



SALTILLO

Procedimiento de Recepción, Contestación y Cumplimiento del Recurso de Revisión

Código:	SA-PR-UAI-04
Emisión:	13/10/2022
Última Rev.:	--
Revisión No.	00
Dirección	Unidad de Acceso a la
Emisora:	Información

Manual de Procedimientos de Recepción, Contestación y Cumplimiento del Recurso de Revisión.

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Anali Nayeli Martínez Sierra
Abogada



Revisó:

Ing. Miguel Ángel 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



Procedimiento de Recepción, Contestación y Cumplimiento del Recurso de Revisión

Código:	SA-PR-UAI-04
Emisión:	13/10/2022
Última Rev.:	--
Revisión No.	00
Dirección	Unidad de Acceso a la
Emisora:	Información

CONTENIDO

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





SALTILLO

Procedimiento de Recepción, Contestación y Cumplimiento del Recurso de Revisión

Código:	SA-PR-UAI-04
Emisión:	13/10/2022
Última Rev.:	--
Revisión No.	00
Dirección	Unidad de Acceso a la
Emisora:	Información

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos a seguir para recibir, dar contestación y cumplimiento a la totalidad de los Recursos de Revisión interpuestos por los Ciudadanos, derivados de su inconformidad y/o falta de respuesta de una solicitud de información, ello en apego con la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

2. ALCANCE.

Este procedimiento de Recepción, Contestación y Cumplimiento del Recurso de Revisión aplica

- Al personal de la Unidad de Acceso a la Información, en la actividad de recibir, remitir al instituto, contestar, solicitar la información a las Direcciones adscritas al R. Ayuntamiento de Saltillo, conforme a la que será emitida. Resolución del Instituto
- A todas las Direcciones adscritas al R. Ayuntamiento de Saltillo en cumplimiento a lo solicitado en tiempo y forma, mediante oficio 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 Autorizar este procedimiento y asegurar su cumplimiento. 3.1.2 Autorizar y/o dar visto bueno a los manuales de procedimientos que le corresponden. 3.1.3 Asegurar que, se lleven a cabo los procesos correspondientes de acuerdo a los lineamientos estipulados en este procedimiento. 3.1.4 Revisar y aprobar los proyectos de contestación y cumplimiento a los Recursos de Revisión.
3.2	Abogados	3.2.1 Recibir los Recursos de Revisión derivados de la inconformidad y/o falta de respuesta de una solicitud de información. 3.2.1.1 En caso de que se interpongan de forma física en la Unidad de Acceso, se deberá remitir dentro del día hábil siguiente al Instituto Coahuilense de Acceso a la Información.



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción, Contestación y Cumplimiento del Recurso de Revisión

Código:	SA-PR-UAI-04
Emisión:	13/10/2022
Última Rev.:	--
Revisión N.º:	00
Dirección:	Unidad de Acceso a la Información
Emisora:	

		3.2.2 Recabar la información que el Instituto requiera para dar cumplimiento al recurso de revisión.
		3.2.3 Realizar los proyectos correspondientes de contestación y de cumplimiento, enviarlos al Instituto y cargarlos a la Plataforma.
3.3	Secretaría	Crear un expediente de cada recurso de revisión que sea notificado en la Unidad de Acceso a la Información

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Solicitud física	Petición de información a través de la cual los ciudadanos acuden a la Unidad de Acceso a la Información a entregarla de manera personal.
4.2	Solicitud electrónica	Petición de información a través de la cual los ciudadanos ingresan mediante un usuario y contraseña a la Plataforma Nacional de Transparencia dirigida a la Unidad de Acceso a la información o mediante correo electrónico hacen llegar la solicitud a la Unidad.
4.3	Recurso de revisión	Medio de impugnación interpuesto por los ciudadanos con motivo de su inconformidad por la respuesta o falta de la misma, dentro de una solicitud de información.
4.4	ICAI	Instituto Coahuilense de Acceso a la Información.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

El procedimiento de recepción, contestación y cumplimiento del Recurso de Revisión 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 Recepción, Contestación y Cumplimiento del Recurso de Revisión

Código:	SA-PR-UAI-04
Emisión:	13/10/2022
Última Rev.:	--
Revisión No.	00
Dirección	Unidad de Acceso a la
Emisora:	Información

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción del recurso de revisión	Secretaria	Recibe a través de medios electrónicos; correo electrónico, Plataforma Nacional o de manera física los recursos de Revisión que interpongan los ciudadanos.	Escrito de recurso de revisión
2 Elaboración de la contestación al acuerdo de admisión del recurso.	Abogados	2.1 Si el recurso de revisión se recibió ante la Unidad de Acceso a la Información, deberá remitirse al Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, a más tardar al día siguiente de su recepción, a fin de que le dé el trámite correspondiente. 2.2 Si el Recurso se notifica a la Unidad ya como Admitido por el Instituto, se realizará el proyecto de contestación del mismo, con los alegatos y pruebas pertinentes que acrediten la improcedencia del recurso o bien que justifiquen la razón por la cual no se dio respuesta correspondiente en tiempo y forma al ciudadano.	
3 Aprobación del informe	Titular	Aprobará el proyecto de contestación del recurso y lo remitirá a través de los medios oficiales al Instituto para que emita una resolución.	
4 Emisión de resolución	ICAI	Mediante sesión del Consejo General, el Instituto deberá emitir la resolución debidamente fundada y motivada, en un término no mayor de veinte días, contados a partir de la interposición del recurso, ya sea que sobresea, confirme modifique o revoque la respuesta del Sujeto obligado	
5 Cumplimiento a la resolución.	Unidad de Acceso a la Información	Se debe acatar la resolución el Instituto y en un plazo no mayor a diez días dará cumplimiento al mismo y tendrá tres días hábiles más para notificar dicho cumplimiento al Instituto.	



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción, Contestación y Cumplimiento del Recurso de Revisión

Código:	SA-PR-UAI-04
Emisión:	13/10/2022
Última Rev.:	--
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Unidad de Acceso a la Información

6 Emisión de dictamen	ICAI	Emitirá un Dictamen de Cumplimiento o incumplimiento por parte del Sujeto Obligado.	
7 Conclusión de expediente	Abogados	7.1 Si se determinó incumplimiento por parte del Sujeto Obligado, deberán en un plazo no mayor a cinco días subsanar la respuesta y notificar al ciudadano y al Instituto, a fin de que se pronuncie nuevamente sobre su cumplimiento. 7.2 Si el Instituto emite dictamen de cumplimiento, se archiva el recurso como expediente concluido. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

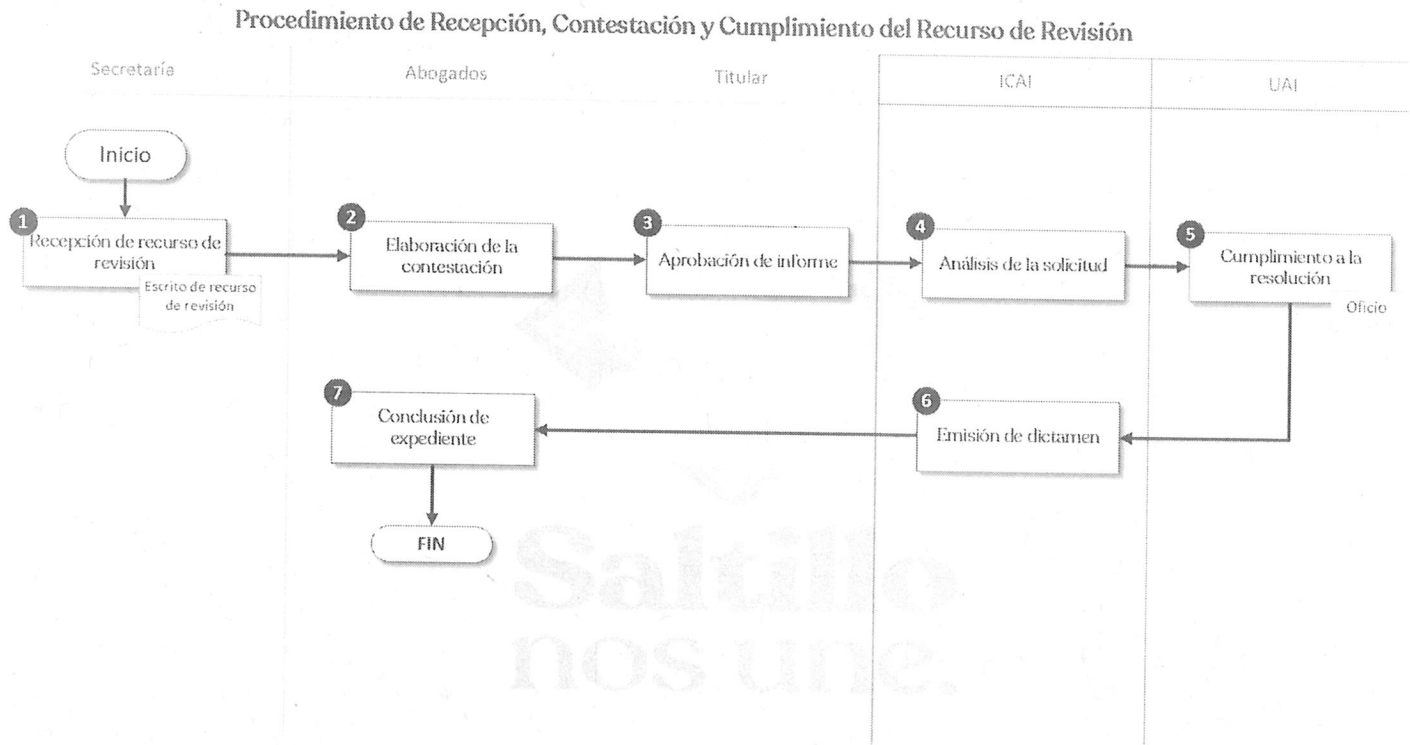


**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción, Contestación y Cumplimiento del Recurso de Revisión

Código:	SA-PR-UAI-04
Emisión:	13/10/2022
Última Rev.:	--
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Unidad de Acceso a la Información

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No responder el acuerdo de Admisión	Que la Unidad de Acceso haga caso omiso en responder el Recurso	Estar pendiente a través de todos los medios electrónicos y plazos para contestar en tiempo y forma	Titular	5 días hábiles	Permanente	Notificación del acuerdo de admisión del recurso de revisión.



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción, Contestación y Cumplimiento del Recurso de Revisión

Código:	SA-PR-UAI-04
Emisión:	13/10/2022
Ultima Rev.:	--
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Unidad de Acceso a la Información

No acatar la resolución del Recurso	Que las áreas no proporcionen a la Unidad la información completa como requirió el ciudadano desde la solicitud inicial.	Advertir a las áreas la importancia de presentar la información correspondiente a fin de que no se dicten medidas de apremio.	Titular	5 días hábiles	Permanente	Oficio de requerimiento.
-------------------------------------	--	---	---------	----------------	------------	--------------------------

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Registro interno de los recursos de revisión notificados en la Unidad de Acceso a la Información.

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	

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.





Procedimiento de Recepción, Contestación y Cumplimiento del Recurso de Revisión

Código:	SA-PR-UAI-04
Emisión:	13/10/2022
Última Rev.:	--
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Unidad de Acceso a la Información

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	08/06/2022	--	Manual de nueva creación

