



MUNICIPIO DE APAN			
Código MDP-CI-01	Fecha de Elaboración: 15/03/2018	Revision 1	2018
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL			

MUNICIPIO DE APAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
COMO USAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	6
MARCO JURÍDICO.....	7
RESPONSABILIDADES.....	8
ORGANIGRAMA.....	10
PROCEDIMIENTOS.....	11
DIAGRAMAS.....	14

INTRODUCCIÓN

Dentro de las organizaciones existen diferentes procedimientos que guían su desempeño, cada organización tiene diversas formas de realizar sus actividades, pero en algunos casos estas no administran bien el tiempo ni el espacio empleado.

El presente manual de procedimientos tiene como objeto presentar en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que sirvan como patrón y permitan a los servidores públicos su conocimiento y comprensión inmediata, detectar puntos de mejora y posteriormente implementar estrategias para darles solución, procurando siempre brindar un servicio de calidad a los habitantes del municipio de Apan.

Contempla en su contenido la descripción de actividades y diagramas de flujo por procedimiento.

En la medida en que la estructura orgánica municipal esté actualizada y profesionalizada, se dará un mejor servicio a los ciudadanos así mismo un mejor gobierno.

Estas consideraciones hacen patente la importancia de este Manual, su uso, aplicación, revisión y actualización.

La administración pública es el elemento básico para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades más apremiantes de nuestra sociedad.

Por ello, en el Manual de Procedimientos, se estableció como reto de esta administración, impulsar un gobierno democrático, cercano a la comunidad y con rostro humano; que garantice el Estado de Derecho, la integridad y el patrimonio de las personas, la paz social y la justicia, a través del desarrollo integral de la entidad.

Para lograrlo se tiene entre sus objetivos “mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población para contribuir a elevar sus niveles de vida, mediante el incremento de la eficiencia de los procesos, la reducción de los tiempos de respuesta, la eliminación de requisitos innecesarios y el acercamiento de las instancias gestoras.”

OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual tiene como finalidad identificar y dar a conocer las pautas en la elaboración de diferentes procedimientos que se realizan dentro de la Contraloría municipal de Apan. Con base en esto permitir que se uniformen y controlen el cumplimiento de las rutinas de trabajo para que de esta manera se eviten posibles alteraciones en cada una de las actividades.

Para la realización de estos procedimientos se debe determinar cronológicamente cada uno de los pasos que integran cada actividad y precisar el desarrollo de estos por parte del personal deL área de trabajo.

Además de ayudar a la simplificación y racionalización de los procedimientos facilitando a su vez el tránsito a la Administración en la gestión de los procedimientos, el Manual de Procedimientos Administrativos tiene como funciones:

- Documentar y registrar el conocimiento de la Institución, garantizando que la información se encuentre en poder de la organización, y no únicamente de las personas que la conforman, para poder disponerlo, y poder ofrecerlo de manera universal al conjunto de la organización, y de la ciudadanía, disminuyendo así los costes de formación e información.
- Favorecer la estandarización y normalización tomando en cuenta los siguientes puntos: (Iniciación, desarrollo y finalización de todo procedimiento, Identificación del interesado y formas de actuar frente a la administración. Formas y mecanismos a través de los cuales los interesados pueden acceder en cualquier momento a la información contenida en el respectivo expediente y a los documentos asociados a su

solicitud. Plazos máximos para las actuaciones y la conclusión de cada procedimiento. Notificaciones y publicaciones. Procedimientos de urgencia. Silencio administrativo, positivo y negativo.)

- Contribuir a la transparencia en la gestión municipal
- Introducir la cultura de la calidad y la mejora continua en el Ayuntamiento. Al enumerar y revisar uno a uno los pasos que se realizan, permite la identificación de mejoras, de responsabilidades, su medición, y simplifica al máximo el proceso de búsqueda de la falla o factor deficiente permitiendo su corrección.
- Mejora la calidad del servicio a la ciudadanía, sustancialmente la atención a las personas, acortar los plazos de respuesta para el ciudadano, simplificar los procedimientos de la administración pública
- Promover la participación de las personas de la organización y el trabajo en equipo.
- Establecer la metodología, políticas y procedimientos necesarios para elaborar, controlar y actualizar manuales administrativos de organización y procedimientos en la Administración Municipal, sujetos a la aprobación del H. Ayuntamiento.

Normar la organización y funcionamiento interno de la administración pública municipal de auditoría y vigilancia para procurar un óptimo desarrollo en beneficio de la sociedad.

COMO USAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el manual se explica detalladamente los procedimientos de cada actividad que se ejecutan dentro de la institución, teniendo como principal finalidad ayudar a los miembros que se vayan integrando a la empresa, para que tengan conocimiento de las actividades y los distintos procedimientos que se realizan dentro de ella.

A continuación, se mostrarán los pasos para usar el manual de procedimientos

- El manual no se debe ojear demasiado esto para evitar maltratarlo y mantenerlo en buen estado.
- No se debe rayar, manchar o realizar notas en el manual.
- No se debe desprender ninguna hoja.

Para comenzar a leer el manual se debe iniciar por:

- Revisar el índice para tener una idea del contenido del manual
- Leer la introducción para saber de qué trata el manual y lo que quiere transmitir.
- Leer cuidadosamente los objetivos del manual, para saber a detalle que es lo que pretende lograr.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando Municipal de Policía y buen Gobierno.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo

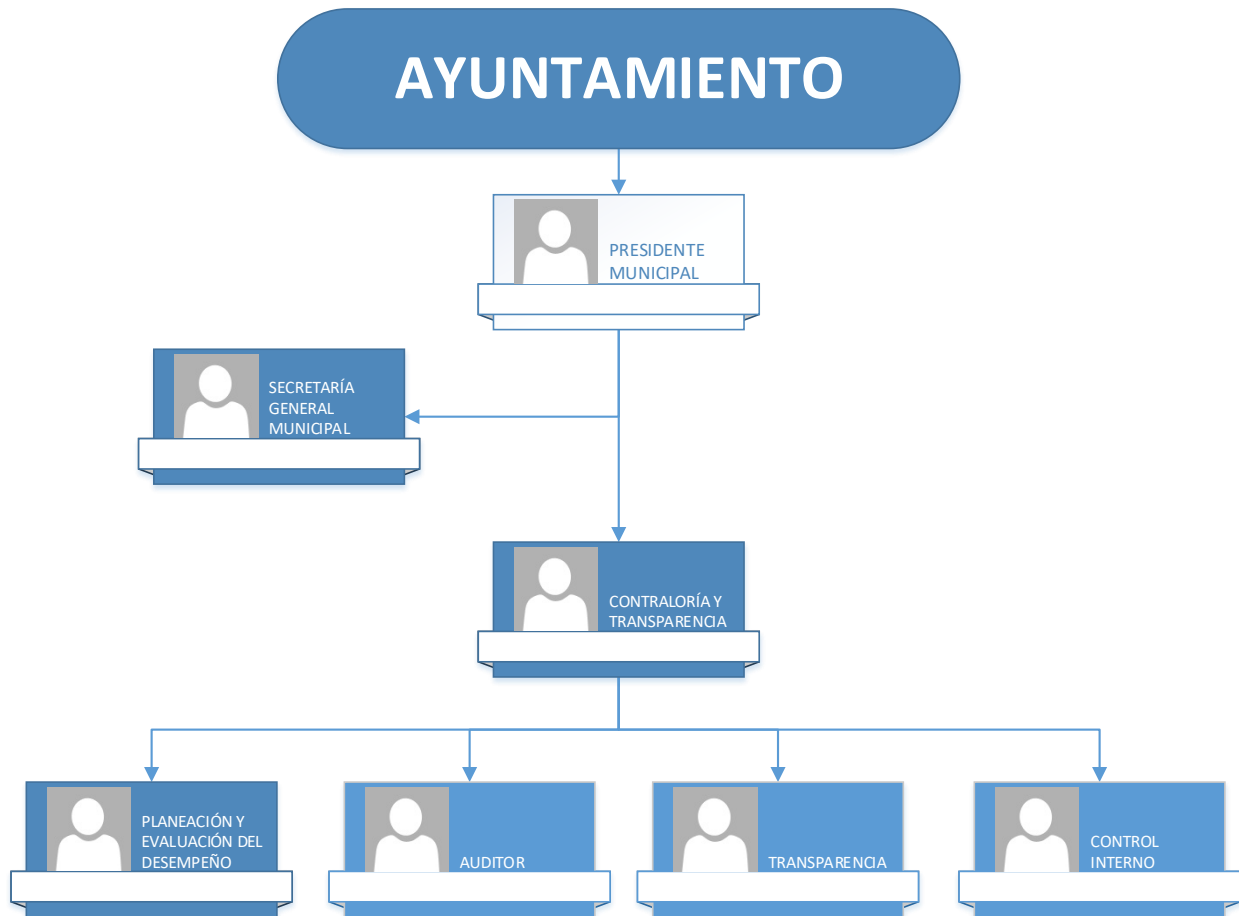
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal así como de los Órganismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo.

RESPONSABILIDADES

- Auditoría Interna
- Auditoría de Control y Evaluación
- Atención de Quejas y Denuncias en contra de Servidores Públicos
- Determinación Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia en el Presupuesto de egresos.
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas.
- Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado.
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.


- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento.
- Participar en la entrega-recepción de Responsabilidades y Atención de Inconformidades de las diferentes áreas administrativas que se realicen de manera intermedia al periodo de la administración municipal.
- Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes.
- Las demás que señalen las disposiciones relativas.


ORGANIGRAMA



PROCEDIMIENTOS

1. Supervisión de Acciones y Obras
2. Atención, Recepción y Seguimiento de quejas o Denuncias
3. Elaboración de Actas Resguardos
4. Presentación de Declaración Patrimonial

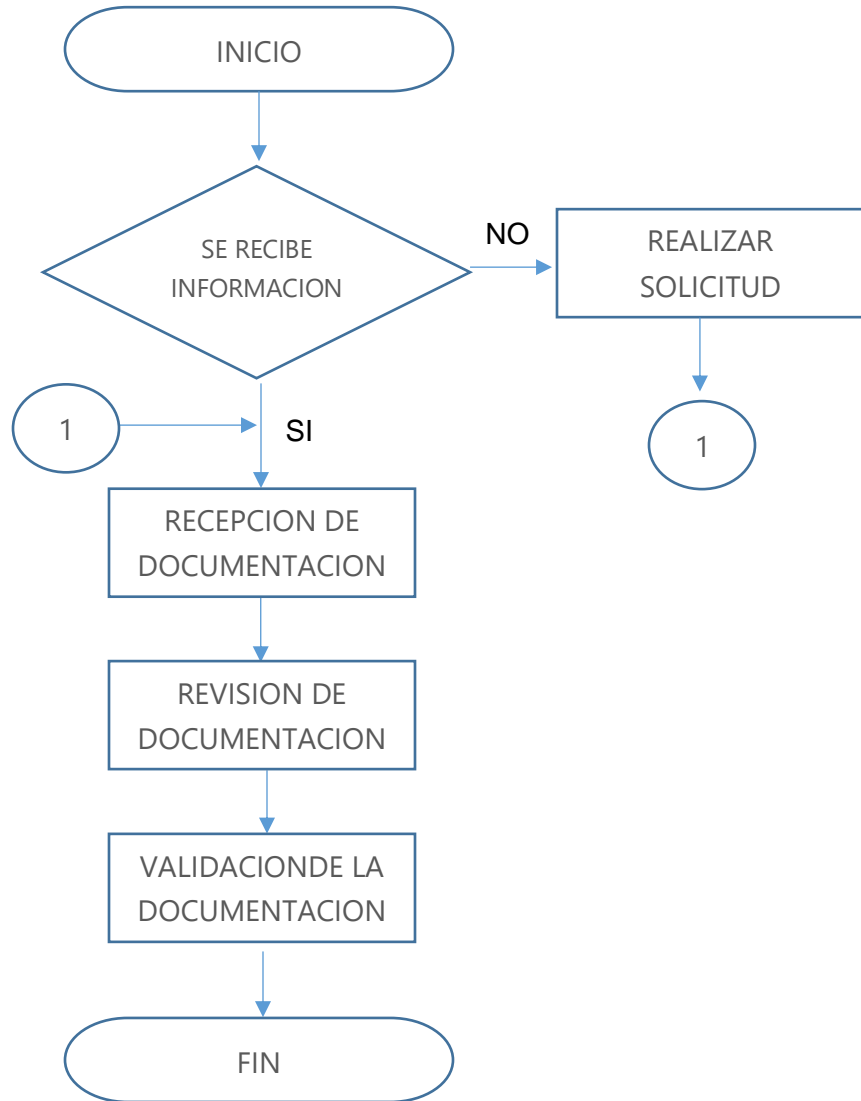
	Procedimiento	MP-CI-01
	Supervisión De Acciones y Obras	Fecha: 26/03/2018
		Página: 1 de 2
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Contraloría Municipal	
<p>1.1 Propósito del procedimiento.</p> <p>Llevar a cabo el control y fiscalización de los recursos provenientes de la federación y del estado para su adecuada aplicación.</p> <p>1.2 Alcance.</p> <p>El Municipio, así como el estado y la federación.</p> <p>1.3 Referencia.</p> <p>Ley Orgánica Municipal.</p> <p>1.4 Responsabilidades.</p> <p>Órgano de Control Interno Municipal</p>		


	Procedimiento	MP-CI-01
	Supervisión de Acciones y Obras	Fecha: 26/03/2018
		Página: 2 de 2
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Contraloria Interna Municipal	


Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.-	Contralor interno	Recibir invitación para verificar la obra, o solicitar verificar la obra.	Oficio recibido
2.-	Contralor interno	Recepción de documentación.	Oficio recibido
3.-	Contralor interno	Revisión de documentación.	Personal
4.-	Contralor interno	Validación de la documentación.	Sello y firma de validación

DIAGRAMAS

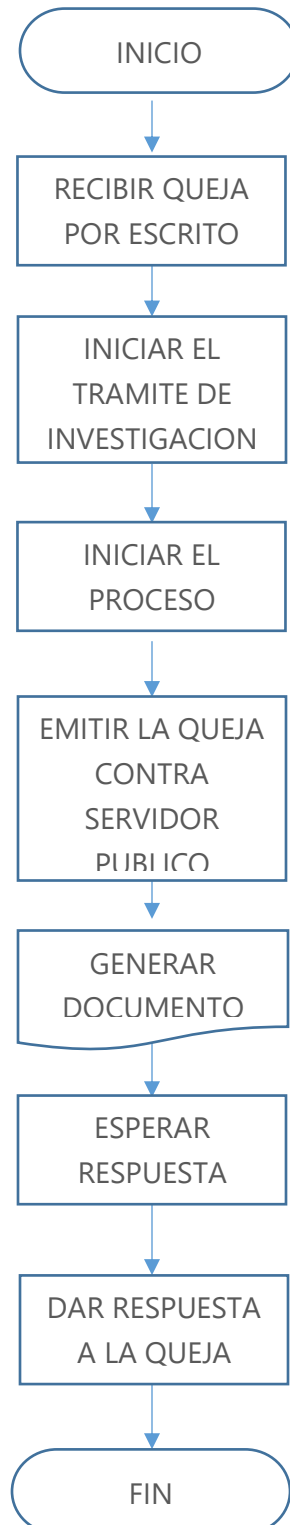



	Procedimiento	MP-CI-01
	Atencion, Recepcion y Seguimiento de quejas o Denuncias	Fecha: 26/03/2018
		Página: 1 de 2
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Contraloría Municipal	
<p>1.1 Propósito del procedimiento.</p> <p>Llevar a cabo el control y vigilancia del comportamiento y actuar de los servidores públicos ante la ciudadanía, así como el desempeño en sus respectivas áreas de trabajo.</p> <p>1.2 Alcance.</p> <p>En el interior del Municipio.</p> <p>1.3 Referencia.</p> <p>Ley Orgánica Municipal así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>1.4 Responsabilidades.</p> <p>Órgano de Control Interno Municipal y el Jefe de Unidad Departamental Jurídico</p>		

	Procedimiento	MP-CI-01
	Atencion, Recepcion y Seguimiento de quejas o Denuncias	Fecha: 10/03/2018
		Página: 2 de 2
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Contraloria Interna	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.-	Auxiliar Contraloría	Recibir queja por escrito.	Escrito libre o Formato de queja
2.-	Auxiliar Contraloría	Inicia el trámite de investigación	Acuerdo de inicio de Investigación
3.-	Auxiliar Contraloría	Si resulta acreditado iniciar el informe de presunta responsabilidad administrativa	Formato IPRA

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	MP-CI-01
	Elaboracion de resguardos	Fecha: 10/03/2018
		Página: 1 de 1
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Contraloría Municipal	

1.1 Propósito del procedimiento.

Llevar a cabo el control del Patrimonio Municipal en relación de los bienes muebles

1.2 Alcance.


En el interior del Municipio.

1.3 Referencia.

Ley Orgánica Municipal

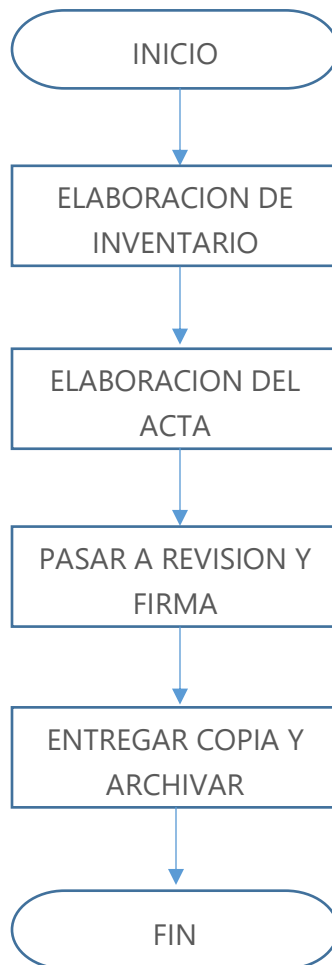
1.4 Responsabilidades.


Órgano de Control Interno Municipal Secretaria General y el Sindico Procurador


	Procedimiento	MP-CI-01
	Elaboracion de Actas Resguardos	Fecha: 10/03/2018
		Página: 1 de 1
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Contraloria Interna	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.-	Auxiliar Contraloría	Recibir Solicitud de Resguardo	Escrito libre ó solicitud personal
2.-	Auxiliar Contraloría	Solicitar factura que acredite la propiedad del bien	
3.-	Auxiliar Contraloría	Se recibe factura y se llena el formato de resguardo	Formato de resguardos

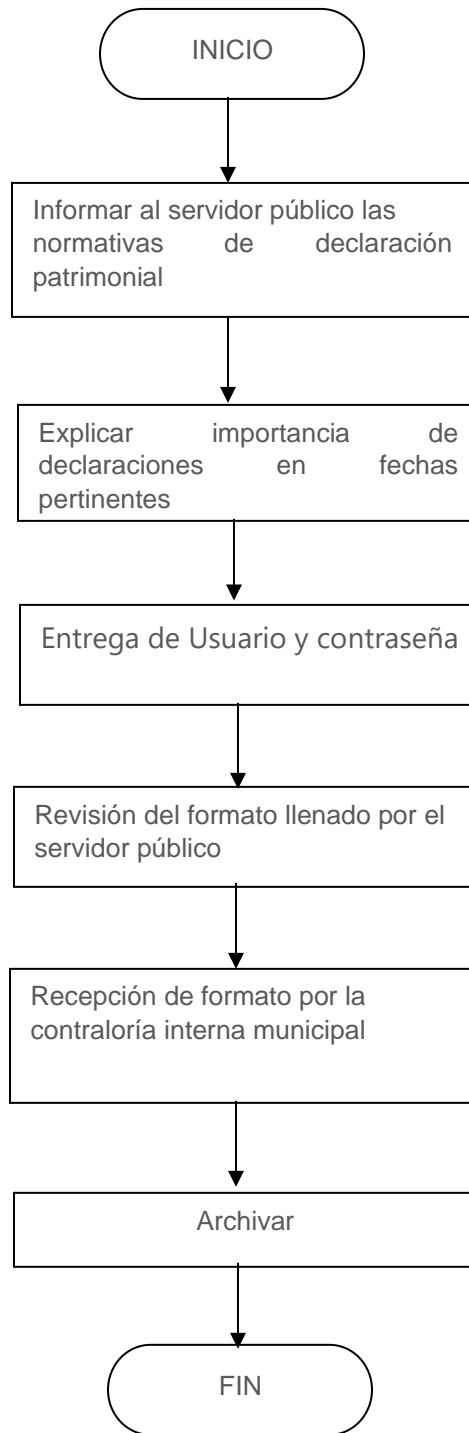
DIAGRAMA DE FLUJO




	Procedimiento	MP-CI-01
	Presentacion de Declaracion Patrimonial	Fecha: 26/03/2018
		Página: 1 de 21
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Contraloría Municipal	
<p style="text-align: center;">1.1 Propósito del procedimiento.</p> <p>Llevar a cabo el control de las declaraciones patrimoniales de los servidores Públicos que integran la administracion</p> <p style="text-align: center;">1.2 Alcance.</p> <p>En el interior del Municipio.</p> <p style="text-align: center;">1.3 Referencia.</p> <p>Ley Orgánica Municipal</p> <p style="text-align: center;">1.4 Responsabilidades.</p> <p>Órgano de Control Interno Municipal</p>		

	Procedimiento	MP-CI-01
	Presentación de Declaración Patrimonial	Fecha: 26/03/2018
		Página: 1 de 2
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Contraloria Interna	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.-	Auxiliar Contraloría	Informar al Servidor Público sobre las bases normativas de presentar su declaración patrimonial	Oficio de Contralor
2.-	Auxiliar Contraloría	Explicar los lineamientos y fechas de entrega.	Oficio de Contralor
3.-	Auxiliar Contraloría	Entrega de Usuario y contraseña del sistema	Liga del sistema de declaración patrimonial
4.-	Auxiliar Contraloría	Revisión del formato llenado por el servidor publico	Contralor manera personal
5.-	Auxiliar Contraloría	Recepción del formato por parte del Contralor Interno	Personal
6.-	Auxiliar Contraloría	Archivar	Personal



PROCEDIMIENTO “AUTORIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS”

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Auditoría Interna	Fecha: 10/03/2018
		Página: 0 de 0
Contraloría Interna y Transparencia Municipal	Área Responsable: _____	

1.1 Propósito del procedimiento.

Se establece los lineamientos a seguir y la normatividad legal a aplicar en los procesos de auditoría a las actividades del Municipio de Apan, con el fin de puntualizar las áreas de atención crítica.

1.2 Alcance.

Este procedimiento de auditoría interna será aplicable a todas las unidades administrativas del Municipio de Apan, Hidalgo, con base en la información que los titulares proporcionen.

1.3 Referencia.

El Proceso de auditoría interna verificará la aplicación de la normatividad, en el ámbito de la función pública municipal, para lo cual tendrá como referencia las siguientes leyes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Coordinación Fiscal, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Ley de Aguas Nacionales, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley General de Salud, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Constitución Política del Estado de Hidalgo, Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo, Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. (vigente desde el 4 de noviembre del 2016), Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados del Estado de Hidalgo, Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.

Normas generales de auditoría pública, boletín b

Guía para la homologación en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control, y vigilancia del sistema de control interno institucional en los organismos descentralizados municipales y empresas de participación municipal.

1.4 Responsabilidades.


Emitir las recomendaciones derivadas de la ejecución de las técnicas de auditorías aplicadas a cada una de las áreas, y reportarlas al Contralor Interno Municipal, con base en la información proporcionada por la unidad auditada.

1.5 Definiciones.

Auditoría financiera – Se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. Esto se logra obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le permita al auditor expresar un dictamen acerca de si la información financiera está libre de representaciones erróneas de importancia relativa debido a fraude o error.

Auditoría de desempeño – Se enfoca en determinar si las intervenciones, programas e instituciones se desempeñan en conformidad con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y si existen áreas de mejora. El desempeño se examina contra los criterios adecuados; por ende, conlleva el análisis de las causas de las desviaciones de estos criterios u otros problemas. Su objetivo es responder a preguntas clave de auditoría y proporcionar recomendaciones de mejora.

Auditoría de cumplimiento – Se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o autoridades identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significantes, con las regulaciones o autoridades que rigen a la entidad auditada. Estas autoridades pueden incluir reglas, leyes y reglamentos, resoluciones presupuestarias, políticas, códigos establecidos, términos acordados o los principios generales que rigen una administración financiera sana del sector público y la conducta de los funcionarios públicos.

	Procedimiento	MA-CTM-01
	Auditoría Interna	Fecha: 10/03/2018
		Página: 0 de 0
Contraloría Interna y Transparencia Municipal	Área Responsable: ____	

Políticas y Lineamientos:

Restricción al Acceso de Información de Auditoría

La información de auditoría interna producto de los exámenes realizados estará restringida y solo podrá ser consultada por personal debidamente autorizado.

Plan Anual

La práctica de las auditorías internas se apegará al programa anual de auditorías internas.

El programa de auditoría interna lo aprobará el Contralor Interno Municipal, previa formulación por el Auditor Interno. Las auditorías internas se efectuarán con el debido profesionalismo y con base en la información proporcionada por las áreas revisadas.

Serán antecedentes de auditoría para considerarse en la planeación, cualquier hallazgo documental, acto observado, queja, de que se tenga conocimiento pone el riesgo el cumplimiento de las metas y objetivos, así como el correcto desempeño de los servidores públicos.

Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

Al ejecutar la auditoría se evaluará el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normativas aplicables a la unidad auditada.

Evidencia de auditoría gubernamental

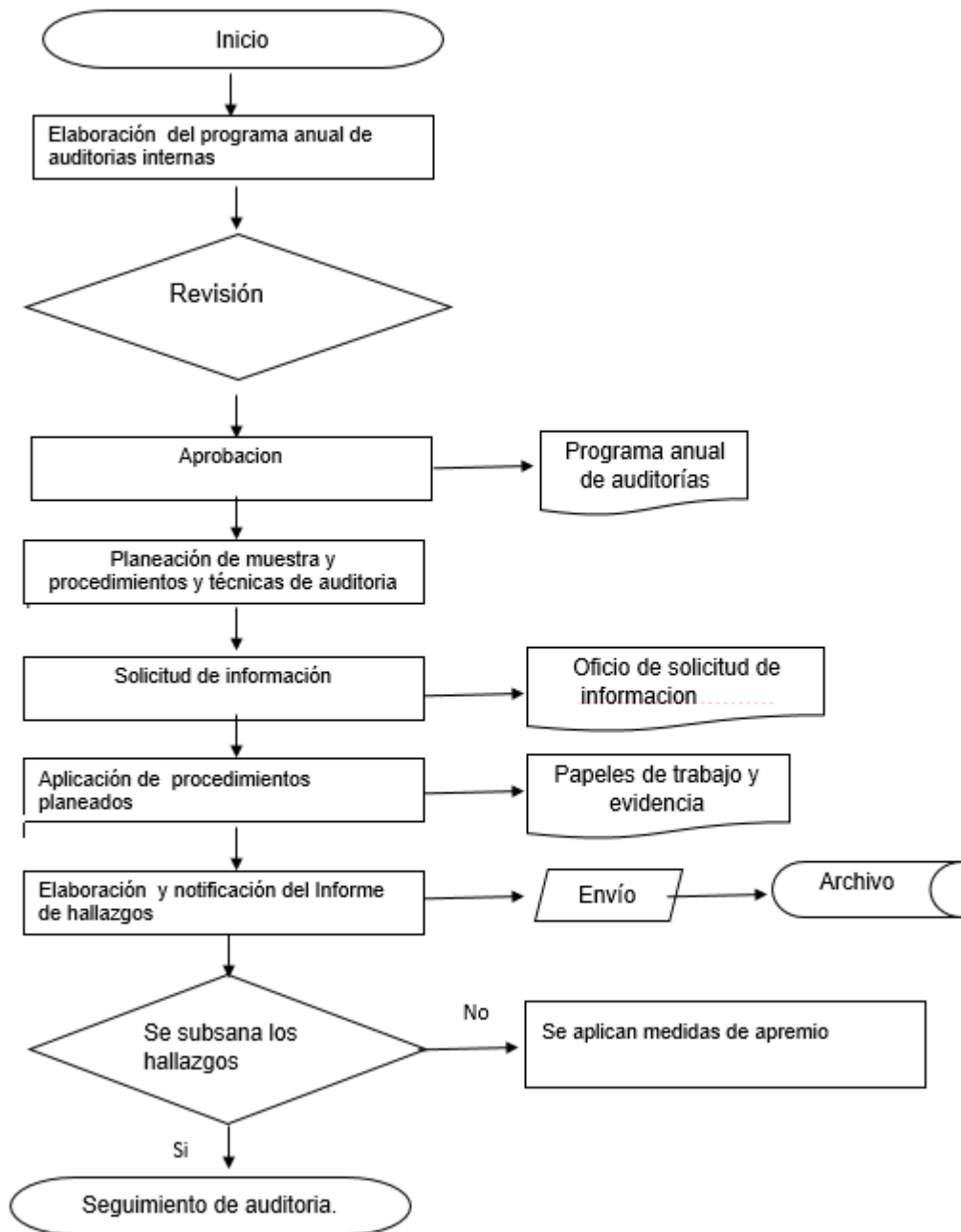
El Auditor Interno deberá obtener evidencia suficiente, competente y oportuna, mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría programados, que le permitan sustentar sus conclusiones y hallazgos de auditoría sobre una base objetiva y real.

Descripción de Actividades


Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.-	Auditor Interno	Recopilará información, relacionada con los aspectos siguientes: Normatividad legal y técnica aplicable a la unidad a ser auditada, toda información relacionada con la organización de la unidad objeto de examen, e identificación de la documentación de soporte de las operaciones a ser examinadas.	
2.-	Auditor interno	Con base en la información recabada en la actividad número 1, se formularan la muestra de auditoria y los procedimientos y técnicas de auditoria que permitirán conocer el cumplimiento de la unidad auditada.	
3.-	Contralor Interno	Da el visto bueno y en su caso las modificaciones a la planeación de auditoria, una vez realizadas las modificaciones, se aprueba la planeación de la auditoria.	
4.-	Auditor Interno	Elabora el oficio de solicitud de información correspondiente, que deberá ser firmado por el Control Interno y notificado por el Auditor Interno.	
5.-	Auditor Interno	Recibe la información en el plazo otorgada a la unidad auditada o en su caso se hace merecedora de la una medida de apremio, este procedimiento, pasará al Contralor Interno.	
6.-	Auditor Interno	Se ejecutan los procedimientos y técnicas de auditoría planeados.	
7.-	Auditor Interno	Elabora los papeles de trabajo que evidencien el cumplimiento, o en su caso las observaciones detectadas, previa aclaración del hecho observable, con la unidad auditada.	
8.-	Auditor Interno	Elabora el informé correspondiente	
9.-	Contralor Interno	Revisa y en su caso, modifica el informe de observaciones o recomendaciones, el cual firma para su entrega a la unidad auditada.	
10.-	Auditor Interno	Da seguimiento al proceso de implementación de las recomendaciones y/o verifica que se subsane hechos observados como faltas, incumplimientos.	
			Procedimiento
			MA-CTM-01
			Fecha: 10/03/2018



Diagrama de operaciones:



PROCEDIMIENTO
“LA UNIDAD TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE APAN, HIDALGO”

	Procedimiento	UTAIPMA-01
	Nombre del Procedimiento solicitud de información	Fecha: 26/03/2018 Página:
Secretaría General Municipal	Area Responsable: unidad transparencia y acceso a la información	

1.1 Propósito del procedimiento.


Garantizar lo dispuesto en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de igual manera con el artículo 4° bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como lo establecido en las leyes General y Estatal de Transparencia y la ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

1.2 Alcance.

Cada sujeto obligado, deberá nombrar a un Titular de la Unidad de Transparencia, que será el encargado de recibir y dar trámites a las solicitudes de información, gestionar al interior del sujeto obligado la solicitud y dar contestación a las solicitudes en un término no mayor a veinte días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su recepción.

1.3 Responsabilidades.

Atendiendo al principio de máxima publicidad y para garantizar el procedimiento de acceso a la información, todas las Unidades de Transparencia deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad y apoyar al solicitante en la elaboración de sus solicitudes cuando así lo requieran, las cuales podrán realizarse a través de un escrito presentado en la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (Sistema Infomex Hidalgo), correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente, etc.

	Procedimiento	UTAIPMA-01
	Nombre del Procedimiento solicitud de información	Fecha:
		Página:
Secretaría General Municipal	Area Responsable: unidad transparencia y acceso a la información	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	INGRESA SOLICITUD DE INFORMACION AL SISTEMA INFOMEX	SOLICITUD
2	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SE VERIFICA SI LA SOLICITUD REQUIERE QUE SE CORRIJA O PRECISE O SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS	SOLICITUD
3	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SE ADMITE SE CLASIFICA Y SE ASIGNA EN EL CASO DE SU NUMERO DE FOLIO	ADMISION
4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SE TURNA A LA AREA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE	PETICION
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLASIFICA, NOTIFICA Y RESPONDE A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
6	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SE DA CONTESTACION AL USUARIO CON LA RESPUESTA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y EN EL MEDIO QUE SE SOLICITA	RESPUESTA
7	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SE REGISTRA COMO CONCLUIDA	RESPUESTA
8	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SE CAPTURAN LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN EL MES CORRIENTE A LA PLATAFORMA DEL "ITAIH"	
9	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SE EMITE REPORTE MENSUAL AL ITAIH	INFORME MENSUAL
10	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SE REMITE INFORME MENSUAL A TESORERIA PARA SER INTEGRADO A LA CUENTA PÚBLICA	INTEGRACION