

TOMO IV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA**

Fecha de Elaboración	
	Diciembre 2025

Elaboró	VALIDÓ	APROBÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	LIC.JOSE ROBERTO VALENCIA SALAZAR SECRETARIO PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I.	OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.....	4
II.	PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
	Auditoría Gubernamental.....	6
	a) Objetivo del procedimiento	7
	b) Normas de Operación del Procedimiento.....	7
	c) Descripción del Procedimiento.....	9
	d) Diagrama de Flujo.....	37
	Atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública.....	80
	a) Objetivo del procedimiento.....	81
	b) Normas de Operación del Procedimiento.....	81
	c) Descripción del Procedimiento.....	82
	d) Diagrama de Flujo.....	86
	e) Formas y Guías de llenado.....	91
	Atención a Recursos de Revisión.....	93
	a) Objetivo del procedimiento	94
	b) Normas de Operación del Procedimiento	94
	c) Descripción del Procedimiento.....	95
	d) Diagrama de Flujo.....	100
	e) Formas y Guías de llenado.....	107
III.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	109
IV.	AUTORIZACIÓN.....	112

INTRODUCCIÓN

El propósito específico del Manual es contar con una herramienta técnica que genere certeza de las acciones a desarrollar para desahogar los procedimientos, que permita a cada una de las áreas intervenientes, conocer el proceso de actuación y estandarizar una metodología común, por lo que, el presente Manual cuenta con la parte del desarrollo del procedimiento; donde se puede tener una noción más amplia de lo que realizan las Unidades Administrativas que intervienen, es donde se describen las actividades del Procedimiento y que documentos intervienen en él, asimismo establece para su conformación tres aspectos esenciales.

En primer lugar, la presentación del procedimiento, es decir la identidad, objetivo y operación del procedimiento que hace referencia a los requisitos que se han determinado para dar inicio al Procedimiento, así como también encontrará la descripción de este, de una manera detallada, cronológica y secuencial que servirá de inducción al momento de llevarlo a cabo, el mismo cuenta con el diagrama de flujo que no es más que la descripción gráfica del desarrollo.

En segundo lugar, el Manual de Procedimientos de esta Secretaría se compone de VI, TOMOS mismos que corresponden a las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección Administrativa;
- II. Departamento de Informática;
- III. Dirección General Jurídica;
- IV. Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental y la Unidad de Transparencia;
- V. Coordinación de Comisarios Públicos; y
- VI. Dirección de Contraloría Social y Atención Ciudadana y la Unidad de Desarrollo Administrativo.

Como último punto, relativo a las formas y guías de llenado de éstas, estableciendo la documentación que se requiere para realizar las diligencias necesarias de manera objetiva.

Este documento es de observancia general como instrumento de información y consulta, por lo que deberá ser analizado periódicamente para que sea actualizado conforme a los criterios de veracidad, oportunidad y coherencia con las adecuaciones que se realicen a las leyes y ordenamientos vigentes que lo sustentan; por lo que, la Unidad de Desarrollo Administrativo de esta Secretaría se harán cargo de realizar dicha tarea.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

El Objetivo del presente Manual es brindar la información correspondiente de los pasos a seguir de las actividades a desarrollar de una manera detallada de los procedimientos de la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental y de la Unidad de Transparencia de esta Secretaría.

II. PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Auditoría Gubernamental”

Nombre del Procedimiento:

Auditoría Gubernamental

Objetivo del Procedimiento:

Homologar el criterio institucional a quienes ejecuten trabajos de revisión a la aplicación de los recursos públicos estatales radicados a través de asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos a las Dependencias y Entidades.

Normas de Operación del Procedimiento:

El presente procedimiento regirá las actividades a realizar del Departamento de Auditoría Sector Central y Departamento de Auditoría Sector Paraestatal.

- Este procedimiento se empleará para revisar la aplicación del recurso del Ejercicio Presupuestal.
- El Director General de Control y Auditoría Gubernamental, a propuesta del Jefe del Departamento designará el Auditor o los Auditores que llevarán a cabo la Auditoría.
- El grupo de Auditores podrá realizar una investigación preliminar a través de página oficial, solicitud de información por oficio o presentándose en la Dependencia o Entidad, previa al inicio de las acciones de auditoría, con el objeto de obtener información para la elaboración de la Carta de Planeación.
- La documentación proporcionada por las Dependencias y Entidades a auditar y la información que de ella se obtenga, se integran en un expediente de auditoría el cual se reservará en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su uso será exclusivo de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, el manejo indebido de ésta se sancionará según lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos legales y administrativos que apliquen.
- Para la elaboración de la Carta de Planeación y Cronograma de Actividades se deberá comprobar que el fundamento legal empleado en la auditoría sea señalado en la normatividad aplicable.
- Los oficios que se generen desde el inicio de la auditoría hasta el cierre de la misma se elaborarán en un tanto original y las copias que sean necesarias.
- En los requerimientos de información y/o documentación se podrá fijar un plazo el cual no será inferior a 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya surtido efecto la notificación, el ente auditado podrá solicitar previo a su vencimiento y derivado de la complejidad del requerimiento de información, un plazo mayor para atenderlo, el cual no será mayor a diez días hábiles considerando los días otorgados en el primer requerimiento.
- El Acta de Inicio, Acta de Cierre, Cédulas de Observación, Informe de Auditoría, Cédula de Seguimiento de Solventación, Informe de Seguimiento de Resultados de Auditoría

y/o en su caso los documentos que se generen de verificaciones físicas o compulsas se elaborarán en 2 tantos originales, debiendo firmarse de manera autógrafa y con bolígrafo de tinta color azul.

- La documentación soporte de las Cédulas de Observación deberá certificarse por la persona facultada en el ente auditado o en su caso, hacer constar por parte del personal encargado de su manejo y custodia.
- Para la solventación de observaciones derivadas del proceso de auditoría se otorgará para las auditorías estatales, un plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente de la fecha que le sea formalizada el acta de cierre o informe, de conformidad con el artículo 41 TER, fracción VI de la Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit, y para las auditorías federales, un plazo de 45 días hábiles, posteriores al día siguiente de la notificación de las observaciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 311, fracción VI del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- La formatería que se genere del presente procedimiento de Auditoría Gubernamental será la establecida en el Manual General de Auditoría.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	1	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Director General	1	Ordena al Jefe del Departamento practicar auditoría conforme a Programa Operativo Anual (POA), Queja o Denuncia o por indicaciones del Titular de la SHBG.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa Operativo Anual
	2	Recibe instrucción para realizar la auditoría, selecciona y propone al Director General el personal a comisionar que realizará la auditoría.	
	3	Recibe propuestas sobre los Auditores que pudieran realizar la auditoría y designa al personal comisionado que la llevará a cabo.	
	4	Comunica al personal comisionado la realización de la auditoría.	
	5	Elaboran la Carta de Planeación y Cronograma de Actividades, la firman y la remiten al Jefe de Departamento	
	6	Recibe Carta de Planeación y Cronograma de Actividades revisa que este correctamente elaborados.	
	7	ELABORADA INCORRECTAMENTE Realiza comentarios y la devuelve a los Auditores. Conecta con la actividad No. 5	
	8	ELABORADA CORRECTAMENTE Firma de revisado la Carta de Planeación y Cronograma de Actividades los turna al Director General.	
	9	Recibe Carta de Planeación y Cronograma de Actividades y revisa que estén correctamente elaborados y que cumplan con los objetivos de la auditoría.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	2	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.			

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Director General	10	<p>NO ESTA CORRECTAMENTE ELABORADA Y NO CUMPLEN CON LOS OBJETIVOS</p> <p>Realiza comentarios y los devuelve al Jefe del Departamento.</p> <p>Conecta con la actividad No. 6</p> <p>ESTÁ CORRECTAMENTE ELABORADA Y CUMPLE CON LOS OBJETIVOS</p>	
Jefe de Departamento	11	Firma de autorizado la Carta de Planeación y Cronograma de Actividades y los turna al Jefe de Departamento.	➤ Carta de Planeación ➤ Cronograma de Actividades
Auditores	12	Recibe la Carta de Planeación y Cronograma de Actividades entrega a los Auditores para que inicien la elaboración de documentos para llevar a cabo la auditoría.	
	13	Reciben la Carta de Planeación y Cronograma de Actividades los integran en el Expediente.	
	14	Elaboran el Guía de Procedimiento de Auditoría lo firman y lo remiten al Jefe de Departamento.	➤ Guía de Procedimiento de Auditoría
Jefe de Departamento	15	Recibe la Guía de Procedimiento de Auditoría y revisa que este correctamente elaborada.	
	16	<p>ELABORADA INCORRECTAMENTE</p> <p>Realiza comentarios y la devuelve a los Auditores.</p> <p>Conecta con la actividad No. 14</p> <p>ELABORADA CORRECTAMENTE</p>	
	17	Firma de revisado de la Guía de Procedimiento de Auditoria y turna al Director General.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	3	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Director General	18	Recibe la Guía de Procedimiento de Auditoría y revisa que este correctamente elaborada y que cumpla con los objetivos de la auditoría.	➤ Guía de Procedimiento de Auditoría
	19	NO ESTÁ CORRECTAMENTE ELABORADA Y NO CUMPLEN CON LOS OBJETIVOS Realiza comentarios y los devuelve al Jefe del Departamento. Conecta con la actividad No.15	
	20	ESTÁ CORRECTAMENTE ELABORADA Y CUMPLE CON LOS OBJETIVOS Firma de autorizado la Guía de Procedimiento de Auditoría y turna al Jefe de Departamento.	
	21	Recibe la Guía de Procedimiento de Auditoría y entrega a los Auditores para que inicien la elaboración de documentos para llevar a cabo la auditoría.	
	22	Reciben la Guía de Procedimiento de Auditoría y la integran en el Expediente.	
	23	Elaboran Oficio de Comisión de Auditoría y lo turnan al Jefe de Departamento.	
Jefe de Departamento	24	Recibe y revisa que el Oficio de Comisión de Auditoría esté elaborado correctamente.	➤ Oficio de Comisión de Auditoría
	25	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite a los Auditores Conecta con la actividad No.23	
	26	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica de visto bueno el Oficio de Comisión de Auditoría y lo turna al Director General.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	4	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Director General	27	Recibe y revisa que el Oficio de Comisión de Auditoría esté elaborado correctamente.	➤ Oficio de Comisión de Auditoría
	28	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite al Jefe de Departamento. Conecta con la Actividad No.24	
	29	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica de visto bueno el Oficio de Comisión de Auditoría, recaba la firma del Titular de SHBG y turna al Jefe de Departamento.	
Jefe de Departamento	30	Recibe del Director General el Oficio de Comisión de Auditoría y turna a los Auditores.	
Auditores	31	Reciben Oficio de Comisión de auditoría, reproducen en 2 tantos el oficio y lo distribuyen de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Auditor. - Original del Oficio de Comisión de Auditoría. • Expediente. - 1er copia del Oficio de Comisión de Auditoría con acuse de recibido en original por el Auditor. • Minutario. - 2da Copia del Oficio de Comisión de Auditoría. 	
Auditores	32	Elaboran Orden de Auditoría y Anexos de Solicitud de Información y la envían al Jefe de Departamento para su revisión.	➤ Orden de Auditoría ➤ Anexo de Solicitud de Información
Jefe de Departamento	33	Recibe y revisa que la Orden de Auditoría y Anexos de Solicitud de Información esté correctamente elaborada.	
	34	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite a los Auditores. Conecta con la Actividad No. 32	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	5	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Director General	35	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica de visto bueno la Orden de Auditoría; y turna al Director General junto con los Anexos de Solicitud de Información.	➤ Orden de Auditoría ➤ Anexo de Solicitud de Información
	36	Recibe y revisa que la Orden de Auditoría y Anexos de Solicitud de Información estén elaborados correctamente.	
	37	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite al Jefe de Departamento. Conecta con la Actividad No. 33	
	38	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica de visto bueno la Orden de Auditoría y recaba firma del Titular de SHBG y turna al Jefe de Departamento.	
	39	Recibe del Director General la Orden de Auditoría y Anexos de Solicitud de Información y turna a Auditores.	
	40	Reciben Orden de Auditoría y Anexos de Solicitud de Información, reproducen en 2 tantos el oficio y notifican original a la Dependencia o Entidad a auditar. Distribuyen documentos de la siguiente manera:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Dependencia o Entidad. - Original de Orden de Auditoría y Anexos de Solicitud de Información. • Expediente. - 1ra. Copia del acuse con sello de recibido en original de la Orden de Auditoría y Anexos de Solicitud de Información. • Minutario. - 2da copia de la Orden de Auditoría y Anexos de solicitud de Información 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	6	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Director General, Jefe de Departamento y Auditores Auditores	41 42 43 44 45 46 47	<p>Nota: En la Orden de Auditoría se señala fecha, hora y lugar del inicio de los trabajos de auditoría, así mismo se solicita se designe por escrito un enlace para atender la auditoría. A la misma se le anexa requerimiento de información de auditoría.</p> <p>41 En la fecha y lugar señalado en la Orden de Auditoría, se presentan ante el Titular o enlace designado mostrando Oficio de Comisión de Auditoría original.</p> <p>42 Elaboran Acta de Inicio de Auditoria en 2 tantos y se apertura la auditoría.</p> <p>Nota: En el Acta de Inicio de Auditoría, la Dependencia o Ente auditado podrá manifestar la intervención de algún otro ente fiscalizador.</p> <p>43 Entregan una original de la misma al Titular o enlace de la Dependencia o Entidad, anexando al expediente la 2da original.</p> <p>AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN Elaboran oficio en caso de Ampliación o Reducción de auditores o alcance de auditoría.</p> <p>44 Recibe y revisa que el Oficio de Ampliación o Reducción esté correctamente elaborado.</p> <p>ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite a los Auditores Conecta con la Actividad No. 44</p> <p>ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica de visto bueno el Oficio de Ampliación o Reducción y lo turna al Director General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta de inicio de Auditoría ➤ Oficio de Ampliación o Reducción

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	7	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.			

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Director General	48	Recibe y revisa que el Oficio de Ampliación o Reducción que estén elaborados correctamente.	➤ Oficio de Ampliación o Reducción
	49	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite al Jefe de Departamento. Conecta con la Actividad No. 45	
	50	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica de visto bueno el Oficio de Ampliación o Reducción, recaba firma del Titular de SHBG y turna al Jefe de Departamento.	
Jefe de Departamento	51	Recibe del Director General el Oficio de Ampliación o Reducción y los turna a los Auditores.	
Auditores	52	Reciben Oficio de Ampliación o Reducción, reproducen en 2 tantos y notifican a la dependencia o entidad. Distribuyen documentos de la siguiente manera:	
	53	<ul style="list-style-type: none"> Dependencia o Entidad. - Original de Oficio de Ampliación y/o Reducción. Expediente. – 1er.Copia del oficio con acuse de recibido en original de Oficio de Ampliación y/o Reducción. Minutario. – 2da copia del Oficio de Ampliación y/o Reducción. Reciben información y documentación de la Dependencia o Entidad, con base en los aspectos y procedimientos determinados.	
	54	Realizan la revisión de la información y documentación, con base en los Anexos de solicitud de Información.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	8	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.			

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Jefe de Departamento	55	DOCUMENTACIÓN O INFORMACION SUFICIENTE Conecta con la actividad No. 64	➤ Oficio de Solicitud de Información
		DOCUMENTACIÓN O INFORMACION INSUFICIENTE Elaboran Oficio de Solicitud de Información y lo envían al Jefe de Departamento.	
		56 Recibe y revisa que el Oficio de Solicitud de Información esté correctamente elaborado.	
		ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite a los Auditores Conecta con la Actividad No. 55	
	57	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica de visto bueno el Oficio de Solicitud de Información y lo turna al Director General.	
		58 Recibe y revisa que el Oficio de Solicitud de Información que esté elaborados correctamente.	
	59	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite al Jefe de Departamento Conecta con la Actividad No. 56	
		ELABORADO CORRECTAMENTE Firma el Oficio de Solicitud de Información y turna al Jefe de Departamento.	
	60	61 Recibe del Director General el Oficio de Solicitud de Información y lo turna a los Auditores.	
		ELABORADO CORRECTAMENTE Firma el Oficio de Solicitud de Información y turna al Jefe de Departamento.	
Director General			
Jefe de Departamento			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	9	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Auditores	63	<p>Reciben Oficio de Solicitud de Información, reproducen en 2 tantos del oficio y notifican a la Dependencia o Entidad a auditar.</p> <p>Distribuyen documentos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia o Entidad. - Original de Oficio de Solicitud de Información • Expediente. – 1er.Copia del oficio con acuse de recibido en original de Oficio de Solicitud de Información • Minutario. – 2da copia del Oficio de Solicitud de Información. 	➤ Oficio de Solicitud de Información
	64	Realizan la revisión de la información y documentación, con base en los procedimientos determinados.	
	65	Elaboran Cédulas y Papeles de Trabajo dejando constancia de los procedimientos aplicados y de los resultados obtenidos y turna al Jefe de Departamento.	➤ Cédulas Sumarias, Analíticas o Subanalíticas y Papeles de Trabajo
	66	Verifica que las Cédulas y Papeles de Trabajo estén debidamente elaborados de acuerdo a los procedimientos de auditoría aplicados y se encuentren debidamente respaldados con evidencia suficiente.	
	67	<p>NO ESTÁN DEBIDAMENTE ELABORADOS Y NO CUENTA CON EVIDENCIA SUFFICIENTE</p> <p>Sugiere correcciones y los devuelve a los Auditores.</p> <p>Conecta con la Actividad No. 65</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	10	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.			

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Auditores	68	ESTÁN DEBIDAMENTE ELABORADOS Y CON EVIDENCIA SUFFICIENTE Firma de visto bueno los Papeles de Trabajo y los regresa junto con el expediente y documentos de evidencia a los Auditores.	➤ Papeles de Trabajo
	69	Reciben los Papeles de Trabajo y documentos de evidencia, los integran al expediente y archivan la documentación.	
	70	Revisan la Carta de Planeación que se encuentra dentro del expediente y determinan si es necesaria una revisión física o compulsa derivado del resultado de los procedimientos aplicados.	➤ Carta de Planeación
	71	NO ES NECESARIA UNA REVISIÓN FÍSICA O COMPULSA Conecta con la actividad No. 84 ES NECESARIA UNA REVISIÓN FÍSICA O COMPULSA Determinan los Auditores la Muestra de Revisión Física o Compulsa de los aspectos considerados en la Carta de Planeación o de acuerdo con los Resultados de la Revisión Documental y los turna al Jefe de Departamento.	➤ Muestra de Revisión Física o Compulsa
	72	Da visto bueno a la Muestra de Revisión Física o Compulsa, y de ser necesario solicita a la Dependencia o Entidad, por medio de oficio, designe al personal que acompañará a los Auditores a realizar la Revisión Física o compulsa y regresan documentos a los Auditores.	
	73	Elaboran Oficio de Solicitud de Designación de personal, turnan al Jefe de Departamento.	➤ Oficio de Solicitud de Designación de personal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	11	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Jefe de Departamento	74	Recibe y revisa que el Oficio de Solicitud de Designación de personal esté correctamente elaborado.	➤ Oficio de Solicitud de Designación de personal
	75	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite a los Auditores. Conecta con la Actividad No. 73	
	76	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica de visto bueno el Oficio de Solicitud de Designación de Personal y lo turna al Director General.	
	77	Recibe y revisa que el Oficio de Solicitud de Designación de Personal que esté elaborados correctamente.	
	78	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite al Jefe de Departamento Conecta con la Actividad No. 74	
	79	ELABORADO CORRECTAMENTE Firma el Oficio de Solicitud de Designación del Personal y turna al Jefe de Departamento.	
	80	Recibe del Director General el Oficio de Solicitud de Designación del Personal y lo turna a los Auditores.	
	81	Reciben Oficio de Solicitud de Designación del Personal, reproducen en 2 tantos del oficio y entregan a la Dependencia o Entidad a auditar. Distribuyen documentos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">Dependencia o Entidad. - Original de Oficio de Solicitud de Designación del Personal	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	12	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Auditores		<ul style="list-style-type: none"> Expediente. – 1er. copia del Oficio con acuse de recibido en original de Oficio de Solicitud de Designación del Personal Minutario. – 2da copia del Oficio de Solicitud de Designación del Personal <p>Verifican físicamente la muestra seleccionada, con personal de la Dependencia o Entidad.</p> <p>82</p> <p>83</p> <p>84</p> <p>85</p> <p>86</p> <p>87</p> <p>Requerirán información adicional de ser necesario, derivado de los resultados de la revisión documental, verificación física o compulsa que fue efectuada.</p> <p>Realizan integración de resultados derivado de los procedimientos aplicados, cédulas y papeles de trabajo.</p> <p>De la integración de resultados, determinan realizar reunión de trabajo con la Dependencia o Entidad, de existir situaciones que aclarar o confirmar.</p> <p>NO EXISTEN SITUACIONES QUE ACLARAR O CONFIRMAR Conecta con actividad No. 89</p> <p>SI EXISTEN SITUACIONES QUE ACLARAR O CONFIRMAR En fecha, hora y lugar determinado por los auditores se celebra reunión de trabajo con la dependencia o entidad.</p>	
Jefe de Departamento Y AUDITORES			<ul style="list-style-type: none"> Acta Circunstanciada de hechos Cédulas de visita de campo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	13	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Auditores	88	Elaboran acta circunstanciada de hechos de la reunión de trabajo con la dependencia o entidad.	➤ Acta Circunstanciada de hechos
	89	De la integración de resultados y reunión con la dependencia o entidad, determinan la existencia de irregularidades.	
	90	NO EXISTEN IRREGULARIDADES Conecta con actividad No. 98	
	91	SI EXISTEN IRREGULARIDADES Elaboran Cédulas de Observación y las remite al Jefe de Departamento para su revisión.	➤ Cédulas de Observaciones.
	92	Recibe las Cédulas de Observación y revisa que éstas se encuentren elaboradas de forma correcta.	
	93	CÉDULAS ELABORADAS INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y las devuelve a los Auditores. Conecta con la Actividad No. 90	
	94	CÉDULAS ELABORADAS CORRECTAMENTE Da visto bueno a las Cédulas de Observación y remite a Director General para aprobación.	
	95	Recibe las Cédulas de Observación y revisa que éstas se encuentren elaboradas de forma correcta.	
	96	CÉDULAS ELABORADAS INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y las devuelve al Jefe de Departamento. Conecta con la Actividad No. 91	
	97		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	14	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.			

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Jefe de Departamento	96	CÉDULAS ELABORADAS CORRECTAMENTE Aprueba las Cédulas de Observación y turna al Jefe de Departamento.	➤ Cédulas de Observaciones
	97	Recibe las Cédulas de Observación aprobadas y programan cierre de Auditoría y remite a Auditores. Nota: Una vez validadas las Cédulas de Observación, por el Director General, se puede dar inicio a la elaboración del Informe de la Auditoría al mismo tiempo con el Oficio de Invitación al Cierre de Auditoría.	
Auditores	98	Elaboran Informe de la Auditoría y Oficio de Invitación al cierre de la Auditoría, y turnan al Jefe de Departamento el oficio. Nota: En el oficio se cita fecha, hora y lugar donde se darán concluidos los trabajos de auditoría	➤ Informe de Auditoría ➤ Oficio de Invitación al Cierre de la Auditoría.
	99	Recibe y revisa que el Oficio de Invitación al Cierre de la Auditoría esté correctamente elaborado.	
Jefe de Departamento	100	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite a los Auditores. Conecta con la Actividad No. 98	
	101	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica de visto bueno el Oficio de Invitación al Cierre de Auditoría y turna al Director General.	
Director General	102	Recibe y revisa que el Oficio de Invitación al Cierre de Auditoría esté elaborado correctamente.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	15	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.			

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Director General	103	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite al Jefe de Departamento Conecta con la Actividad No. 99	
Jefe de Departamento	104	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica de visto bueno el Oficio de Invitación al Cierre de Auditoría, recaba firma de la persona Titular SHBG y turna al Jefe de Departamento.	➤ Oficio de Invitación al Cierre de la Auditoría.
Auditores	105	Recibe del Director General el Oficio de Invitación al Cierre de Auditoría y turna a Auditores.	
	106	Reciben Oficio de Invitación al Cierre de Auditoría, reproducen en 2 tantos el oficio y notifican original a la Dependencia o Entidad a auditar. Distribuyen documentos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">Dependencia o Entidad: Original del Oficio de Invitación al Cierre de AuditoríaExpediente: 1ra. Copia del Acuse con sello Original del Oficio de Invitación al Cierre de AuditoríaMinutario. - 2da Copia del Oficio de Invitación al Cierre de Auditoría.	
Jefe de Departamento	107	Elaboran oficio para solicitar copia certificada del soporte documental de las observaciones determinadas y turnan al Jefe de Departamento.	➤ Oficio Certificación del soporte Documental de las Observaciones
	108	Recibe y revisa que el Oficio de Solicitud de Documentación Certificada esté correctamente elaborado.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	16	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.			

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Jefe de Departamento	109	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite a los Auditores. Conecta con la Actividad No. 107	Oficio de Certificación del soporte Documental de las Observaciones
	110	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica de visto bueno el Oficio de Solicitud de Documentación Certificada y la turna al Director General.	
Director General	111	Recibe y revisa que el Oficio de Solicitud de Documentación Certificada esté elaborado correctamente.	
	112	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite al Jefe de Departamento Conecta con la Actividad No. 108	
Jefe de Departamento	113	ELABORADO CORRECTAMENTE Firma el Oficio de Solicitud de Documentación Certificada y turna al Jefe de Departamento.	
	114	Recibe del Director General el Oficio de Solicitud de Documentación Certificada y turna a Auditores.	
Auditores	115	Reciben Oficio de Solicitud de Documentación Certificada, reproducen en 2 tantos el oficio y notifican original a la Dependencia o Entidad a auditar. Distribuyen documentos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• Dependencia o Entidad. - Original del Oficio• Expediente. - 1ra Copia del Acuse con sello Original.• Minutario. - 2da Copia del Oficio	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	17	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.			

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Auditores	116	Mediante Oficio se realiza la devolución de documentación y expediente presentado por la Dependencia o Entidad y turnan al Jefe de Departamento.	➤ Oficio de Devolución de Documentos Originales
	117	Recibe y revisa que el Oficio de Devolución de Documentos Originales esté correctamente elaborado.	
	118	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite a los Auditores Conecta con la Actividad No. 116	
	119	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica de Visto Bueno el Oficio de Devolución de Documentos Originales y la turna al Director General.	
	120	Recibe y revisa que el Oficio de Devolución de Documentos Originales esté elaborado correctamente.	
	121	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite al Jefe de Departamento. Conecta con la Actividad No. 117	
	122	ELABORADO CORRECTAMENTE Firma el oficio de devolución de documentos originales y turna al Jefe de Departamento.	
	123	Recibe del Director General el Oficio de Devolución de Documentos Originales y turna a Auditores.	
	124	Reciben Oficio de Devolución de Documentos Originales, reproducen en 2 tantos el oficio y envían original a la Dependencia o Entidad a auditar.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	18	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.			

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Auditores		Distribuyen documentos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia o Entidad.- Original del Oficio. • Expediente.- 1ra Copia del Acuse con sello Original. • Minutario.- 2da Copia del Oficio. 	
Director General	125	Da instrucciones al grupo de Auditores para que elaboren el Acta de Cierre de auditoría.	
Auditores	126	Elaboran Acta de Cierre de Auditoría y la turnan al Jefe de Departamento.	➤ Acta de cierre de Auditoría
Jefe de Departamento	127	Revisa el Acta de Cierre de Auditoría constatando que se haya elaborado correctamente.	
	128	ACTA DE CIERRE ELABORADA INCORRECTAMENTE Realiza los comentarios correspondientes y la remite a los Auditores para su corrección. Conecta con actividad No. 126	
	129	ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA ELABORADA CORRECTAMENTE Da visto bueno al Acta de Cierre de Auditoría y turna a Auditores.	
	130	En la fecha y lugar determinado realiza el cierre de auditoría, presentándose el personal designado por la Dependencia o Entidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	19	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.			

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Director General, Jefe de Departamento Y Auditores	131	Dentro de la diligencia donde se lleva a cabo el cierre, informan los resultados de la auditoría a la Dependencia o Entidad con base en las Cédulas de Observación, y se formaliza el Acta de Cierre de Auditoría, recaban firmas de los participantes en 2 tantos originales de ambos documentos y se distribuyen los documentos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia o Entidad: 1ra Original de Acta de Cierre y cedulas de observación • Expediente: 2da Original de Acta de Cierre y cedulas de observación. 	➤ Acta de cierre de Auditoría ➤ Cédulas de Observación
Auditores	132	Reciben Acta de Cierre de Auditoría y Cédulas de Observación y las archivan en el expediente.	
	133	Realizado el cierre de la auditoría, turnan al Jefe de Departamento el Informe de Auditoría elaborado en la actividad No. 98.	
Jefe de Departamento	134	Revisa el Informe de Auditoría, constatando que se haya elaborado correctamente. Conecta con la actividad No. 98	➤ Informe de Auditoría
	135	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones correspondientes y remite a los Auditores para que las realicen. Conecta con la Actividad No. 98	
	136	ELABORADO CORRECTAMENTE Turna al Director General el Informe de Resultados.	
Director General	137	Recibe y aprueba el Informe de Resultados y revisa que este elaborado correctamente.	➤ Informe de Resultados

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	20	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.			

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Director General	138	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo devuelve al Jefe del Departamento. Conecta con la Actividad No. 134	
	139	ELABORADO CORRECTAMENTE Aprueba el Informe de Resultados y lo turna al Jefe de Departamento.	➤ Informe de Resultados
	140	Recibe el Informe de Resultados y turna a Auditores.	
	141	Reciben e imprimen 2 tantos y los firman.	
	142	Elaboran Oficio de Entrega de Informe de Auditoría y lo turnan al Jefe de Departamento junto con los 2 tantos del Informe de Auditoría firmado.	➤ Oficio de Entrega de Informe de Auditoria
	143	Recibe y revisa que el Oficio de Entrega de Informe de Auditoría esté elaborado correctamente y firma los 2 tantos del Informe de Auditoría.	
	144	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite a los Auditores. Conecta con la Actividad No. 142	
	145	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica de visto bueno el Oficio de Entrega de Informe de Auditoría y lo turna al Director General junto con los 2 tantos del Informe de Auditoría firmados.	
	146	Recibe y revisa que el Oficio de Entrega de Informe de Auditoría esté elaborado correctamente y firma los 2 tantos del Informe de Auditoría.	
	147	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite al Jefe de Departamento. Conecta con la Actividad No. 143	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	21	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Director General	148	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica el Oficio de Entrega de Informe de Auditoría, recaba firma de la persona Titular SHBG en oficio y en los 2 tantos del Informe de Resultado, remite al Jefe Departamento.	➤ Oficio de Entrega de Informe de Auditoría
Jefe de Departamento	149	Recibe del Director General Oficio de Entrega de Informe de Auditoría y los 2 tantos del Informe de Auditoría, y turna a Auditores.	
Auditores	150	Reciben el Informe de Auditoría en 2 tantos.	
	151	Reciben Oficio de Entrega de Informe de Auditoría y lo reproducen en 2 tantos.	
	152	Notifican a la dependencia o entidad auditada el Oficio de entrega de informe de Auditoría y el Informe de Auditoría Distribuyen documentos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• Dependencia o Entidad.- 1er Original de Oficio de Entrega de Informe de Auditoría, con ejemplar original del Informe de Auditoría anexado.• Expediente.- Copia de Oficio de Entrega de Informe de Auditoría, con ejemplar original del Informe de Auditoría anexado.• Minutario.- 2da copia del Oficio de Entrega de Informe de Auditoría.	
	153	Integran el Expediente de Auditoría de acuerdo a la guía establecida en el Manual de Auditoría y realizan su Archivo Temporal, en el Archivo de Trámite del Departamento.	➤ Expediente de Auditoría.
	154	Revisan si del informe de auditoría resultaron observaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	22	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Auditores		<p>NO RESULTARON OBSERVACIONES Conecta con la actividad No. 193</p> <p>SI EXISTEN OBSERVACIONES Esperan trascurra plazo otorgado en el cierre de la auditoría, para la solventación de las observaciones por parte de la Dependencia o Entidad.</p>	
Área de Archivo de Correspondencia	155	Recibe y turna a la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental el oficio y soporte documental de la solventación de las observaciones presentadas por la Dependencia o Entidad.	➤ Oficio y Soporte documental
Director General	156	Recibe de Oficialía de Partes, el oficio y Soporte Documental de la solventación de observaciones presentadas por la Dependencia o departamento.	
Jefe de Departamento	157	Recibe de Oficialía de Partes, el oficio y Soporte Documental de la solventación de observaciones presentadas por la Dependencia o departamento.	
Auditores	158	Recibe del Director General, el Oficio y Soporte Documental de la solventación de observaciones y turna a los Auditores para análisis y elaboración de Cédula de Seguimiento.	
	159	Reciben el oficio y soporte documental de solventación de observaciones presentado por la dependencia o entidad auditada para su análisis y elaboración de Cédula de Seguimiento.	➤ Cédula de Seguimiento
	160	Nota: En caso de ser necesario se podrán hacer visitas de verificación.	➤ Oficio y Soporte documental
Jefe de Departamento	161	Entregan Cédula de Seguimiento al Jefe de Departamento, para su revisión.	
		Recibe de los Auditores la Cédula de Seguimiento y revisa que este elaborada correctamente.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	23	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Jefe de Departamento	162	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite a los Auditores. Conecta con la actividad 159	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cédula de Seguimiento
Director General		ELABORADO CORRECTAMENTE Turna la Cédula de Seguimiento al Director General para su autorización.	
Jefe de Departamento		Recibe y revisa que la Cédula de Seguimiento esté elaborada correctamente.	
Auditores		ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite al Jefe de Departamento. Conecta con la actividad 161	
		ELABORADO CORRECTAMENTE Autoriza la Cédula de Seguimiento lo remite al Jefe de Departamento.	
Jefe de Departamento		Recibe de Director General y turna Cédula de Seguimiento a los Auditores para su reproducción e indica elaboren el oficio con el que se notificará a la Dependencia o Entidad.	
Auditores		Reciben e imprimen Cédula de Seguimiento en 2 tantos y las firman.	
		Elaboran Oficio de Resultados de Seguimiento y lo turnan al Jefe de Departamento junto con los 2 tantos de la Cédula de Seguimiento.	
Jefe de Departamento		Recibe Oficio de Resultados de Seguimiento y 2 tantos de la Cédula de Seguimiento, y revisa que el oficio esté elaborado correctamente.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	24	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Jefe de Departamento	171	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite a los Auditores. Conecta con la Actividad No. 169	
Director General	172	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica el Oficio de Resultados de Seguimiento, firma los 2 tantos de la Cédula de Seguimiento y lo turna al Director General.	➤ Oficio de Resultados de Seguimiento ➤ Cédula de Seguimiento
	173	Recibe Oficio de Resultados de Seguimiento y 2 tantos de la Cédula de Seguimiento, y revisa que el oficio esté elaborado correctamente	
	174	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite al Jefe de Departamento. Conecta con la Actividad No. 170	
	175	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica el Oficio de Resultados de Seguimiento, firma los 2 tantos de la Cedula de Seguimiento, recaba firma del Titular de la SHBG y lo remite al Jefe Departamento.	
Jefe de Departamento	176	Recibe del Director General Oficio de Resultado de Seguimiento, los 2 tantos de la Cedula de Seguimiento y los turna a los Auditores.	
Auditores	177	Reciben Oficio de Resultado de Seguimiento y los 2 tantos de la Cedula de Seguimiento.	
	178	Reproducen en 3 tantos el oficio y envían original conjuntamente con 1 tanto de la Cedula de Seguimiento, a la Dependencia o Entidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	25	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Auditores		<p>Distribuyen documentos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dependencia o Entidad.- Original del Oficio Resultado de Seguimiento, con 1er tanto original de la Cédula de Seguimiento Expediente.- Copia de Oficio de Resultado de Seguimiento con sello de acuse de recibido en Original, con 2do tanto original de Cédula de Seguimiento. Minutario.- 2da Copia del Oficio de Resultado de Seguimiento con sello de acuse de recibido. 	
	179	<p>Determinan de la Cédula de Seguimiento si existen observaciones pendientes.</p> <p>NO EXISTEN OBSERVACIONES Conecta con actividad No. 193</p> <p>SI EXISTEN OBSERVACIONES Elaboran Informe de Seguimiento de Observaciones, integran el expediente que se turnará a la Dirección General Jurídica y elaboran el Memorándum de Envío Expediente de Seguimiento de las Observaciones y turnan al Jefe de Departamento.</p>	
Jefe de Departamento	180	<p>Revisa el Informe de Seguimiento de Observaciones, el Expediente de Seguimiento de Observaciones y Memorándum de Envío expediente de Seguimiento de los Observaciones</p> <p>ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite a los Auditores. Conecta con la actividad 180.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de Seguimiento de Observaciones ➤ Expediente de Seguimiento de Observaciones ➤ Memorándum de Envío expediente de Seguimiento de los Observaciones
	181		
	182		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	26	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Auditores	183	ELABORADO CORRECTAMENTE Da visto bueno al Informe de Seguimiento de Observaciones, el Expediente de Seguimiento de Observaciones y Memorándum de Envío expediente de Seguimiento de los Observaciones, y turna a los Auditores.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de Seguimiento de Observaciones ➤ Expediente de Seguimiento de Observaciones ➤ Memorándum de Envío expediente de Seguimiento de los Observaciones
	184	Reciben el Informe de Seguimiento de Observaciones, el Expediente de Seguimiento de Observaciones y el Memorándum de Envío Expediente de Seguimiento de las Observaciones.	
	185	Realizan reproducción en 2 tantos del Informe de Seguimiento de Observaciones y lo firman.	
	186	Imprimen Memorándum de Envío Expediente de Seguimiento de las Observaciones.	
	187	Remiten al Jefe de Departamento el Memorándum de Envío Expediente de Seguimiento de las Observaciones, Informe de Seguimiento de Observaciones en 2 tantos y Expediente de Seguimiento de Observaciones.	
	188	Recibe Memorándum de Envío Expediente de Seguimiento de las Observaciones, Informe de Seguimiento de Observaciones en 2 tantos y Expediente de Seguimiento de Observaciones Certificado, para su rúbrica y firma.	
	189	Remite al Director General el Memorándum de Envío Expediente de Seguimiento de las Observaciones, Informe de Seguimiento de Observaciones en 2 tantos y Expediente de Seguimiento de Observaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	29	Dic	2025	27	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Jefe de Departamento	190	Recibe y firma el Memorándum de Envío Expediente de Seguimiento de las Observaciones, Informe de Seguimiento de Observaciones en 2 tantos y certifica la documentación integrada al Expediente de Seguimiento de Observaciones, y turna al Jefe de Departamento.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memorándum de Envío expediente de Seguimiento de los Observaciones ➤ Informe de Seguimiento de Observaciones ➤ Expediente de Seguimiento de Observaciones
Auditores	191	Recibe Memorándum de Envío Expediente de Seguimiento de las Observaciones, Informe de Seguimiento de Observaciones en 2 tantos y Expediente de Seguimiento de Observaciones, y turna a los Auditores.	
	192	<p>Reciben Informe de Seguimiento de Observaciones y Expediente de Seguimiento de Observaciones Certificado y Memorándum de Envío Expediente de Seguimiento de las Observaciones, reproducen en 3 tantos el memorándum y envían conjuntamente con un tanto del Informe de Seguimiento de Observaciones a la Dirección General Jurídica.</p> <p>Distribuyen documentos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Jurídica. - original del Memorándum de Envío Expediente de Seguimiento de las Observaciones, con 1er original del Informe de Seguimiento de Observaciones y Expediente de Seguimiento de Observaciones certificado. • Expediente.- 1ra copia del Memorándum de Envío Expediente de Seguimiento de las Observaciones, con acuse de recibido con 2do original del Informe de Seguimiento de Observaciones. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	HOJA	DE
	29 Dic 2025	28	28
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental			
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.	

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Auditores	193	<ul style="list-style-type: none"> Secretario. - 2da Copia del Memorándum de Seguimiento de las Observaciones Minutario de la Dirección. - 3ra Copia del Memorándum de Seguimiento de las Observaciones. <p>Reciben indicación del Jefe de Departamento para complementar el Expediente de auditoría, archivado de manera temporal en el archivo de trámite, para realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporar documentación posterior al cierre de la auditoría. Foliado del expediente. Escaneado de la documentación del expediente de auditoría. Integrar el archivo digital de la auditoría. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>➤ Expediente de auditoría</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

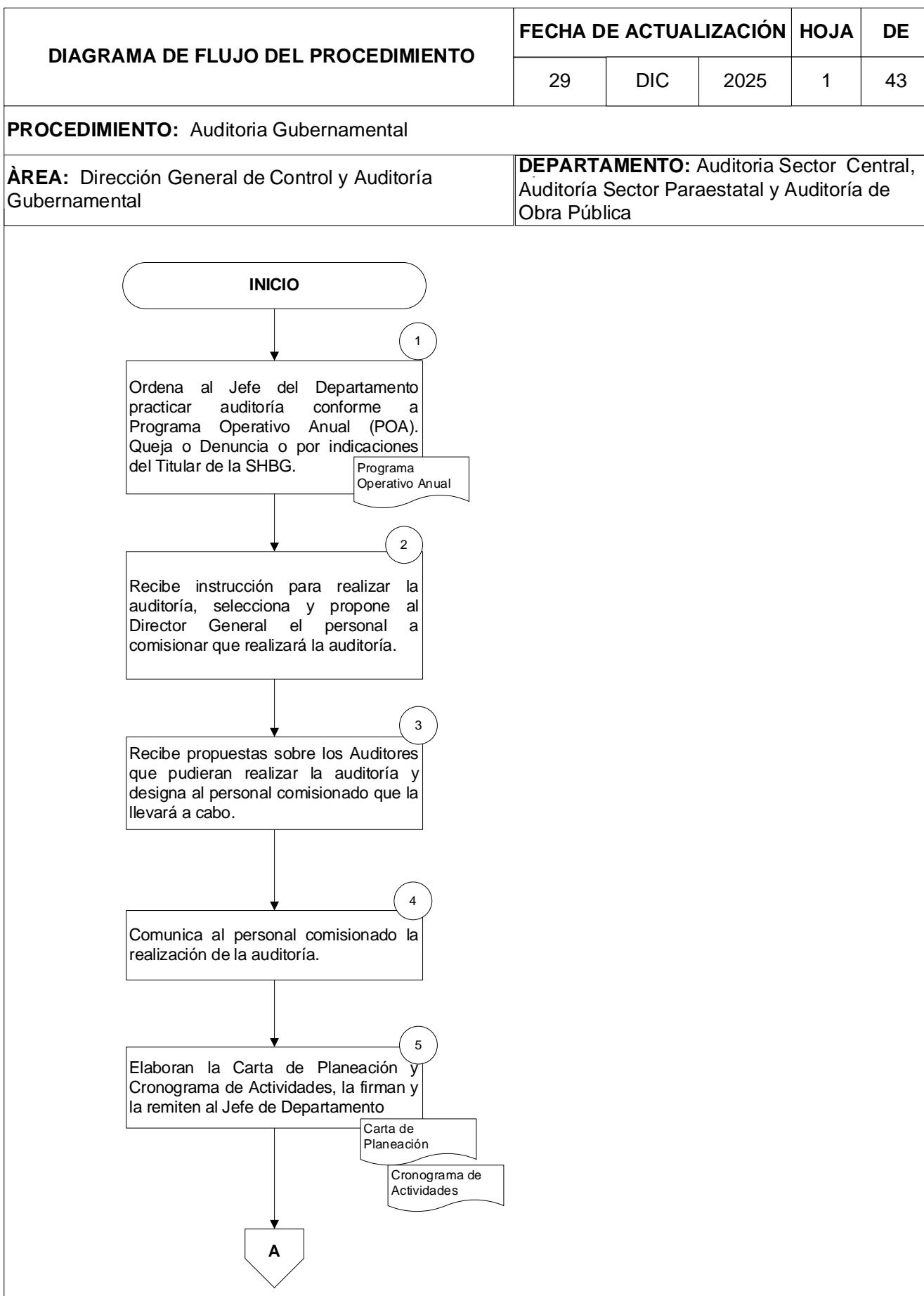
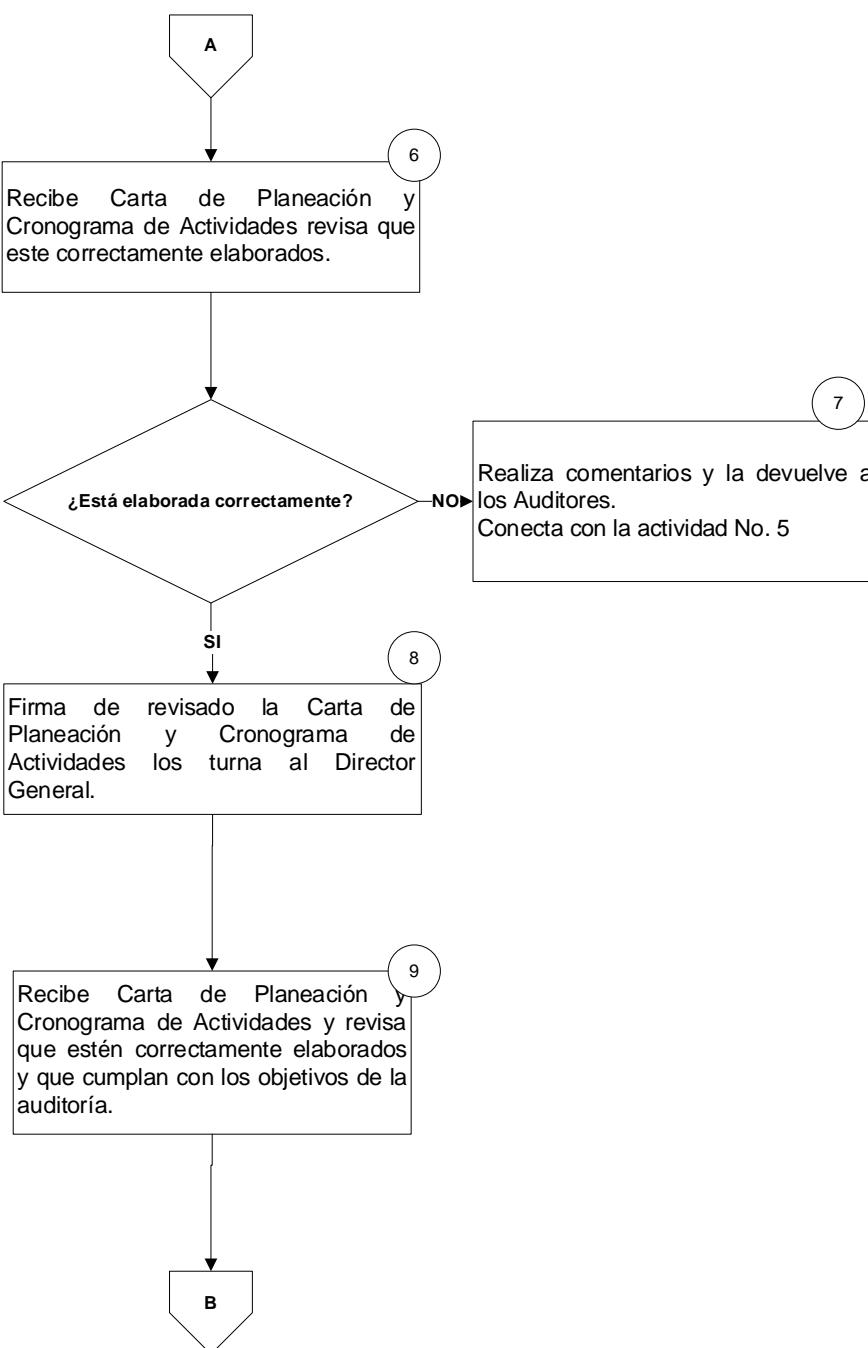
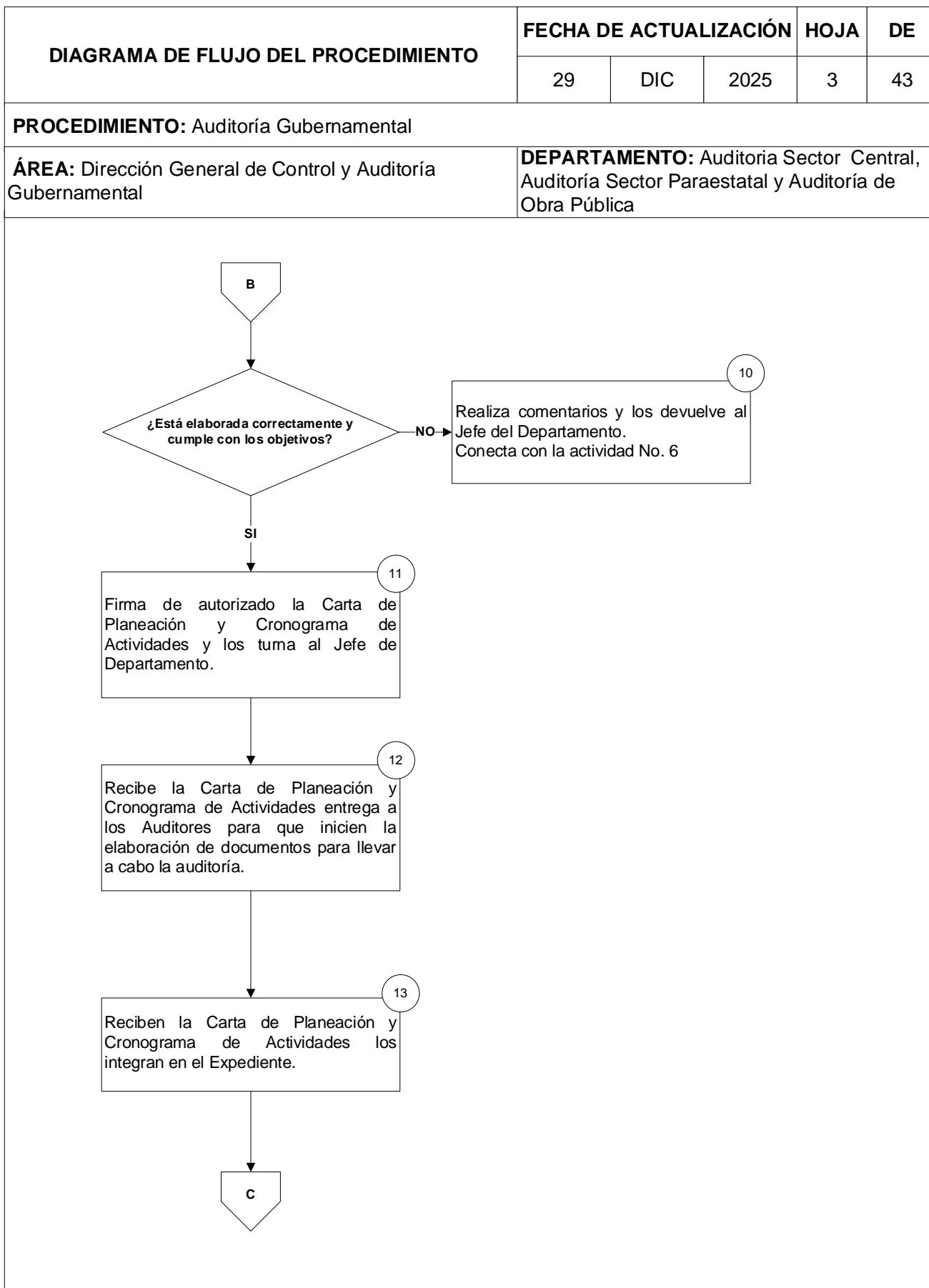


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
	29	DIC	2025	2
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental				
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		DEPARTAMENTO: Auditoría Sector Central, Auditoría Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública		
 <pre> graph TD A{A} --> 6[6 Recibe Carta de Planeación y Cronograma de Actividades revisa que este correctamente elaborados.] 6 --> D{¿Está elaborada correctamente?} D -- NO --> 7[7 Realiza comentarios y la devuelve a los Auditores. Conecta con la actividad No. 5] D -- SI --> 8[8 Firma de revisado la Carta de Planeación y Cronograma de Actividades los turna al Director General.] 8 --> 9[9 Recibe Carta de Planeación y Cronograma de Actividades y revisa que estén correctamente elaborados y que cumplan con los objetivos de la auditoría.] 9 --> B{B} </pre>				



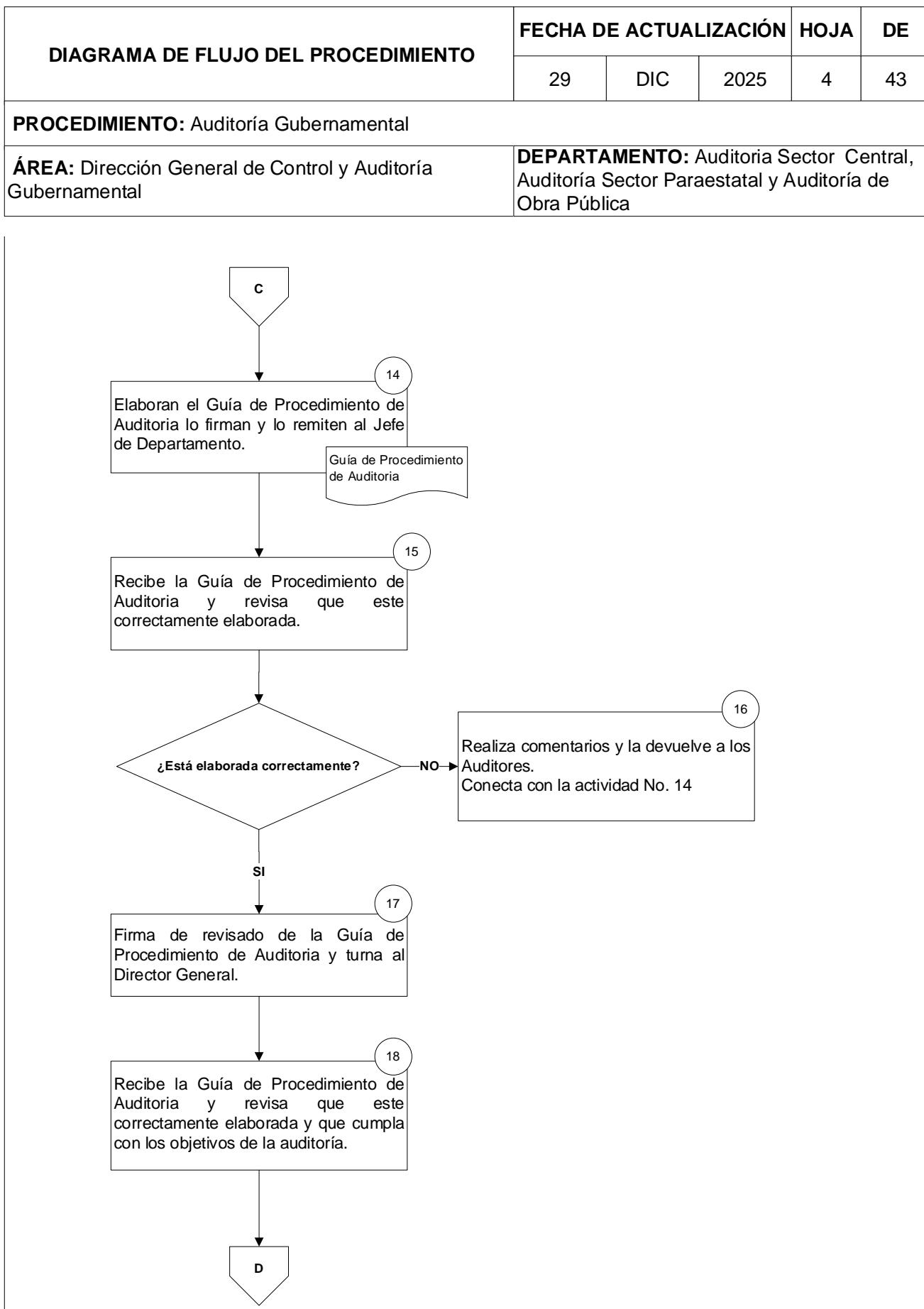
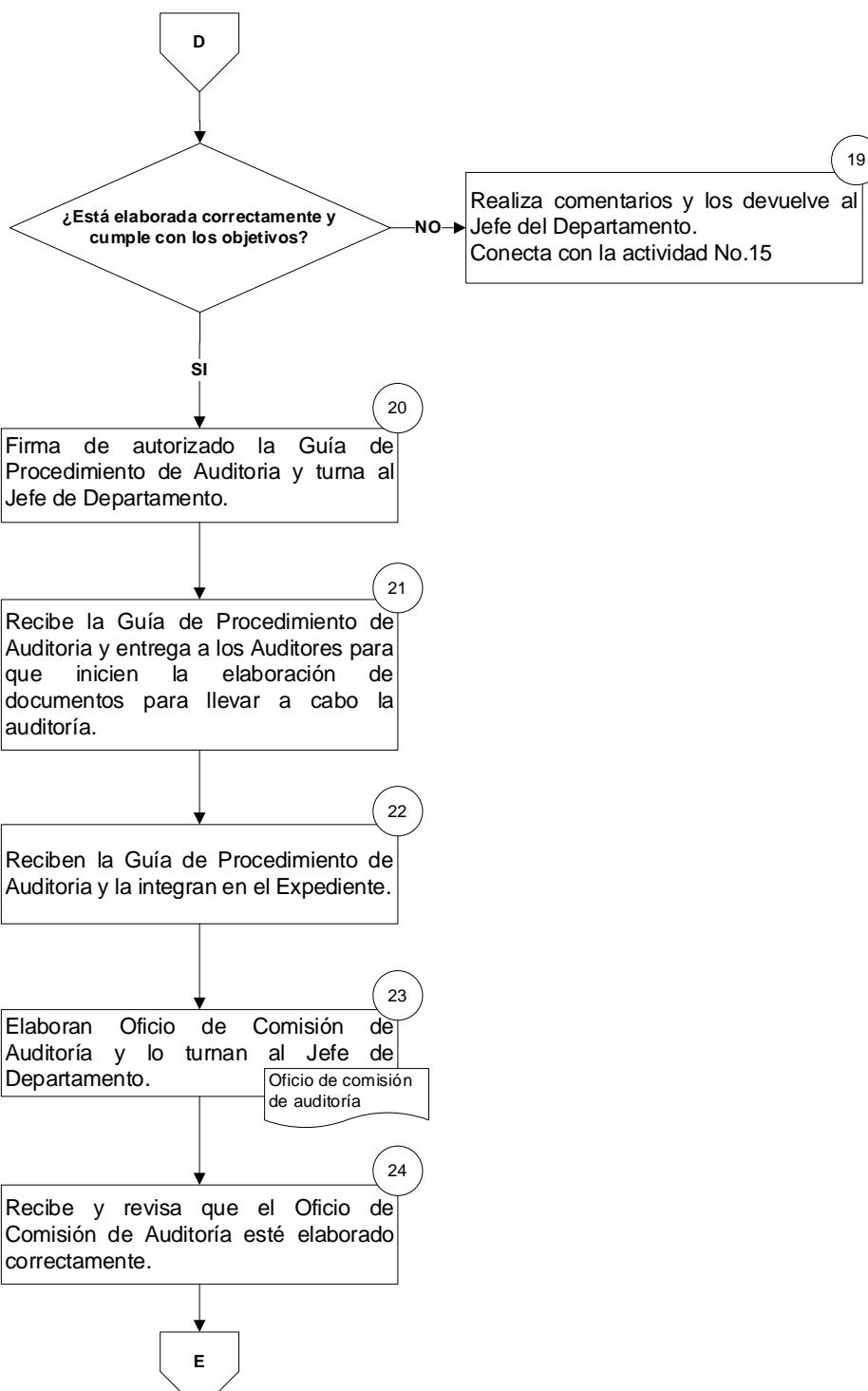
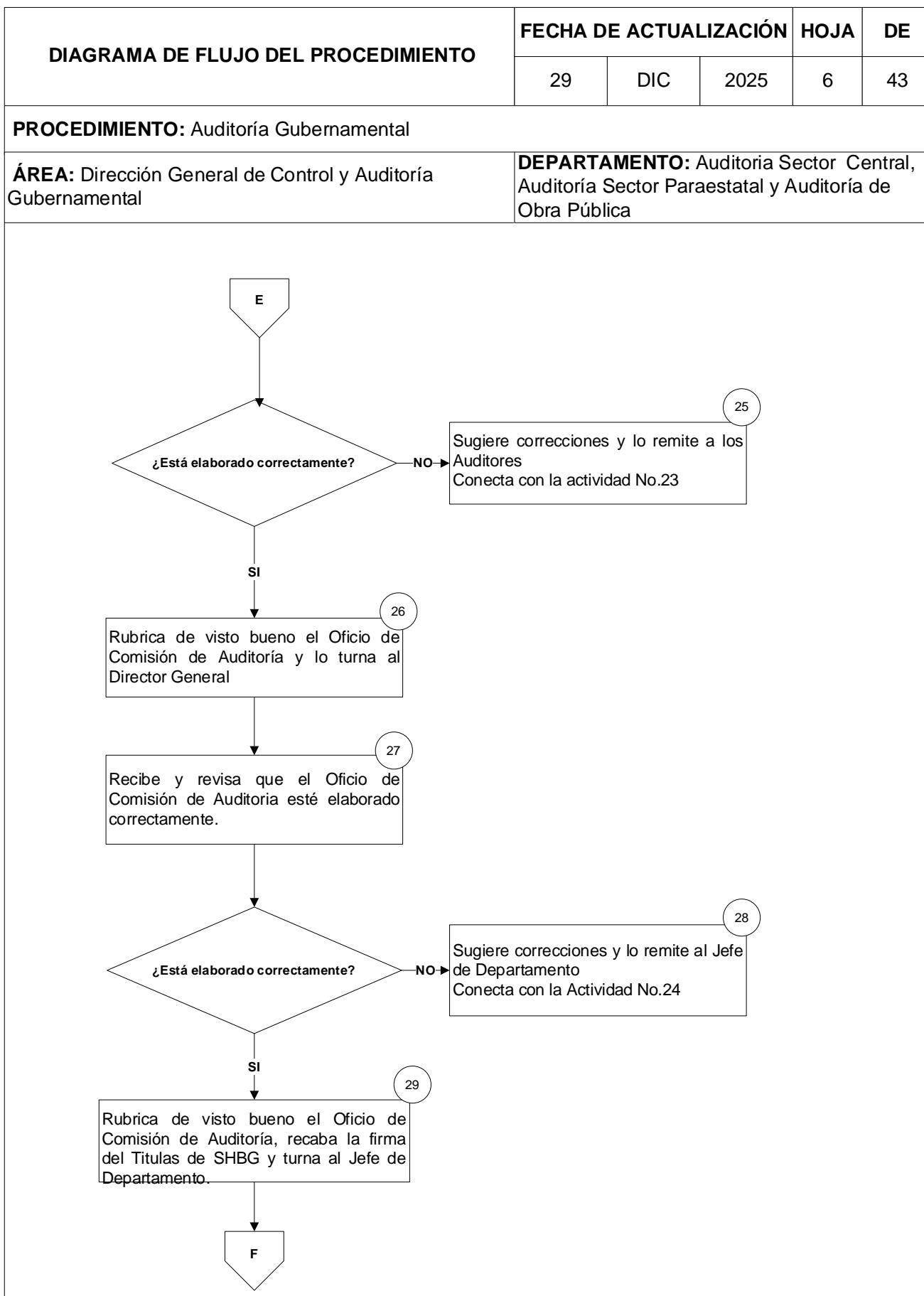
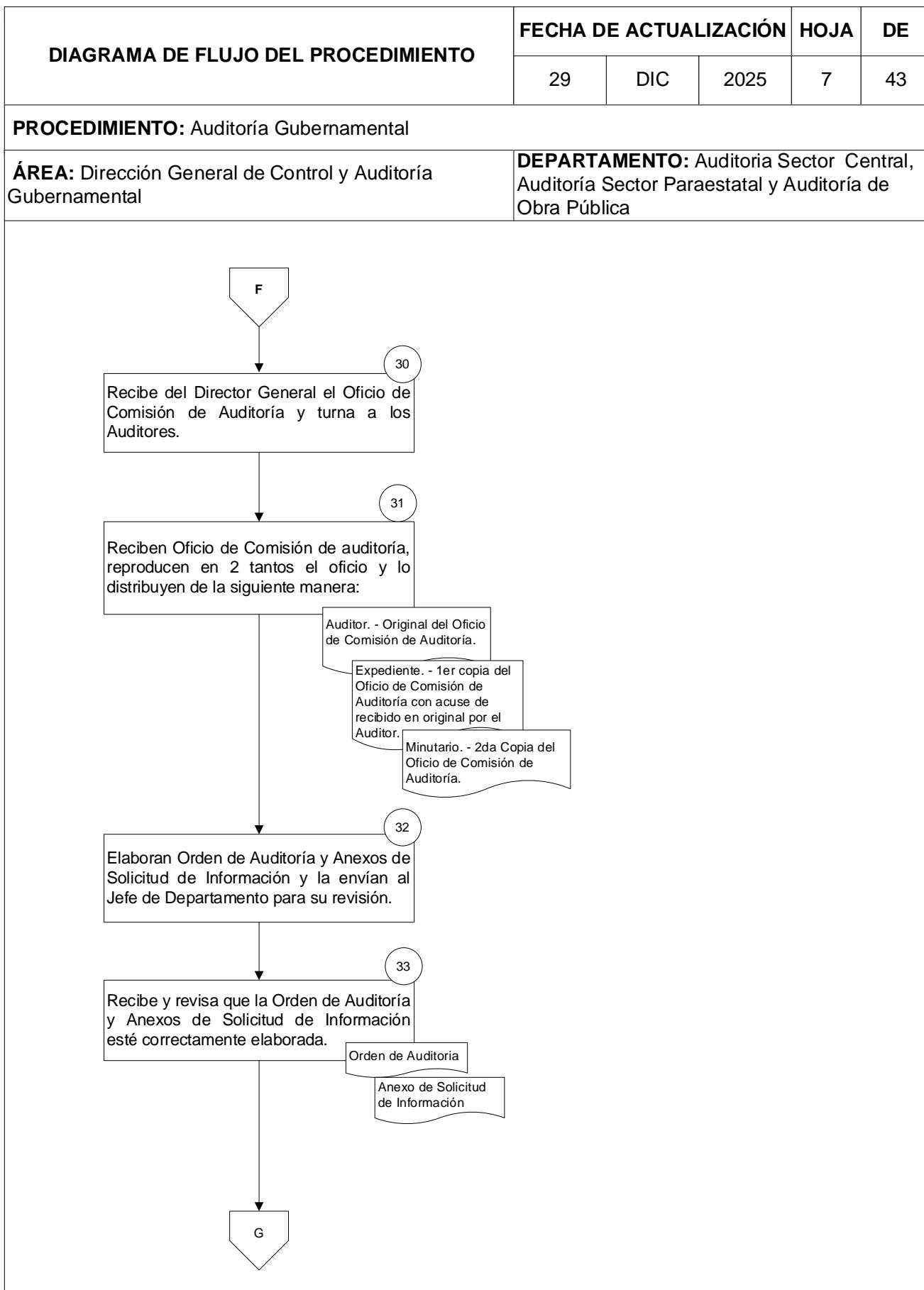
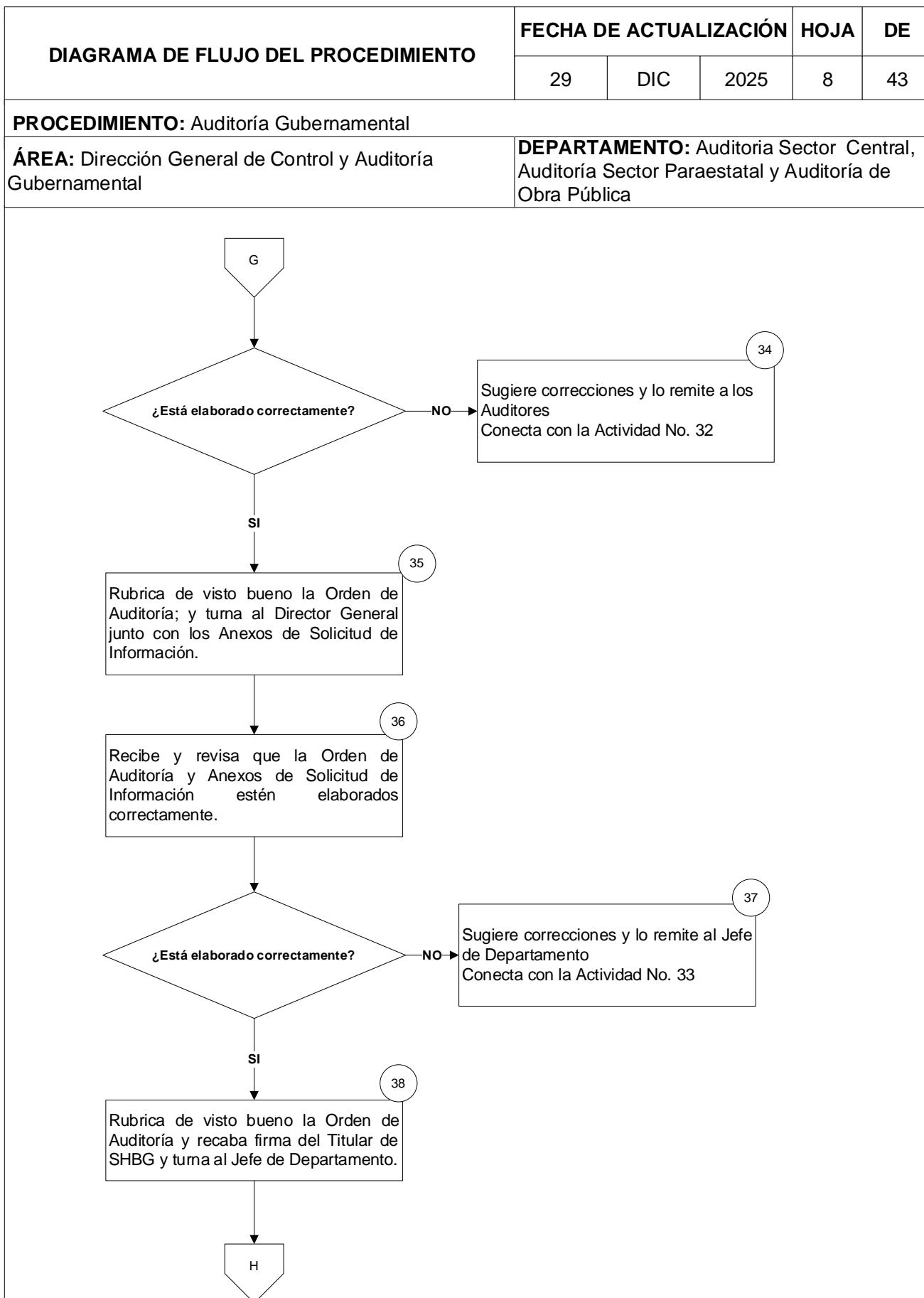
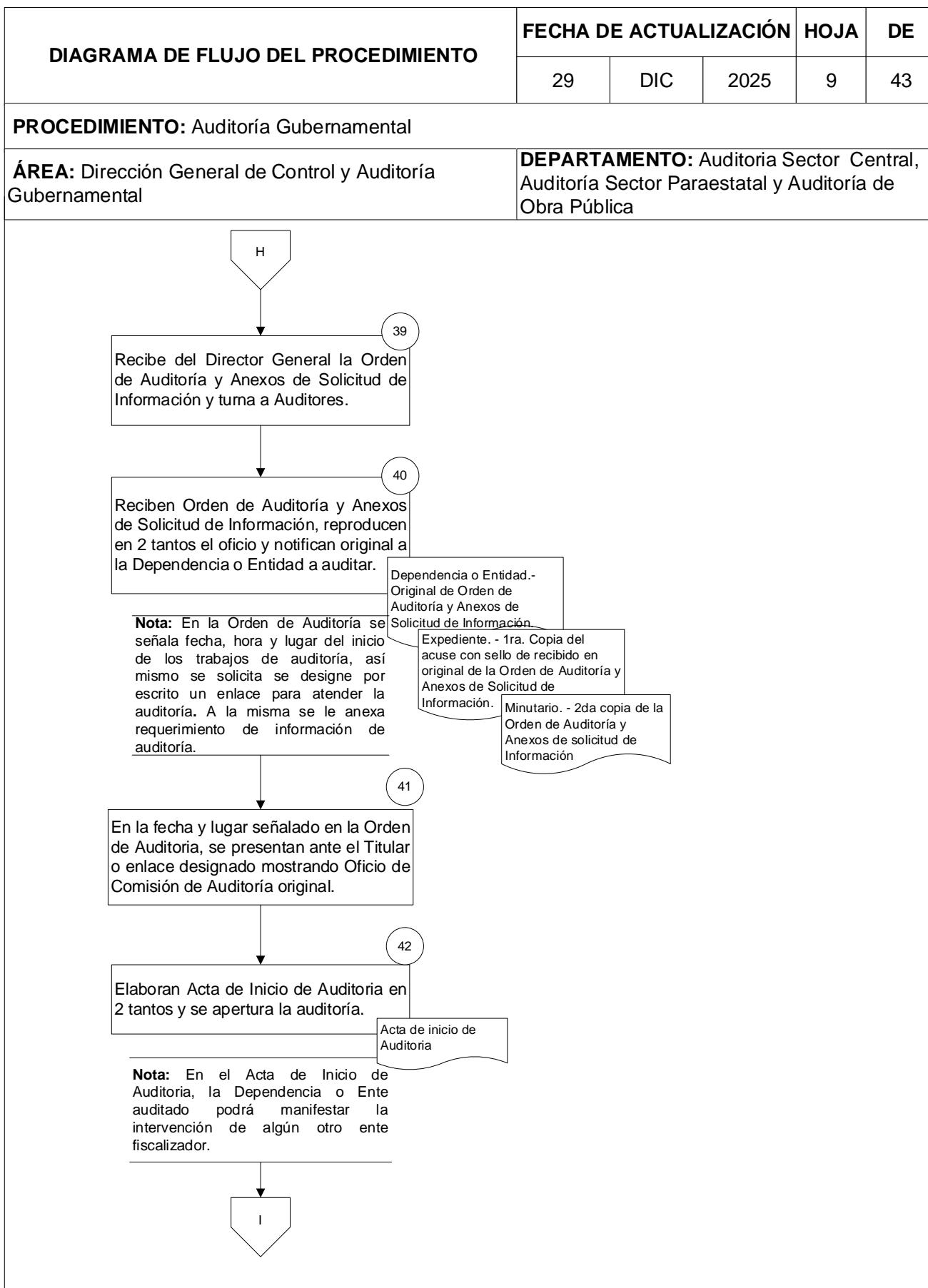


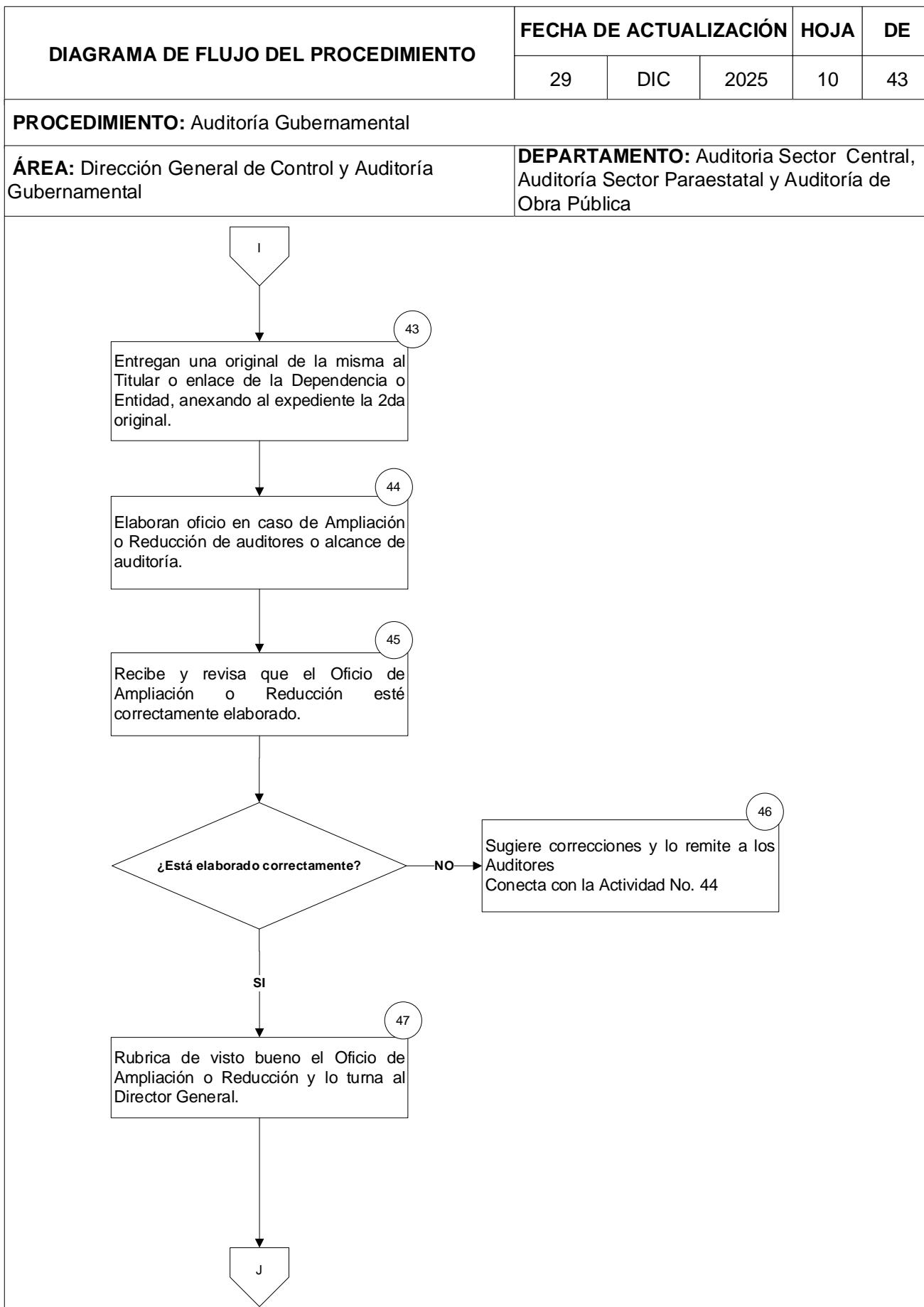
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
	29	DIC	2025	5
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental				
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría Sector Central, Auditoría Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública			
				

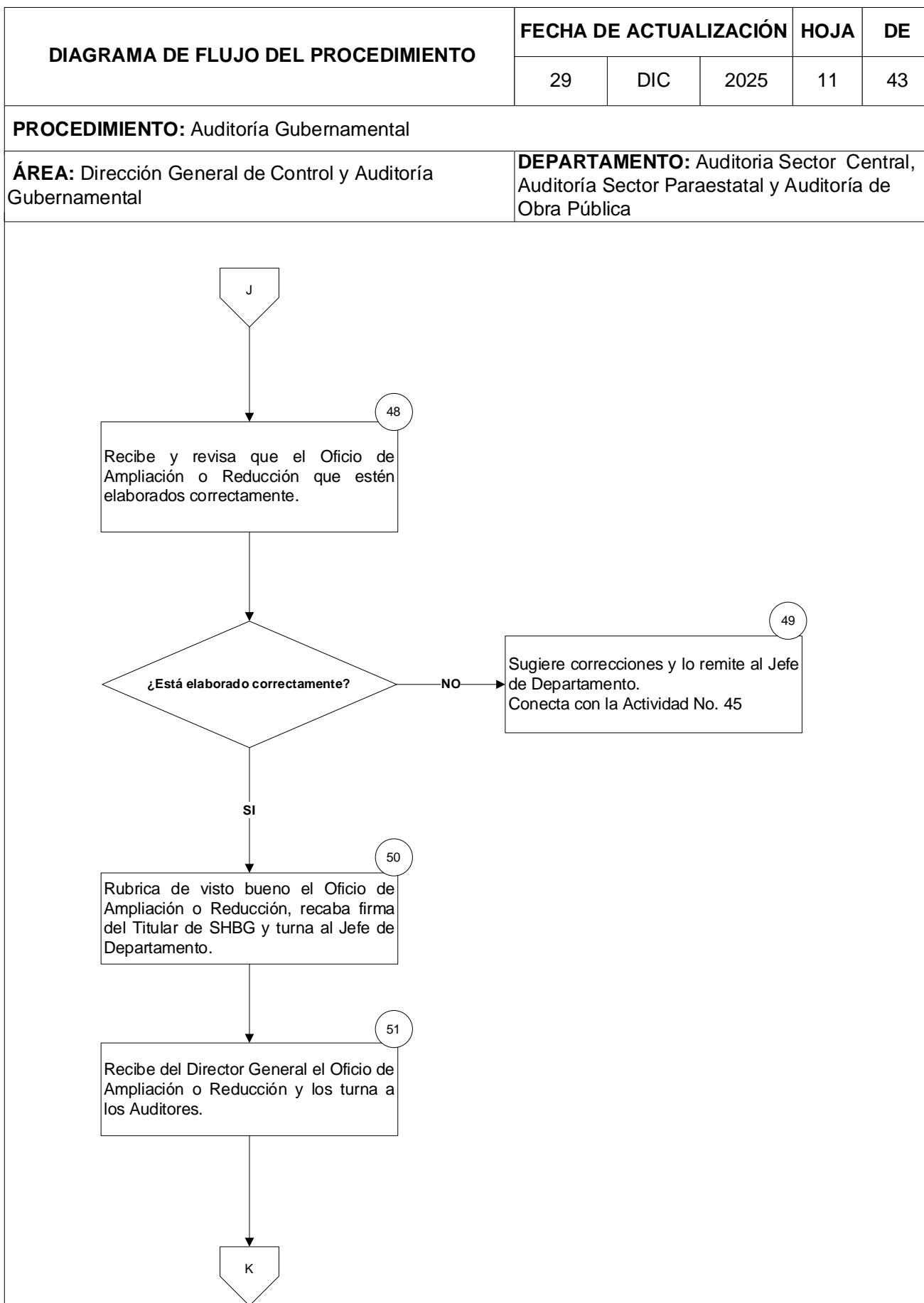


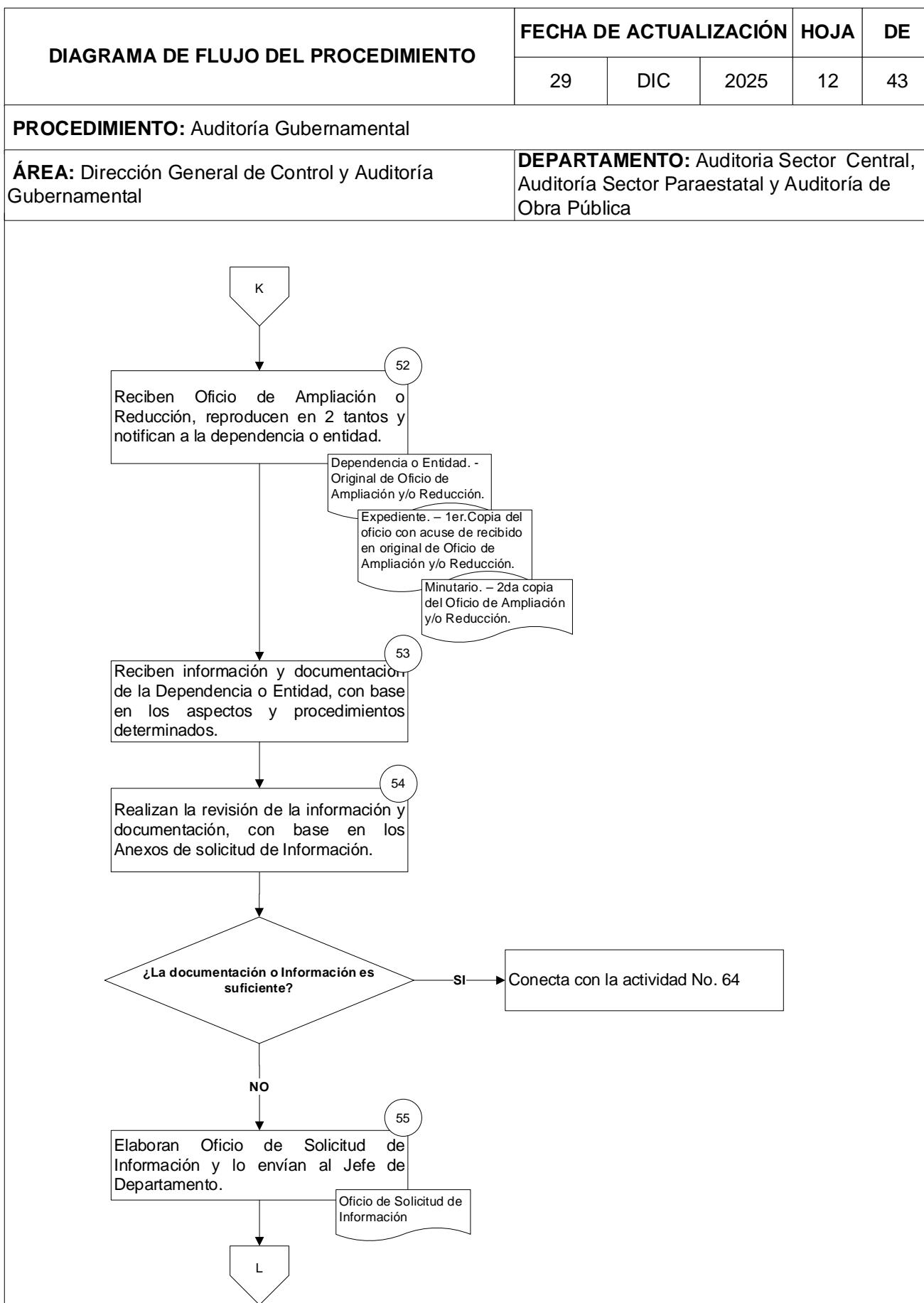


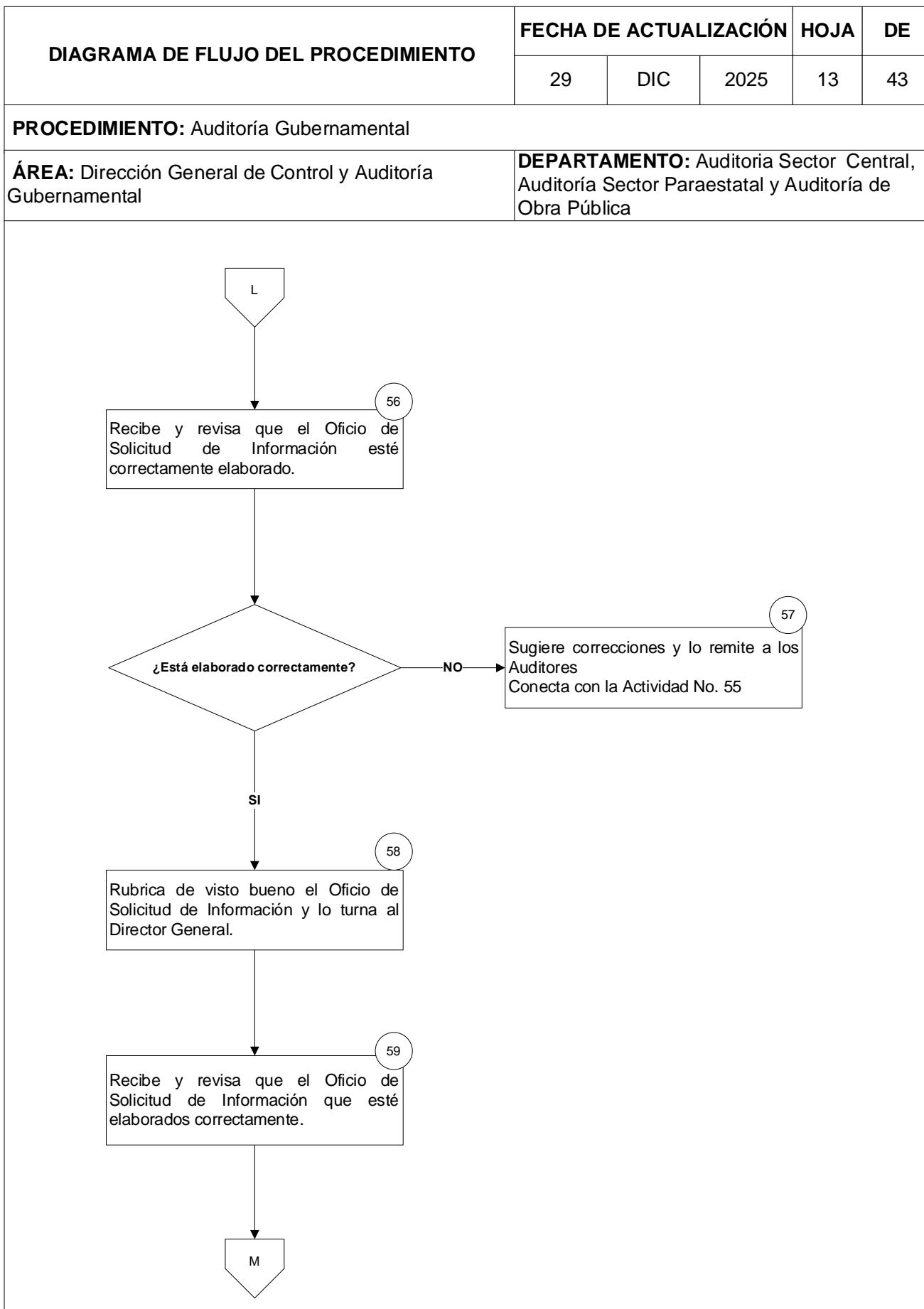


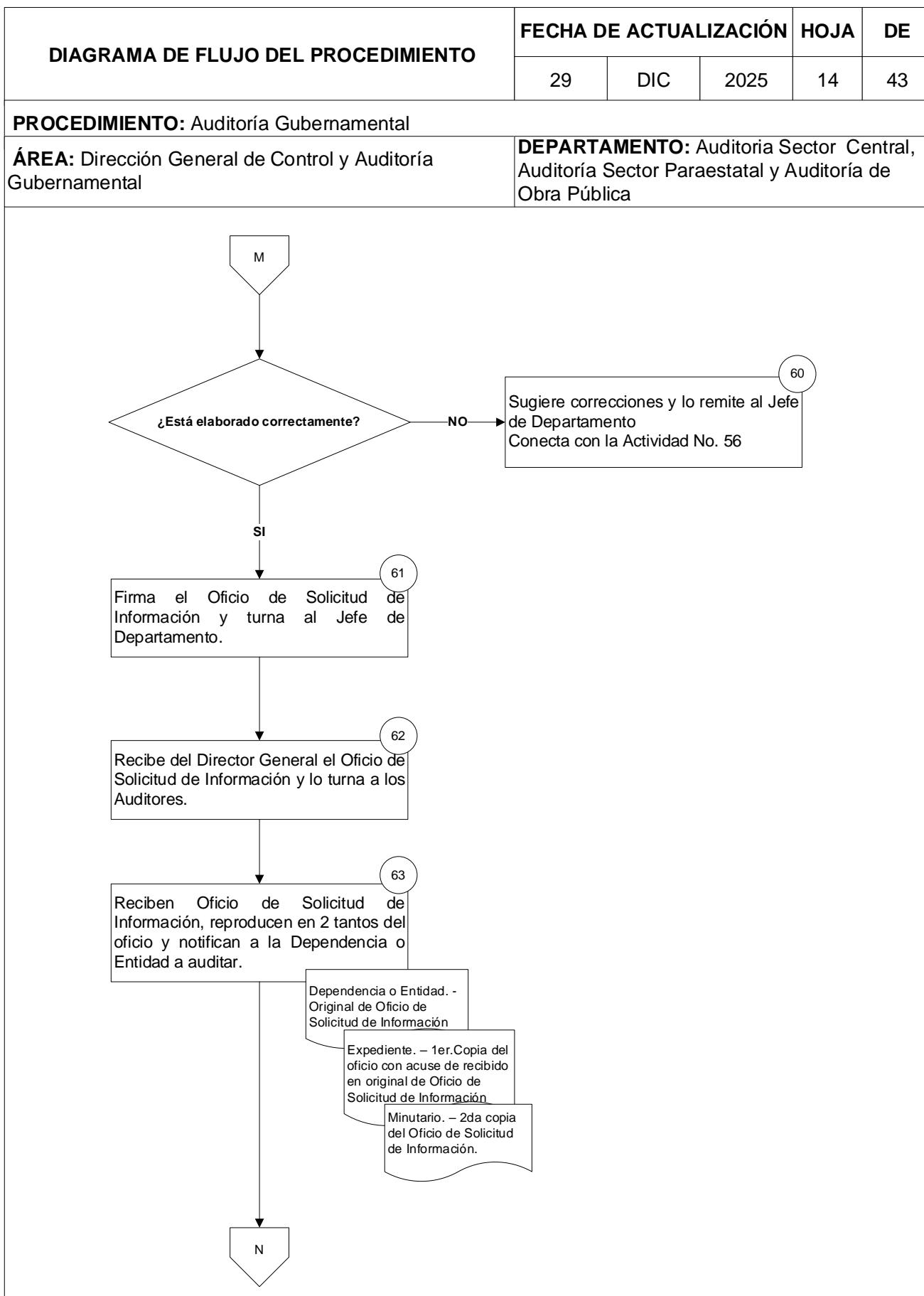


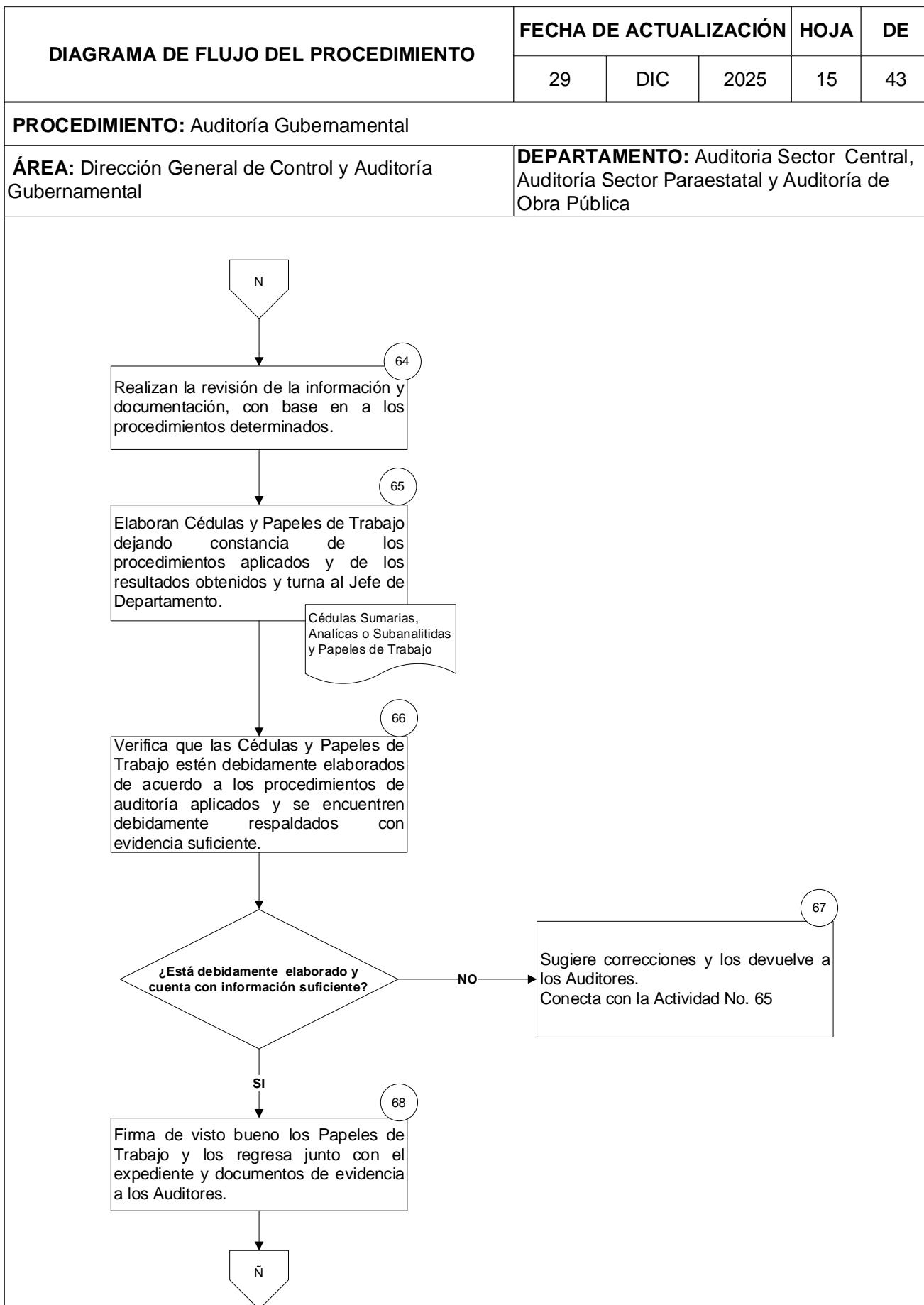


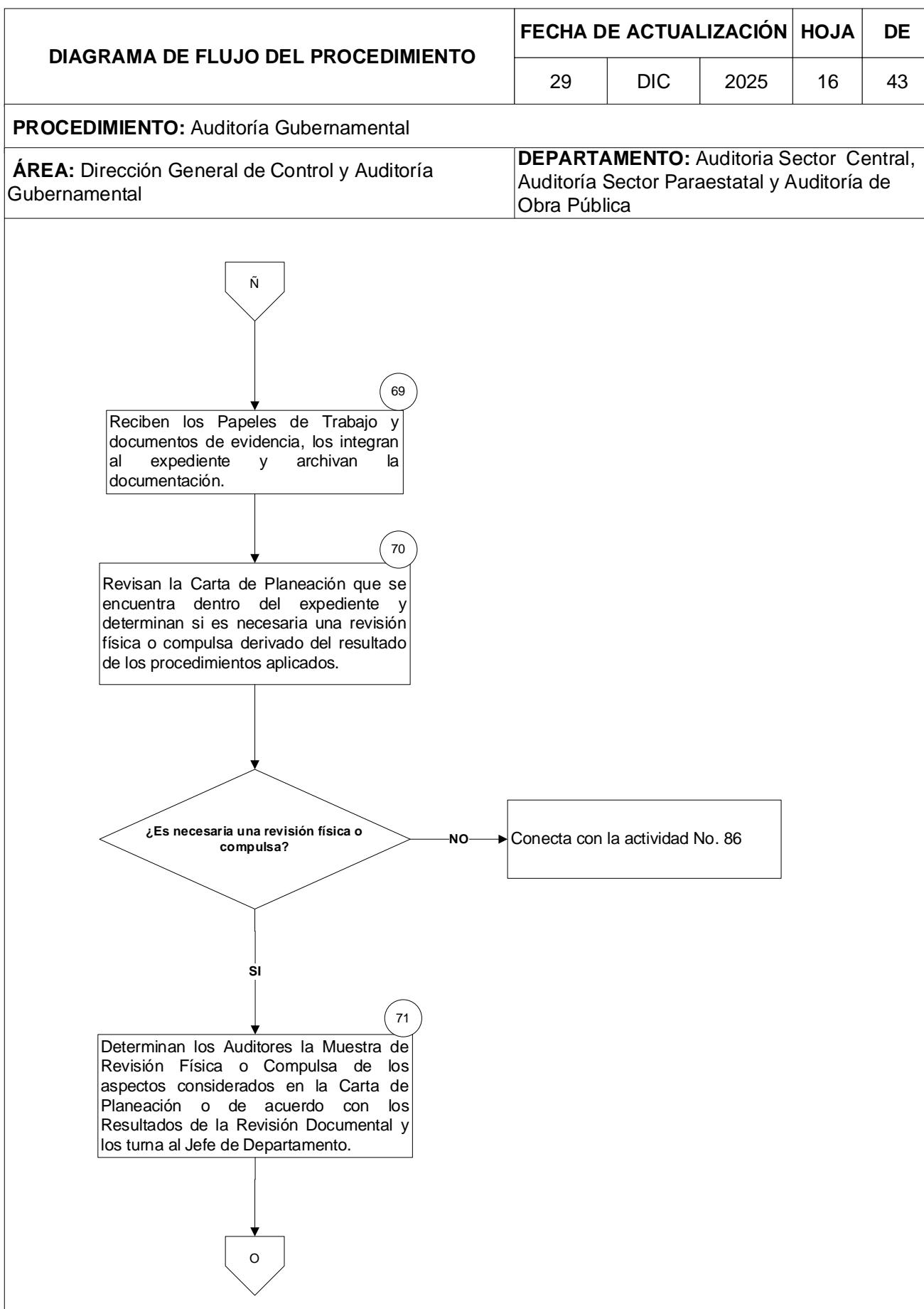


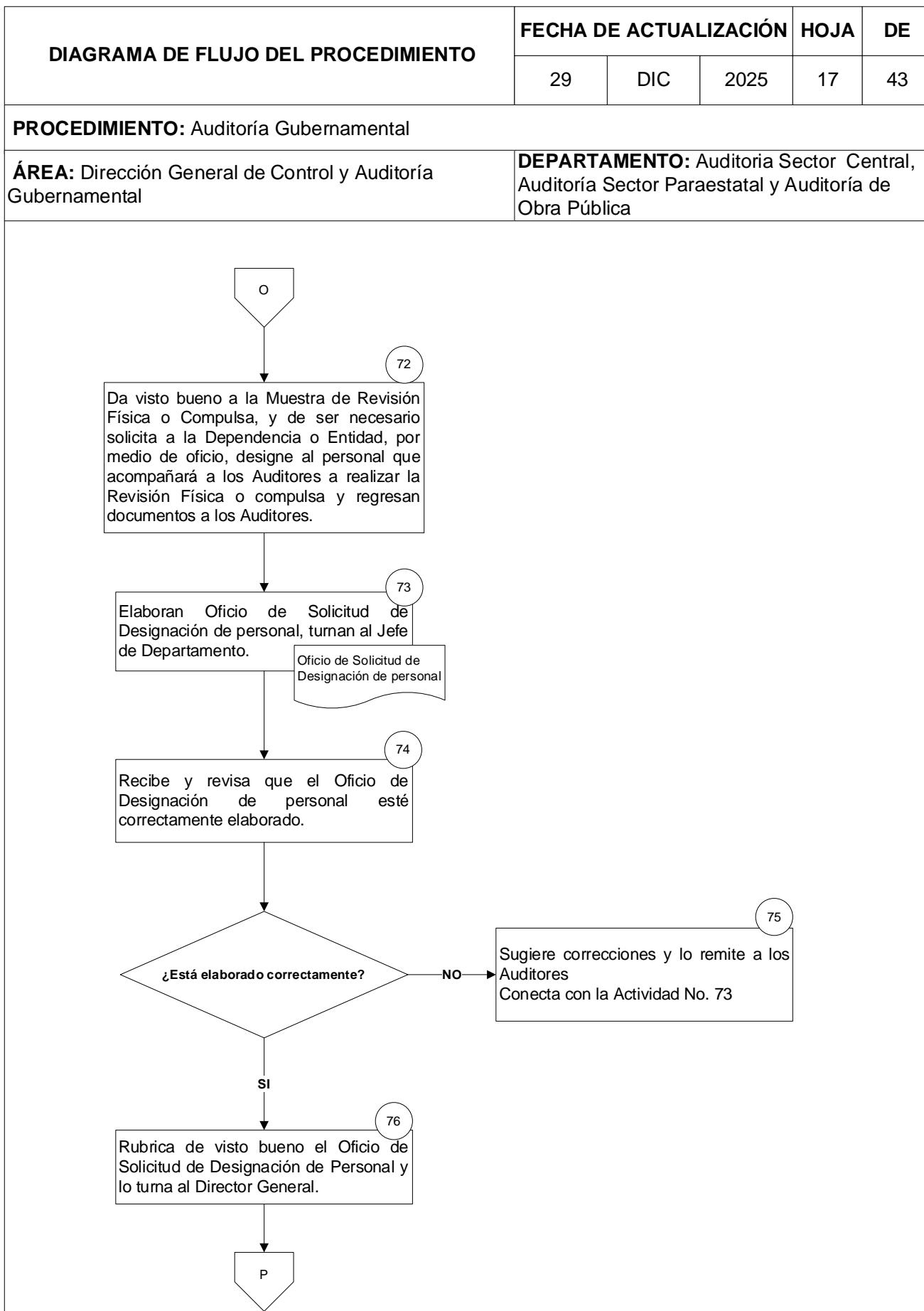


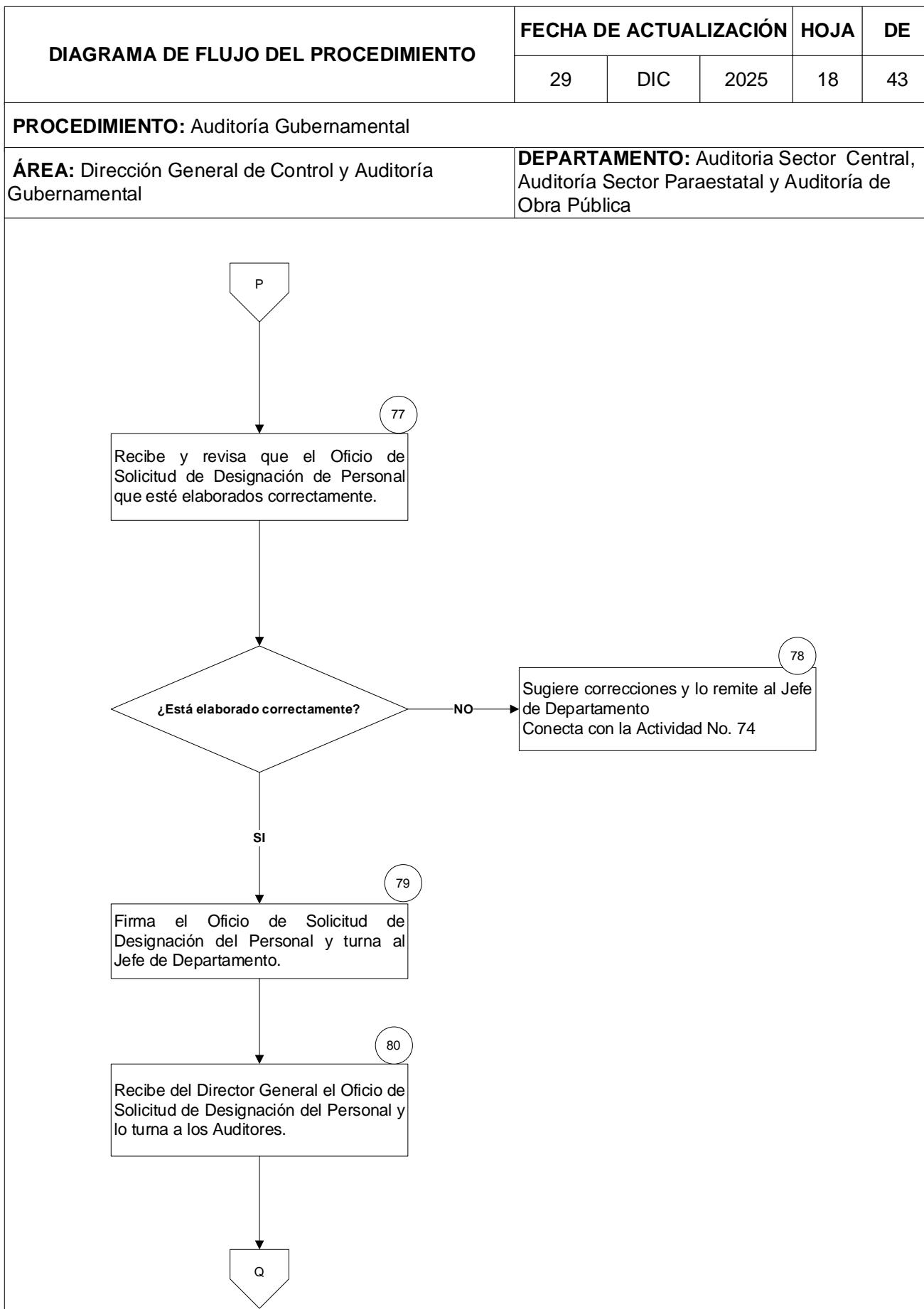


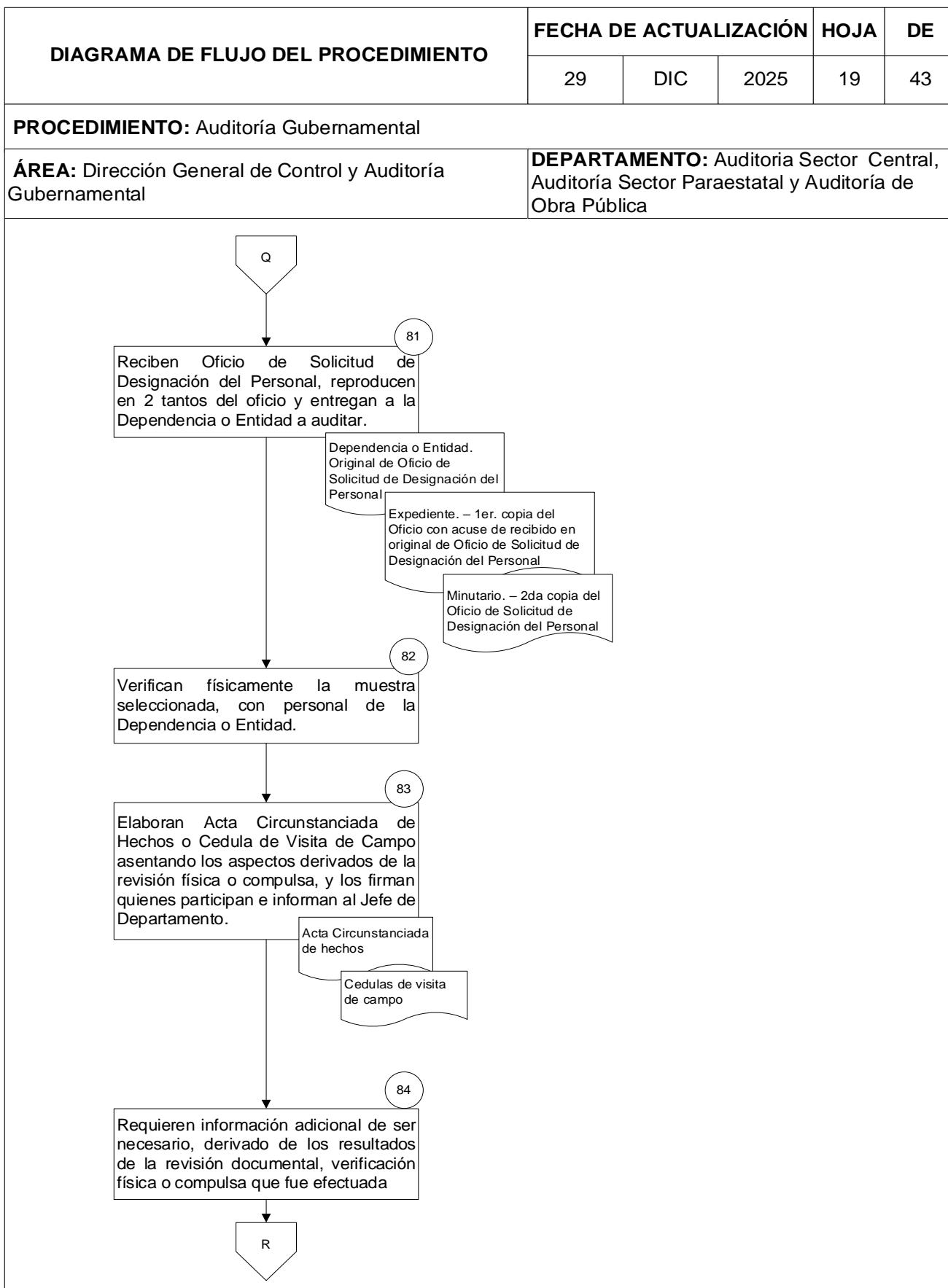












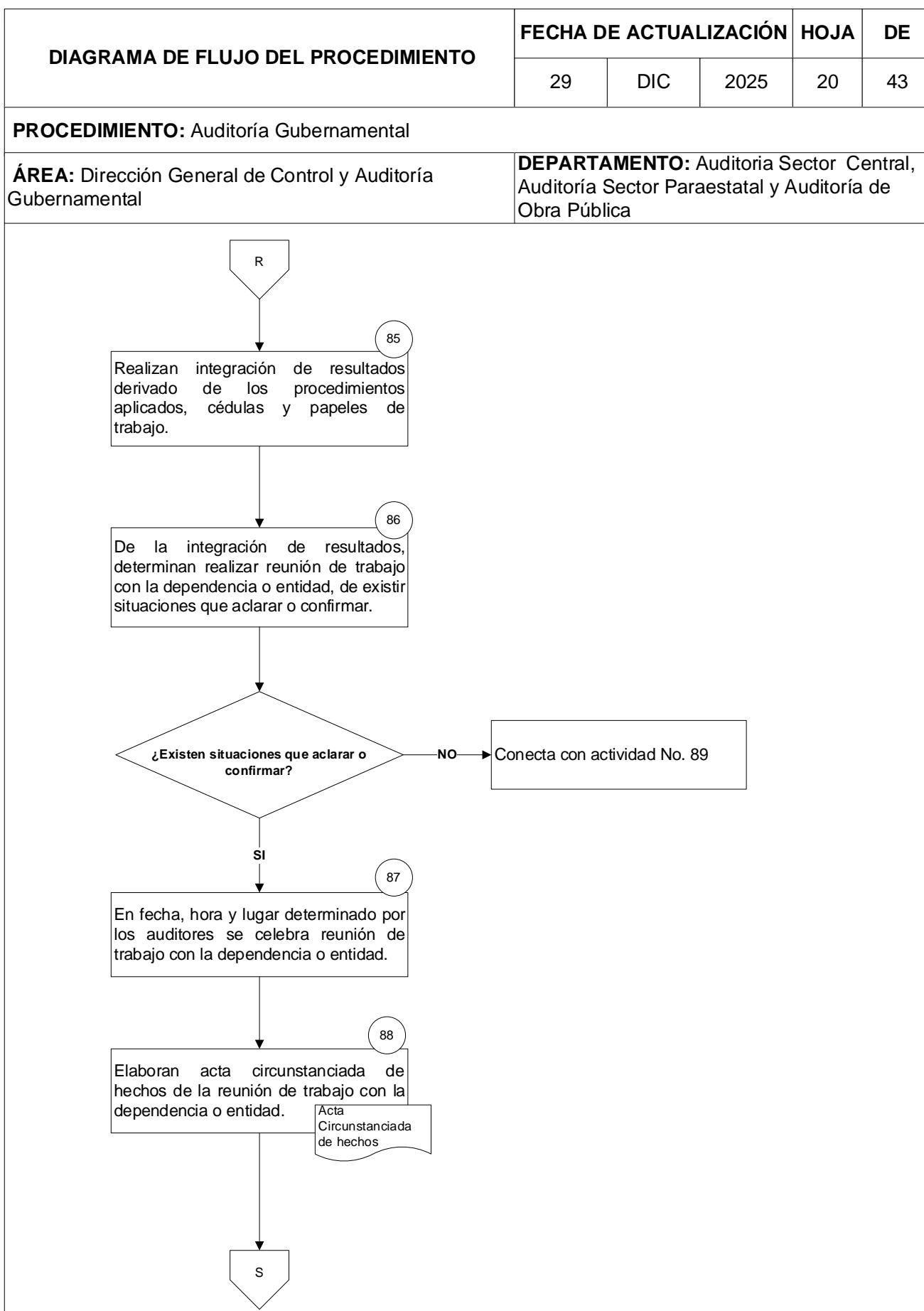
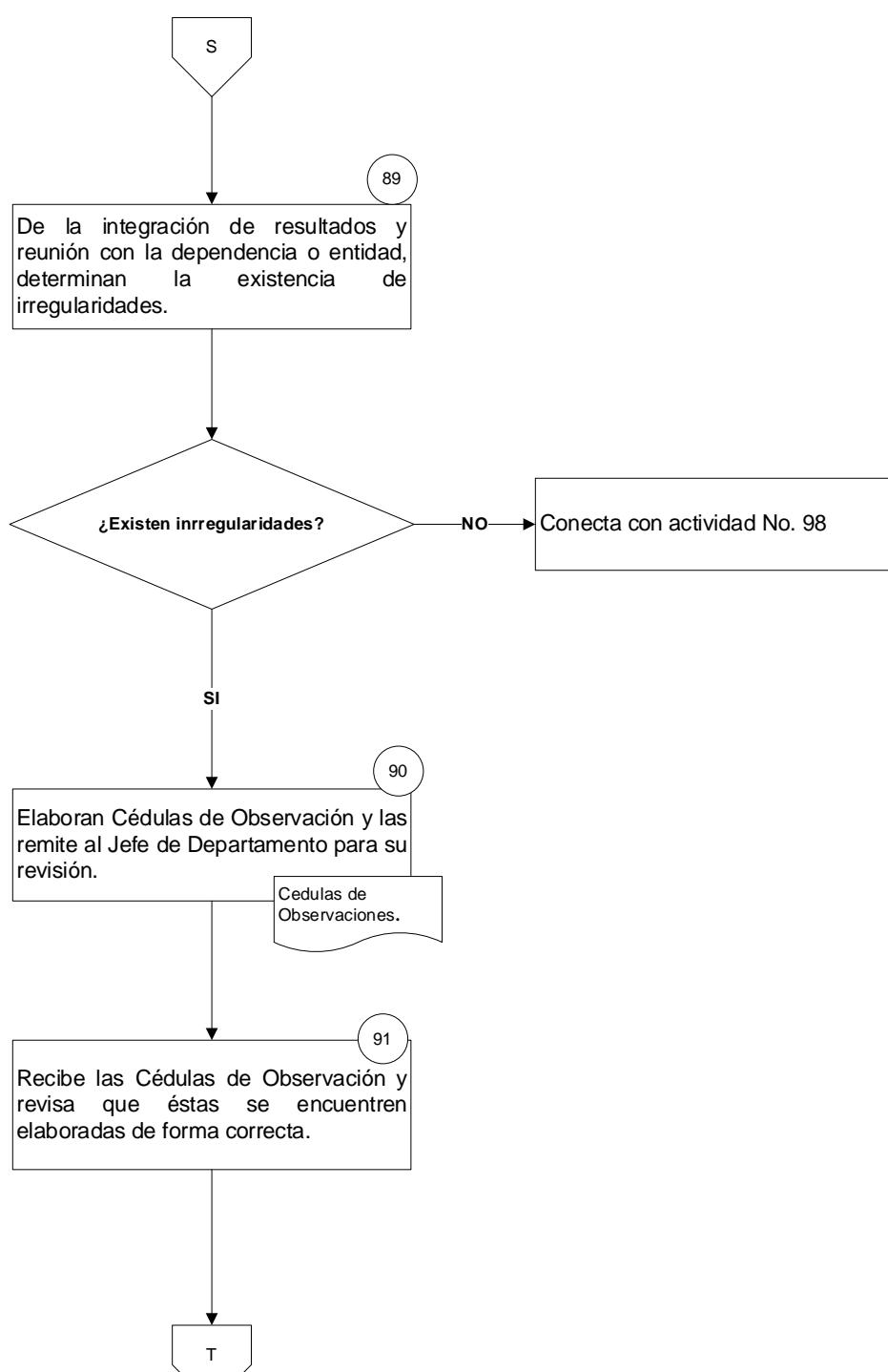
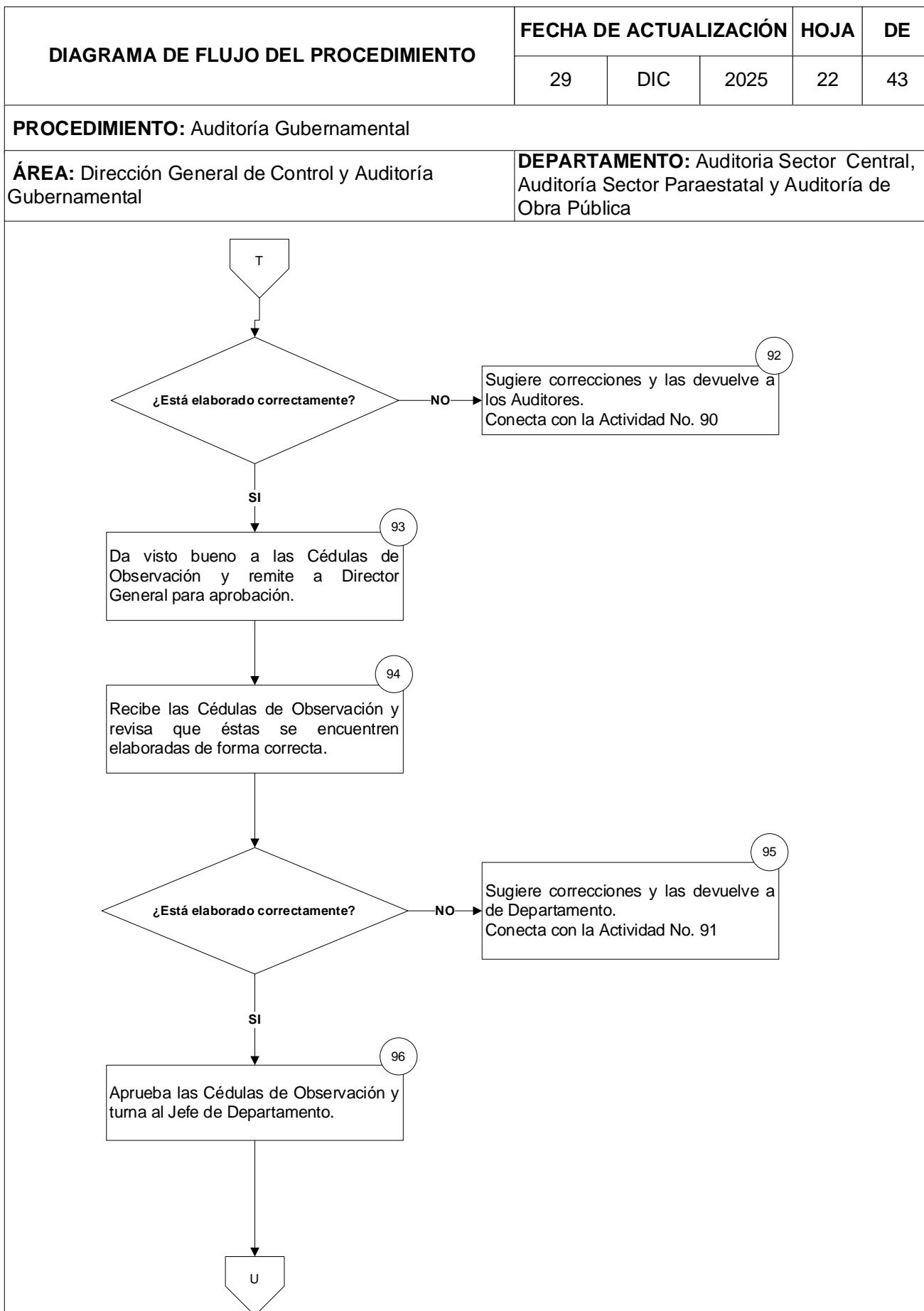
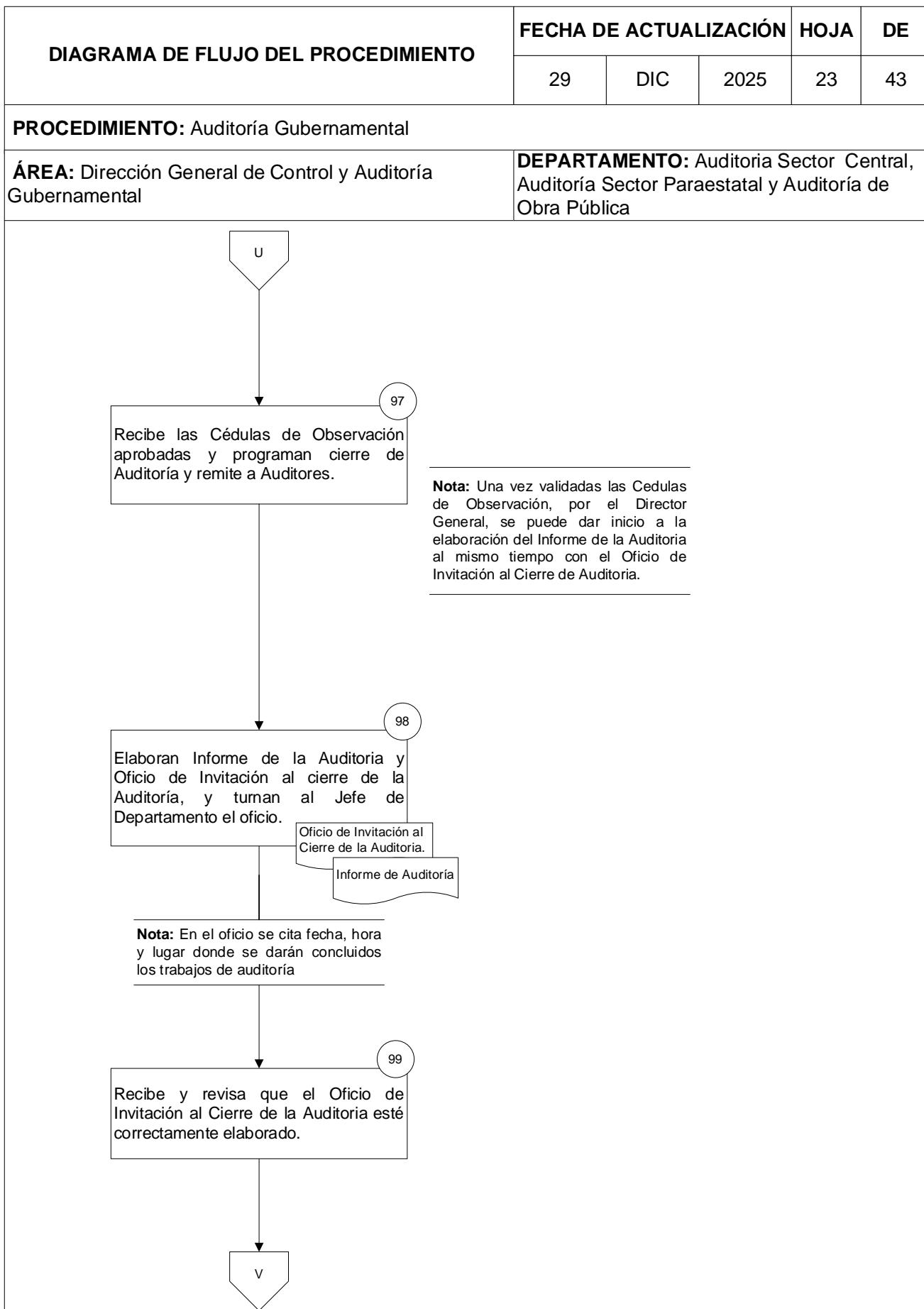
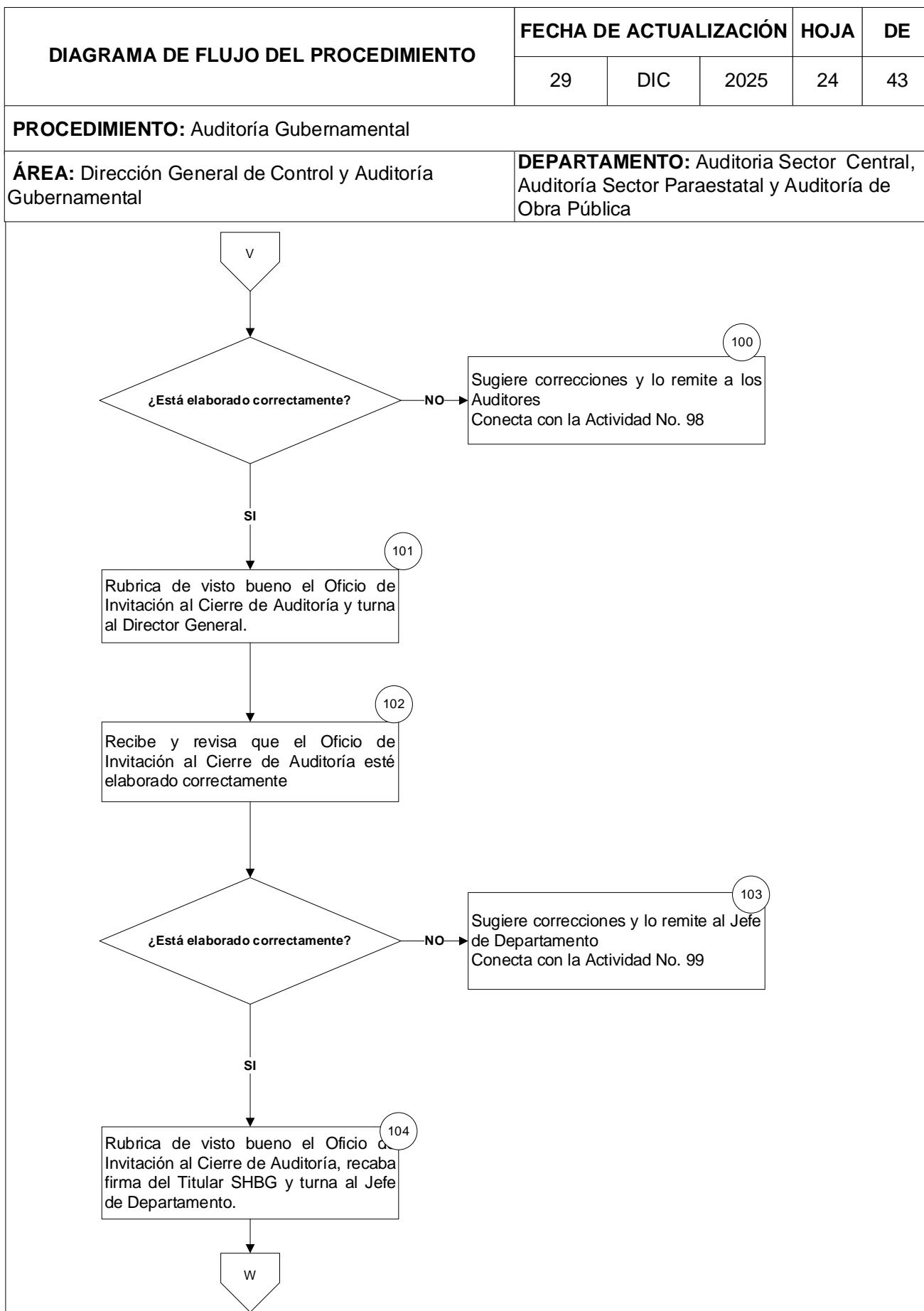
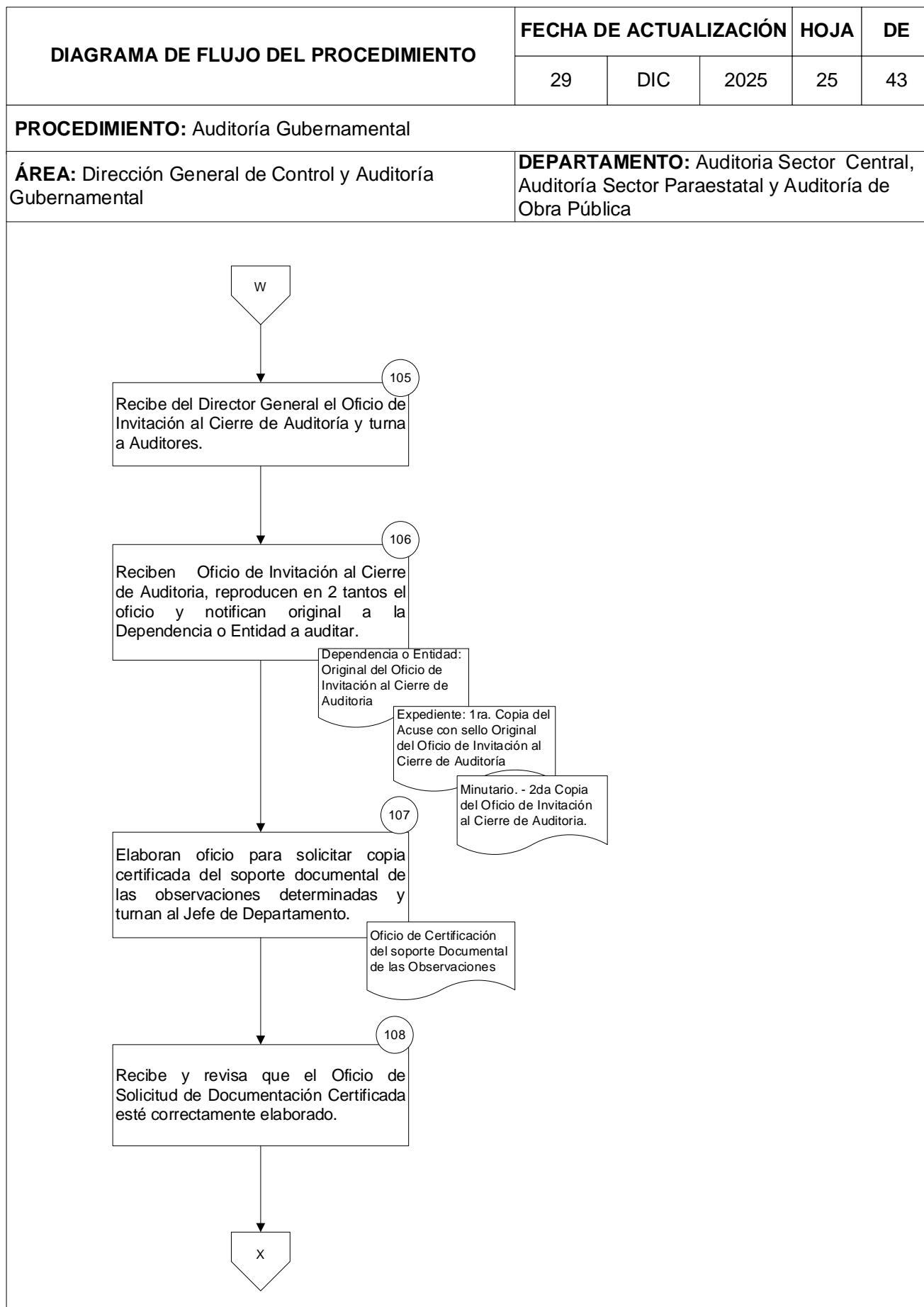


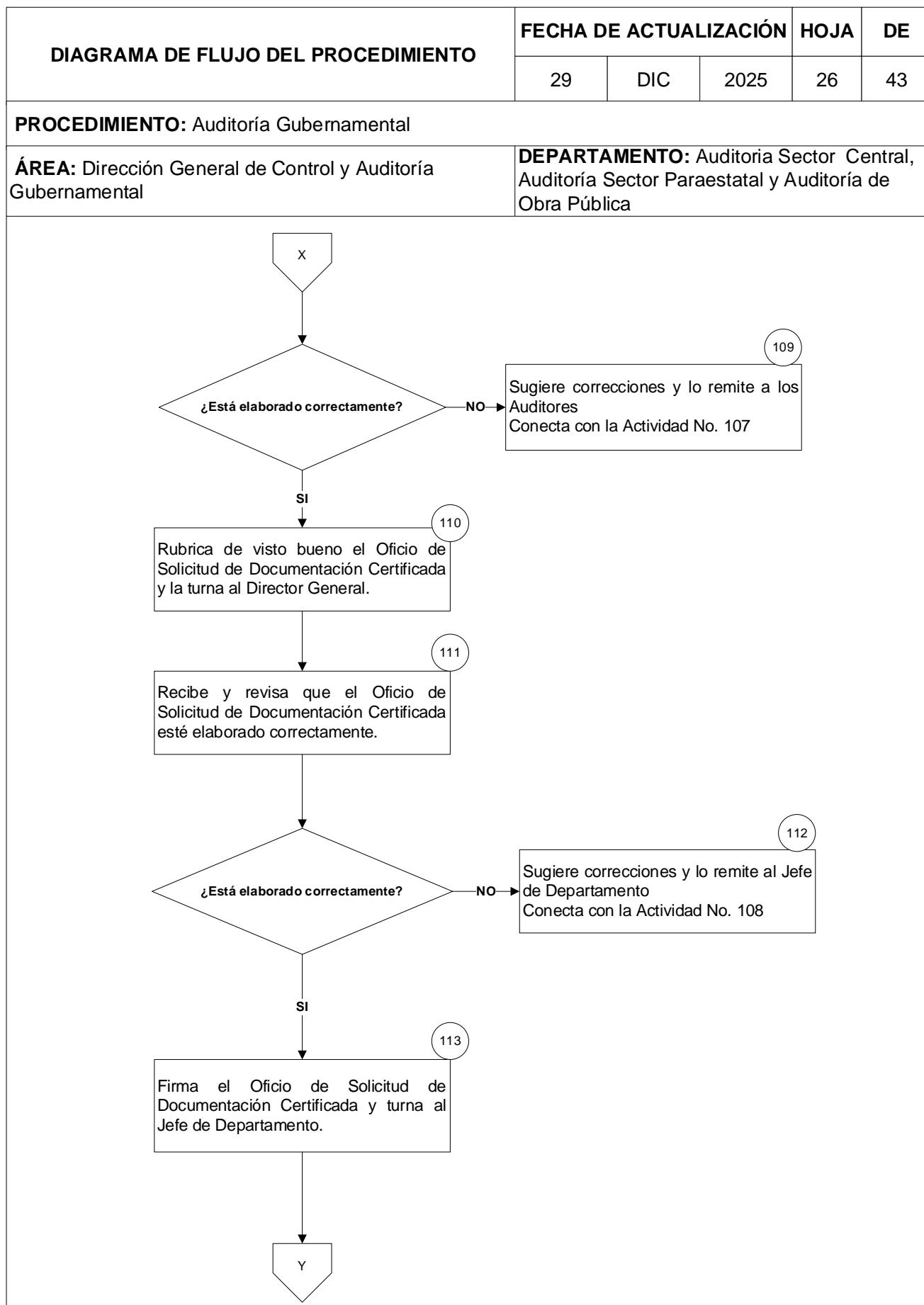
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		HOJA	DE
	29	DIC	2025	21
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental				
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoria Sector Central, Auditoría Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública			
 <pre> graph TD S((S)) --> P89[89 De la integración de resultados y reunión con la dependencia o entidad, determinan la existencia de irregularidades.] P89 --> D{¿Existen irregularidades?} D -- NO --> P98[Conecta con actividad No. 98] D -- SI --> P90[90 Elaboran Cédulas de Observación y las remite al Jefe de Departamento para su revisión.] P90 --> P91[91 Recibe las Cédulas de Observación y revisa que éstas se encuentren elaboradas de forma correcta.] P91 --> T((T)) </pre>				

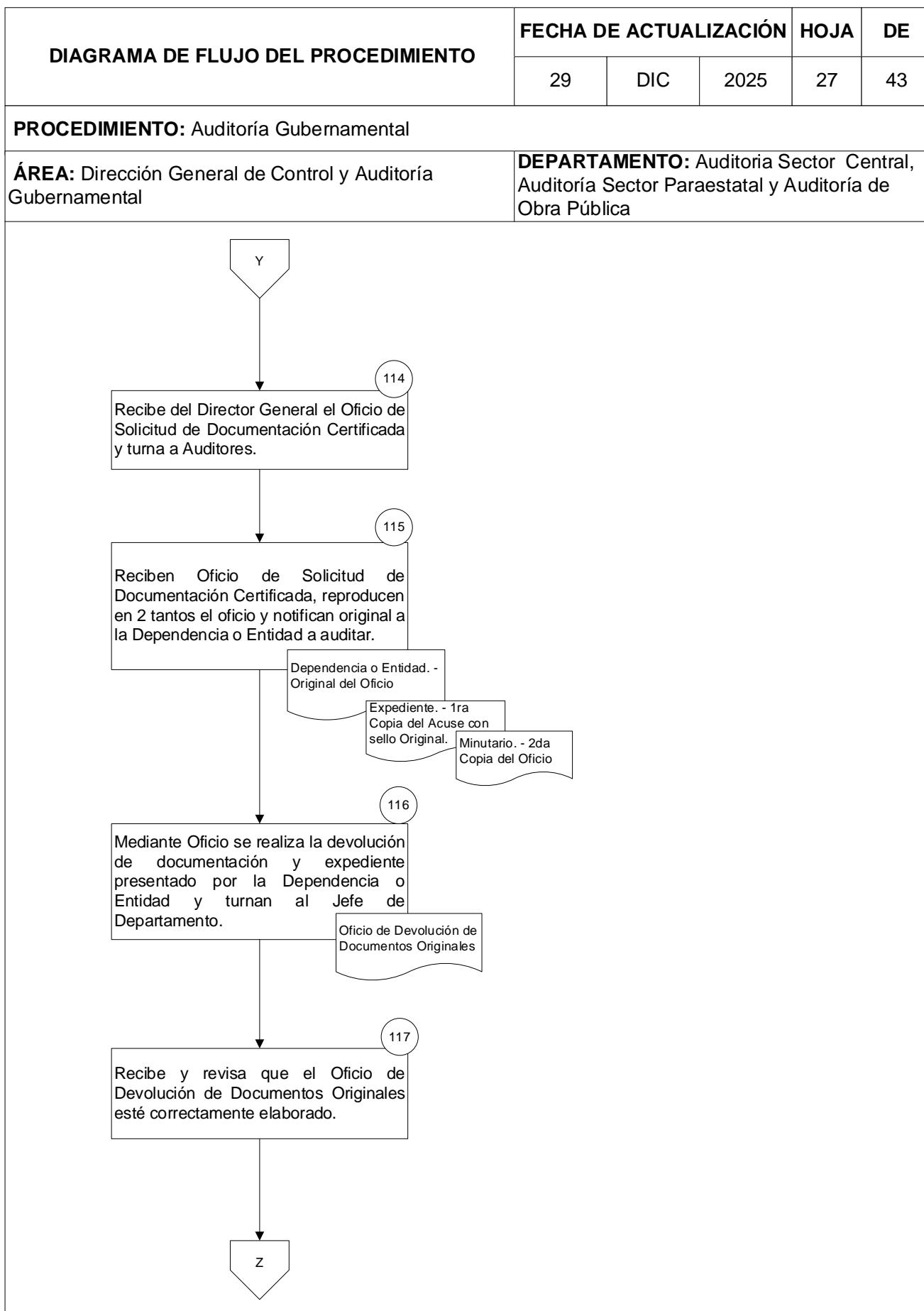


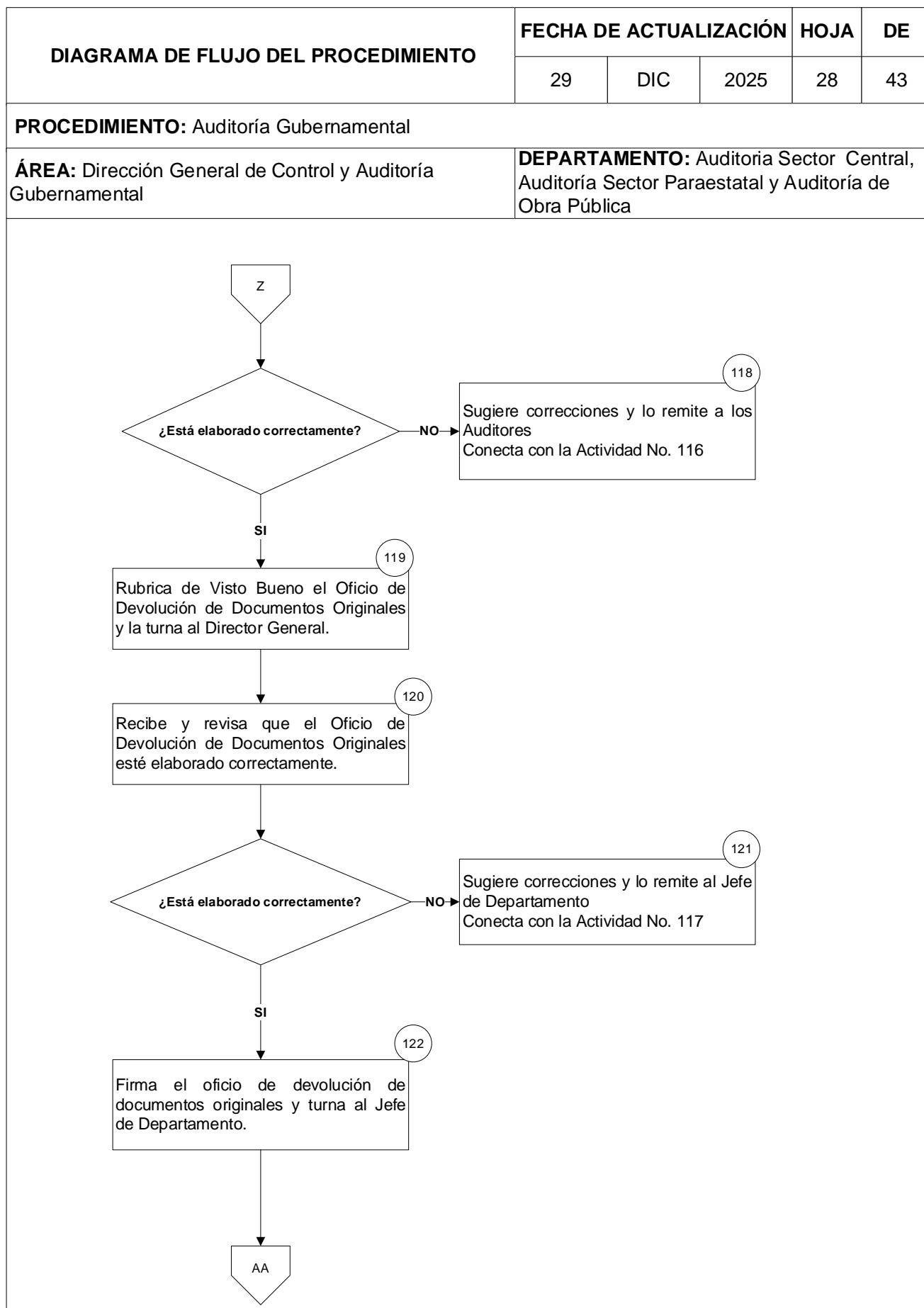


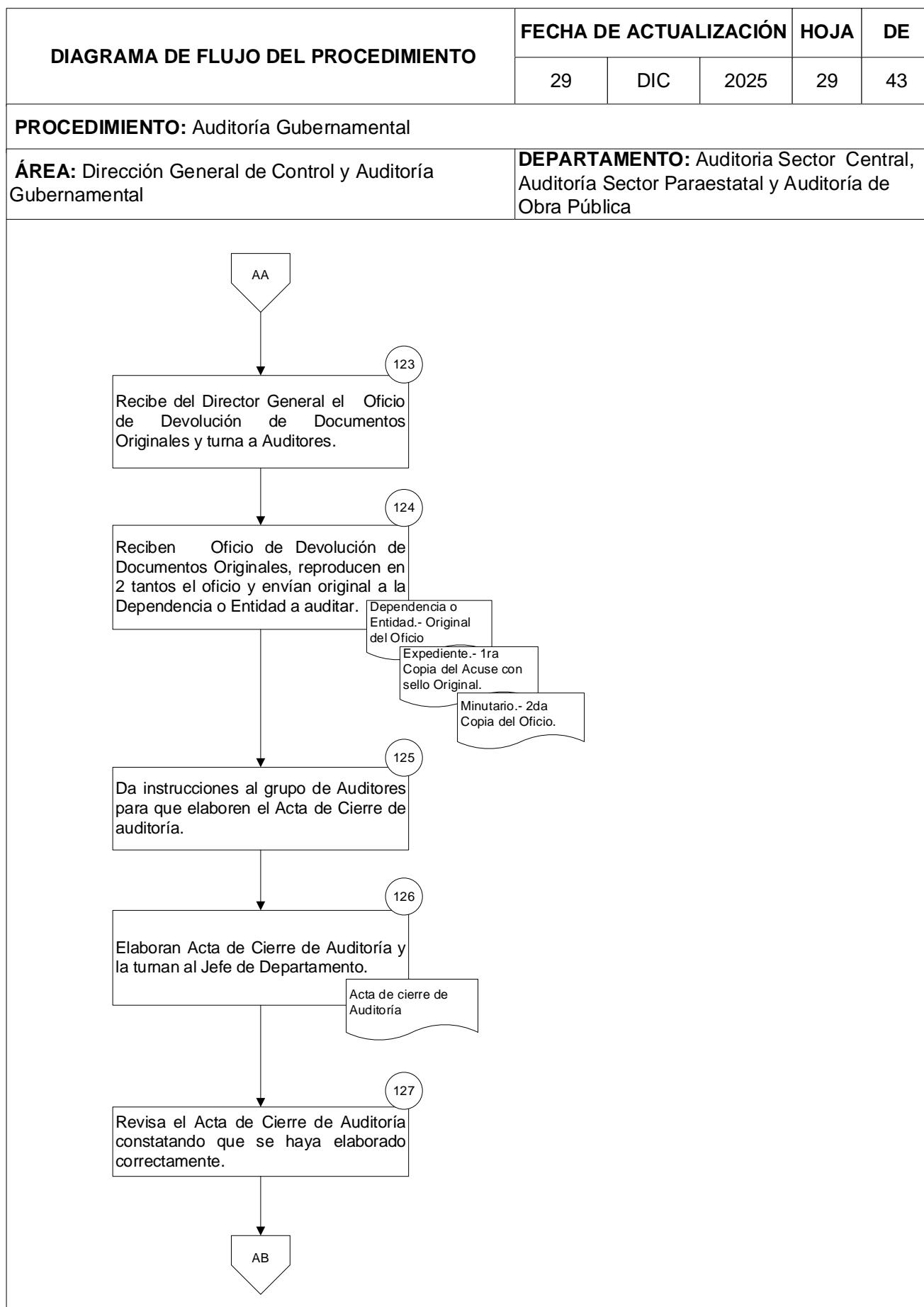


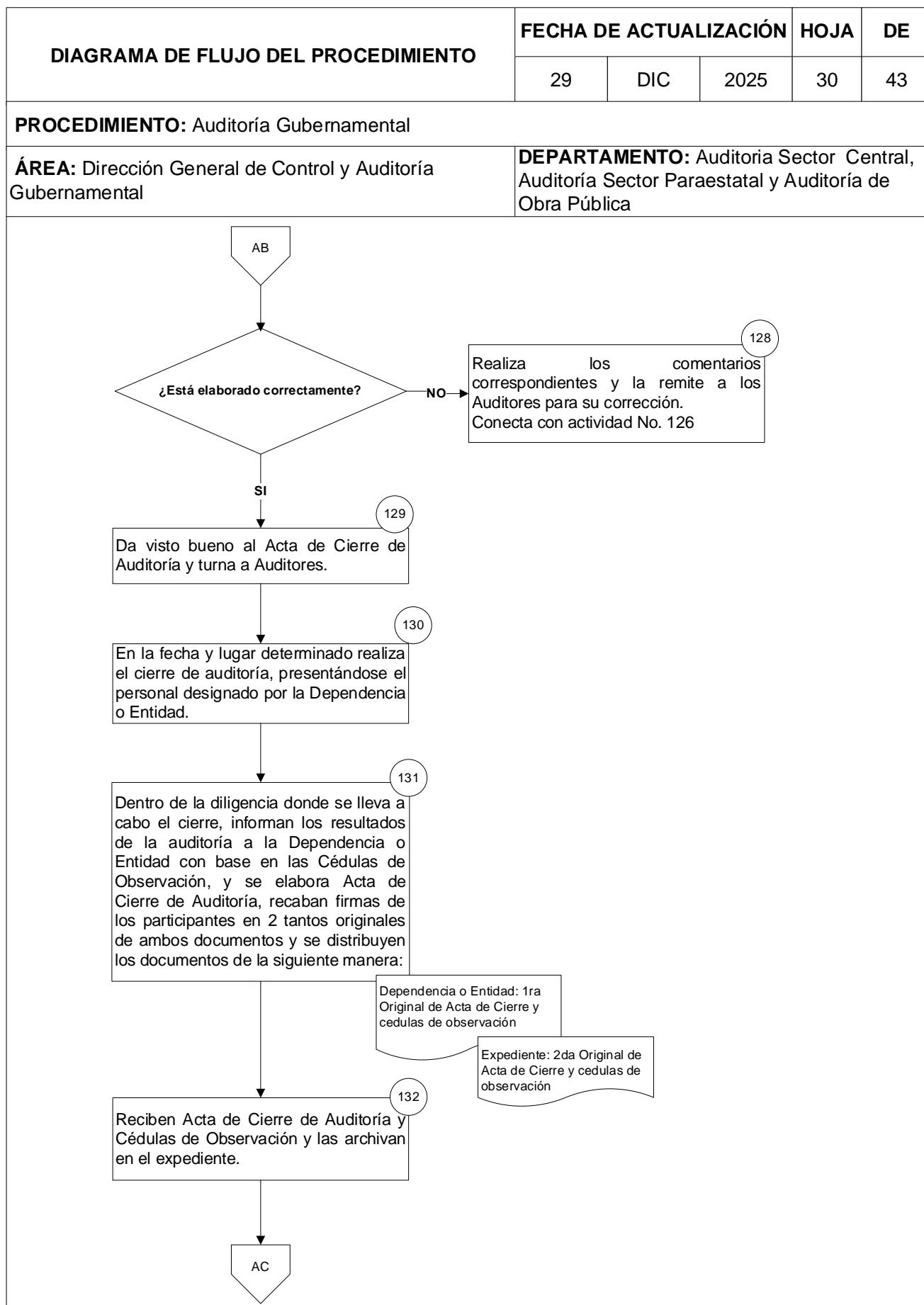


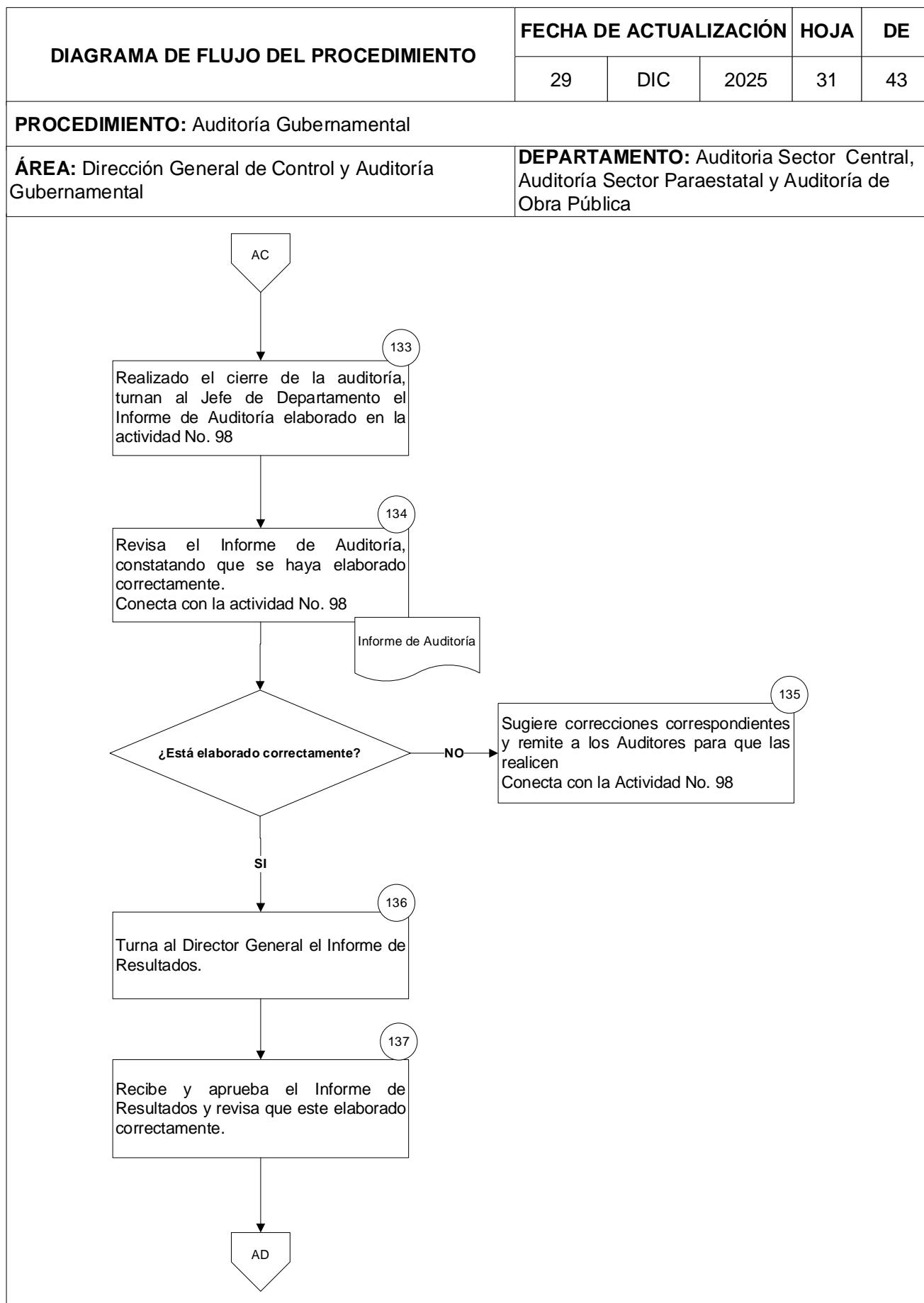


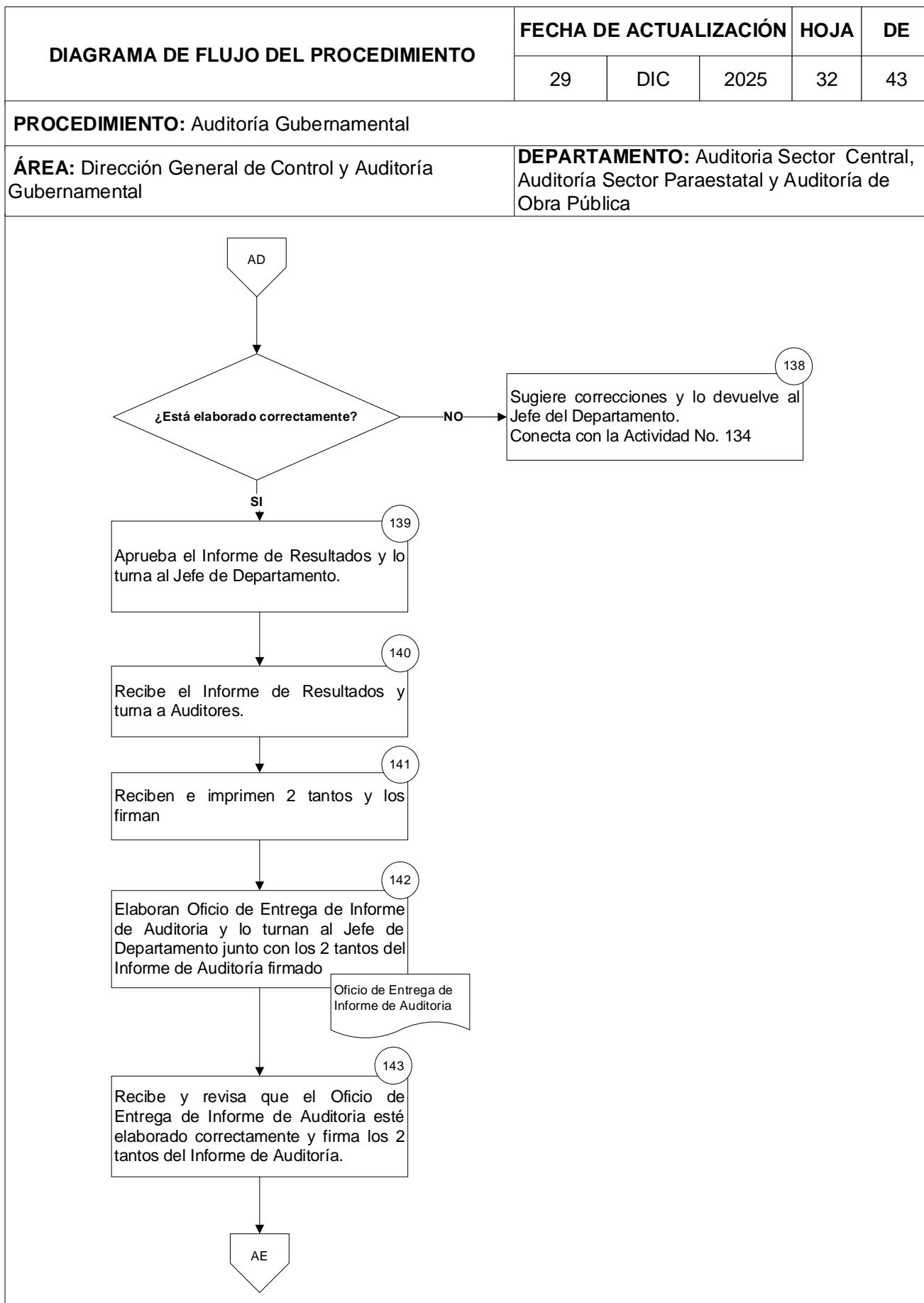


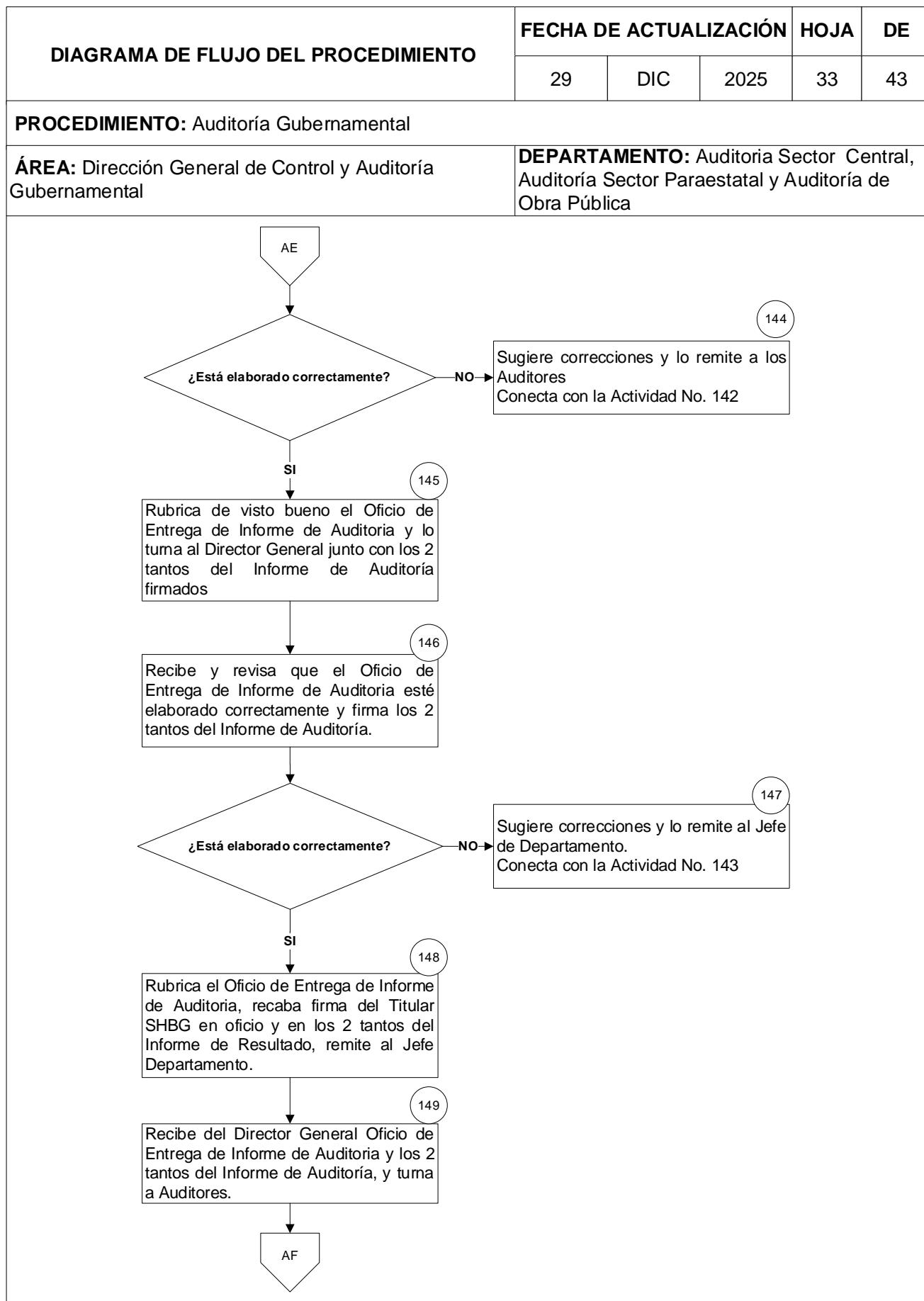


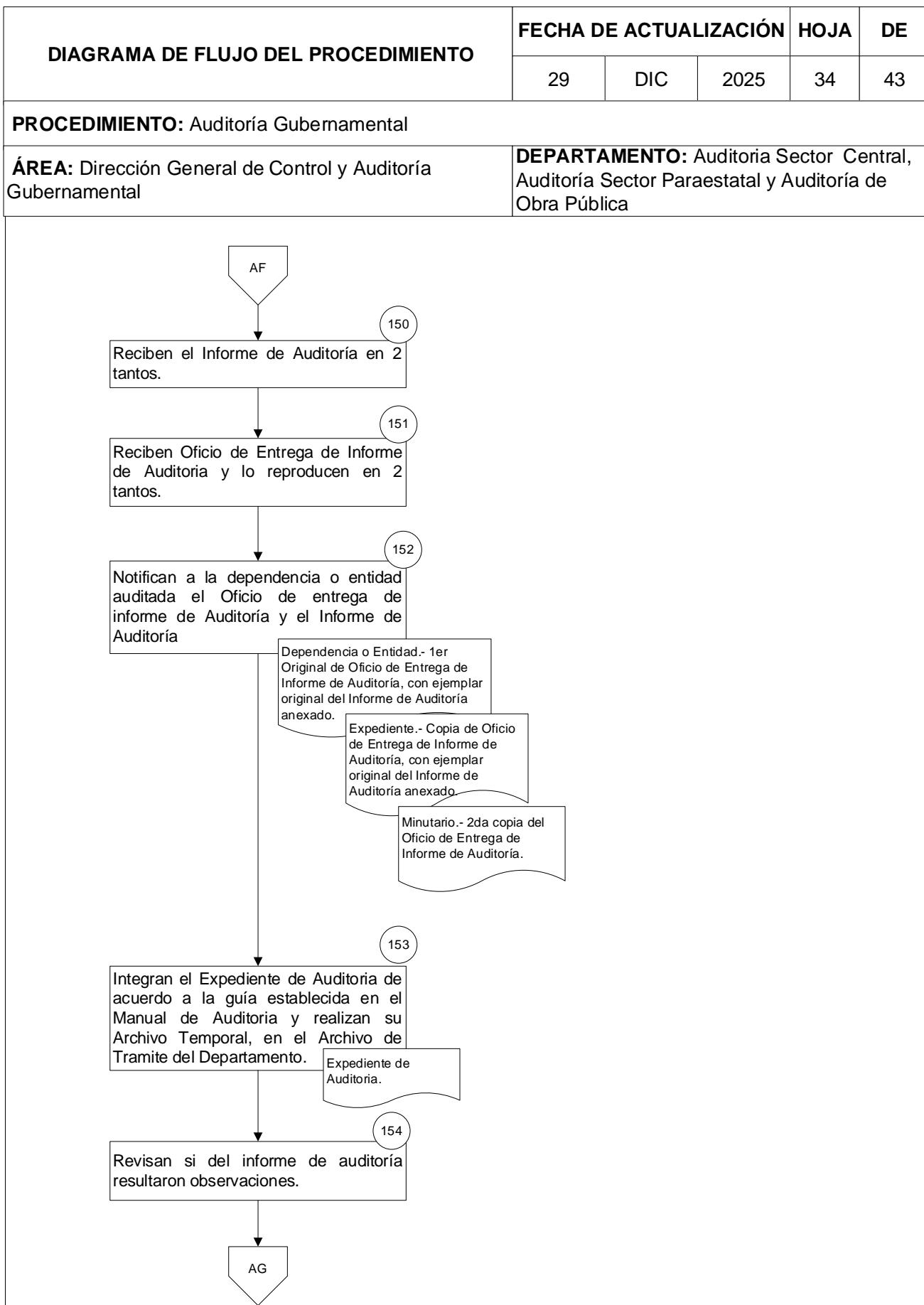


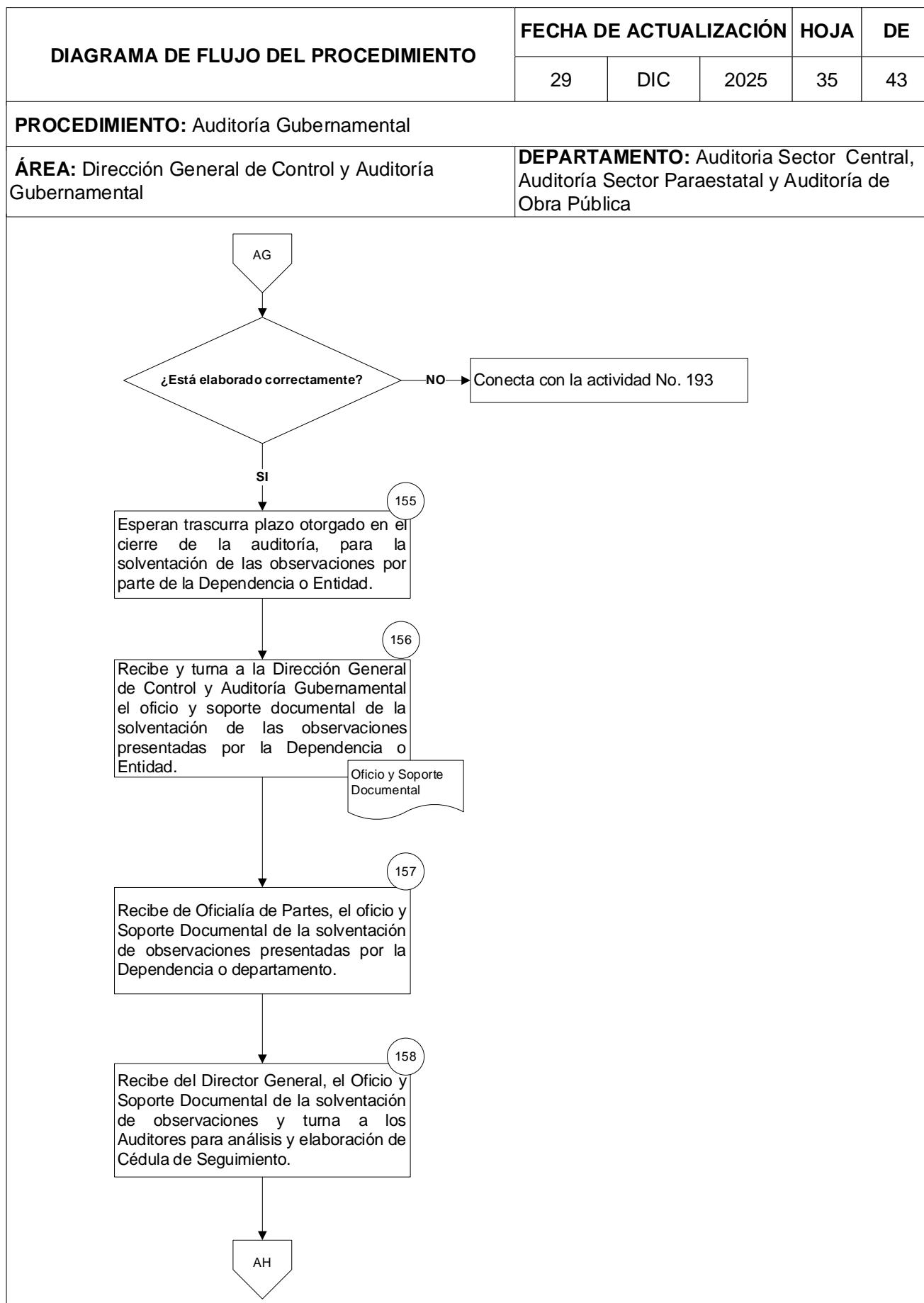


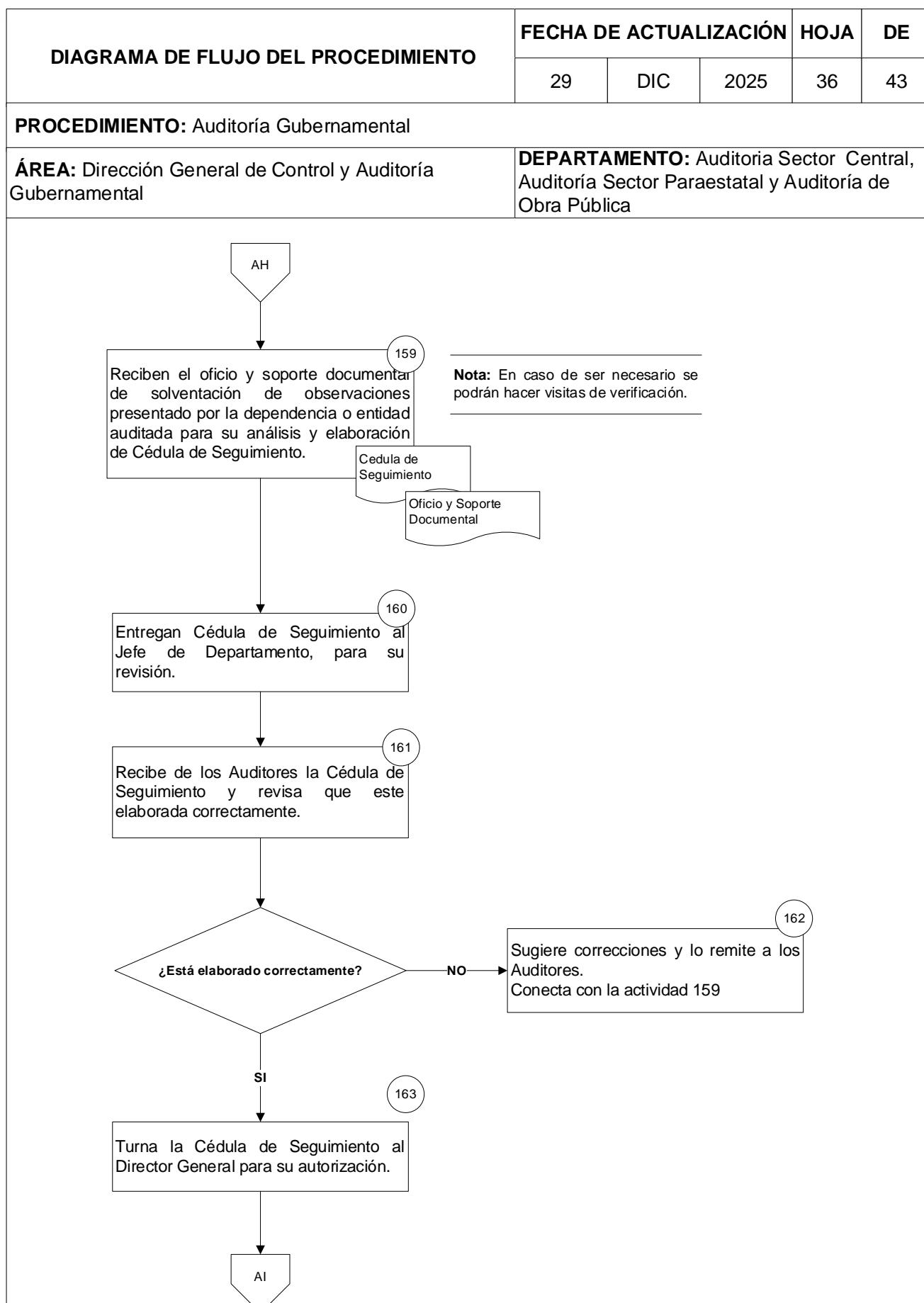


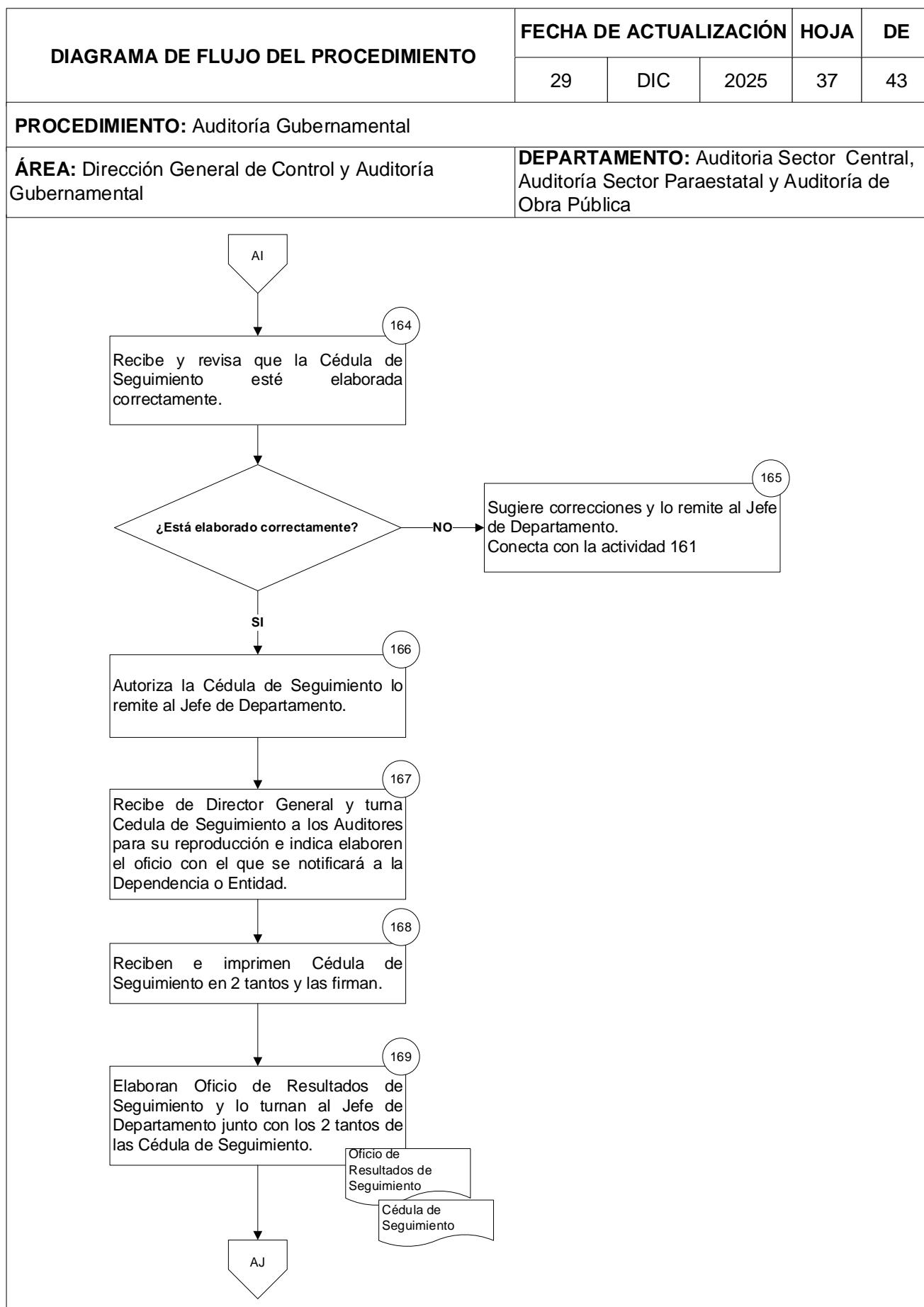


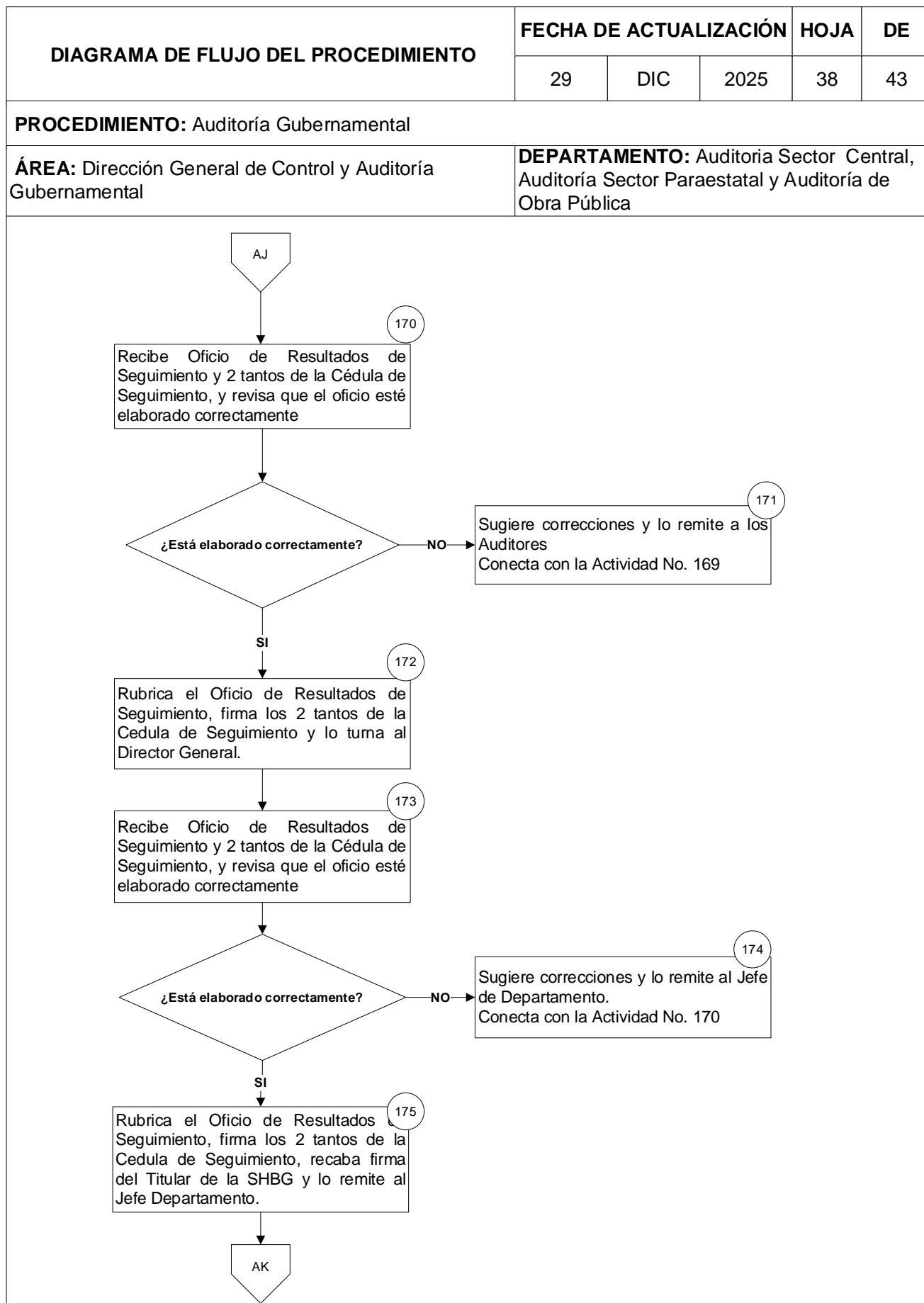


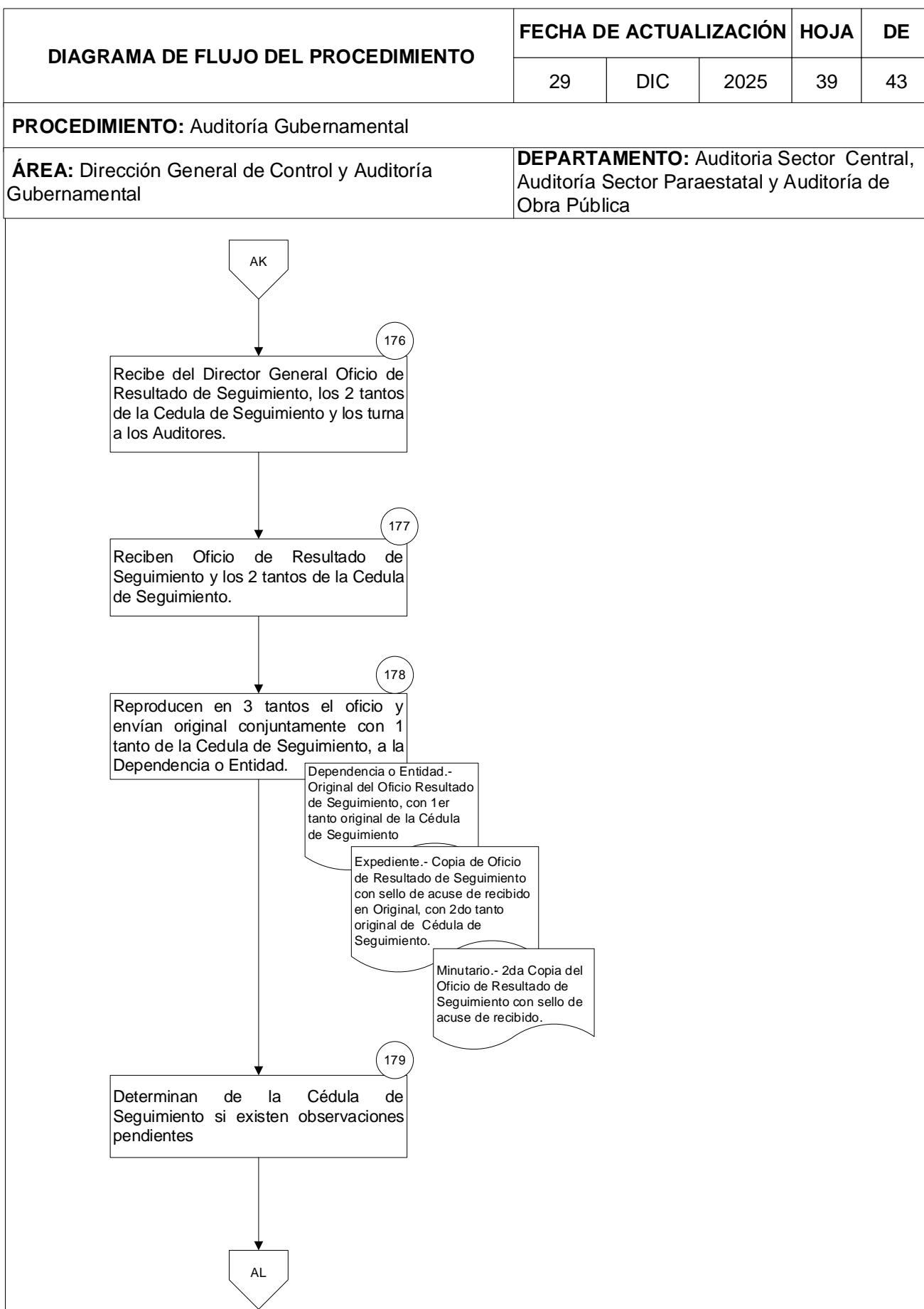


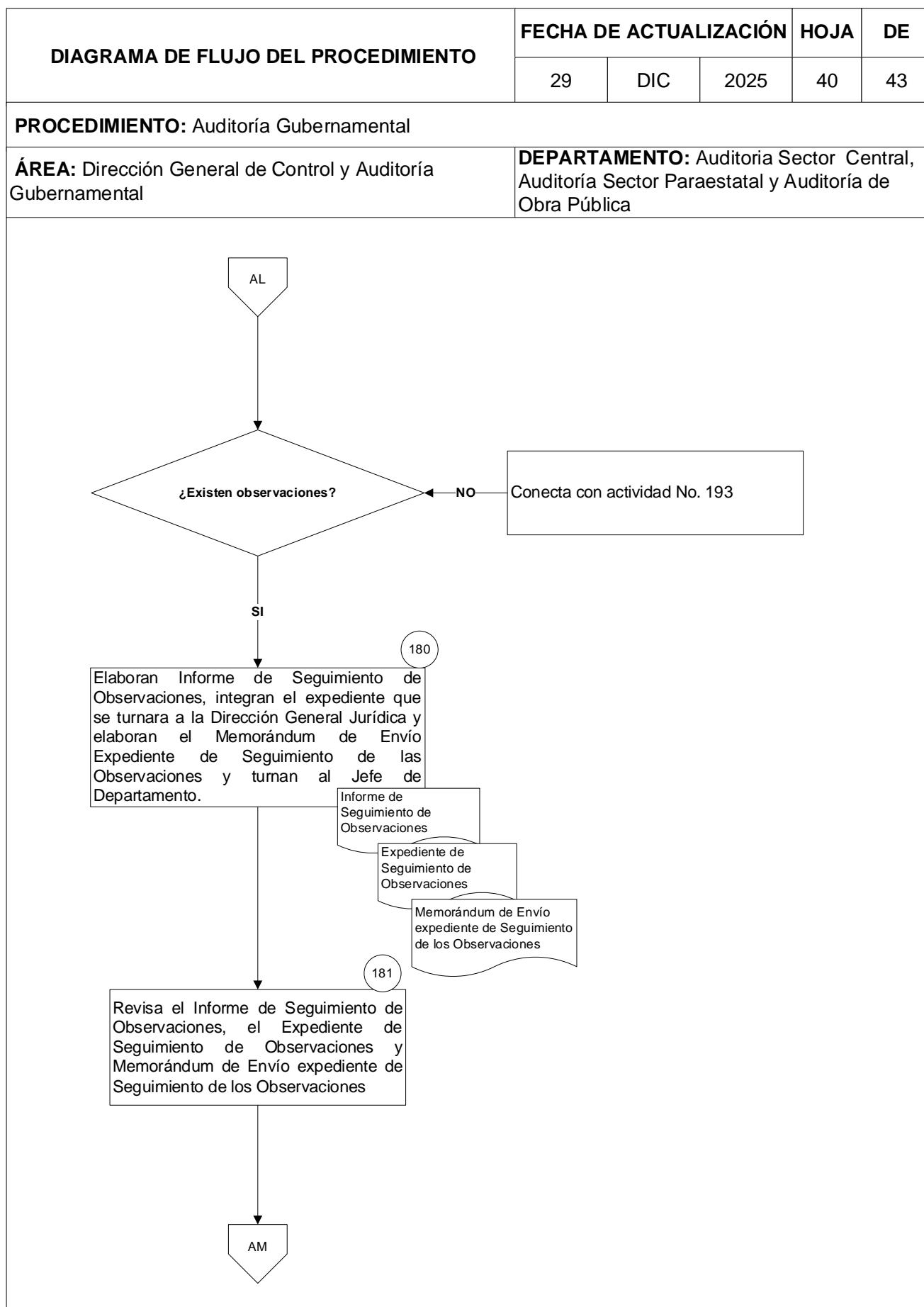


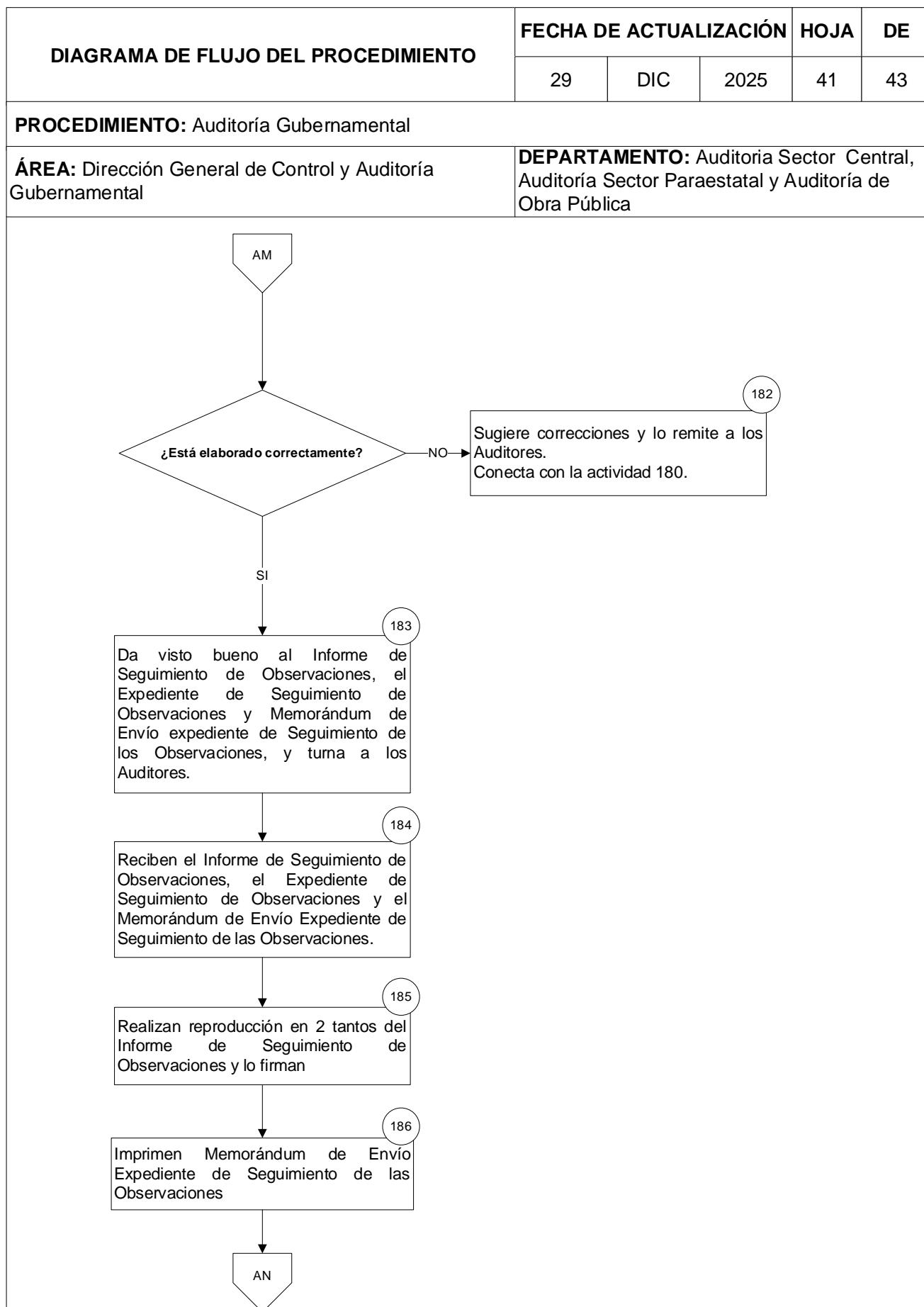


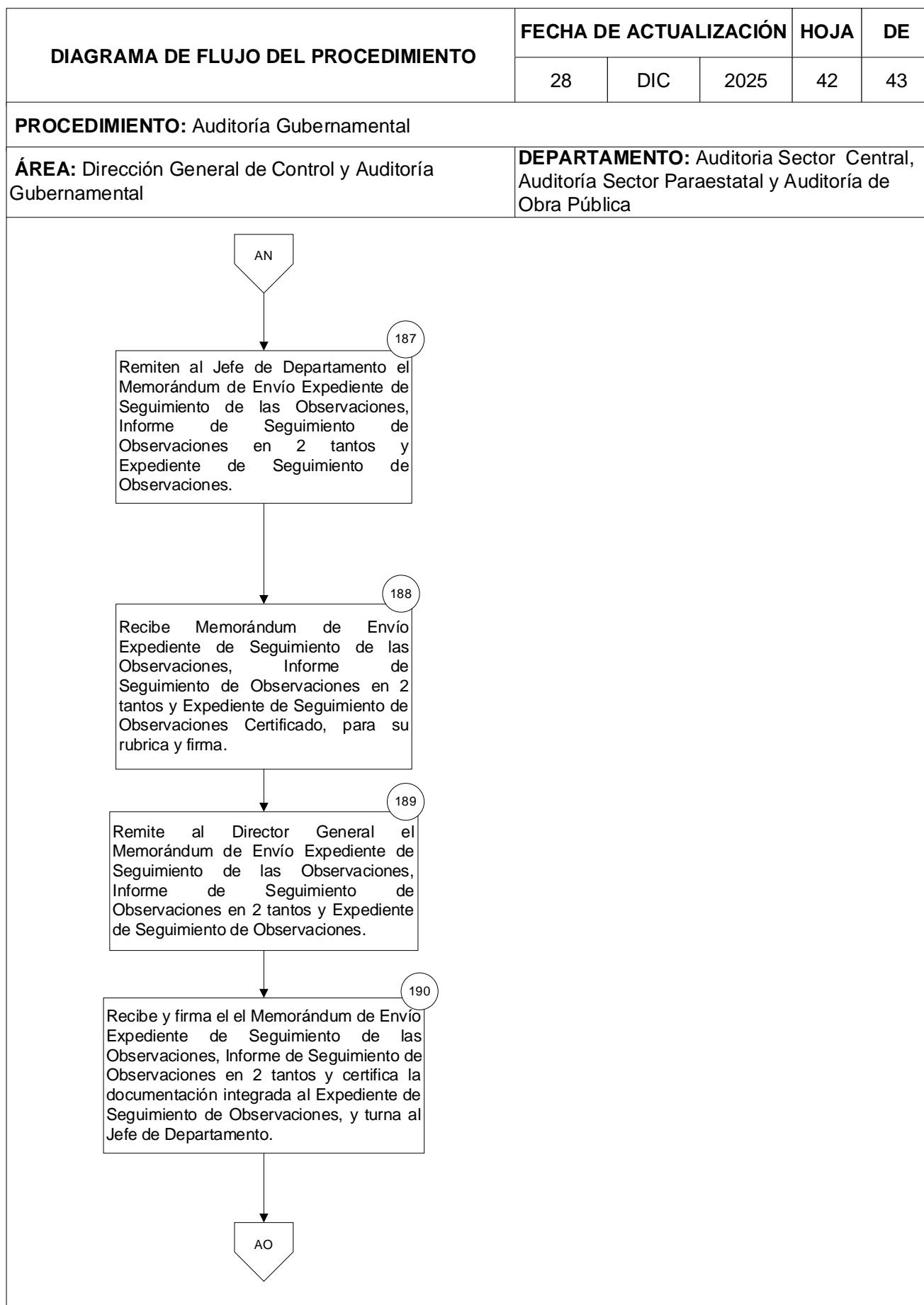


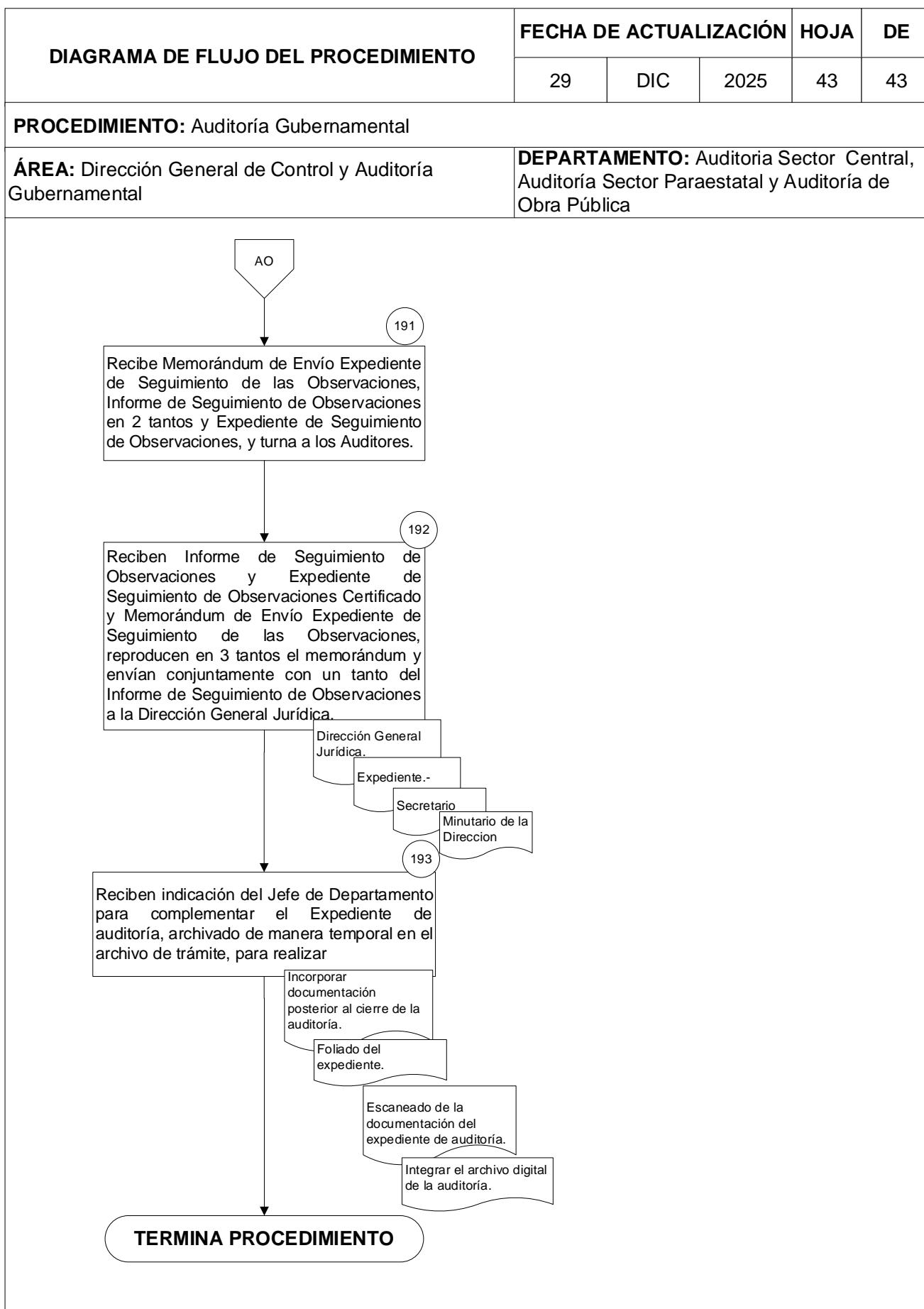












DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Atención de Solicituds de Acceso a la Información Pública”

Nombre del Procedimiento:

Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Objetivo del Procedimiento:

Dar trámite, seguimiento y respuesta a las Solicitud de Información Pública, presentadas por cualquier medio establecido a fin de permitir el libre acceso a la información.

Normas de Operación del Procedimiento:

- El horario de atención es de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, en las instalaciones de esta Secretaría.
- Las solicitudes de información se podrán presentar a través de medios autorizados para su atención: Correo electrónico, Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) o de manera personal en las oficinas de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y/o por servicio postal.
- También se reciben solicitudes anónimas con la finalidad de salvaguardar la integridad del Ciudadano, mismas que deberán contener los elementos suficientes para que puedan ser atendidas.
- El presente procedimiento es aplicable para la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas que integran la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, de conformidad con la estructura orgánica establecida en su Reglamento Interior.

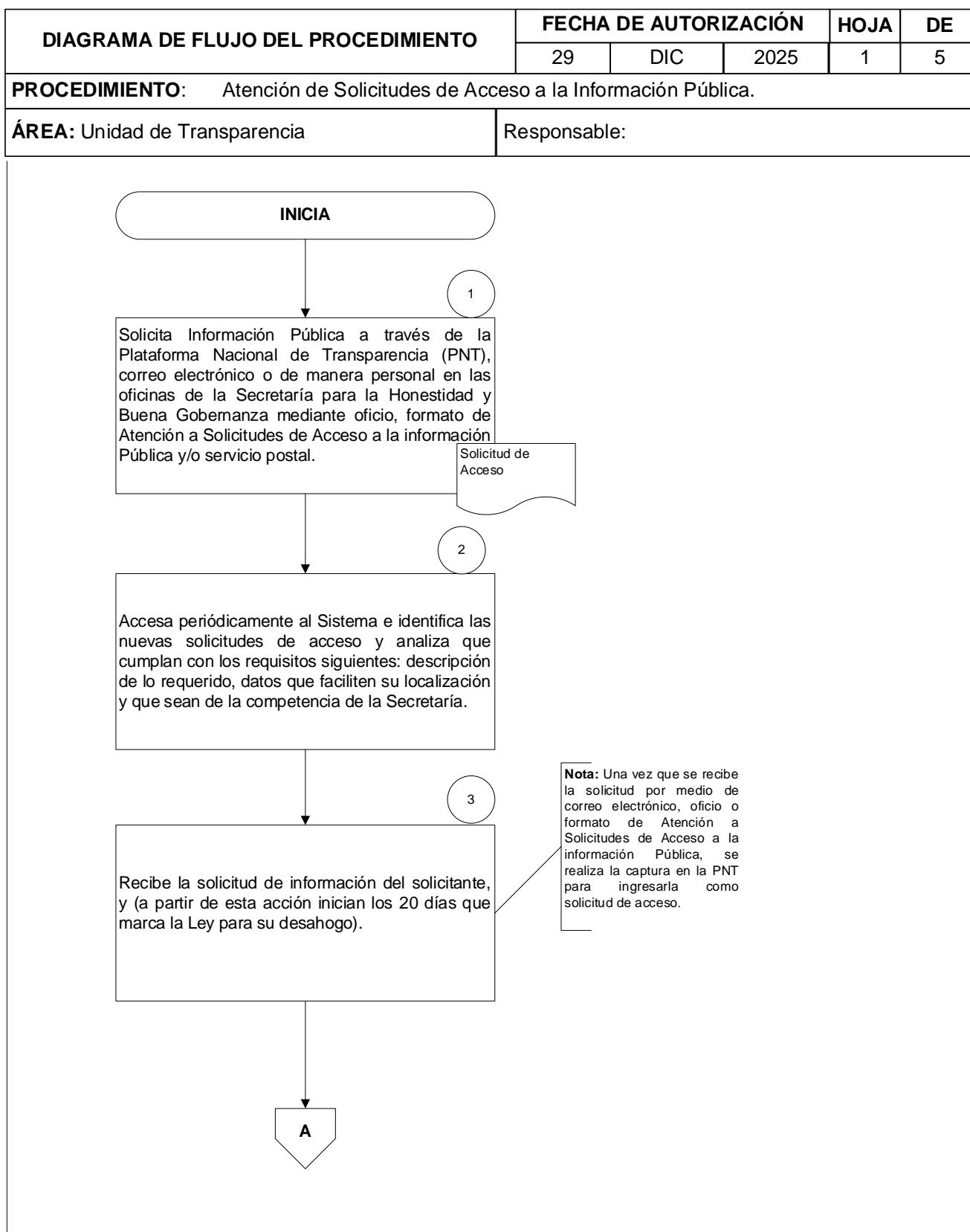
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	29	DIC	2025	1	4
PROCEDIMIENTO: Atención de Solicituds de Acceso a la Información Pública.					
ÁREA: Unidad de Transparencia.		DEPARTAMENTO:			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO
Solicitante	1	Solicita Información Pública a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), correo electrónico o de manera personal en las oficinas de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza mediante oficio, formato de Atención a Solicituds de Acceso a la información Pública y/o servicio postal.			➤ Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	2	Accesa periódicamente al Sistema e identifica las nuevas solicitudes de acceso y analiza que cumplan con los requisitos siguientes: descripción de lo requerido, datos que faciliten su localización y que sean de la competencia de la Secretaría.			
	3	Recibe la solicitud de información del solicitante, y (a partir de esta acción inician los 20 días que marca la Ley para su desahogo). Nota: Una vez que se recibe la solicitud por medio de correo electrónico, oficio o formato de Atención a Solicituds de Acceso a la información Pública, se realiza la captura en la PNT para ingresarla como solicitud de acceso.			
		SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS LA SOLICITUD DE ACCESO Conecta con Act. No. 7			
		NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS LA SOLICITUD DE ACCESO			
	4	Informa al solicitante que, de acuerdo a la Ley en la materia, cuenta con 10 días para hacer su aclaración y registro en el Sistema.			➤ Sistema

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE		
		29	DIC	2025	2		
PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.							
ÁREA: Unidad de Transparencia.		DEPARTAMENTO:					
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DOCUMENTO			
Unidad de Transparencia	5	Consulta el Sistema durante el plazo de los 10 días para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante.		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de acceso 			
Unidad Administrativa	6	Termina el procedimiento de atención, al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso.					
	7	TERMINA. SI EXISTE RESPUESTA ACLARATORIA					
	8	Remite mediante memorándum a la Unidad Administrativa que posee la información, la solicitud de acceso y espera respuesta.					
	9	Recibe memorándum de la Unidad de Transparencia solicitud de acceso, analiza e identifica la información con que cuenta, el formato en que se encuentra y, en su caso, la clasifica como reservada y/o confidencial y turna respuesta mediante oficio a la misma.					
Unidad de Transparencia		Recibe de la Unidad Administrativa Oficio con la respuesta que incluye: en su caso, información clasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción o tipo de formato, misma que registra en el Sistema.		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio ➤ Sistema 			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	29	DIC	2025	3	4
PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.					
ÁREA: Unidad de Transparencia.		DEPARTAMENTO:			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO
Unidad de Transparencia	10	NO SE CLASIFICÓ LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL Conecta con Act. No. 13 SI SE CLASIFICÓ LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL Informa al Comité de Transparencia, la clasificación que determinó la Unidad Administrativa sobre la información, anexa con copia de la solicitud de acceso y se convoca a sesión del Comité.			➤ Solicitud de acceso
Comité de Transparencia	11	Recibe de la Unidad de Transparencia memorándum y copia de la solicitud de acceso y determina los términos en los que será entregada o negada la información al solicitante, se desarrolla el acta de la sesión respectiva y se instruye al Titular de la Unidad de Transparencia entregar respuesta al solicitante, con base en esta resolución.			➤ Memorándum
Unidad de Transparencia	12	Recibe del Comité de Transparencia Acta con la resolución de la solicitud de acceso.			➤ Acta ➤ Resolución
	13	Revisa lo referente a reproducción y/o envío de la información y determina la necesidad de aplicar o no cuotas de acceso.			➤ Respuesta

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
		29	DIC	2025	4
PROCEDIMIENTO: Atención de Solicituds de Acceso a la Información Pública.					
ÁREA: Unidad de Transparencia.		DEPARTAMENTO:			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DOCUMENTO	
Unidad de Transparencia	14	SI APLICA CUOTAS Continúa con el procedimiento de reproducción y/o envío de la información.		➤ Recurso de Revisión	
Solicitante	15	NO APLICA CUOTAS Recaba información de la Unidad Administrativa que posee la información y envía al solicitante la respuesta a través del medio por el cual remitió su petición, y le solicita acuse de recibo por la información proporcionada.			
	16	Recibe la respuesta a su solicitud de acceso y revisa la respuesta proporcionada.		➤ Respuesta solicitada	
	17	SI ESTA DE ACUERDO CON LA RESPUESTA A SU SOLICITUD DE ACCESO TERMINA. NO ESTA DE ACUERDO CON LA RESPUESTA A SU SOLICITUD DE ACCESO Interpone un recurso de revisión en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta.			
		TERMINA PROCEDIMIENTO.			

DIAGRAMA DE FLUJO



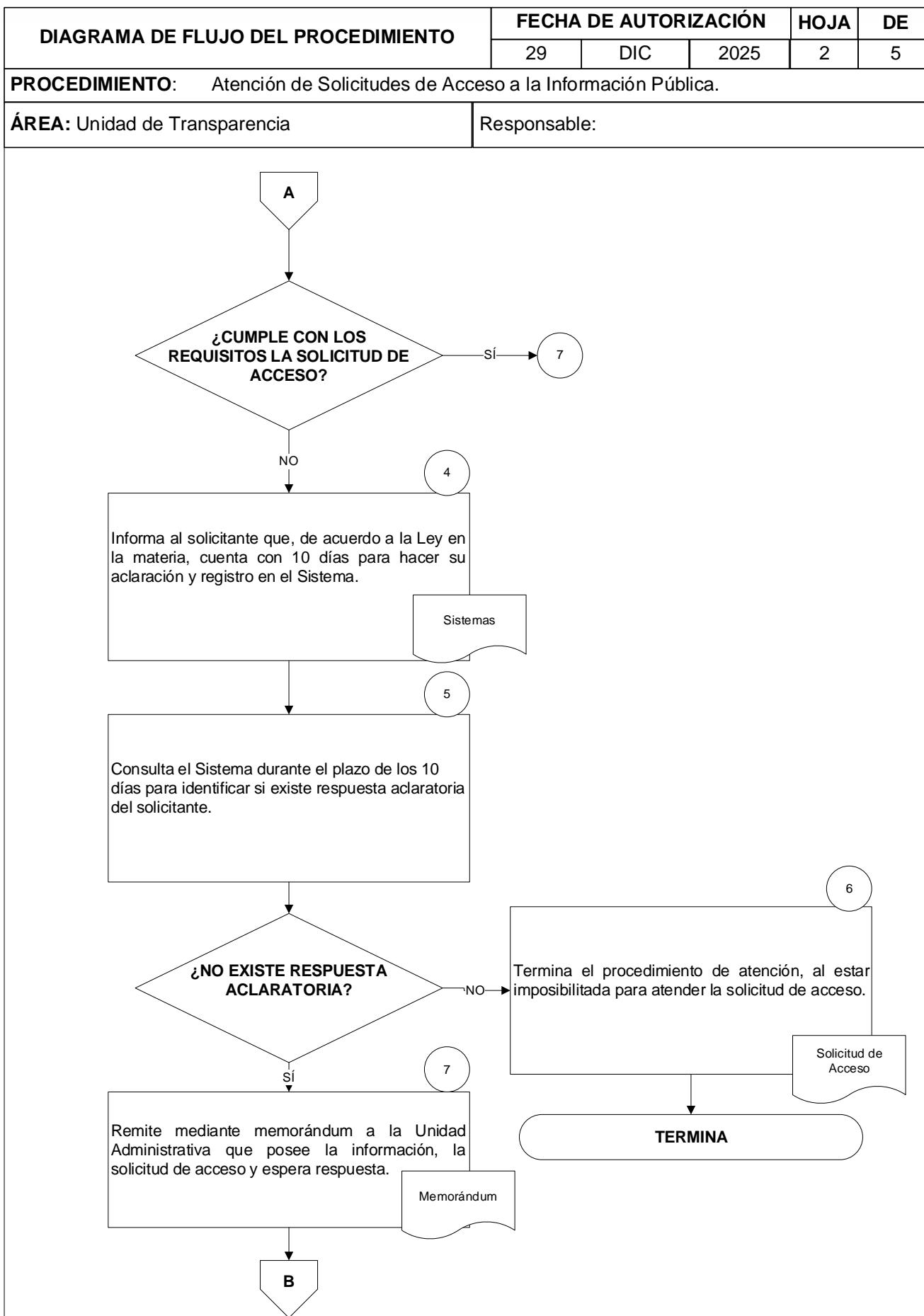
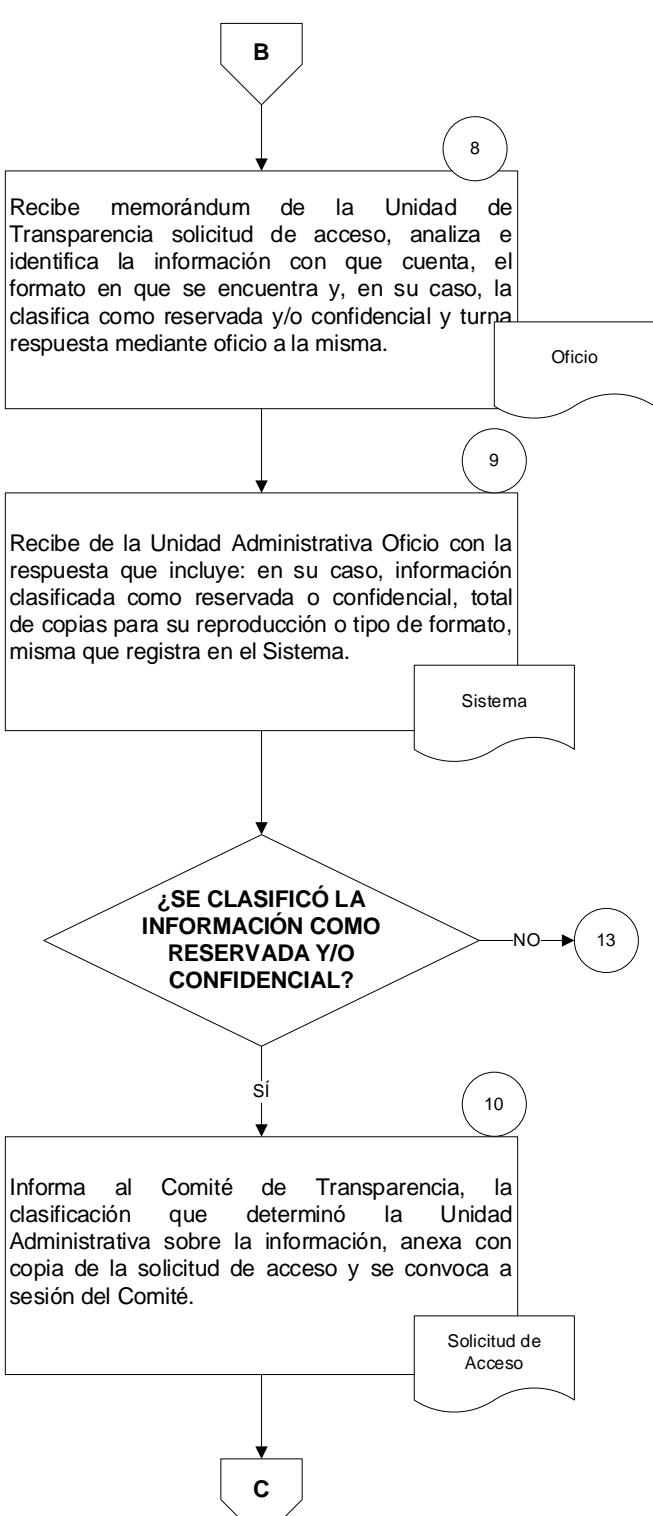
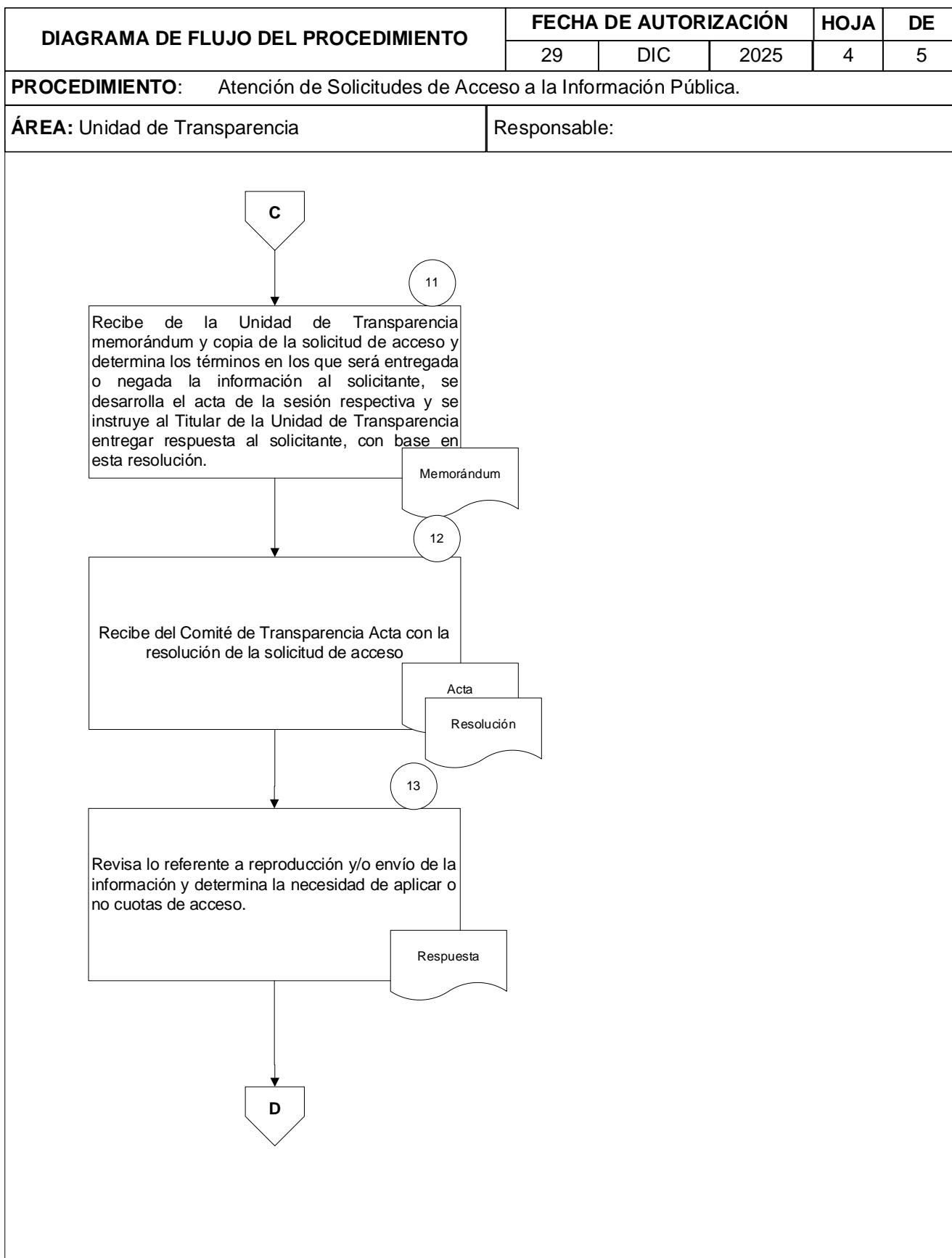
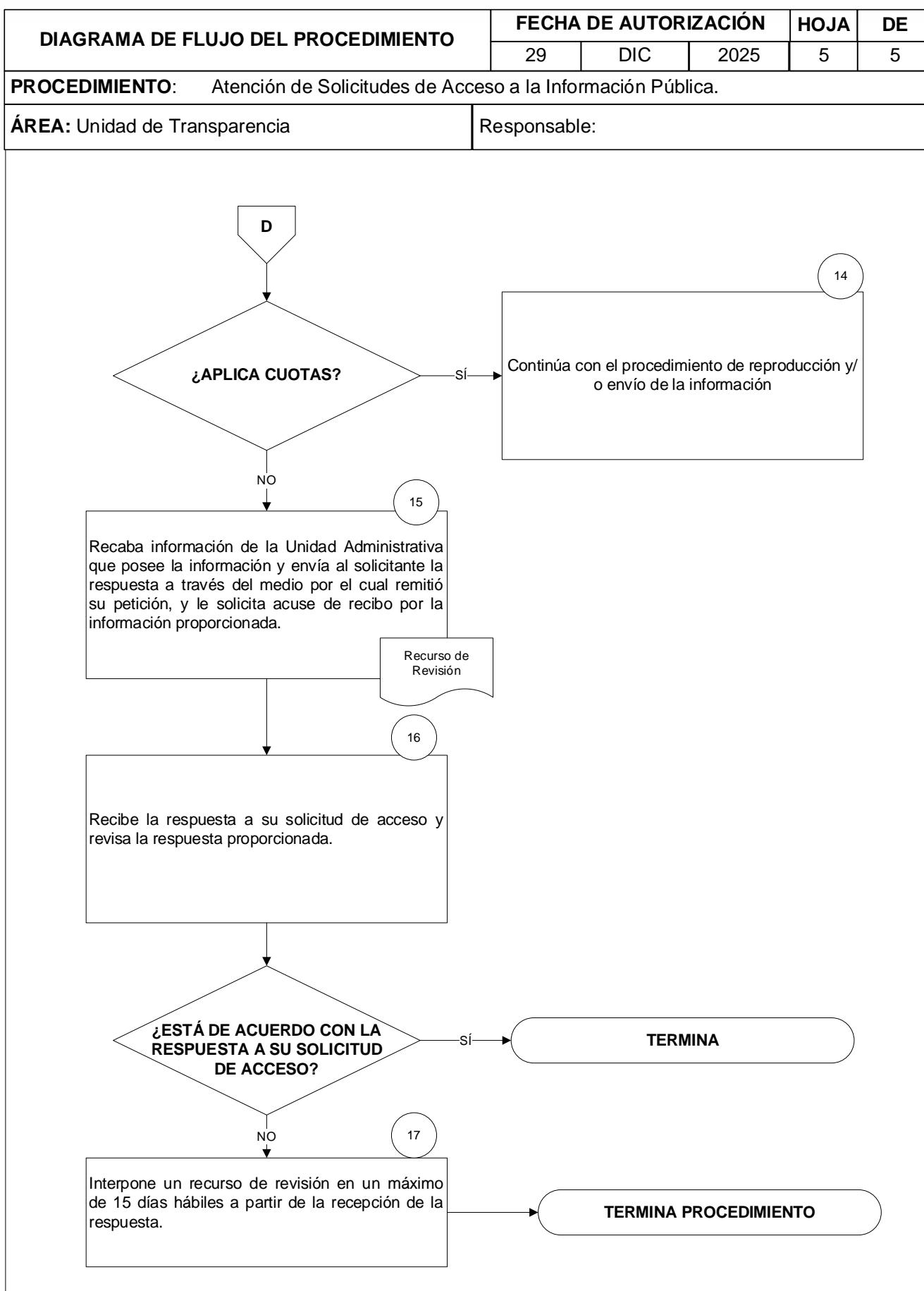


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
		29	DIC	2025	3 5
PROCEDIMIENTO: Atención de Solicituds de Acceso a la Información Pública.					
ÁREA: Unidad de Transparencia		Responsable:			
 <pre> graph TD B{B} --> 8[8] 8 --> 8Box[Recibe memorándum de la Unidad de Transparencia solicitud de acceso, analiza e identifica la información con que cuenta, el formato en que se encuentra y, en su caso, la clasifica como reservada y/o confidencial y turna respuesta mediante oficio a la misma.] 8Box -- Oficio --> 9[9] 9 --> 9Box[Recibe de la Unidad Administrativa Oficio con la respuesta que incluye: en su caso, información clasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción o tipo de formato, misma que registra en el Sistema.] 9Box -- Sistema --> Decision{¿SE CLASIFICÓ LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL?} Decision -- SÍ --> 10[10] 10 --> 10Box[Informa al Comité de Transparencia, la clasificación que determinó la Unidad Administrativa sobre la información, anexa con copia de la solicitud de acceso y se convoca a sesión del Comité.] 10Box -- Solicitud de Acceso --> C{C} Decision -- NO --> 13[13] </pre>					





FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO
FORMATO DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**SOLICITUD DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

FOLIO

I- SUJETO OBLIGADO Anotar nombre de la entidad	
1	

II- DOMICILIO / DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIÓN			
2	3	4	5
Av./Calle	No./Departamento/Int.	Colonia	Código Postal
6	7		8
Municipio	Teléfono	10	Correo Electrónico
9		Paquetería y/o correo certificado	
Vía electrónica PNT/ Sistema Informe			

III.- INFORMACIÓN SOLICITADA Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere para facilitar la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.	
11	

IV.- MODALIDAD EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN	
Elija con una "X" la opción deseada	
Consulta directa	<input type="checkbox"/>
Copias simples	<input type="checkbox"/> (con costo)
Copias certificadas	<input type="checkbox"/> (con costo)
Disketes 3.5 o CD-ROM	<input type="checkbox"/> (con costo)
Otro medio	<input type="checkbox"/> Otros _____
Especifique _____	<input type="checkbox"/>
Especifique _____	<input type="checkbox"/>

V.- DATOS OPCIONALES DEL SOLICITANTE.			
Solicitante	13	14	15
Representante (en su caso)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
CURP	16	17	18
Correo electrónico:	Apellido Paterno	Apellido Materno (opcional)	Nombre (s)
26	Teléfono (clave):	22	Número:
27	23	24	25
● La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos: Sexo: <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> F Fecha de Nacimiento <input type="checkbox"/> 24 (dd/mm/aa)			
¿ Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información ? Radio <input type="checkbox"/> Prensa <input type="checkbox"/> Televisión <input type="checkbox"/> Cartel o Poster <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Otro Medio (especifique)			

27	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN	
Nombre y firma del solicitante o de su representante	Coloque el sello de recibido de la solicitud, así como el nombre y cargo de la persona que atendió la solicitud	
FIRMA		

GUÍA DE LLENANDO DEL FORMATO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Anotar el nombre del Sujeto Obligado (Dependencia o Entidad ante la cual desea presentar su solicitud de información).
2. Anotar el nombre de la calle.
3. Anotar en número interior.
4. Anotar el nombre de la colonia.
5. Anotar el Código Postal.
6. Anotar el nombre del Municipio.
7. Anotar el número de teléfono.
8. Anotar el correo electrónico.
9. Anotar si desea que se le entregue la respuesta a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) o algún otro medio.
10. Anotar si desea que le envíe su respuesta por medio de paquetería y/o correo certificado.
11. Anotar la información solicitada que desea requerir al Sujeto Obligado.
12. Anotar la modalidad en que desea le sea entregada la información. Anotar una X la opción deseada.
13. Anotar el apellido paterno del solicitante (opcional).
14. Anotar el apellido materno del solicitante (opcional).
15. Anotar el nombre o nombres del solicitante (opcional).
16. Anotar el apellido paterno del representante.
17. Anotar el apellido materno del representante.
18. Anotar el nombre del representante (en caso de existir uno, opcional).
19. Anotar la CURP del representante (opcional).
20. Anotar la clave telefónica del representante (opcional).
21. Anotar el número de teléfono del representante (opcional).
22. Anotar el correo electrónico del representante (opcional).
23. Anotar el sexo del representante (opcional).
24. Anotar la fecha de nacimiento del representante (opcional).
25. Anotar la ocupación del representante (opcional).
26. Anotar como se enteró de la existencia del procedimiento de solicitud de información.
27. Anotar el nombre y firma del solicitante o de su representante.

Nota: Los datos de folio, fecha y hora de recepción, sello de recibido de la solicitud, así como el nombre y cargo de la persona que atendió la solicitud deben de ser llenado por personal de la Unidad de Transparencia de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Atención de Recursos de Revisión”

Nombre del Procedimiento:
Atención de Recursos de Revisión.

Objetivo del Procedimiento:

Dar respuesta a los Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit (ITAI) por los solicitantes inconformes de las respuestas u omisiones de información, conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

Normas de Operación del Procedimiento:

- Los Recursos de Revisión se podrán presentar a través de los medios autorizados para su atención: Correo electrónico, Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), de manera personal en las oficinas de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y/o por servicio postal.
- El horario de atención es de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, en las instalaciones de esta Secretaría.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
		29 DIC 2025	1	5
PROCEDIMIENTO: Atención de Recursos de Revisión.				
ÁREA: Unidad de Transparencia.		DEPARTAMENTO:		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO	
Solicitante	1	Consulta la Ley de Transparencia y elabora Recurso de Revisión, al inconformarse por la respuesta proporcionada por la Unidad de Transparencia o por la resolución del Comité de Transparencia.	➤ Recurso de Revisión	
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit (ITAI)	2	Presenta a la Oficialía de Partes del Sujeto Obligado o del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit (ITAI), o a través de la PNT, su Recurso de Revisión con la documentación que soporta su escrito, en original y copia.		
	3	Recibe del solicitante el Recurso de Revisión y de la documentación que soporta el escrito, y entrega acuse de recibo al solicitante.	➤ Acuse de recibo	
	4	Registra en bitácora e informa al solicitante que, en un plazo máximo de 40 días hábiles, sin interrupción, se hará de su conocimiento el fallo de la Resolución.	➤ Bitácora	

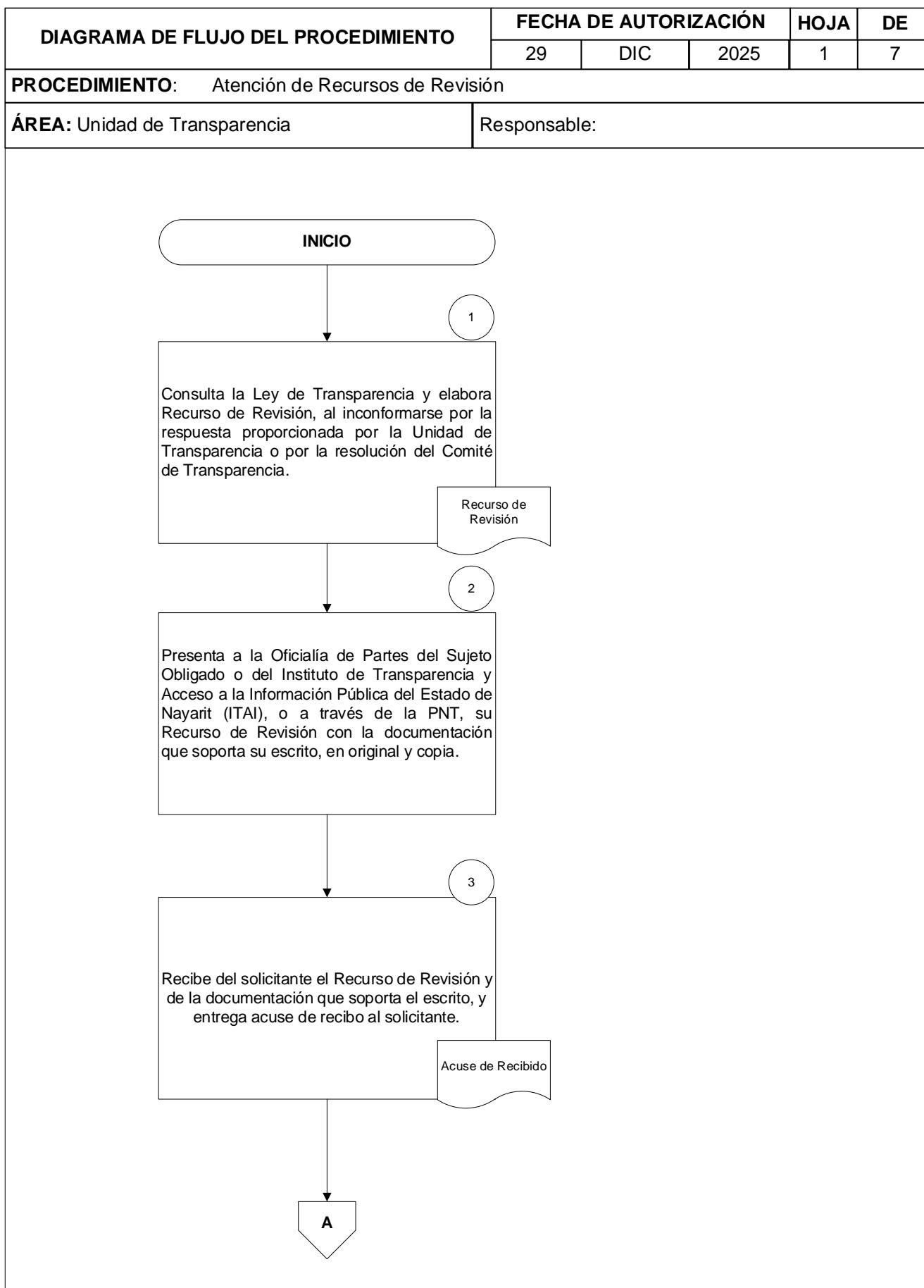
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
		29	DIC	2025
PROCEDIMIENTO: Atención de Recursos de Revisión.				
ÁREA: Unidad de Transparencia.		DEPARTAMENTO:		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO	
Unidad de Transparencia	5	Recibe el Acuerdo de Admisión y le notifica al Sujeto Obligado, el documento donde se admite el Recurso de Revisión por parte del ITAI de manera física, correo electrónico o por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) aprobada para tal efecto, a fin de elaborar el informe correspondiente y en el cual se alegará lo que a derecho convenga por parte del Sujeto Obligado a fin de solventar los agravios que pretende hacer valer el recurrente.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recurso de Revisión ➤ Acuerdo de Admisión 	
	6	Procede al registro del Recurso de Revisión, se registra internamente y se analiza a fin de determinar la solicitud de información sujeta a inconformidad por parte del recurrente.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recurso de Revisión 	
	7	Hace del conocimiento a las Unidades Administrativas que tengan relación en el asunto, a fin de que aporten motivos, fundamentos y aleguen lo que a su derecho convenga para elaborar el informe correspondiente que habrá de rendirse al ITAI en un término de 7 días hábiles después de recibido el acuerdo de admisión. Todo lo anterior mediante oficios firmados por la Titular de la Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acuerdo de Admisión ➤ Oficios 	

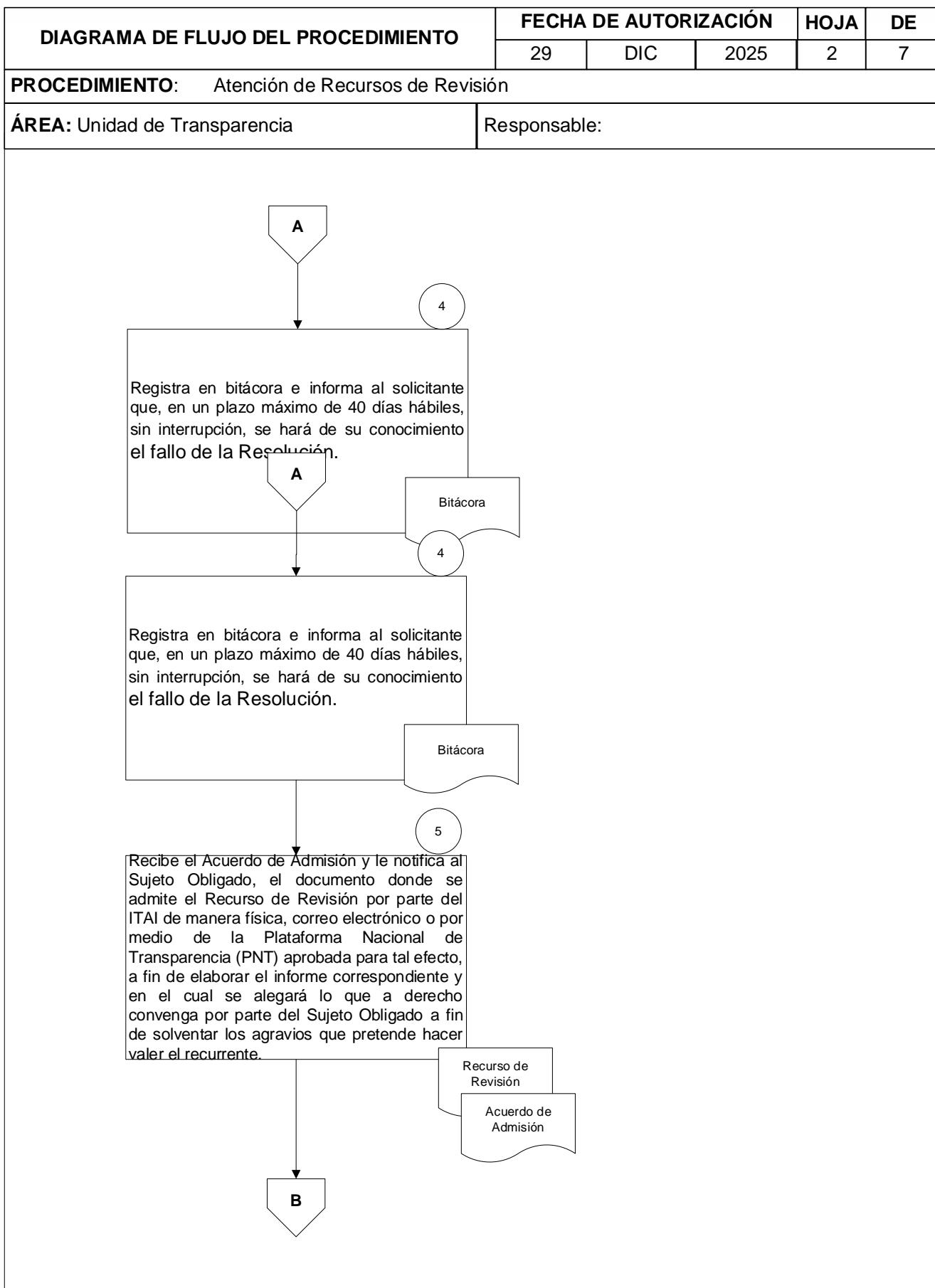
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
		29	DIC	2025
PROCEDIMIENTO: Atención de Recursos de Revisión.				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO	
Unidad de Transparencia	8	Una vez que las Unidades Administrativas manifiesten tener relación en el asunto de que se trata, se pronuncian del Recurso de Revisión, elaboran una contestación fundada y motivada al respecto, a fin de que la Unidad de Transparencia remita el informe correspondiente.		
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit (ITAI)	9	Elabora el proyecto de informe, el cual es revisado y firmado por el Titular de la Unidad de Transparencia.	➤ Proyecto de informe	
	10	Notifica del mismo al ITAI de manera física o a través de la PNT aprobada para tal efecto, dicho Instituto resolverá sobre el recurso en cuestión en el plazo correspondiente y remitirá la resolución al Sujeto Obligado, a fin de dar cumplimiento a la misma.		
	11	Notifica la resolución a la Unidad de Transparencia, la cual tomará las medidas necesarias, a fin de cumplir en la medida de lo posible con los alcances de la resolución al recurso de que se trate.	➤ Resolución	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
		29	DIC	2025
ÁREA:	DEPARTAMENTO:			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO	
Unidad de Transparencia	12	Entera a las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado, que el ITAI, ha resuelto sobre el Recurso de Revisión; lo anterior, a fin de que emitan la respuesta correspondiente y atendiendo a lo dictado en dicha resolución, para después remitir la respuesta a la Unidad de Transparencia y ser el conducto para remitir el informe del cumplimiento a fin de satisfacer al recurrente.	➤ Recurso de Revisión	
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit (ITAI)	13	Prepara el documento para dar respuesta al recurrente y se notifica al mismo el cumplimiento a su recurso de revisión y posteriormente entera al ITAI del cumplimiento del mismo.	➤ Documento de respuesta	
	14	Elabora un dictamen a fin de determinar si se cumple en su totalidad con los alcances de la resolución del Recurso de Revisión. NO SE DETERMINÓ EN SU TOTALIDAD EL CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN Conecta con Act. No. 16	➤ Dictamen	
		TERMINA.	➤	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
		29	DIC	2025
PROCEDIMIENTO: Atención de Recursos de Revisión.				
ÁREA:	DEPARTAMENTO:			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO	
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit (ITAI)	15	SE DETERMINÓ EN SU TOTALIDAD EL CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN Entera a la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado a fin de que se tomen las medidas necesarias para cumplir en su totalidad con los alcances de la resolución.	➤ Resolución	
Unidad de Transparencia	16	Nuevamente hace del conocimiento a las Unidades Administrativas que tengan relación en el asunto, a fin de que en caso de ser posible procedan a dar total cumplimiento a la resolución, para lo cual deberán informar lo conducente a la Unidad de Transparencia en un plazo no mayor a 5 días hábiles.		
	17	Informa a las Unidades Administrativas dando cumplimiento a lo ordenado a fin de que la Unidad de Transparencia le comunique al solicitante y al ITAI.		
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit (ITAI)	18	Ordena El ITAI, el cierre del expediente y su traslado al archivo.	➤ Expediente.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.				

DIAGRAMA DE FLUJO





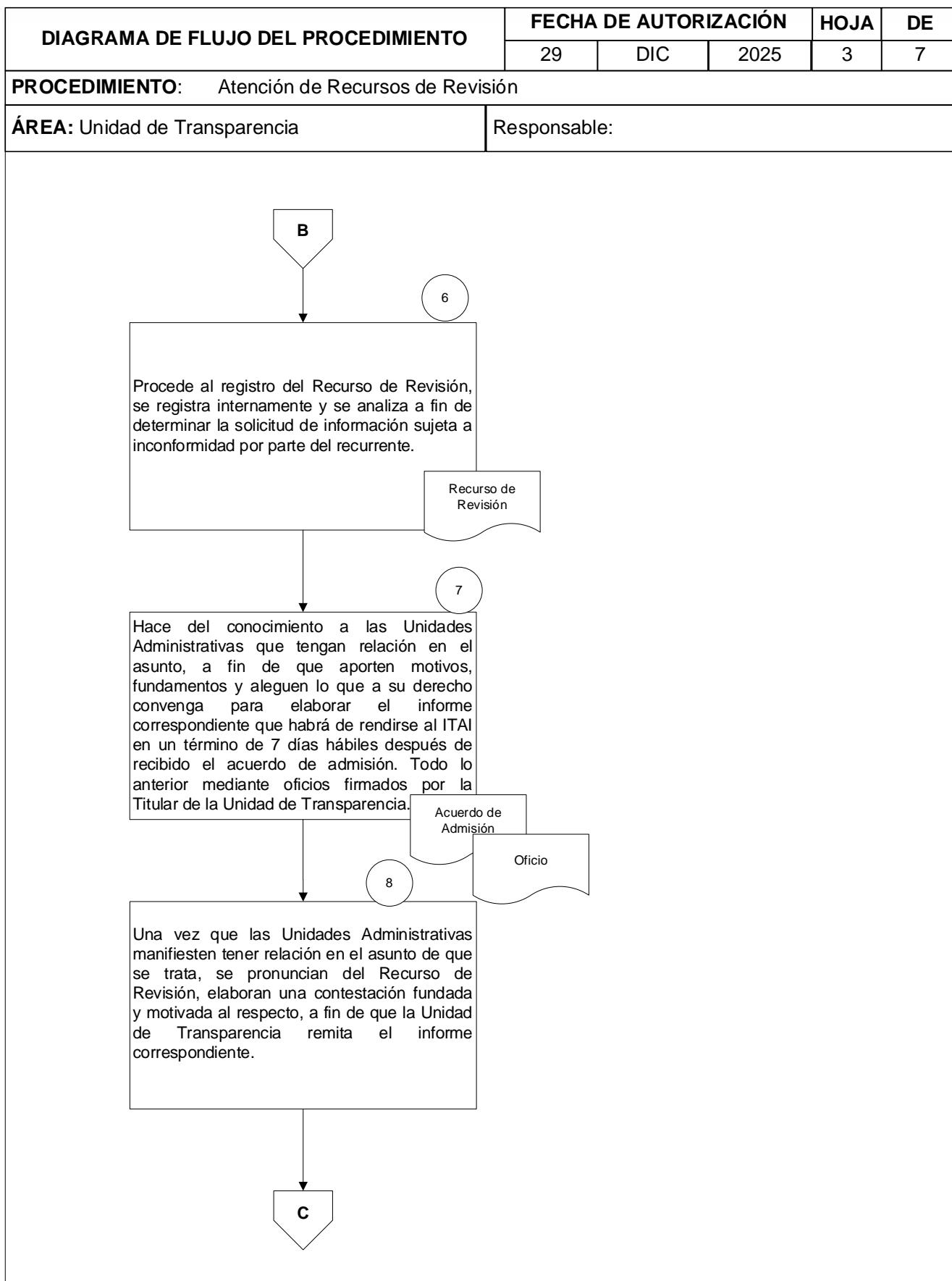
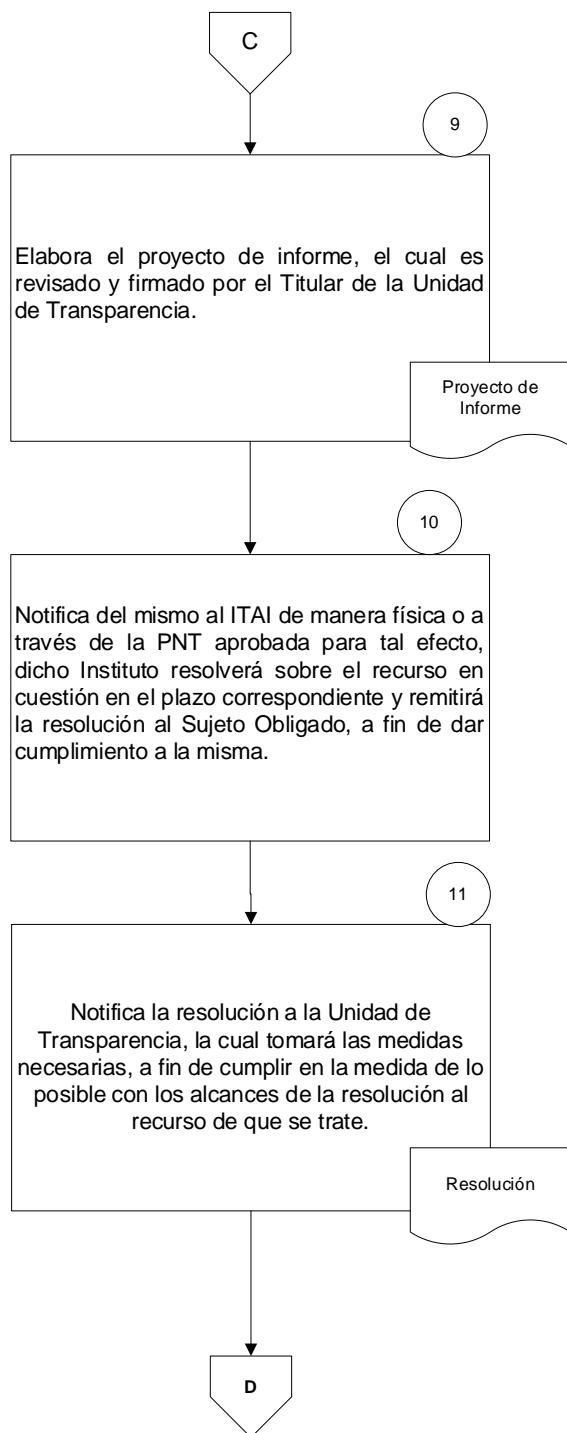
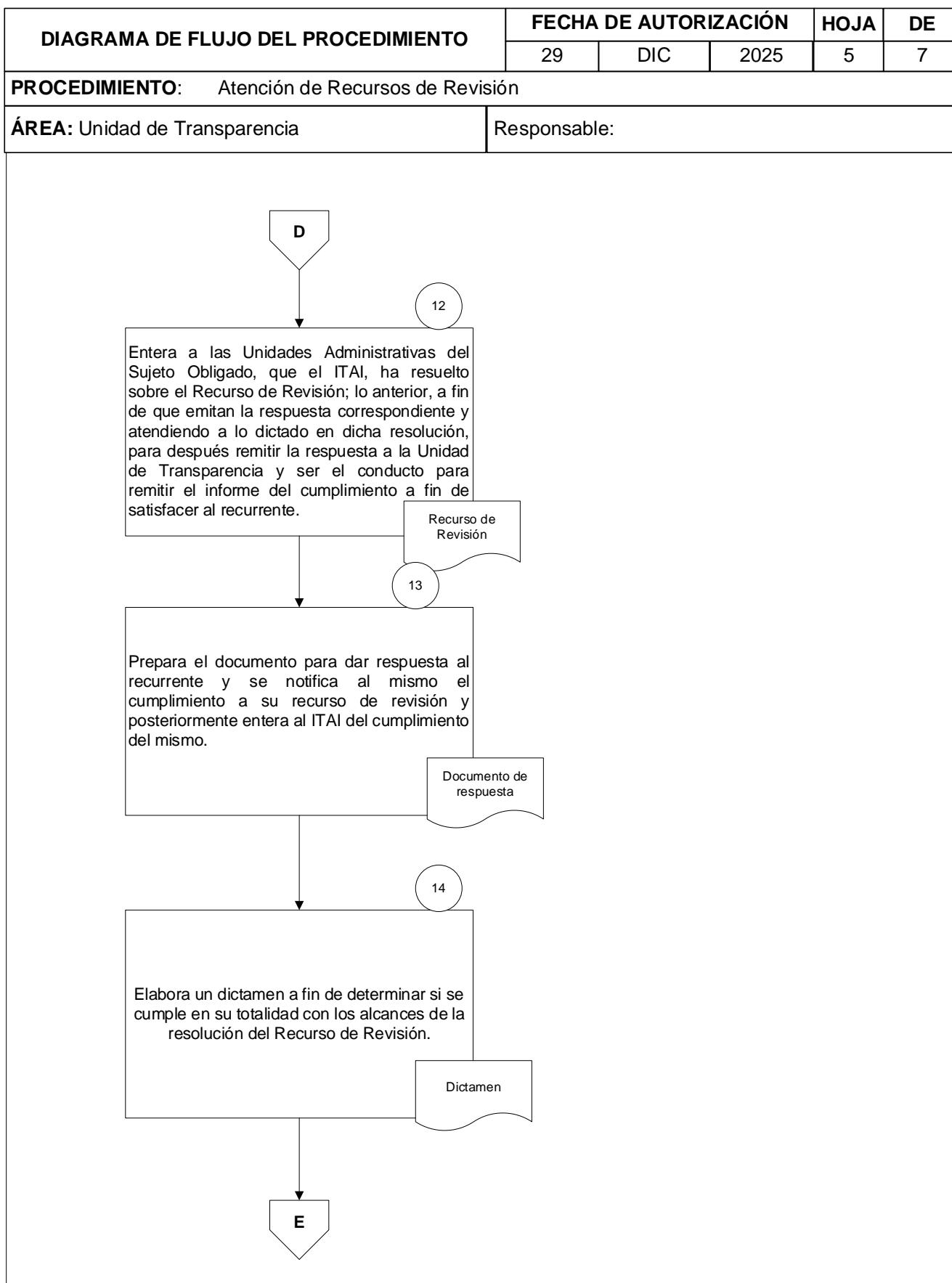
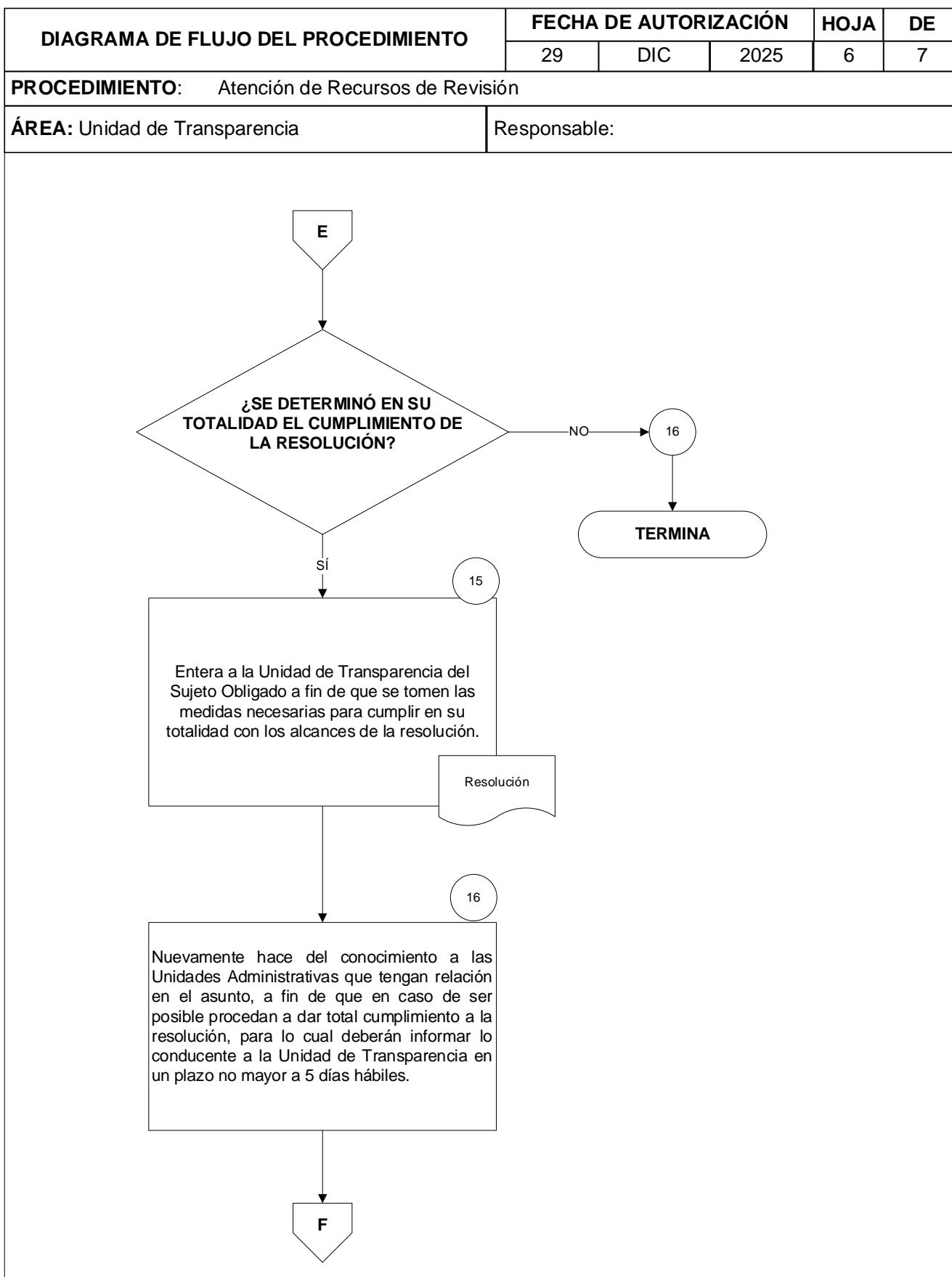


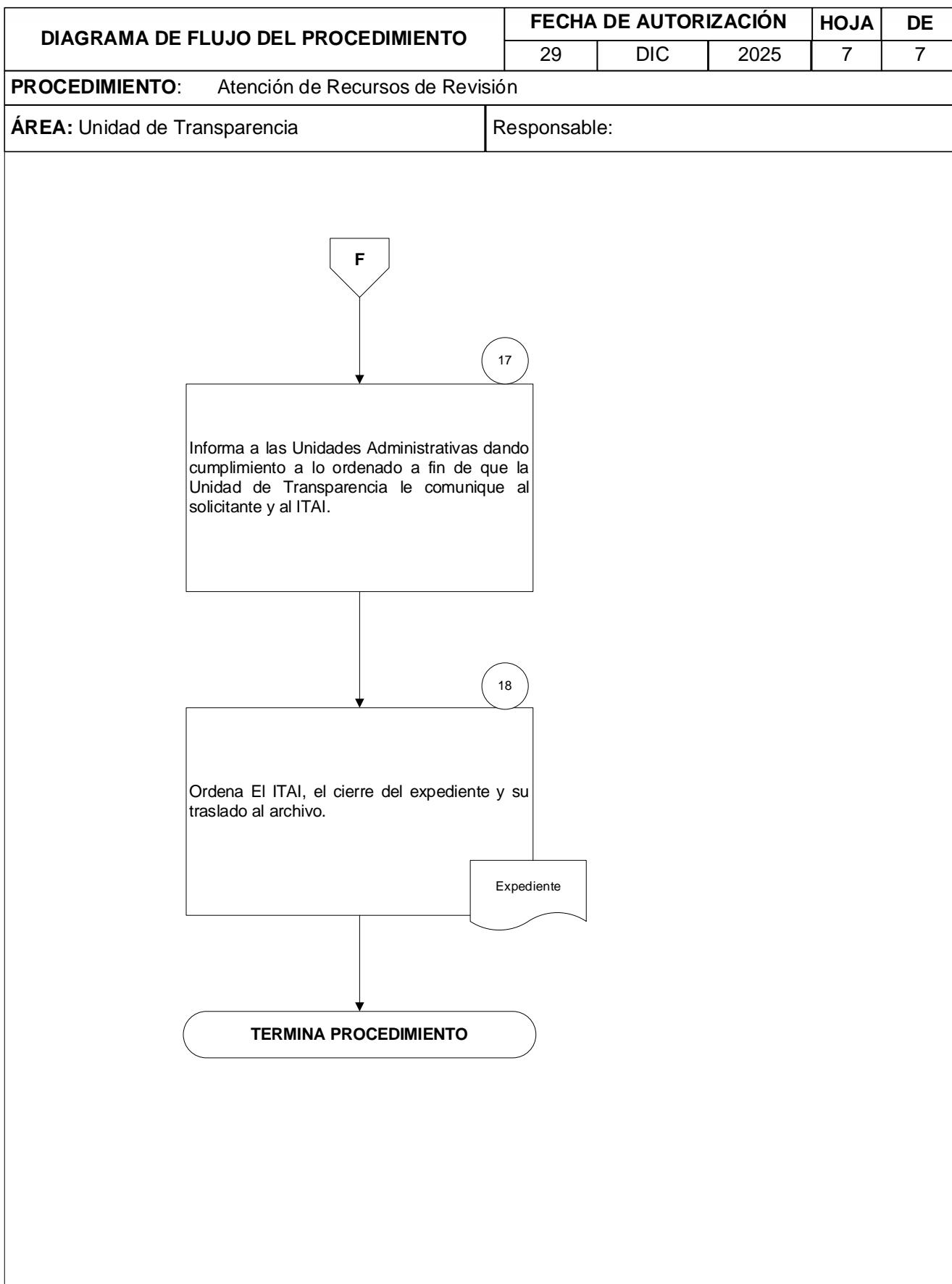
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	29	DIC	2025	4	7

PROCEDIMIENTO: Atención de Recursos de Revisión

ÁREA: Unidad de Transparencia **Responsable:**








FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO

FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

RECURSO DE REVISIÓN SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1

I- SUJETO OBLIGADO	Anotar nombre de la entidad que emitió el acto impugnado			
--------------------	--	--	--	--

2

II. DATOS DEL TERCERO INTERESADO	Tercero Interesado (en su caso)			
----------------------------------	-----------------------------------	--	--	--

Domicilio (opcional)	Calle	. Exterior/No. Interior	Colonia o fracc.	Municipio	Código postal
------------------------	-------	-------------------------	------------------	-----------	---------------

3

III. FORMA EN LA QUE USTED DESEA QUE SE LE NOTIFIQUE LA RESOLUCIÓN					
--	--	--	--	--	--

Elija con una "X" la opción deseada:

Personalmente o a través de representante	<input type="checkbox"/>	En el domicilio del ITAI - Sin costo	<input type="checkbox"/>
Por correo certificado	<input type="checkbox"/>	Siempre y cuando el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra el pago del servicio. Si no cubre este pago, la notificación se realizará por estrados.	
Por mensajería	<input type="checkbox"/>	Siempre y cuando el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra el pago del servicio. Si no cubre este pago, la notificación se realizará por estrados.	
Por medios electrónicos	<input type="checkbox"/>	A través del sistema de solicitudes de información y/o correo electrónico	
Por medio de lista publicada en estrados	<input type="checkbox"/>	En el domicilio del ITAI - Sin costo	

• En caso de seleccionar la opción de mensajería favor de proporcionar los siguientes datos:

Calle	No. Ext./No. Int.	Colonia o fracc.	Municipio	Código postal
-------	-------------------	------------------	-----------	---------------

4

IV. ACTO QUE SE RECURRE					
Fecha en la que se le notificó o tuvo conocimiento del acto impugnado	/	/	(dd/mm/aa)		
En caso de tenerlo, favor de proporcionar el número de su solicitud original de acceso a la información pública: Agravios (Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a este recurso):					

5

V. DOCUMENTOS ANEXOS					
Carta poder o poder:	<input type="checkbox"/>	Sólo en caso de presentación de solicitudes por medio de representante.			
Comprobante de porte pagado	<input type="checkbox"/>	Sólo en caso de solicitar la entrega de la resolución por mensajería.			
Copia de la resolución que se impugna	<input type="checkbox"/>	Es necesario aun cuando se presente por medios electrónicos. En caso de que se recurra la falta de respuesta no es necesario			
Copia de la solicitud de información	<input type="checkbox"/>	Es necesario en caso de presentar el recurso por falta de respuesta			

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN	
Optional: Nombre y firma del recurrente o de su representante	Coloque el sello de recibido de la solicitud, así como el nombre y cargo de la persona que atendió la solicitud
6 FIRMA	

GUÍA DE LLENANDO DEL FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Anotar el nombre del Sujeto Obligado (Dependencia o Entidad ante la cual desea presentar su solicitud de información).
2. Datos del Tercero Interesado. Estos datos corresponden a los datos del recurrente en el cual se le entregará la respuesta a su solicitud.
 - 2.1 Anotar el Nombre del Interesado (en su caso).
 - 2.2 Anotar el nombre de la calle.
 - 2.3 Anotar en número interior.
 - 2.4 Anotar la Colonia o Fraccionamiento.
 - 2.5 Anotar el Municipio.
 - 2.6 Anotar el Código Postal.
3. Anotar la forma en la que desea que se le notifique la resolución. Anotar una X la opción deseada.
4. Acto que recurre.
 - 4.1 Anotar en la fecha que se le notificó o tuvo conocimiento del acto impugnado.
 - 4.2 En caso de tenerlo, favor de proporcionar el número de su solicitud original de acceso a la información pública.
5. Documentos anexos. Anotar con una X la opción deseada.
6. Anotar el nombre y firma del recurrente o de su representante.

Nota: Los datos de folio, fecha y hora de recepción, sello de recibido de la solicitud, así como el nombre y cargo de la persona que atendió la solicitud deben de ser llenado por personal de la Unidad de Transparencia de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

III. GLOSARIO DE TERMINO

Áreas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;

Comité de Transparencia: Órgano colegiado que se integra al interior de los sujetos obligados encargado del despacho de los asuntos en los términos del artículo 120 de la presente Ley;

Datos Abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:

- a) Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
- b) Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
- c) Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
- d) No Discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
- e) Oportunos: Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
- f) Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
- g) Primarios: Provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
- h) Legibles por Máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
- i) En Formatos Abiertos: Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna, y
- j) De Libre Uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.

Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable; **Derecho de Acceso a la Información Pública:** Derecho humano que tiene toda persona para acceder a la información generada, en posesión o poder de los sujetos obligados, en los términos de la presente Ley;

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, entre otros escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Expediente: Conjunto de documentos relacionados entre sí;

Formatos Abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;

Formatos Accesibles: Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;

Gobierno Abierto: Política pública que permite la transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas a través de la implementación de mecanismos y uso de tecnologías para garantizar el derecho de acceso a la información;

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados deben generar, obtener, adquirir, transformar o conservar por cualquier título;

Información Clasificada: La información reservada o confidencial;

Información Confidencial: La que contiene datos relativos a las características físicas, morales o emocionales de las personas previstas en esta ley; información en posesión de los sujetos obligados que refiera a datos personales; a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contempla la Ley General y la presente Ley;

Información de Interés Público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;

Obligaciones de Transparencia: La información de oficio que debe tenerse obligatoriamente disponible por el sujeto obligado y proporcionarse a cualquier persona invariablemente por medios electrónicos o por cualquier otra forma, en los términos de la Ley;

Información Pública Gubernamental: La contenida en documentos escritos, mapas, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u obtenido, en el ejercicio de las funciones de los sujetos obligados, o se encuentre en disposición de éstas, así como cualquier tipo de documentación generada y elaborada, sea parcial o totalmente, con cargo al erario, que haya servido para discusiones y toma de decisiones en el ejercicio de la función pública;

Información Reservada: La información que se encuentra temporalmente restringida al acceso público por encontrarse en los supuestos previstos en esta Ley;

Instituto: El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;

Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;

Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Órgano Garante Nacional: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

Plataforma Nacional de Transparencia: La plataforma electrónica que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en materia de transparencia;

Pleno: Órgano máximo de decisión del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;

Prueba del Daño: Carga de los sujetos obligados de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido 6 por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;

Reglamento: El Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;

Servidores Públicos: Los representantes de elección popular, los miembros del Poder Judicial, los Consejeros de la Judicatura, los funcionarios, empleados y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública del Estado, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones. También se reputarán como servidores públicos a quienes desempeñen cargo de representación popular, empleo, cargo o comisión en los ayuntamientos de la entidad, en términos del artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;

Sistema de Datos Personales: El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado;

Sistema de Información: Información contenida en medios electrónicos y demás recursos de acceso remoto;

Sistema Nacional: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

Sujetos Obligados: Los previstos en el artículo 22 de esta Ley;

Transparencia: Obligación de los sujetos obligados de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen, así como dar a conocer el motivo y justificación de sus decisiones de acuerdo a sus facultades y obligaciones en el ejercicio de sus funciones;

Transparencia Proactiva: Conjunto de actividades e iniciativas que promueven la reutilización de la información relevante por parte de la sociedad, publicada por los sujetos obligados, en un esfuerzo que va más allá de las obligaciones establecidas en la Ley;

Unidad de Transparencia: Área de los sujetos obligados, responsable del despacho de los asuntos relacionados con la presente Ley, y

Versión Pública: Documento o Expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo mediante el tildado de las partes o secciones clasificadas.

IV. AUTORIZACIÓN

En cumplimiento al Art. 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, se elaboró el presente Manual de Procedimientos para su debida observancia y se aprobó el ____ del mes de diciembre del 2025.

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL CONTROL Y AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

ELABORÓ

L.A. ANA PAULINA GARCÍA RODRÍGUEZ

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

VALIDÓ

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

VERIFICÓ

**LIC. ERIK CARLOS GARCÍA VILLA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

APROBÓ

**LIC. JOSÉ ROBERTO VALENCIA SALAZAR
SECRETARIO PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
A GOBERNANZA**