



SALTILLO

Procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de Oficio

Código:	SA-PR UAI-02
Emisión:	25/03/2010
Ultima Rev.:	13/10/2022
Revisión No.	04
Dirección	Unidad de Acceso a la
Emisora:	Información

Manual de Procedimientos de Procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de Oficio

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Alan Navil Martínez Sierra
Abogada



Revisó:

Ing. Miguel Angel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:

Lic. Dulce María Fuentes Mancillas
Titular de la Unidad de Acceso a la
Información del Municipio de Saltillo,
Coahuila de Zaragoza.

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.CONTRALORIA
MUNICIPAL

**SALTILLO**

Procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de Oficio

Código:	SA-PR-UAI-02
Emisión:	25/03/2010
Ultima Rev.:	13/10/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Unidad de Acceso a la Información

CONTENIDO

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



**SALTILLO**

Procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de Oficio

Código:	SA-PR-UAI-02
Emisión:	25/03/2010
Última Rev.:	13/10/2022
Revisión No.	04
Dirección	Unidad de Acceso a la
Emisora:	Información

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos a seguir para solicitar a las Direcciones adscritas al R. Ayuntamiento de Saltillo la Información Pública de Oficio a fin de actualizar el Portal de Transparencia de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

2. ALCANCE.

Este procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de Oficio aplica:

- Al personal de la Unidad de Acceso a la Información, en la actividad de solicitar mediante oficio a las Direcciones del R. Ayuntamiento de Saltillo, la Información Pública de Oficio que les compete conforme a la Ley de Acceso a la Información para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- A todas las Direcciones adscritas al R. Ayuntamiento de Saltillo en cumplimiento a lo solicitado en tiempo y forma, mediante oficio y de manera electrónica por la Unidad de Acceso a la Información.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Titular de la Unidad de Acceso a la Información	3.1.1 Revisar, difundir y vigilar la observancia del presente manual de procedimientos a la Unidad de Acceso a la Información. 3.1.2 Actualizar el manual de procedimientos, cada vez que se presente un cambio en su proceso. 3.1.3 Revisar, aprobar y proporcionar la información requerida por el ciudadano. 3.1.4 Realizar un análisis de la información que compete a cada Dependencia de la Administración Municipal y que deberá cargarse al Portal de Transparencia a fin de cumplir con todas las Obligaciones que marca la Ley.



**SALTILLO**

Procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de Oficio

Código:	SA-PR-UAI-02
Emisión:	25/03/2010
Ultima Rev.:	13/10/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Unidad de Acceso a la Información

		3.1.5	Realizar un análisis de los documentos enviados a la Unidad de fin de que se haya proporcionado la información conforme a la Ley y que no contenga Datos Personales.
3.2	Abogados	3.2.1	Solicitar mediante oficio a las Direcciones la Información Pública de Oficio competente y determinar un término para la entrega de la misma.
		3.2.2	Organizar y cargar la información a la Página de Transparencia.
3.3	Secretaria		Recibir y realizar un registro de toda la información que las Direcciones remitan a la Unidad de Acceso.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Información Pública de Oficio	La información que los sujetos obligados deben difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos de manera proactiva, sin que medie solicitud de por medio
4.2	Ley	La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
4.3	Datos Personales	Se consideran datos personales toda la información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona, identificada o identificable. El nombre no será dato personal salvo que se encuentre asociado: al origen étnico o racial; a las características físicas, morales o emocionales; a la vida afectiva y familiar; al domicilio particular, número de teléfono, cuenta personal de correo electrónico, claves informáticas y cibernéticas; al patrimonio; a la ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas, morales u otras análogas que afecten la intimidad; a los estados de salud físicos o mentales; a las preferencias sexuales; a la huella dactilar; a la información genética; a la información fotográfica; y al número de seguridad social
4.4	Documentos	Los reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorándums, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los



**SALTILLO**

Procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de Oficio

Código:	SA-PR-UAI-02
Emisión:	25/03/2010
Ultima Rev.:	13/10/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Unidad de Acceso a la Información

		sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, entre otros, escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
4.5	Portal de Transparencia	Página de internet oficial del Municipio de Saltillo.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

El procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de Oficio se regula de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.



**SALTILLO**

Procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de Oficio

Código:	SA-PR-UAI-02
Emisión:	25/03/2010
Última Rev.:	13/10/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Unidad de Acceso a la Información

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Análisis de la competencia de cada área	Titular de la Unidad de Acceso a la Información	Realiza un análisis de la información que compete a cada Dependencia de la Administración Municipal y que deberá cargarse al Portal de Transparencia a fin de cumplir con todas las Obligaciones que marca la Ley	Escrito de solicitud Y Oficios
2 Solicitar información	Abogados	Solicita mediante oficio a las Direcciones la Información Pública de Oficio competente y determina un término para la entrega de la misma.	
3 Recepción y registro de información	Secretaría	Recibe y registra de toda la información que las Direcciones remitan a la Unidad de Acceso.	
4 Análisis de información	Titular de la Unidad de Acceso a la Información	Revisa cada documento enviado a la Unidad de fin de que se haya proporcionado conforme a la Ley y que no contenga Datos Personales.	
5 Carga de información a página web	Abogados	Organiza y carga la información en la Página de Transparencia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



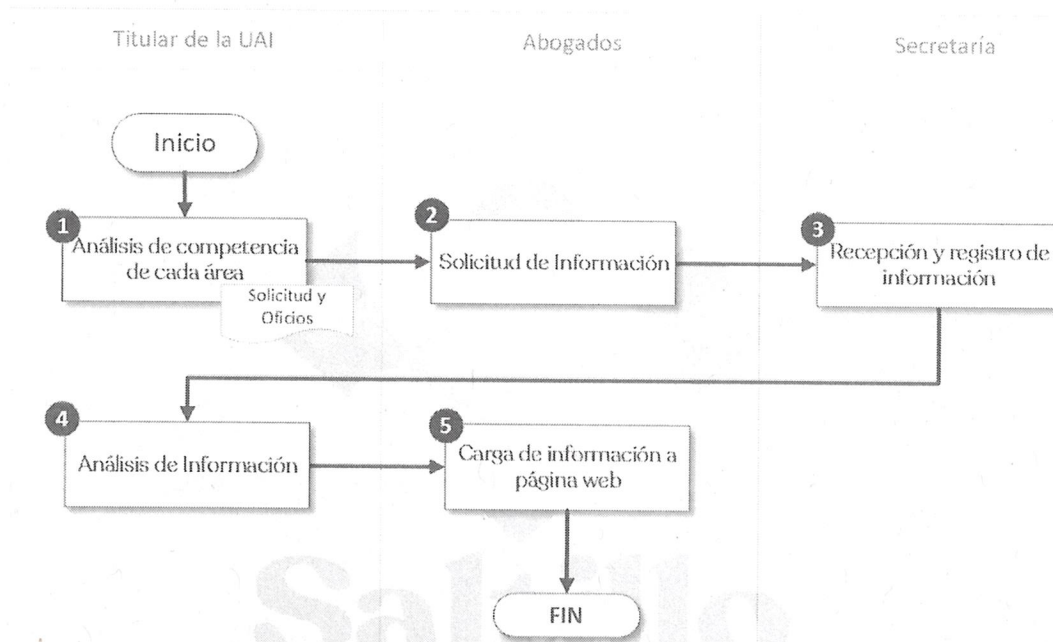
**SALTILLO**

Procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de Oficio

Código:	SA-PR-UAI-02
Emisión:	25/03/2010
Ultima Rev.:	13/10/2022
Revisión No.	04
Dirección	Unidad de Acceso a la
Emisora:	Información

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de Oficio



**SALTILLO**

Procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de Oficio

Código:	SA-PR-UAI-02
Emisión:	25/03/2010
Ultima Rev.:	13/10/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Unidad de Acceso a la Información

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Que no se cargue la Información	Que las Direcciones no remitan la Información Pública de Oficio en tiempo.	Orientar a las Direcciones en cómo deben proporcionar la información de tal manera que el proceso sea más eficaz.	Titular	5 días hábiles	Permanente	Oficios de requerimiento de información.

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Registro interno de la información proporcionada por las áreas para su publicación.

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
	No existe formato.



**SALTILLO**

Procedimiento de Actualización del Portal de Transparencia de la Información Pública de Oficio

Código:	SA-PR-UAI-02
Emisión:	25/03/2010
Ultima Rev.:	13/10/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Unidad de Acceso a la Información

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	25/03/2010	--	Documento de nueva creación
02	14/05/2018	--	Revisión general.
03	06/06/2022	--	-Se agregaron puntos 5, 7 y 8 -Revisión general.

