

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE
INFORMACION PUBLICA



FEDERACION NACIONAL DE TIRO

Contenido

Certificación de Aprobación.....	3
Aprobación administrativa	4
Presentación.....	5
Antecedentes.....	6
Objetivos.....	7
Objetivo general	7
Objetivos específicos.....	7
Norma general.....	8
Base legal.....	9
DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	10
1. Procedimiento para la gestión y entrega de información pública electrónica	11
Normativa del procedimiento.....	11
Flujograma	14
2. Procedimiento para la solicitud de información pública impresa o digital.....	15
Normativa del procedimiento.....	15
Flujograma	19
3. Procedimiento para el recurso de revisión de información pública	20
Normativa del procedimiento.....	20
Flujograma	22
4. Procedimiento para la actualización de información de oficio en el portal web.....	23
Normativa del procedimiento	23
Flujograma	25
Reglamento.....	26
ANEXOS	27
Anexo 1. Solicitud Acceso a la Información Pública (forma escrita o presencial)	28
Anexo 2. Listado de control interno para la actualización de información de oficio	29



Certificación de Aprobación



LA INFRASCrita SECRETARIO INTERINO DE COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA, **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO CINCUENTA Y SEIS GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO GUIÓN CE GUIÓN FEDENATIR (56-2024-CE-FEDENATIR), DE FECHA DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, LA QUE EN SU PUNTO SEXTO LITERAL A) ESTABLECE: "... SEXTO A): Gerente Administrativo presenta a Comité Ejecutivo el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, y Reglamento del Tarifario para los gastos de Reproducción de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la FEDENATIR.


RESOLUCIÓN: Los miembros de Comité Ejecutivo, luego de la exposición de la persona encargada para la elaboración y actualización de Manuales, así como contar con la asesoría de la Gestor de Información Pública, por **UNANIMIDAD APRUEBAN:** El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, y Reglamento del Tarifario para los gastos de Reproducción de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la FEDENATIR.

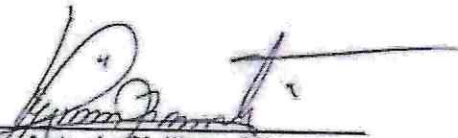
PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL VEINTICUATRO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO.

María José Monroy Morales
Secretario Interino Comité Ejecutivo
Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala



Aprobación administrativa

F. 
Wendy Gabriela Martínez-Marquez
Gestor de Información Pública

F. 
Edgar Antonio Ciciliano Cifuentes
Gerente Administrativo



Presentación

Se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Federación Nacional de Tiro, con la finalidad de brindar certeza al proceso de las gestiones que se realizan en la Unidad de Información Pública, para que todo sujeto activo que ejerza el derecho de solicitud de información pública, la obtenga de forma ágil y efectiva, al mismo tiempo, que se constituya en un instrumento administrativo práctico, de fácil comprensión para el desarrollo de las actividades correspondientes a la Unidad de Información Pública, además, contiene los lineamientos y las disposiciones que dirigen las operaciones en los procesos de gestión y entrega de información de manera ordenada; adicionalmente, define las responsabilidades de los trabajadores que realizan los pasos que integran los procedimientos que se plasman en el presente documento.

La elaboración del presente manual obedece a la iniciativa de las autoridades de la Federación, quienes promueven la modernización institucional, con ello fomentar la eficacia institucional e impulsar la transparencia y la calidad del servicio en la atención a las personas que requieran los servicios de la Federación.

El trabajo de elaboración del manual fue realizado con el apoyo del Gerente Administrativo y el Gestor de Información Pública.



Antecedentes

La iniciativa para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública se sustenta en dar cumplimiento a las obligaciones que las instituciones del sector público están sujetas, en este caso y específicamente a lo que dicta el Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, habiendo sido necesario someterlo a un proceso de análisis para ajustarlo al contexto de la organización interna y a los procesos administrativos de la Federación.

Este manual está integrado por elementos fundamentales que fortalecen los procesos, con el propósito de agilizar los procedimientos, sin dejar de cumplir la normativa vigente, que orienta las acciones de las instituciones gubernamentales a que estén coordinadas con la Administración Pública y que cuenten con controles internos. El presente documento contiene una estructura ordenada y coherente, redacción técnica operativa, normativa de los procedimientos, desarrollo de los procedimientos y sus flujogramas.



Objetivos

Objetivo general

Poner a disposición del personal que realiza los procesos de la Unidad de Información Pública de la Federación, los pasos necesarios que orienten las actividades inherentes a la recepción de solicitudes, gestión de información y entrega a los Sujetos Activos, con apego a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública con ello evitar incurrir en alguna omisión de las obligaciones para evitar responsabilidades y/o incumplimiento.

Objetivos específicos

1. Establecer un orden cronológico que, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, se brinde la orientación necesaria a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública, y en esta misma vía, orientar de igual forma al órgano superior de la Federación Nacional de Tiro.
2. Hacer de conocimiento a los encargados de las diferentes áreas de la Federación que deben cumplir con la actualización, datos reales e información pertinente dentro de lo que corresponde, para evitar errores que puedan causar confusión a los usuarios y evitar así inconvenientes para la Institución.



Norma general

El presente manual está dirigido al personal encargado de la Unidad de Información Pública y a los enlaces de la cadena de comunicación, para el cumplimiento de la carga de información actualizada en el portal web sobre la información de oficio, indicada por la Ley de Acceso a la Información Pública, su aplicación e implementación es de carácter obligatoria e inmediata.

Su enfoque no es únicamente para apoyar al personal con trayectoria laboral, sino que también para el personal de recién ingreso, para que los oriente en el conocimiento y adaptación al ámbito de trabajo.



Base legal

1. Constitución Política de la Republica de Guatemala.
2. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Acuerdo número 06/77-CE-CDAG, Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
4. Estatutos de la Federación Nacional de Tiro, Acuerdo número 033/2002-CE-CDAG.
5. Reglamento Orgánico Interno de la Federación Deportiva Nacional de Tiro, REG-01-FEDENATIR.



DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS



1. Procedimiento para la gestión y entrega de información pública electrónica

Normativa del procedimiento

a. **De los medios que el Sujeto Activo puede usar para solicitar información:** Los interesados pueden solicitar información pública a la Federación Nacional de Tiro de forma verbal, por escrito, vía telefónica o por correo electrónico:

- En oficinas Centrales, 10ª calle 2-28 zona 9, Edificio del Comité Olímpico, 4to. Nivel, ciudad de Guatemala.
- Número telefónico 2296-0080.
- Portal Web <https://www.fedenatir.org/informacion-publica>
- Correo electrónico informacionpublica@fedenatir.org

b. **De los requisitos que deberá cumplir el Sujeto Activo:** El Sujeto Activo en la elaboración de la solicitud de información deberá cumplir con lo siguiente:

- Llenar el formulario oficial de la Federación ya sea físico (en papel) o electrónico (portal web de la Federación).
- Anotar el requerimiento de forma clara y legible, sin tachones (para evitar confusión en la gestión y entregar información diferente a la solicitada).

Procedimiento para la gestión y entrega de información pública electrónica (Sujeto Activo)				Código	MIP-2024-01
				Versión	01
				Fecha	Septiembre 2024
Quién inicia	Sujeto Activo	Quién finaliza	Gestor de Información Pública	Número de pasos	6
Responsable		Paso No.	Acciones		
Sujeto Activo		1	a. Llena e ingresa solicitud de información pública por cualquier de los medios existentes de la Federación, señalando la forma de entrega de la información en el apartado "Forma de notificar" del formulario de solicitud (Anexo 1).		
Gestor de Información Pública		2	a. Recibe solicitud por cualquiera de los medios existentes. b. Asigna número de gestión a la solicitud. c. Revisa que cumpla con los requisitos de la Ley de Acceso a la Información Pública.		



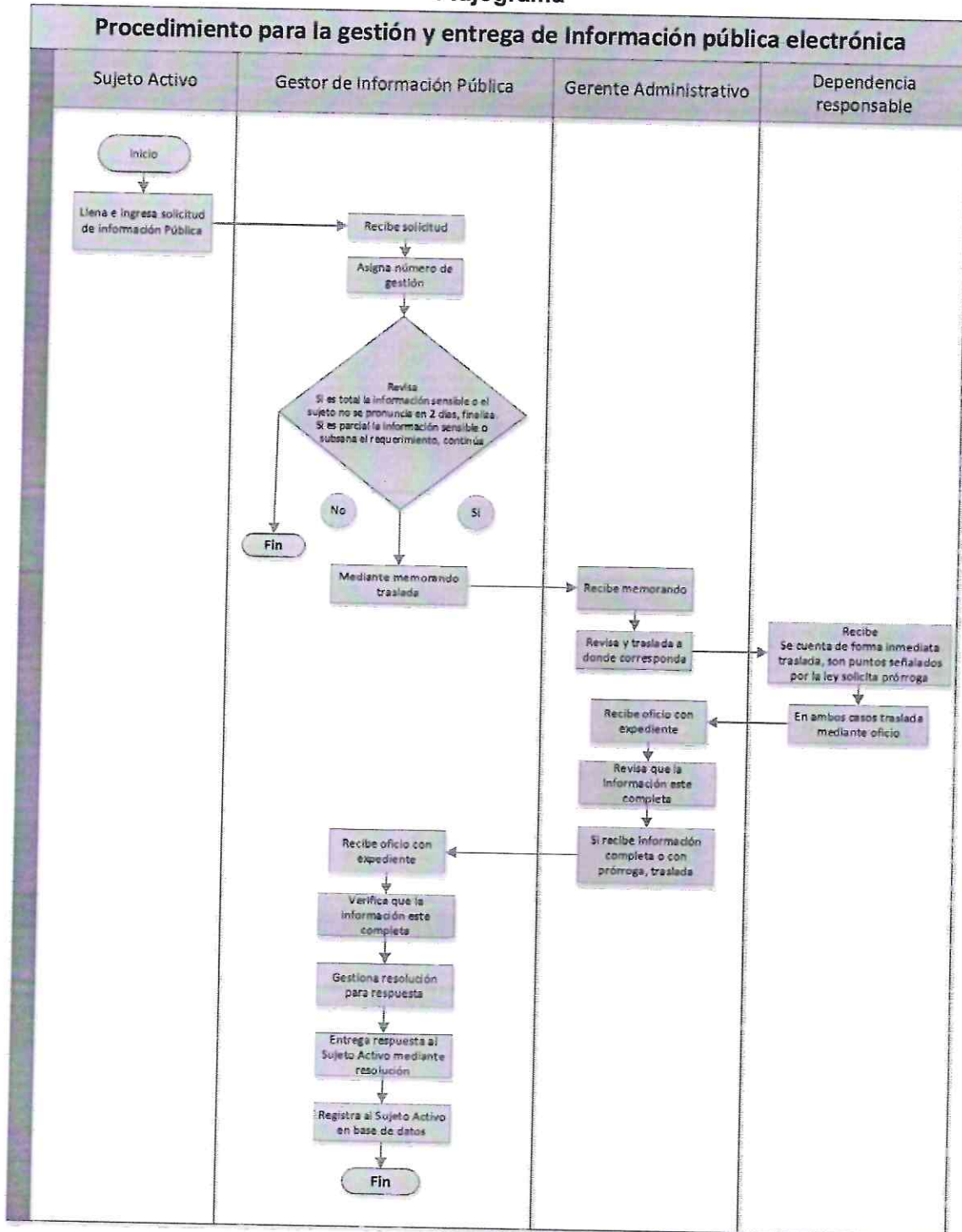
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Si es información reservada o sensible total o parcial, dará aviso al Sujeto Activo la negativa de la información total o parcial. <ul style="list-style-type: none"> • En caso sea el total de la información requerida, emite resolución con la negativa de la información (Fin del Procedimiento). • Si es parcial la información reservada o sensible, continua el procedimiento de gestión para obtener la información que no es reservada o sensible. 2. En caso el requerimiento sea ambiguo o contenga omisiones, orientará al Sujeto Activo a la formulación correcta de la solicitud brindando un término de 2 días para aclarar lo requerido. <ul style="list-style-type: none"> • Si el sujeto no se pronuncia en el plazo estimado, se notificará la negativa de la información (Fin del procedimiento). • En caso se subsane el requerimiento, continua el procedimiento. d. Mediante memorando traslada al Gerente Administrativo la solicitud de información.
Gerente Administrativo	3	<ol style="list-style-type: none"> a. Recibe memorando con solicitud de información. b. Revisa y traslada a la dependencia que corresponda atender la solicitud de información mediante oficio (quienes deberán responder en un término de 4 días calendario).
Dependencia responsable	4	<ol style="list-style-type: none"> a. Recibe oficio de solicitud de información. <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso se cuente con la información de forma inmediata se conformará la información solicitada y la misma será trasladada. 2. En caso corresponda a alguno de los puntos señalados en la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008, estará tramitando



		<p>la prórroga para completar la información (considerando el tiempo que establece la ley para solicitar prórrogas y entrega de información).</p> <p>b. En ambos casos traslada mediante oficio al Gerente Administrativo.</p>
Gerente Administrativo	5	<p>a. Recibe oficio con expediente.</p> <p>b. Revisa que la información esté completa.</p> <p>c. Si recibe información completa o solicitud de prórroga, en ambos casos traslada al Gestor de Información Pública mediante oficio.</p>
Gestor de Información Pública	6	<p>a. Recibe oficio con expediente.</p> <p>b. Verifica que la información este completa.</p> <p>c. Gestiona la resolución para dar respuesta al Sujeto Activo.</p> <p>d. Entrega respuesta al Sujeto Activo mediante resolución la información o la prórroga.</p> <p>e. Registra al Sujeto Activo en una base de datos interna para el control de las personas atendidas.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Flujograma





2. Procedimiento para la solicitud de información pública impresa o digital

Normativa del procedimiento

a. **De los medios que el Sujeto Activo puede usar para solicitar información:** Los interesados pueden solicitar información pública a la Federación Nacional de Tiro de forma verbal, por escrito, vía telefónica o por correo electrónico:

- En oficinas Centrales, 10ª calle 2-28 zona 9, Edificio del Comité Olímpico, 4to. Nivel, ciudad de Guatemala.
- Número telefónico 2296-0080.
- Portal Web <https://www.fedenatir.org/informacion-publica>
- Correo electrónico informacionpublica@fedenatir.org

b. **De los requisitos que deberá cumplir el Sujeto Activo:** El Sujeto Activo en la elaboración de la solicitud de información deberá cumplir con lo siguiente:

- Llenar el formulario oficial de la Federación ya sea físico (en papel) o electrónico (portal web de la Federación).
- Anotar el requerimiento de forma clara y legible, sin tachones (para evitar confusión en la gestión y entregar información diferente a la solicitada).

Procedimiento para la solicitud de información pública impresa o digital				Código	MIP-2024-02
				Versión	01
				Fecha	Septiembre 2024
Quién inicia	Sujeto Activo	Quién finaliza	Gestor de Información Pública	Número de pasos	10
Responsable		Paso No.	Acciones		
Sujeto Activo		1	a. Llena e ingresa solicitud de información pública por cualquier de los medios existentes de la Federación, señalando la forma de entrega de la información en el apartado "Forma de notificar" del formulario de solicitud (Anexo 1). Las solicitudes que indiquen que la información sea entregada de forma física o digital (CD), estará sujeta al " Tarifario para el Costo de Reproducción " que indica los costos de reproducción física o digital.		
Gestor de Información Pública		2	a. Recibe solicitud por cualquiera de los medios existentes. b. Asigna número de gestión a la solicitud.		



		<p>c. Revisa que cumpla con los requisitos de la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>1. Si es información reservada o sensible total o parcial, dará aviso al Sujeto Activo la negativa de la información total o parcial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso sea el total de la información requerida, emite resolución con la negativa de la información (Fin del Procedimiento). • Si es parcial la información reservada o sensible, continua el procedimiento de gestión para obtener la información que no es reservada o sensible. <p>2. En caso el requerimiento sea ambiguo o contenga omisiones, orientará al Sujeto Activo a la formulación correcta de la solicitud brindando un término de 2 días para aclarar lo requerido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el sujeto no se pronuncia en el plazo estimado, se notificará la negativa de la información (Fin del procedimiento). • En caso se subsane el requerimiento, continua el procedimiento. <p>d. Mediante memorando traslada al Gerente Administrativo la solicitud de información.</p>
Gerente Administrativo	3	<p>a. Recibe memorando con solicitud de información.</p> <p>b. Revisa y traslada a la dependencia que corresponda atender la solicitud de información mediante oficio (quienes deberán responder en un término de 4 días calendario).</p>
Dependencia responsable	4	<p>a. Recibe oficio de solicitud de información.</p> <p>1. En caso se cuente con la información de forma inmediata se conformará la información solicitada y la misma será trasladada.</p>



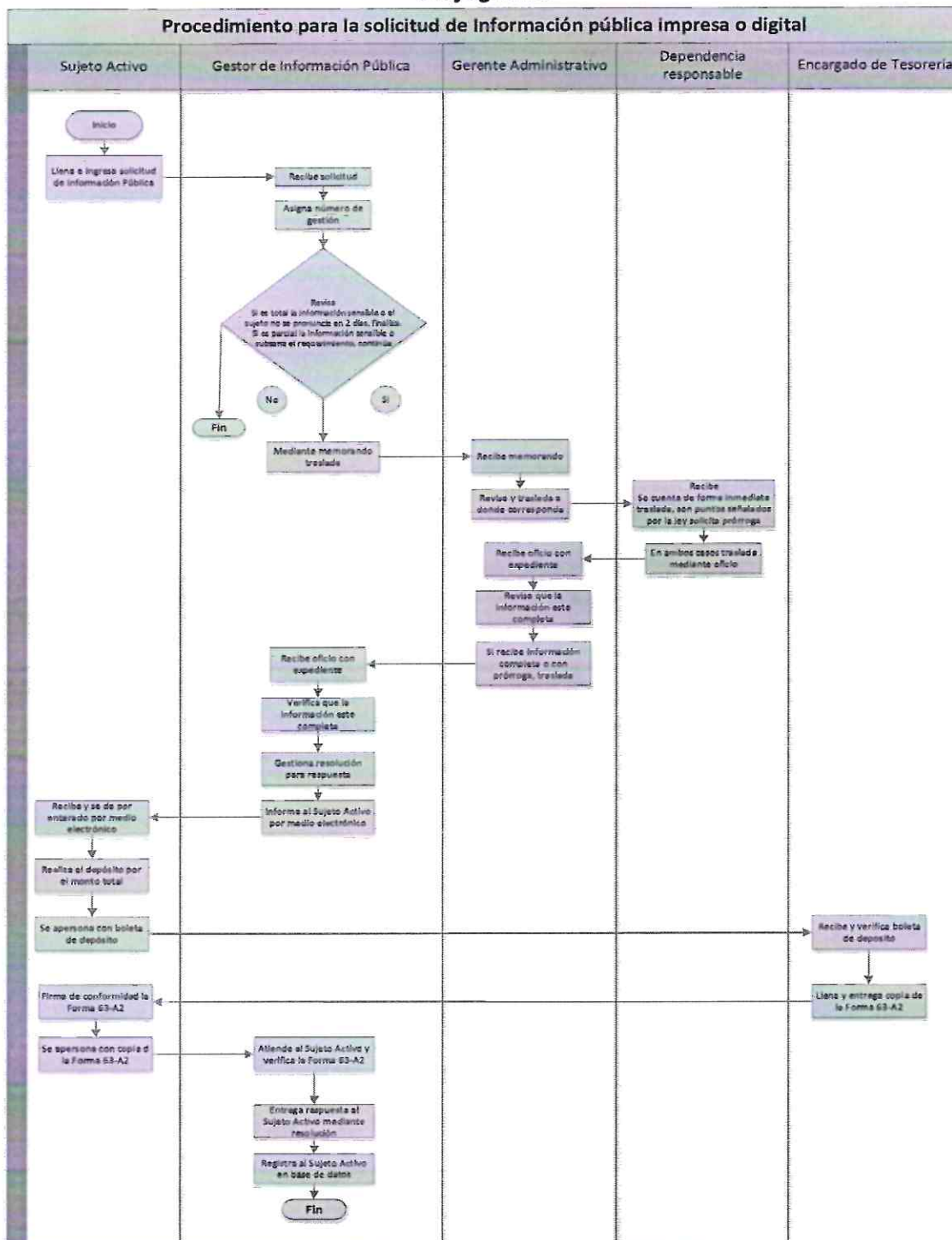
		<p>2. En caso corresponda a alguno de los puntos señalados en la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008, estará tramitando la prórroga para completar la información (considerando el tiempo que establece la ley para solicitar prórrogas y entrega de información).</p> <p>b. En ambos casos traslada mediante oficio al Gerente Administrativo.</p>
Gerente Administrativo	5	<p>a. Recibe oficio con expediente.</p> <p>b. Revisa que la información esté completa.</p> <p>c. Si recibe información completa o solicitud de prórroga, en ambos casos traslada al Gestor de Información Pública mediante oficio.</p>
Gestor de Información Pública	6	<p>a. Recibe oficio con expediente.</p> <p>b. Verifica que la información este completa.</p> <p>c. Gestiona la resolución para dar respuesta.</p> <p>d. Informa al Sujeto Activo por medio electrónico que la información está completa y preparada para ser entregada, anotando el monto del costo por las impresiones o la digitalización de la información, con el número de la cuenta y el banco en donde deberá realizar el pago.</p>
Sujeto Activo	7	<p>a. Recibe y se da por enterado de la notificación por medio electrónico.</p> <p>b. Realiza el depósito por el monto total, en la cuenta de la FEDENATIR del banco correspondiente.</p> <p>c. Se apersona con la boleta de depósito con el Encargado de Tesorería de la FEDENATIR.</p>
Encargado de Tesorería	8	<p>a. Atiende al Sujeto Activo, recibe y verifica la boleta de depósito, el monto, el número de cuenta de la FEDENATIR y el banco.</p> <p>b. Llena la Forma 63-A2, a nombre del Sujeto Activo con el monto total consignado en la boleta de depósito y entrega copia de la forma.</p>
Sujeto Activo	9	<p>c. Firma de conformidad la Forma 63-A2 y recibe copia de la forma.</p>



		d. Se apersona con el Gestor de Información Pública y presenta copia de la Forma 63-A2.
Gestor de Información Pública	10	<ul style="list-style-type: none"> a. Atiende al Sujeto Activo y verifica la Forma 63-A2 b. Entrega respuesta al Sujeto Activo mediante resolución la información o la prórroga. c. Registra al Sujeto Activo en una base de datos interna para el control de las personas atendidas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Flujograma





3. Procedimiento para el recurso de revisión de información pública

Normativa del procedimiento

- a. **De los requisitos que deberá cumplir el Sujeto Activo:** El Sujeto Activo en la elaboración de la solicitud de información deberá cumplir con lo siguiente:
- Elaboración del escrito para la interposición del recurso de revisión.
 - Anotar el requerimiento de forma clara y legible, sin tachones (para evitar confusión en la gestión y entregar información diferente).
- **Del medio por el cual el Sujeto Activo deberá enviar el recurso de revisión:** El Sujeto Activo deberá enviar el recurso de revisión únicamente al correo electrónico oficial de la Federación informacionpublica@fedenatir.org.

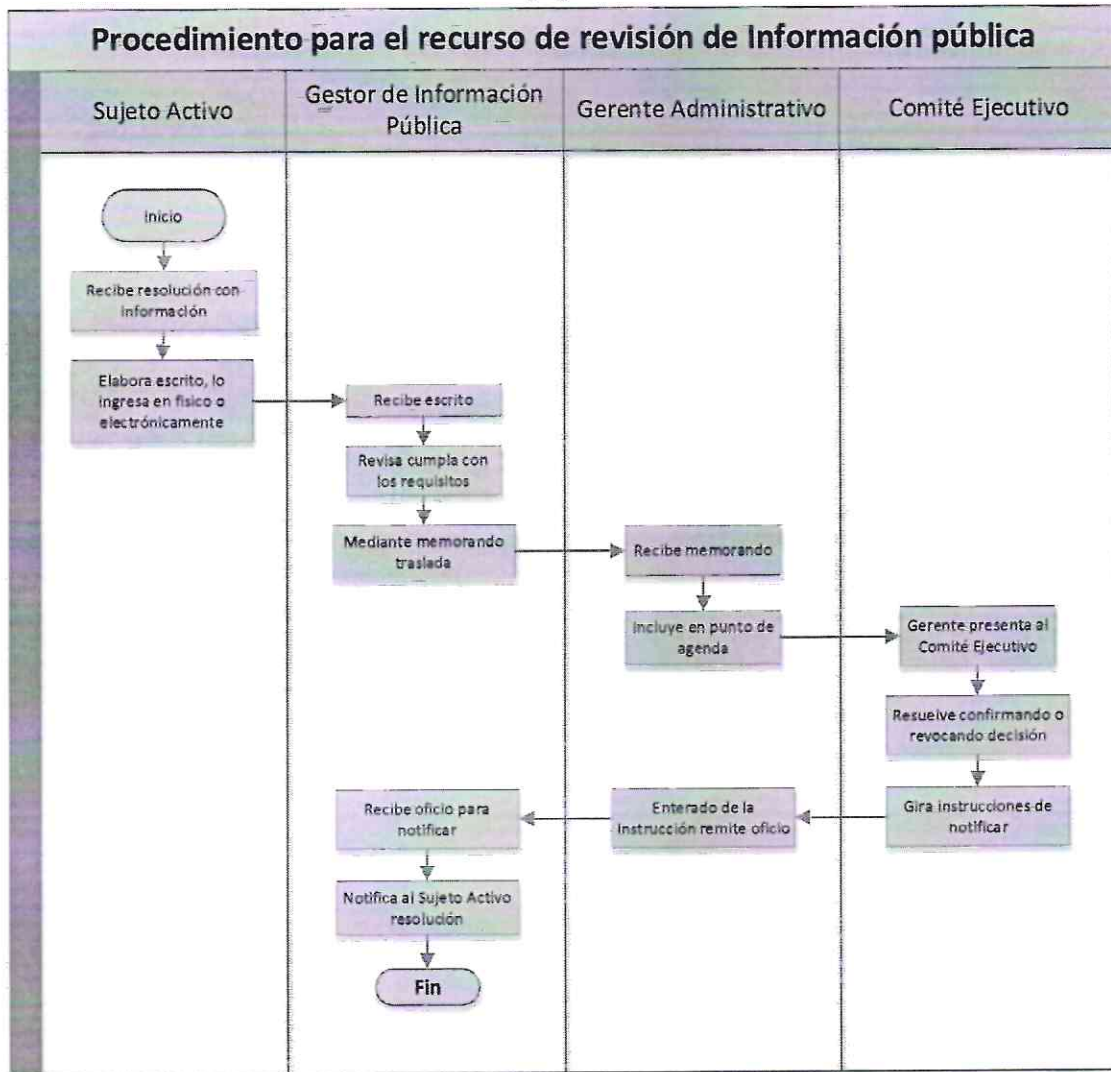
Procedimiento para el recurso de revisión de información pública				Código	MIP-2024-03
				Versión	01
				Fecha	Septiembre 2024
Quién inicia	Sujeto Activo	Quién finaliza	Gestor de Información Pública	Número de pasos	6
Responsable		Paso No.	Acciones		
Sujeto Activo		1	a. Recibe resolución con la información solicitada y queda inconforme. b. Elabora un escrito y lo ingresa mediante correo electrónico o físico a la Unidad de Información Pública (podrá presentar inconformidad, haciendo uso del recurso de revisión en el término de 15 días hábiles).		
Gestor de Información Pública		2	a. Recibe el escrito por medio electrónico o físico (tomando como referencia el número de gestión asignado al expediente inicial). b. Revisa y verifica que cumpla con los aspectos requeridos por la Ley de Acceso a la Información Pública. c. Mediante memorando traslada al Gerente Administrativo el recurso de revisión.		
Gerente Administrativo		3	a. Recibe el recurso de revisión mediante memorando.		



		b. Incluye en punto de agenda de sesión inmediata para conocimiento del Comité Ejecutivo.
Comité Ejecutivo	4	<p>a. Gerente Administrativo presenta al Comité Ejecutivo el recurso de revisión.</p> <p>b. Resuelve, confirmando o revocando la decisión de la Unidad de Información Pública (dentro del término de 5 días hábiles).</p> <p>c. En punto de Acta gira instrucción al Gerente Administrativo oficiar al Gestor de información Pública para que notifique al Sujeto Activo.</p>
Gerente Administrativo	5	a. Enterado de la instrucción, remite oficio al Gestor de Información Pública para que notifique al Sujeto Activo.
Gestor de Información Pública	6	<p>a. Recibe oficio con instrucción de notificar al Sujeto Activo (dentro del término de 5 días hábiles).</p> <p>b. Notifica al Sujeto Activo mediante correo electrónico la resolución donde confirma, revoca o modifica.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Flujograma





4. Procedimiento para la actualización de información de oficio en el portal web

Normativa del procedimiento

- a. **De la verificación periódica de la información de oficio en el portal web:** El Gestor de Información Pública será quien deberá verificar y actualizar periódicamente la información de oficio, debiendo realizar las gestiones necesarias para que se cumpla dicha disposición.
- b. **Del envío de la información de oficio a la Unidad de Información Pública:** Los encargados de las dependencias de la Federación deberán remitir a la Unidad de Información Pública mensualmente la información de su competencia para actualizar la información de oficio en el portal web, con ello dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

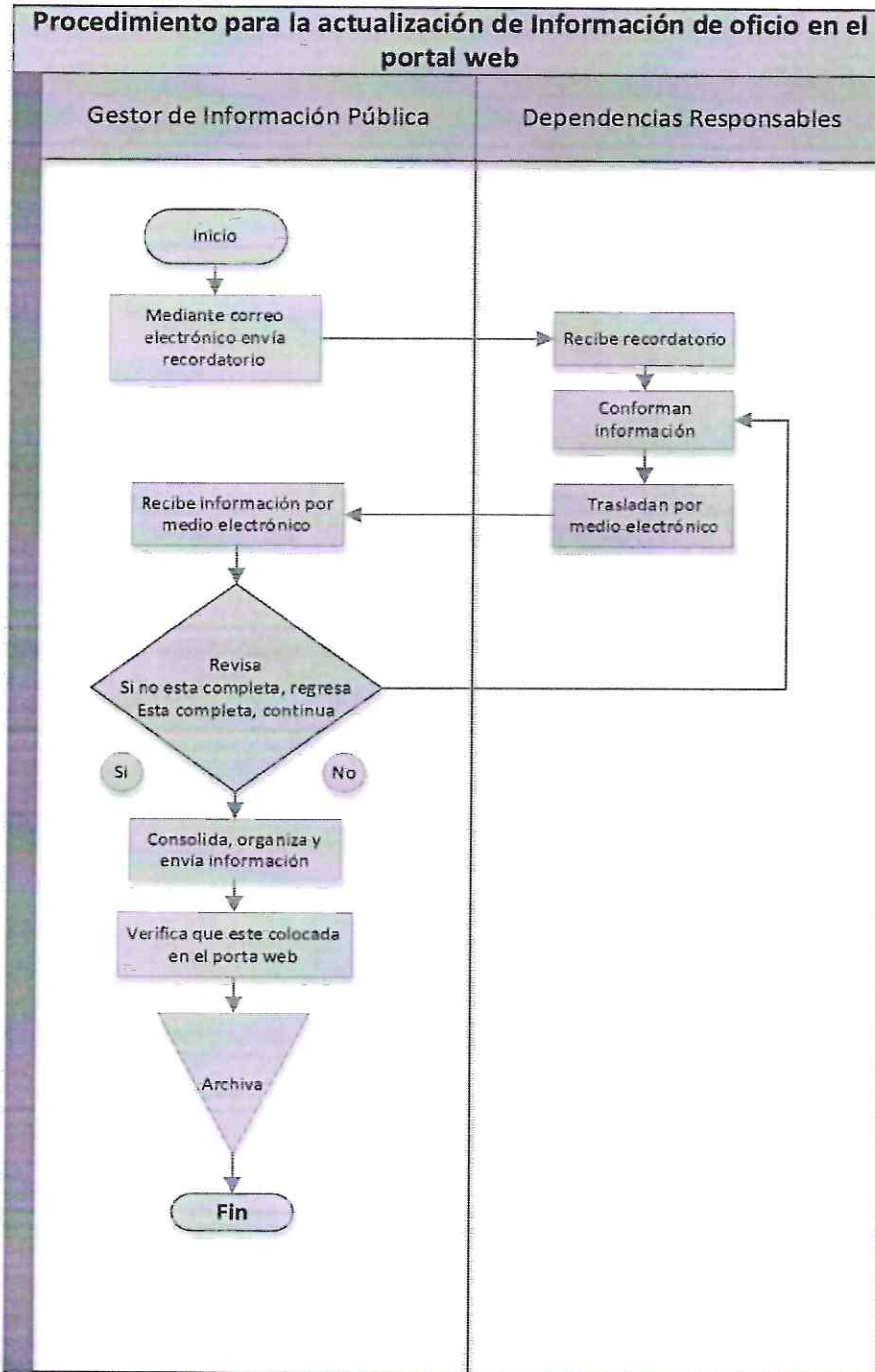
Procedimiento para la actualización de información de oficio en el portal Web				Código	MIP-2024-04
				Versión	01
				Fecha	Septiembre 2024
Quién inicia	Gestor de Información Pública	Quién finaliza	Gestor de Información Pública	Número de pasos	3
Responsable	Paso No.	Acciones			
Gestor de Información Pública	1	a. Mediante correo electrónico envía recordatorio a las dependencias responsables en los primeros 5 días de cada mes (Contador, Encargado de Tesorería, Encargado de Inventario, Encargado de Compras, Encargado de Presupuesto y Planillas, y Secretaria Técnica), quienes deberá remitir la información de oficio en los tiempos establecidos.			
Dependencias Responsables	2	a. Reciben recordatorio mediante correo electrónico. b. Conforman información de oficio correspondiente a cada dependencia. c. Traslada al Gestor de Información Pública de forma electrónica.			



<p>Gestor de Información Pública</p>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe información en forma electrónica. b. Revisa la información; <ul style="list-style-type: none"> a. No está completa regresa al paso 2 inciso b. b. Esta completa, continua. c. Consolida, organiza y envía en forma digital a donde corresponda para que sea publicada en el portal web de información pública. d. Verifica que la información este colocada en el portal Web correctamente. e. Archiva expediente de la información.
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		



Flujograma





Reglamento

Artículo 1. El Gestor de Información Pública deberá elaborar de forma anual un informe por escrito que contenga:

1. Total, de las solicitudes formuladas al sujeto obligado,
2. De que se trata y el tipo de información requerida,
3. El resultado de cada una de las solicitudes de información,
4. Los tiempos de respuesta,
5. Solicitudes pendientes,
6. Solicitudes con ampliación de plazos,
7. Solicitudes desechadas,
8. Solicitudes no satisfechas por ser información reservada o confidencial y
9. Número de impugnaciones.

Según el artículo 48 del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública. Por ello, deberá llevar control interno de los procesos atendidos con ello elaborar y remitir el informe anual.

Artículo 2. El Gestor de Información Pública deberá estar al pendiente de cualquier solicitud que provenga del Procurador de los Derechos Humanos, quien podrá solicitar los motivos y el fundamento que originaron las resoluciones emitidas por la institución.

Artículo 3. Cuando en las asociaciones de tiro departamentales sea solicitada información pública de la Federación, la persona que este a cargo deberá orientar a los solicitantes a realizar las gestiones de información por los medios descritos en la norma "a." del "procedimiento número 1", del presente manual. En los casos que sea solicitada información de la asociación departamental, se deberá proporcionar en el lugar que se realice la solicitud (en la asociación correspondiente), en virtud que estas asociaciones gozan de personalidad jurídica propia y autonomía.

Artículo 4. En atención a lo que señala el artículo 70 de la Ley de Acceso a la Información Pública, las Asociaciones Deportivas Departamentales deberán contar con un enlace, quien estará a cargo de atender y gestionar todas las solicitudes de información pública relacionada a las asociaciones de tiro.

Todo Sujeto Activo debe tener el pleno conocimiento de lo que señala el **Artículo 18. Gratuidad. Ley de Acceso a la Información Pública:**

El acceso a la información pública será gratuito, para efectos de análisis y consulta en las oficinas del sujeto obligado. Si el interesado solicita la obtención de copias, reproducciones escritas o por medios electrónicos.... Sólo se cobrarán los gastos de reproducción de la información... o que el particular entregue los materiales para su reproducción; cuando no se aporten dichos materiales se cobrará el valor de los mismos.



ANEXOS


Anexo 2. Listado de control interno para la actualización de información de oficio
LISTADO DE DATOS OBLIGATORIOS PARA PUBLICAR, ARTÍCULO 10. INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO. DECRETO 57-2008, LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Actualización correspondiente (mes y año) de la Federación Nacional de Tiro			
No.	Descripción	Obligado de remitir	E./P.
1.	Estructura orgánica y funciones	UAIP	
2.	Dirección y teléfono de la entidad	UAIP	
3.	Directorio de empleados y servidores públicos	UAIP	
4.	Número y nombre de funcionarios que laboran	Contabilidad / Tesorería	
5.	Misión y objetivos de la Institución	UAIP	
6.	Manuales de procedimientos	UAIP	
7.	Presupuesto de ingresos y egresos	Contabilidad / Tesorería	
8.	Informe de Ejecución presupuestaria	Contabilidad / Tesorería	
9.	Fondos públicos	Contabilidad / Tesorería	
10.	Cotizaciones y licitaciones	Compras	
11.	Contrataciones de bienes y servicios	Compras	
12.	Viáticos nacionales e internacionales	Presupuesto	
13.	Inventario de bienes muebles e inmuebles	Inventario / Contabilidad	
14.	Contratos de mantenimiento	Compras	
15.	Programas de subsidio, becas o transferencias	Inventario	
16.	Contratos de concesiones y usufructos	UAIP	
17.	Empresas precalificadas para obras públicas y servicios	UAIP	
18.	Obras en ejecución y ejecutadas	UAIP	
19.	Contratos de arrendamiento	Compras	
20.	Información de licitaciones y cotizaciones	UAIP	
21.	Fideicomisos	UAIP	
22.	Compras directas	Compras	
23.	Informes de Auditoría	Contabilidad / Tesorería	
24.	Entidades internacionales que manejen fondos del Estado	UAIP	
25.	Entidades no gubernamentales que manejen fondos del Estado	UAIP	
26.	Archivo	UAIP	
27.	Índice de información clasificada	UAIP	
28.	Informe Sociolingüístico	UAIP	
29.	Otros	UAIP	