



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

CM-PR-UAI-01

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE  
INFORMACIÓN

Fecha Emisión:  
25 de Marzo 2010

Fecha Revisión:  
19 de Junio 2014

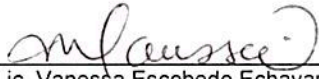
Revisión No.  
02

Página:  
1 de 4

Dirección Emisora: Unidad de  
Acceso a La Información

PROCEDIMIENTO DE LA  
RECEPCIÓN, ATENCIÓN,  
SEGUIMIENTO Y RESPUESTA  
DE LAS SOLICITUDES FÍSICAS  
Y ELECTRÓNICAS DE  
INFORMACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL

Elaboró:

  
Lic. Vanessa Escobedo Echavarría  
Directora de la Unidad de Acceso  
a la Información


Revisó:

  
Lic. Aurora del Bosque Berlanga  
Directora de Modernización Administrativa  
y Transparencia

Autorizó

  
MC. Orlando A. García Viesca  
Contralor Municipal

  
Lic. María Berino Barraza  
Coordinador de Calidad  
Contraloría Municipal

 <b>Saltillo</b>	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>	Código: CM-PR-UAI-01	
	<b>ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b>	Fecha Emisión: 25 de Marzo 2010	Fecha Revisión: 19 de Junio 2014
		Revisión No. 02	Página: 2 de 4
		Dirección Emisora: Unidad de Acceso a La Información	

## 1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para recibir y dar respuesta a solicitudes físicas y electrónicas de información pública, de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

## 2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica:

- al personal de la Unidad de Acceso a la Información, en la actividad de recibir y atender las solicitudes de información de manera física y electrónica de los interesados en relación a las actividades desarrolladas por el R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila.
- a todas las unidades administrativas y a organismos descentralizados en el cumplimiento de atención a lo solicitado por la Unidad de Acceso a la Información.

## 3.0 RESPONSABILIDADES

**3.1 Director de la Unidad de Acceso a la Información:** Recibir, turnar y dar seguimiento a la solicitud física o electrónica de información pública municipal, así como, generar la respuesta final de la misma, según documentación e información remitida por las diversas dependencias municipales.

**3.2 Secretaria:** Foliar y capturar oficios, según la solicitud dirigida a la Unidad de Acceso a la Información Municipal, así como, dar seguimiento a los mismos.

## 4.0 DEFINICIONES

**Solicitud Física:** petición de información a través de la cual los ciudadanos acuden a la Unidad de Acceso a la Información Municipal a entregarla de manera personal.

**Solicitud Electrónica:** petición de información a través de la cual los ciudadanos la envían vía electrónica y no tienen la obligación de acudir a la Unidad de Atención.

UAI: Unidad de Acceso a la Información.

## 5.0 PROCEDIMIENTO

**Política:**

Toda solicitud de Información Pública Municipal recibida en cualquiera de las Unidades Administrativas de manera física o electrónica deberá ser canalizada y atendida única y exclusivamente a través de la Unidad de Acceso a la Información, por lo que queda estrictamente prohibido recibir y/o atender solicitudes de información directamente en las Unidades Administrativas del Municipio de Saltillo.



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: CM-PR-UAI-01

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE  
INFORMACIÓN

Fecha Emisión:  
25 de Marzo  
2010

Fecha Revisión:  
19 de Junio  
2014

Revisión No.  
02

Página:  
3 de 4

Dirección Emisora: Unidad de  
Acceso a La Información

### 5.1 Recepción de solicitud de información:

La Secretaria de UAI recibe la solicitud de información y se le asigna un folio de seguimiento, explicando al ciudadano el tiempo de respuesta de la misma.

### 5.2 Análisis de la solicitud de información:

El Director de UAI analiza y se turna a la Dependencia Municipal que genera la información que se requiere conocer, con el fin de que se localice, analice y entregue, o bien se determine si es información pública o reservada y se fundamente la razón.

### 5.3 Elaboración de respuesta a solicitud de información

El Director de UAI de Atención elabora la respuesta a solicitud de información conforme respuesta emitida por las dependencias generadoras y complementadas con la Unidad de Atención.

### 5.4 Entrega física o electrónica de la respuesta al solicitante

El Director entrega física o electrónicamente la respuesta a la solicitud presentada por el solicitante.

## 6.0 REGISTROS

Código	Nombre
S/C	Estadístico de solicitudes de información

## 7.0 ANEXOS

DUAI-FO-UAI-01	Recepción de Solicitudes
DUAI-FO-UAI-02	Estadístico de solicitudes de información



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: CM-PR-UAI-01

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE  
INFORMACIÓN

Fecha Emisión:  
25 de Marzo  
2010

Fecha Revisión:  
19 de Junio  
2014

Revisión No.  
02

Página:  
4 de 4

Dirección Emisora: Unidad de  
Acceso a La Información

## 8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
S/C	Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza

## 9.0 CAMBIOS

### Revisión No.02

Punto	Descripción de la Modificación
5.0	<i>Se agregó Política para todas las solicitudes de acceso a la información.</i>
2.0	Se detalla que el alcance es para todas las unidades administrativas y a organismos descentralizados toda vez que la información sea solicitada por la Unidad de Acceso a la Información.