



SALTILLO

Procedimiento de la Unidad de Acceso a la Información

Código:	CSPC-PR-UAI-O3
Emisión:	28/09/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana

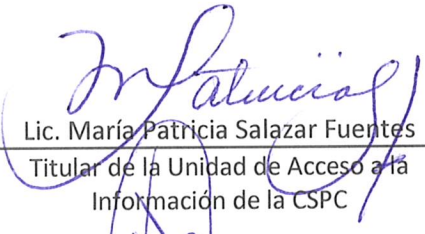


Manual de Procedimientos de: Unidad de Acceso a la Información de la CSPC

AUTORIZACIONES

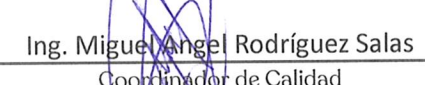


Elaboró:


Lic. María Patricia Salazar Fuentes
Titular de la Unidad de Acceso a la
Información de la CSPC

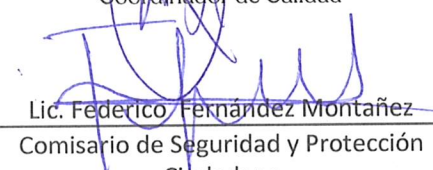


Revisó:


Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:


Lic. Federico Fernández Montañez
Comisario de Seguridad y Protección
Ciudadana

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL





SALTILLO

Procedimiento de la Unidad de Acceso a la Información

Código:	CSPC-PR-UAI-O3
Emisión:	28/09/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Responsabilidades	2
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	4
7. Diagrama de Flujo	5
8. Riesgos Inherentes	5
9. Registros	5
10. Formatos e Instructivos	5
11. Marco Jurídico/Referencias	6
12. Control de Cambios	6





SALTILLO

Procedimiento de la Unidad de Acceso a la Información

Código:	CSPC-PR-UAI-03
Emisión:	28/09/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana

1. OBJETIVO.

Recibir, tramitar y atender las peticiones ciudadanas realizadas a través del Sistema INFO Coahuila, la Dirección de la Unidad de Acceso a la Información del Municipio, así como las recibidas a través del Módulo de Atención Ciudadana Municipal y las tramitadas a través del Portal Digital.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para el personal adscrito al área de la Unidad de Acceso a la Información de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana, para seguimiento a las peticiones ciudadanas, vigilando que se brinde el apoyo solicitado por la ciudadanía hasta su cumplimiento, trámite y conclusión en el sistema correspondiente.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Jefe del Despacho del Comisario de Seguridad y Protección Ciudadana	Ordenar y supervisar las actividades realizadas por la Unidad de Acceso a la Información (UAI-MAC), delegando las funciones administrativas inherentes y autoriza al titular de la UAI la firma de documentos y oficios de respuesta a la ciudadanía.
3.2	Titular de la UAI	Registrar, tramitar, atender las peticiones ciudadanas recibidas a través de los sistemas UAI y MAC, así como otros documentos internos y externos. Actualizar periódicamente la página de Transparencia con la información proporcionada por las áreas de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
3.3	Secretaría	Capturar, atender y canalizar las peticiones recibidas en el Sistema MAC, turnando a las áreas correspondientes para el debido cumplimiento hasta su conclusión en el sistema. Llevar el control del archivo de oficios y documentos de la Unidad de Acceso a la Información.
3.4	Encargada del Archivo General	Llevar el control del archivo general de la Dirección General de Policía y de las bitácoras y fatigas que se elaboran diariamente por los distintos agrupamientos que la integran, así como boletas de ingreso y egreso de detenidos, partes de accidentes y documentación en general.





SALTILLO

Procedimiento de la Unidad de Acceso a la Información

Código:	CSPC-PR-UAI-O3
Emisión:	28/09/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	CSPC	Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
4.2	UAI	Unidad de Acceso a la Información.
4.3	MAC	Módulo de Atención Ciudadana Municipal
4.4	Fatiga	Documento que registra al personal, vehículo y turno de labores de un agrupamiento o Delegación.
4.5	Bitácora	Documento que contiene el recorrido y actividades de un oficial durante su turno de labores.
4.6	Recurso	Documento opuesto por un ciudadano, cuando no se le da respuesta a una petición o no está conforme con ella.
4.7	Acuerdo de Reserva	Documento que se elabora para establecer que determinada información solicitada por un ciudadano, no puede ser difundida por razones de seguridad por tratarse de datos personales o de seguridad. Tiene una duración de 2 años.
4.8	TI	Tarjeta Informativa de flujo interno para solicitar información.

5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Políticas: Las actividades del titular de la UAI se rigen por los principios de certeza jurídica, legalidad, veracidad, confidencialidad y derecho de los ciudadanos al acceso a la información.

Lineamientos: Las actividades de la UAI se sujetan a lo establecido en las Leyes y Reglamentos de la Administración Pública Municipal; de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo, así como leyes y reglamentos en materia de Acceso a la Información Pública y Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.





SALTILLO

Procedimiento de la Unidad de Acceso a la Información

Código:	CSPC-PR-UAI-O3
Emisión:	28/09/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de Solicitudes	Titular de la UAI	Recibirá solicitud de información ciudadana enviada a través de INFO Coahuila y la Dirección de Unidad de Acceso a la Información del Municipio.	Oficio
2 Análisis	Titular de la UAI	Analizará la petición y procederá a recabar la información necesaria para la debida respuesta al peticionario.	Tarjeta Informativa
3 Contestación	Titular de la UAI	Contestará al ciudadano a través de la Dirección de la Unidad de Acceso a la Información del Municipio, proporcionando la información solicitada. Si la información tiene carácter de "Reservada" o "Confidencial", se da respuesta en ese sentido.	Oficio
4 Inconformidad	Titular de la UAI	Analizará la procedencia de inconformidad de los peticionarios, relacionada con una respuesta dada y procederá a elaborar la respectiva contestación, fundando y motivando la razón de la misma. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Recurso de Inconformidad





SALTILLO

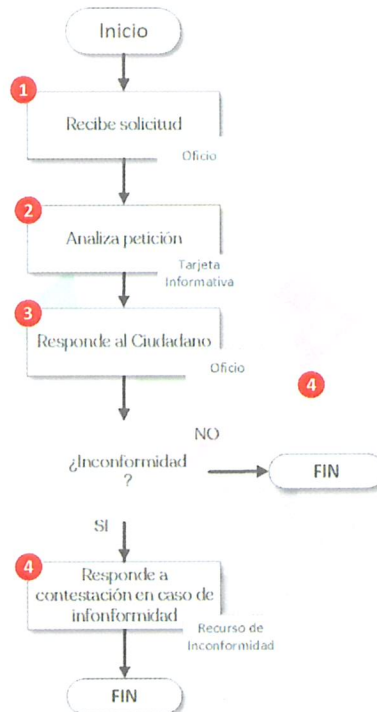
Procedimiento de la Unidad de Acceso a la Información

Código:	CSPC-PR-UAI-O3
Emisión:	28/09/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Unidad de Acceso a la Información

Titular de la UAI



**SALTILLO**

Procedimiento de la Unidad de Acceso a la Información

Código: CSPC-PR-UAI-O3

Emisión: 28/09/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Sanción	No contestar dentro del término	Amonestación	Titular UAI	9 días hábiles	Esporádica	
Recurso o Inconformidad	No aceptar la respuesta dada a la petición	Oposición del Recurso de Inconformidad	Titular de UAI	5 días hábiles	Esporádico	

9. REGISTROS.

Código	Nombre
N/A	N/A

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	





SALTILLO

Procedimiento de la Unidad de Acceso a la Información

Código:	CSPC-PR-UAI-O3
Emisión:	28/09/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
001	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
002	Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
003	Reglamento de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
004	Ley General de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
005	Ley General de Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
006	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	28/09/2022	-	Emisión

