de las funciones y procedimientos del área que represente.

Tiempos

a) Turno de origen

La UT deberá turnar las solicitudes de información a la o las áreas que puedan poseer la información, dentro de los dos días hábiles siguientes en que se haya recibido, a través del sistema de gestión en uso.

En caso de que un área diferente a la UT reciba una solicitud de información deberá enviarla a ésta, a más tardar el día siguiente. Para proceder de forma inmediata (de ser posible el mismo día) a su registro y turno.

Para las solicitudes recibidas en la UT de forma manual, por correo electrónico, correo postal o mensajería, su registro deberá realizarse el mismo día y proceder a su turno. Precizando que el horario de recepción se considera de 09:00 a 18:00 horas, después de éste se considerará ingresada al día hábil siguiente.

b) No competencia

En el caso de que el área a la que se turnó la solicitud no sea competente para su atención, o bien la temática no sea competencia de CFE, deberá notificarse a la UT al día hábil siguiente que ésta turnó el asunto.

Al señalar la no competencia y para que ésta proceda, el Enlace deberá indicar el área de CFE que cuenta o puede conocer del tema; o la instancia competente (Secretaría, Entidad, Organismo etc.), en cuyo caso es necesario indique la fundamentación que sustente la citada competencia.

De conformidad con los artículos 44, fracción II de la LGTAIP y 65, fracción II de la LFTAIP el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar las determinaciones de incompetencia que realicen los titulares de las Áreas. Lo cual se reportará en el Acta del Órgano Colegiado.

HOJA	6 DE 14
FECHA DE ELABORACIÓN	31 de mayo de 2018

c) Requerimiento de información adicional

Cuando la solicitud de información no sea clara, los datos proporcionados no sean correctos o no aporte los elementos suficientes para localizar la información, las áreas podrán realizar por una única ocasión un requerimiento de información adicional, enviando el texto y/o redacción que permita al solicitante aclarar, corregir o proporcionar mayores datos; de ser viable deberá indicar qué punto(s) requieren ser aclarados; qué concepto, año, periodo, etc.

Dicho requerimiento deberá realizarse dentro de los tres días hábiles posteriores a que la UT turnó el asunto.

La solicitud de requerimiento estará sujeta a la aprobación de la UT y, en su caso, se turnará nuevamente el asunto al área, indicando los motivos de la improcedencia, lo que implicará la obligación del área para proporcionar el proyecto de respuesta en los términos que se acuerden, completa y en el tiempo establecido.

La aprobación o improcedencia del requerimiento se notificará máximo el día hábil siguiente a que se reciba.

En los casos en que, la UT identifique que la solicitud de acceso a la información es confusa, incompleta, o que no proporciona datos que permitan identificar o localizar lo solicitado (no aplican aspectos técnicos u operativos), la propia UT realizará el requerimiento al solicitante, previo al turno al área competente.

d) Envío del proyecto de respuesta a la Unidad de Transparencia

Como ya se indicó, la UT turnará dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción la solicitud de información al área o áreas que puedan poseer la información.

El área deberá enviar el proyecto de respuesta a la UT, mismo que previamente deberá ser revisado y avalado por los Enlaces y Subenlaces correspondientes, quienes sólo podrán concluir la tarea/asunto cuando el proyecto, reúna como mínimo, los siguientes requisitos:

- De respuesta a la solicitud en su totalidad y la redacción sea clara y sencilla.
- Cuento con la fundamentación y motivación procedentes, en caso de que la información se encuentre clasificada (reservada-confidencial).
- Precise el número de hojas o discos compactos en que consta y desglose la información que contiene.
- Indique los datos del servidor público que entregará la información (nombre, ubicación de oficinas, teléfono, horario).
- En casos de que la información solicitada deba entregarse en versión pública, el área responsable de la misma deberá indicar aquella información que se testará, y se adicione la fundamentación y motivación del caso.

De no cumplir con los requisitos anteriores, el Enlace o Subenlace deberá solicitar la corrección, adición o modificación, al área que respondió y sólo hasta que el proyecto esté completo y cuente con su aval deberá enviarlo a la UT, a través del sistema de gestión en uso y dentro de los siguientes tiempos:

HOJA	7 DE 14
FECHA DE ELABORACIÓN	31 de mayo de 2018

Información pública y clasificación de información	Datos Personales
Seis días hábiles a partir del turno de origen de la Unidad de Transparencia	Cinco días hábiles a partir del turno de origen de la Unidad de Transparencia

e) Solicitud de ampliación de plazo (prórroga)

Interna

En los casos de que la información solicitada implique la búsqueda o consolidación de un amplio volumen de información o exista alguna situación particular que impida que el proyecto de respuesta se envíe a la UT dentro de los seis días hábiles, el Enlace del área ante la UT procederá a solicitar en el sexto día, una ampliación interna de seis días hábiles adicionales.

Para ello, deberá enviar vía electrónica a la UT los motivos de orden técnico o administrativo por los que se requiere de un mayor tiempo para atender la solicitud.

Externa

Si una vez concluido el plazo interno, no se cuenta con el proyecto de respuesta, el Enlace del área ante la UT deberá ratificar las razones que motiven tal solicitud, requisitando el formato de ampliación de plazo para proporcionar la información, en el que deberá argumentar los motivos de orden técnico o administrativo por los que necesite de un mayor tiempo para atender la solicitud.

La solicitud de ampliación de plazo estará sujeta a la aprobación del Comité de Transparencia, de conformidad con los artículos 44, fracción II de la LGTAIP y 65, fracción II de la LFTAIP; en caso de no ser aprobada la ampliación de plazo se turnará nuevamente el asunto indicando los motivos de la improcedencia, lo que implicará la obligación del área responsable de proporcionar la información de entregar el proyecto de respuesta completa y en el tiempo que se indicó originalmente.

El tiempo límite para que el proyecto de respuesta con ampliación de plazo se envíe a la Unidad de Transparencia, será de cuatro días hábiles a partir del vencimiento de los primeros veinte días hábiles para la atención de las solicitudes de acceso.

f) Revisión y comentarios a los proyectos de respuesta por parte de la UT.

Las funciones de la UT en la atención de solicitudes se apegan a lo señalado en los artículos 45 de la LGTAIP y 61 de la LFTAIP.

En razón de lo anterior, la UT será la encargada de revisar que se atienda la totalidad de los puntos requeridos por el solicitante; que se utilice un lenguaje claro; que los anexos que en su caso se adjunten sean claros y contengan los datos requeridos por el particular, asimismo, que tengan el carácter de información pública.

HOJA	8 DE 14
FECHA DE ELABORACIÓN	31 de mayo de 2018

En aquellos casos en que una solicitud de información se turne a 2 o más unidades administrativas para su atención, procederá estandarizar formatos para consolidar la información con el propósito de llevar un control de la información a entregar, en estos casos también se revisará la consolidación de la información en cuanto a forma y fondo.

En el caso de clasificación total o parcial y versiones públicas, adicionalmente se revisará:

- Que la fundamentación y motivación sea acorde al supuesto de ley que se pretende invocar.
- Que se cumpla con las formalidades de testado en el texto de la información que se proporcione.
- En los supuestos de reserva se indicará la fecha de clasificación y el periodo de reserva.

La revisión de las respuestas que proporciona cada área se realizará en un máximo de dos días hábiles, enviando los comentarios correspondientes al Enlace designado de cada área, a través del sistema de gestión en uso.

Si el enlace envía con inmediatez y correctamente la modificación, el asunto será considerado para la siguiente sesión ordinaria del Órgano Colegiado. En caso contrario, se emitirán nuevamente observaciones.

g) Envío de información modificada y/o corregida por parte de las Áreas.

El Enlace designado de cada área deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Sub enlaces realicen o aclaren las observaciones o comentarios realizados y en un término máximo de tres días hábiles se envíe a la UT la respuesta final.

h) Envío de comentarios u observaciones del Comité de Transparencia y cumplimiento a éstos.

Cuando las solicitudes sean presentadas al Comité de Transparencia y éste emite comentarios u observaciones a las respuestas, éstas serán enviadas el mismo día por la UT al Enlace designado de cada área, para que realice las gestiones necesarias y en un término máximo de tres días hábiles se envíe a la UT la respuesta modificada.

i) Notificación del pago realizado por el solicitante y entrega del material.

Una vez que el INAI notifique a la UT la recepción de algún pago por reproducción de material (copias simples, copias certificadas, disco compacto), se informará en un plazo máximo de 2 días hábiles al Enlace designado del área de competencia, para que en el plazo de 3 días hábiles éste entregue a la UT el material pagado.

La entrega deberá realizarse mediante oficio en el que se especifique al menos: área que realiza la entrega, descripción del material que se entrega y referencia numérica de la solicitud a la que corresponde.

j) Atención de la totalidad de solicitudes presentadas al Comité de Transparencia

El Comité de Transparencia sesionará semanalmente por lo que la totalidad de las respuestas de las solicitudes presentadas y de las que tomó conocimiento o confirmó la respuesta deberán ser notificadas a los solicitantes en un plazo máximo de 5 días, a fin de que en la sesión subsecuente no existan solicitudes pendientes de atender que correspondan a una sesión previa.

Para la atención de las solicitudes, la UT generará un oficio para cada asunto identificando el tipo de respuesta que se entrega, el cual deberá cumplir con los requisitos mínimos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, generando un expediente electrónico con el citado oficio, la respuesta y anexos.

A manera de resumen se presenta el siguiente cuadro sobre los tiempos internos:

Trámite	Responsable	Plazo interno
Registro de solicitudes manuales por parte de la UT	UT	1 día hábil
Turno de la solicitud por parte de la UT	UT	2 días hábiles
Envío de solicitudes recibidas en áreas distintas a la UT	Área que recibió el documento	1 día hábil
No competencia	Enlace de cada área	1 día hábil
Requerimiento de información adicional	Enlace de cada área	3 días hábiles
Información disponible públicamente	Enlace de cada área	3 días hábiles
Envío de respuesta sin prórroga	Enlace de cada área	6 días hábiles
Envío de respuesta – modalidad datos personales	Enlace de cada área	5 días hábiles
Ampliación de plazo	Enlace de cada área	6 días hábiles
Revisión por parte de la UT y envío de comentarios	UT	2 días hábiles
Envío de información modificada y/o corregida	Enlace de cada área	3 días hábiles

HOJA	10 DE 14
FECHA DE ELABORACIÓN	31 de mayo de 2018

Envío de comentarios u observaciones del CT	UT	1 día hábil
Cumplimiento a los comentarios del CT	Enlace de cada área	3 días hábiles
Notificación del pago realizado por el solicitante	UT	2 días hábiles
Entrega de la información posterior a la notificación de pago	Enlace de cada área	3 días hábiles
Atención de la totalidad de solicitudes presentadas al CT	UT	5 días hábiles

Clasificación total o parcial de la información

(Reservada, confidencial, parcialmente reservada, parcialmente confidencial)

En el caso de que la información requerida se encuentre en algún supuesto legal para proceder a su clasificación total o parcial, el Enlace designado del área deberá enviar a la UT, dentro de los 6 días hábiles a partir del turno de origen, el proyecto de respuesta en el que se consigne la fundamentación y motivación para proceder a su clasificación.

Información reservada: Supuestos establecidos en el artículo 113 de la LGTAIP y 110 de la LFTAIP.

Información confidencial: Supuestos establecidos en el artículo 116 de la LGTAIP y 113 de la LFTAIP.

Por motivación se entenderán las razones y circunstancias por las que la información se considera clasificada (reservada o confidencial) en la que se describa el por qué encuadra en alguno de los supuestos a los que se refieren los artículos señalados y en consecuencia, porque no se puede proporcionar; es decir, las razones técnicas, administrativas, operativas, etc., que impiden dar a conocer la información requerida. Adicionalmente se deberá establecer la prueba de daño de conformidad con el artículo 104 de la LGTAIP.

La fundamentación se refiere al o los artículos de la normatividad que soporten la clasificación, ejemplo: **artículo 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, etc.**

En el caso de información clasificada como reservada, las áreas responsables de la información deberán indicar la **fecha de clasificación, periodo de reserva y fundamento legal**, tomando como referencia el registro que cada área presente en el Índice de Expedientes Reservados, ello en el supuesto de una reserva previa.

HOJA	11 DE 14
FECHA DE ELABORACIÓN	31 de mayo de 2018

Inexistencia de información.

En los casos en que después de realizar la búsqueda exhaustiva de la documentación / información el Área de competencia no cuente con ésta. Deberá elaborar el formato emitido por el Área Coordinadora de Archivos para este caso (*Formato de búsqueda exhaustiva*).

Este documento tiene por objeto brindar certeza que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo y deberá señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia que se reporta.

El mismo, deberá enviarse a la UT en un plazo de 6 días hábiles a partir de turno del asunto. Para ser presentado al Comité de Transparencia.

Medidas de accesibilidad

Las áreas a las que sean turnadas las solicitudes de información en las que se señale su acceso en el formato accesible (Lengua de Señas, Braille, entre otros) o la lengua indígena, deberán pronunciarse en un plazo de cinco días, respecto de la factibilidad de que la respuesta a la solicitud sea otorgada en el formato accesible o en la lengua indígena.

La Unidad de Transparencia y/o el Comité de Transparencia, podrán solicitar la colaboración de las instituciones especializadas para atender las solicitudes de acceso a la información y entregar las respuestas en el formato accesible y/o en la lengua indígena en la que se requiera la información, lo cual se implementará en forma progresiva conforme a su previsión y disponibilidad presupuestaria

En el supuesto de que el área requerida del sujeto obligado manifieste la imposibilidad de atender en sus términos la solicitud de información, deberá fundar y motivar las causas relativas ante el Comité de Transparencia, para que resuelva lo que en su caso corresponda a lo señalado en el formato accesible y/o la lengua indígena en que se solicitó la información, asimismo, determinar las medidas necesarias que estén a su alcance, para que sea atendida la solicitud de información a través del formato o instrumento más próximo al señalado originalmente.

Elaboración de un registro o control por parte de las Áreas.

Cada Enlace designado por área deberá llevar un registro o control sobre las solicitudes que reciba y atiende, para conformar una base de datos que le permita revisar los antecedentes sobre la temática de la nueva solicitud, y en caso de que se localicen datos similares o información pueda utilizarla para conformar la respuesta y así agilizar la integración.

Integración de respuestas compartidas

En los casos en que la atención de una solicitud de información implique la participación de dos o más áreas del Corporativo, éstas deberán establecer la coordinación necesaria para la estructura y consolidación del proyecto de respuesta, previo a su envío a la UT.

HOJA	12 DE 14
FECHA DE ELABORACIÓN	31 de mayo de 2018

Integración de respuesta a la convocatoria del Comité de Transparencia

Para que las respuestas o sus modificaciones se incorporen a los asuntos a tratar en la Sesión del Comité, deberán ser enviados a la UT a más tardar el día anterior a dicha sesión, antes de las 18:00 horas.

Requisitos de forma para certificar documentos

Los documentos a certificar por el área deberán reunir las siguientes formalidades a efecto de asegurar la integridad del documento:

- Foliarse
- Engraparse
- Contar con entresellos
- Rúbrica de quién certifica en cada hoja, la cual deberá realizarla el servidor público facultado para ello.
- Firma y sello en la última hoja
- En caso de contener información en un solo anverso, consignar en la parte posterior la referencia "Sin texto".

SANCIONES

De conformidad con los artículos 47 de la LGTAIP y 62 de la LFTAIP, cuando algún área se negara o fuera omisa en atender los requerimientos y/o colaborar con la UT, ésta dará aviso al superior jerárquico para que establezca de manera inmediata las acciones necesarias para la atención de la solicitud de información.

Si la negativa u omisión persiste, la UT lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

De igual forma se consideran las medidas de apremio y sanciones establecidas en el Título Noveno de la LGTAIP y Título Sexto de la LFTAIP.

HOJA	13 DE 14
FECHA DE ELABORACIÓN	31 de mayo de 2018

6. Glosario

Comité de Transparencia

Órgano Colegiado de cada sujeto obligado, establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Enlace

Servidores públicos representantes de cada área encargados de gestionar y/o realizar la búsqueda de los documentos en los que conste la información solicitada.

Proyecto de respuesta

Información proporcionada por las áreas con la que se atiende la solicitud de acceso a la información y que aún no ha sido aprobada por el Comité de Transparencia.

Prueba de daño

Descripción del perjuicio o desventaja que se causaría hacer pública la información, en la aplicación de la prueba de daño, se deberá justificar que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Solicitud de acceso a la información

Escrito que las personas presentan ante las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para requerir el acceso a la información pública gubernamental que se encuentra en documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en sus archivos.

Áreas

Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;

Unidad de Transparencia

De conformidad con el artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, área que tiene entre sus funciones de recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II y III del Título Tercero de la LFTAIPG y Capítulos II, III, IV, V del Título Quinto de la LGTAIP, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

HOJA	14 DE 14
FECHA DE ELABORACIÓN	31 de mayo de 2018

Disposiciones transitorias.

Primera. El presente Manual entrará en vigor el día de su aprobación por el Comité de Transparencia de la Comisión Federal de Electricidad.

Segunda. Una vez aprobado por el Comité de Transparencia, el presente Manual deberá publicarse en el portal institucional.