

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		1	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO: MODIFICACIONES AL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

FIRMAS

REVISÓ:

ARELY FERNANDA VASALLO ERAZO
GERENTE JURÍDICA

JOSÉ ALBERTO CANO CAMPOS
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

SUSANA LÓPEZ GONZÁLEZ
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MARISELA TORRES FABILA
GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
PRESUPUESTAL

MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ GARCÍA
GERENTE DE CONTABILIDAD

ALEJANDRO RAMÍREZ HERNÁNDEZ
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

JULIO CÉSAR CAVAZOS CAVAZOS
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

KARINA ALEGRÍA GARCÍA
GERENTE DE CONSULTORÍA Y DESARROLLO

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		2	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO: MODIFICACIONES AL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

FIRMAS

FRANCISCO ALANÍS GLORIA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

JAIME GARAY TSCHESCHNER
DIRECTOR DE FINANZAS

MIGUEL ÁNGEL SOLA VALDES
SUBDIRECTOR GENERAL DE MERCADOTECNIA

RAUL GALINDO QUIÑÓNEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
COMERCIALES

LUIS ANGEL RODRÍGUEZ ALEMÁN
SUBDIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA

JUAN CARLOS GASTELUM TREVIÑO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

AUTORIZÓ: VIRGINIA CRISTINA DÍAZ ANAYA
SUBDIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y
TITULAR DE UNIDAD DE ENLACE

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		3	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	08
NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO: MODIFICACIONES AL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.				

Í N D I C E

I.	Objetivo	4
II.	Alcance	4
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	4
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	10
VI.	Diagrama de Flujo	12
VII.	Plan de Calidad	14
VIII.	Control de Cambios	15
IX.	Glosario	16
X.	Anexos	16

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		4	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	08
NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO: MODIFICACIONES AL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.				

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y delimitar las responsabilidades que competen a cada unidad administrativa, con la finalidad de mantener actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia de Pronósticos para la Asistencia Pública para cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

II. ALCANCE

El instructivo es aplicable a todas las unidades administrativas que tienen bajo su resguardo la información señalada en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, las cuales deben informar a la Unidad de Enlace todo cambio, modificación o actualización de la información que debe publicarse en las diversas fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia; y también es de observancia obligatoria para la Unidad de Enlace.

III. FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y REFERENCIAS NORMATIVAS

Fundamentos Jurídicos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Referencias Normativas

- ISO 9001: Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de Seguridad de la información - Requisitos.

IV. POLÍTICAS

1. El Portal de Obligaciones de Transparencia de Pronósticos para la Asistencia Pública, debe contener la información de las siguientes fracciones señaladas en el artículo 7 de la LFTAIPG:
 - I. Estructura orgánica;
 - II. Las facultades de cada unidad administrativa;
 - III. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de Jefe de Departamento o sus equivalentes;
 - IV. Remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;
 - V. Domicilio de la Unidad de Enlace, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		5	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	08
NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO: MODIFICACIONES AL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.				

- VI. Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;
 - VIII. Los trámites, requisitos y formatos. En caso de que se encuentren inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios o en el Registro que para la materia fiscal establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán publicarse tal y como se registraron;
 - IX. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación. En el caso del Ejecutivo Federal, dicha información será proporcionada respecto de cada dependencia y entidad por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la que además informará sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, en los términos que establezca el propio presupuesto;
 - X. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que realicen, según corresponda, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, las contralorías internas o la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
 - XII. Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos;
 - XIII. Las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:
 - a. Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;
 - b. El monto;
 - c. El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato, y
 - d. Los plazos de cumplimiento de los contratos;
 - XIV. El marco normativo aplicable a cada sujeto obligado;
 - XV. Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados;
 - XVI. Mecanismos de participación ciudadana;
 - XVII. Información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que con base a la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.
2. El link del Portal de Obligaciones de Transparencia deberá estar publicado en la página principal de Internet de la entidad.
 3. La Unidad de Enlace de Pronósticos es la responsable de difundir al público la información a que se refiere el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través del Portal de Obligaciones de Transparencia.
 4. Los titulares de las unidades administrativas son los responsables de proporcionar a la Unidad de Enlace la información que deba encontrarse publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia, asegurando la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la misma y

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		6	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	08
NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO: MODIFICACIONES AL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.				

sujetándose a los plazos establecidos en el Reglamento de la LFTAIPG y en la “Tabla de Responsabilidades y tiempos de respuesta” del presente documento.

5. La información a la que se refieren las fracciones I, II, V, VIII y XIV del artículo 7 de la LFTAIPG, debe actualizarse en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que sufra modificaciones en la unidad administrativa responsable; por lo que para tal efecto, el área competente debe enviar a la Unidad de Enlace la información dentro de los cinco días posteriores a la modificación ocurrida, teniendo la Unidad de Enlace cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la información para realizar la modificación en el Portal de Obligaciones de Transparencia de Pronósticos para la Asistencia Pública.
6. La información a la que se refieren las fracciones IV, VI, X, XII, XIII, XV, XVI y XVII del artículo 7 de la LFTAIPG, debe actualizarse cuando menos cada tres meses contando éstos a partir de la última fecha de actualización reportada en el Portal de Obligaciones de la Entidad, por lo cual, la unidad administrativa responsable debe enviar a la Unidad de Enlace la información correspondiente cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento de plazo; la Unidad de Enlace cuenta con cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la información para remitir ésta al Portal de Obligaciones de Transparencia de Pronósticos para la Asistencia Pública.
7. La información a que se refiere la fracción IX del artículo 7 de la LFTAIPG, deberá ser actualizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme el Ejecutivo informe al Congreso de la Unión los términos del Presupuesto de Egresos de la Federación.
8. Los anteproyectos de leyes o disposiciones administrativas de carácter general tales como reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, circulares, formatos, lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas cuando no existan condiciones de competencia y cualesquiera otra de naturaleza análoga a los actos anteriores y sin exclusión de materia alguna, deberán ser publicados en el Portal de Obligaciones de Transparencia de Pronósticos para la Asistencia Pública, cuando menos veinte días hábiles antes de su publicación o sometimiento a firma del Ejecutivo Federal. (Art. 10 LFTAIPG)
9. Los titulares de las unidades administrativas deben enviar a la Unidad de Enlace, en los plazos establecidos, mediante oficio y vía correo electrónico en los formatos que para tal efecto emitió el INAI, la información que corresponda de acuerdo a su competencia, a efecto de mantener actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia de Pronósticos para la Asistencia Pública. Ver tabla:

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		7	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO: MODIFICACIONES AL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

TABLA DE RESPONSABILIDADES Y TIEMPOS DE RESPUESTA

FRACCIÓN (Art. 7 de la LFTAIPG)	RESPONSABLE	PLAZO PARA ENVIAR A LA UNIDAD DE ENLACE	PLAZO PARA REMITIR LA INFORMACIÓN ENTREGADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE LA ENTIDAD
I, III y IV	Gerente de Recursos Humanos.	Cinco días hábiles contados a partir de que sufra modificación.	Cinco días hábiles contados a partir de que la unidad administrativa remita la información a la Unidad de Enlace a través de correo electrónico y oficio.
II	Gerente de Organización y Métodos.	Cinco días hábiles contados a partir de que sufra modificación el Manual General de Organización.	Cinco días hábiles contados a partir de que la unidad administrativa remita la información a la Unidad de Enlace a través de correo electrónico y oficio.
V, XIV, XVI y XVII	Subdirector General de Asuntos Jurídicos.	Cinco días hábiles contados a partir de que sufra modificación.	Cinco días hábiles contados a partir de que la unidad administrativa remita la información a la Unidad de Enlace a través de correo electrónico y oficio.
VI, IX	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	No aplica	No aplica
XII	Subdirector General de Servicios Comerciales.	Cuando menos cada tres meses a partir de la última fecha de actualización y dentro de los diez últimos días hábiles a la fecha de vencimiento del plazo.	Cinco días hábiles contados a partir de que la unidad administrativa remita la información a la Unidad de Enlace a través de correo electrónico y oficio.
XV y XVII	Director de Finanzas Gerente de Seguimiento y Control Presupuestal Gerente de Contabilidad.	Cuando menos cada tres meses a partir de la última fecha de actualización y dentro de los diez últimos días hábiles a la fecha de vencimiento del plazo ver SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos.	Cinco días hábiles contados a partir de que la unidad administrativa remita la información a la Unidad de Enlace a través de correo electrónico y oficio.
VIII	Subdirector General de Administración y Fianzas. Subdirector General de Servicios Comerciales. Subdirector General de Informática. Director Administrativo. Director de Finanzas.	Cinco días hábiles contados a partir de que sufrió modificación.	Cinco días hábiles contados a partir de que la unidad administrativa remita la información a la Unidad de Enlace a través de correo electrónico y oficio.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		8	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO: MODIFICACIONES AL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

TABLA DE RESPONSABILIDADES Y TIEMPOS DE RESPUESTA

FRACCIÓN (Art. 7 de la LFTAIPG)	RESPONSABLE	PLAZO PARA ENVIAR A LA UNIDAD DE ENLACE	PLAZO PARA REMITIR LA INFORMACIÓN ENTREGADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE LA ENTIDAD
X y XVII	Titular del Órgano Interno de Control en Pronósticos para la Asistencia Pública.	Cuando menos cada tres meses a partir de la última fecha de actualización y dentro de los diez últimos días hábiles a la fecha de vencimiento del plazo.	Cinco días hábiles contados a partir de que la unidad administrativa remita la información a la Unidad de Enlace a través de correo electrónico y oficio.
VII y XI	No aplica.	No aplica.	No aplica.
XIII	Gerente de Recursos Materiales.	Cuando menos cada tres meses a partir de la última fecha de actualización y dentro de los diez últimos días hábiles a la fecha de vencimiento del plazo.	Cinco días hábiles contados a partir de que la unidad administrativa remita la información a la Unidad de Enlace a través de correo electrónico y oficio.
XVII	Gerente de Servicios Generales.	Cuando menos cada tres meses a partir de la última fecha de actualización y dentro de los diez últimos días hábiles a la fecha de vencimiento del plazo.	Cinco días hábiles contados a partir de que la unidad administrativa remita la información a la Unidad de Enlace a través de correo electrónico y oficio.

10. En aquellos casos en los que por practicidad sea necesario publicar la información concerniente a alguna de las fracciones del artículo 7 de la LFTAIPG mediante una liga entre la fracción y la página de transparencia del sitio web de Pronósticos, la Unidad de Enlace solicitará a la Subdirección General de Informática el apoyo necesario, conforme a los procedimientos establecidos, para llevar a cabo esta actividad.
11. La Subdirección General de Informática a través de la Gerencia de Consultoría y Desarrollo, contará con dos días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud y de la entrega de información por parte de la Unidad de Enlace, para remitirla a la página de Transparencia del sitio Web de Pronósticos, debiendo llevar un control electrónico o físico de los cambios efectuados.
12. Transcurrido el plazo para que la Unidad de Enlace remita la información al Portal de Obligaciones de Transparencia, las Unidades Administrativas competentes contarán con un plazo no mayor a 24 horas para verificar que la información publicada corresponda a las actualizaciones requeridas, en caso de que exista discrepancia, deberán solicitar a la Unidad de Enlace mediante oficio o correo electrónico, a más tardar a los dos días hábiles siguientes a la verificación, se realicen las correcciones a que haya lugar.
13. La Unidad de Enlace enviará periódicamente un oficio a las unidades administrativas responsables para la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		9	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO: MODIFICACIONES AL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.
--

14. Las unidades administrativas dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores de haber recibido el oficio, deben responder el oficio , de conformidad con la “Tabla de Responsabilidades y tiempos de respuesta”, con el fin de garantizar que la información publicada se encuentre vigente.
15. En caso de que la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia no se encuentre vigente, se procederá conforme a lo establecido en la política 12 del presente Instructivo.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		10	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO: MODIFICACIONES AL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
1. ÁREAS EMISORAS DE INFORMACIÓN 2. SUBDIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE/ UNIDADES ADMINISTRATIVAS	1.1	Integra información para el Portal de Obligaciones de Transparencia de Pronósticos para la Asistencia Pública y verifica que esté completa y correcta.	OFICIO COM-01 CORREO ELECTRÓNICO OFICIO COM-01
	1.2	Envía a la Unidad de Enlace vía correo electrónico y oficio, conforme a los plazos establecidos en la “Tabla de responsabilidades y tiempos de respuesta”, la información que corresponda de acuerdo a sus competencias.	
	2.1	Carga directamente la información al Portal de Obligaciones de Transparencia de la entidad. En caso, de requerir una liga para subir los archivos al Portal solicita a través de la mesa de servicios de TI a la Gerencia de Consultoría y Desarrollo para que genere la liga.	
	2.2	Solicita la actualización de la información en la Página Web Institucional, relacionado con la materia de transparencia a través de la mesa de servicios de TI a la Gerencia de Consultoría y Desarrollo integre la información al sitio Web de Pronósticos para la Asistencia Pública.	
3. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA/ GERENTE DE CONSULTORÍA Y DESARROLLO 4. UNIDADES ADMINISTRATIVAS	3.1	Recibe solicitud de servicio a través de la mesa de TI solicitando la generación de la liga o en su caso subir la información en el sitio Web de Pronósticos, realiza cambios y registra en su bitácora las modificaciones efectuadas.	PORTAL DE OBLIGACIONES EN MEDIO ELECTRÓNICO N/A
	4.1	Verifica que la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia corresponda a las actualizaciones requeridas, se encuentre completa, correcta y en el apartado correspondiente cumpliendo con los tiempos establecidos. Ver Plan de Calidad.	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		11	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO: MODIFICACIONES AL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

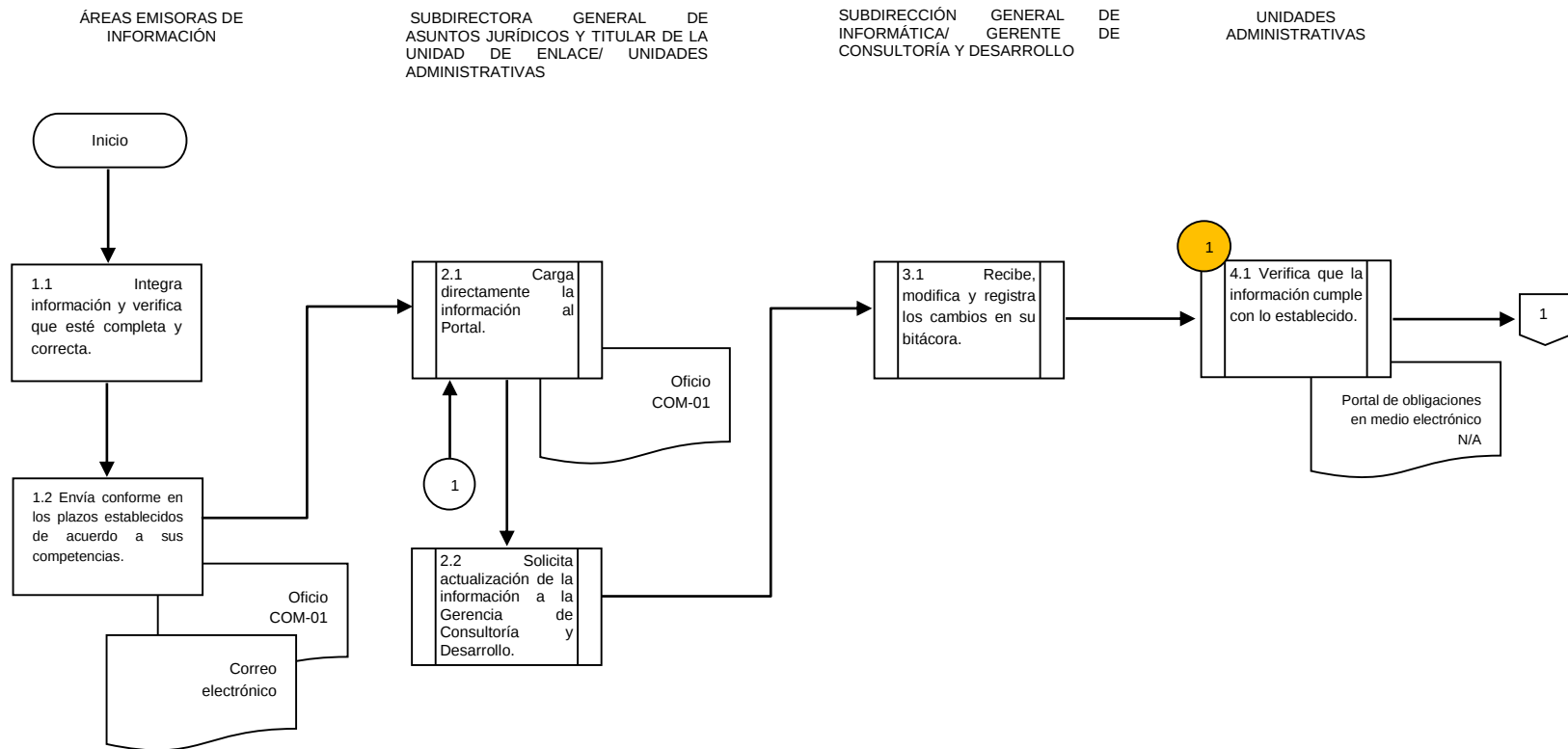
5. USUARIOS/ UNIDADES ADMINISTRATIVAS		¿La información publicada en el Portal se encuentra completa y actualizada?	
	4.2	No.- Remite oficio o correo electrónico a la Unidad de Enlace a efecto de que se realicen las correcciones a que haya lugar si la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia no es correcta. Regresa a la actividad 2.1.	OFICIO COM-01 CORREO ELECTRÓNICO
	5.1	Si.- Consulta información en el Portal de Obligaciones de Transparencia y/o página Web de la entidad.	PORTAL DE OBLIGACIONES EN MEDIO ELECTRÓNICO N/A
Fin del instructivo			

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		12	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO: MODIFICACIONES AL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO.

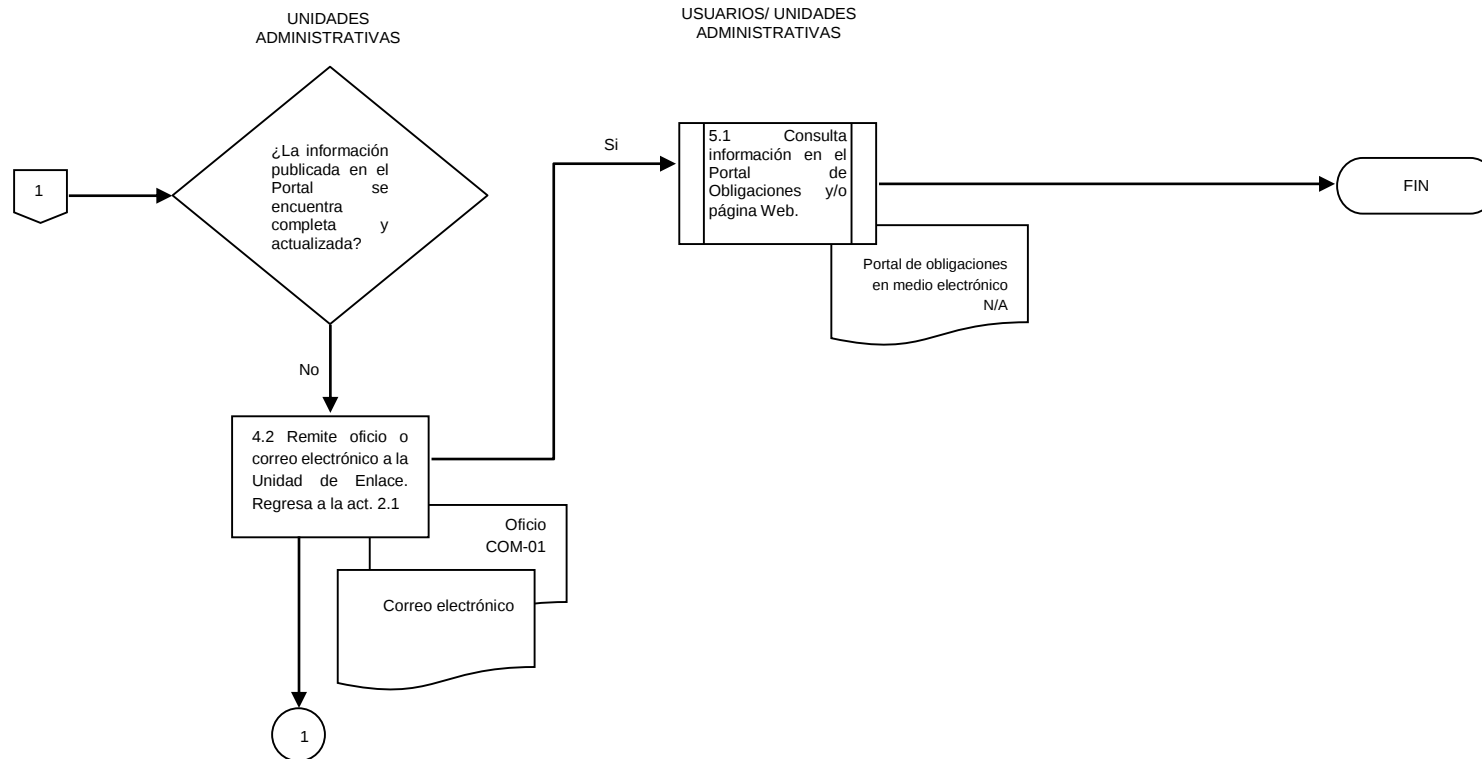
ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		13	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO: MODIFICACIONES AL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------



VII. PLAN DE CALIDAD.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		14	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO: MODIFICACIONES AL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Verifica que la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia corresponda a las actualizaciones requeridas, se encuentre completa, correcta y en el apartado correspondiente cumpliendo con los tiempos establecidos.	Unidades Administrativas	De acuerdo a la tabla de responsabilidades y a partir de que se genera la modificación.	Que la información sea la misma que se proporcionó para incorporar al Portal de Obligaciones de Transparencia.	Que la información sea íntegra (completa y sin errores) y disponible en el apartado que corresponda del Portal de Obligaciones de Transparencia.	Portal de Obligaciones de Transparencia.	Se emite oficio o correo electrónico a la Unidad de Enlace solicitando los ajustes necesarios.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		15	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO: MODIFICACIONES AL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
04	Se modifican actividades y responsables conforme a la operación actual. Se complementa un párrafo a la política 3.	Junio, 2007
05	Se adecua el documento a la operación actual, se cambia la denominación, se incorporan Responsables de los Procesos conforme a la Política 9 del presente Instructivo, así mismo cambia la Gerencia responsable de apoyar a la Unidad de Enlace para modificar la Página de Transparencia, se desincorporan registros en el cuadro de actividades (plan de calidad) y se incorporan otros de acuerdo a la operación actual, se incorpora una referencia normativa, se modifican las políticas 3,4,5,11 y 12 así como la Tabla de Responsabilidades y Tiempos de Respuesta, se elimina la Política 13 anterior y se agregan al Glosario dos definiciones de: Página de Transparencia y Portal de Obligaciones de Transparencia y se elimina la definición de SISI.	Mayo, 2008
06	Se incorpora al presente Procedimiento la política 3 y 4, así como la Tabla de Responsabilidades y Tiempos de Respuesta. Se modifican las políticas 5, 7 y 10. Se incorpora el Diagrama de Flujo y Plan de Calidad.	Junio, 2009
07	Se actualizó nombres de autoridades, se cambió el alcance, se modificaron las políticas e incluyeron las políticas 13,14 y 15; en la Tabla de Responsabilidades y tiempo de respuesta se modificó su contenido, en la descripción de actividades se agregaron las actividades 1.2, 5.1 y 6.1 y se actualizo el Diagrama de Flujo y Plan de Calidad.	Junio, 2010
08	Se actualizaron los responsables de firmar el documento; Se modificaron el objetivo, el alcance y las referencias normativas. Se incluyó el fundamento jurídico. Se modificó nombre del área emisora y la clave: "Coordinación Técnica Jurídica" ahora "Subdirección General de Asuntos Jurídicos"; CTJ-INT-01 ahora SAJ-INT-01. Se sustituyó IFAI por INAI. Se modificaron las políticas 12, 13 y 14. Se modificaron las actividades 1.2, 2.1, 3.1, 4.2 y 5.1; Se adicionó la actividad 2.2 y se eliminó la actividad 6.1. Se eliminó el plan de calidad 1, el plan de calidad 2 (actual 1 modificado). Se actualizó el glosario de términos.	Marzo, 2016

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		16	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	08
NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO: MODIFICACIONES AL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.				

IX. GLOSARIO

Comité de Información:

Órgano Colegiado encargado de la verificación del cumplimiento de las obligaciones consignadas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

INAI:

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Información Clasificada:

Toda aquella contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título y se encuentre dentro del marco de los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

LFTAIPG:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Portal de Obligaciones de Transparencia:

Sitio electrónico a través del cual se difunde la información que conforme al artículo 7 de la LFTAIPG debe publicarse para dar cumplimiento a lo establecido por dicho ordenamiento, su Reglamento y Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Pronósticos:

Pronósticos para la Asistencia Pública.

Unidad Administrativa:

Área integrante de Pronósticos, responsable de mantener actualizada la información que envía para su difusión para el Portal de Obligaciones de Transparencia de Pronósticos para la Asistencia Pública.

Unidad de Enlace:

Vínculo entre el ciudadano y Pronósticos, a través del cual el solicitante podrá obtener la información que requiera.

X. ANEXOS

No Aplica.