

TOMO VI

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACIÓN		
	Diciembre	2025

ELABORÓ
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA Y LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

VALIDÓ
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

APROBÓ
LIC. JOSE ROBERTO VALENCIA SALAZAR SECRETARIO PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA



CONTENIDO

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

INTRODUCCIÓN

I.	OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.....	4
II.	PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	
	Atención y Seguimiento de Quejas, Denuncias, Peticiones y Reconocimientos de Programas Sociales.....	6
	Objetivo del procedimiento	7
	Normas de Operación.....	7
	Descripción de Actividades.....	8
	Diagrama de Flujo.....	12
	Formas y Guías de Llenado.....	16
	Cédulas de Evaluación.....	20
	Objetivo del procedimiento	21
	Normas de Operación.....	21
	Descripción de Actividades.....	22
	Diagrama de Flujo.....	26
	Formas y Guías de Llenado	29
	Capacitación y Proceso de Información.....	40
	Objetivo del procedimiento	41
	Normas de Operación.....	41
	Descripción de Actividades.....	42
	Diagrama de Flujo.....	45

UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

	Revisión de Documentos Normativos y/o Administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.....	49
	Objetivo del procedimiento	50
	Normas de Operación.....	50
	Descripción de Actividades.....	51
	Diagrama de Flujo.....	56
III.	GLOSARIO.....	62
IV.	AUTORIZACIÓN	63



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 intervinientes, 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 de Contraloría Social y Atención Ciudadana y la Unidad de Desarrollo Administrativo de esta Secretaría.



II. PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Atención y Seguimiento de Quejas, Denuncias, Peticiones y Reconocimientos de Programas Sociales”



Nombre del Procedimiento:

Atención y Seguimiento de Quejas, Denuncias, Peticiones y Reconocimientos de Programas Sociales.

Objetivo del Procedimiento:

Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos de los programas sociales comprometidos en el Programa Anual de Trabajo, con el fin de dar resolución oportuna a la ciudadanía en general.

Normas de Operación del procedimiento:

- Las quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos se realizarán a través de los medios autorizados para su captación: telefónico, escrita a través de buzones móviles instalados en las diferentes dependencias o de manera personal en las oficinas de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y por servicio postal.
- El horario de atención es de 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes en las instalaciones de ésta Secretaría.
- Se reciben también quejas, denuncias, peticiones anónimas con la finalidad de salvaguardar la integridad del ciudadano, mismas que deberán contener los elementos suficientes para que puedan ser atendidas.
- En el caso de las quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos recibidos de manera anónima, no se podrá informar de la resolución por falta de información del peticionario.
- Turnar a la Dirección General Jurídica para su atención y resolución, las quejas y denuncias que involucren a Servidores Públicos de carácter Estatal. Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza Publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 2 de enero de 2025.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		29	diciembre	202	1	5
PROCEDIMIENTO: Atención y Seguimiento de Quejas, Denuncias, Peticiones y Reconocimientos de Programas Sociales.						
ÁREA: Dirección de Contraloría Social y Atención Ciudadana.			DEPARTAMENTO: Evaluación de Programas Sociales.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN	1	Recibe quejas, denuncias, peticiones o reconocimientos vía telefónica, escrita o de manera personal, en asambleas comunitarias de Programas Sociales o de los buzones móviles a través de los módulos ubicados en Dependencias Federales, Estatales y Ayuntamientos.			➤ Formato de quejas o escrito libre	
	2	NOTA: En caso de recibir quejas y denuncias que involucren a servidores públicos, de carácter Estatal, se turnará mediante memorándum a la Dirección General Jurídica para su atención y resolución.				
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	3	Entrega las quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos al Departamento de Evaluación de Programas Sociales.			➤ Quejas, Denuncias, Peticiones y Reconocimientos	
		Recibe, revisa y analiza que las quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos cumplan con los elementos suficientes.				



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		29	diciembre	2025	2	5
PROCEDIMIENTO: Atención y Seguimiento de Quejas, Denuncias, Peticiones y Reconocimientos de Programas Sociales.						
ÁREA: Dirección de Contraloría Social y Atención Ciudadana.			DEPARTAMENTO: Evaluación de Programas Sociales.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES		¿NO CUMPLE CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES?				
	4	Se archiva por no contar con los elementos suficientes para la atención y seguimiento.			➤ Expediente	
		¿CUMPLE CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES?				
	5	Clasifica, asigna número de folio y se registra en la bitácora la información relevante de las quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos recibidos.			➤ Bitácora	
	6	Elabora oficio y recaba firma de la persona Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, dirigido a las instancias correspondientes con copia al Titular del Órgano Interno de Control.			➤ Oficio	
	7	Turna y entrega el oficio al responsable del programa de la Dependencia o Entidad Municipal, Estatal o Federal correspondiente para dar seguimiento a la queja, denuncia, petición y reconocimiento.				



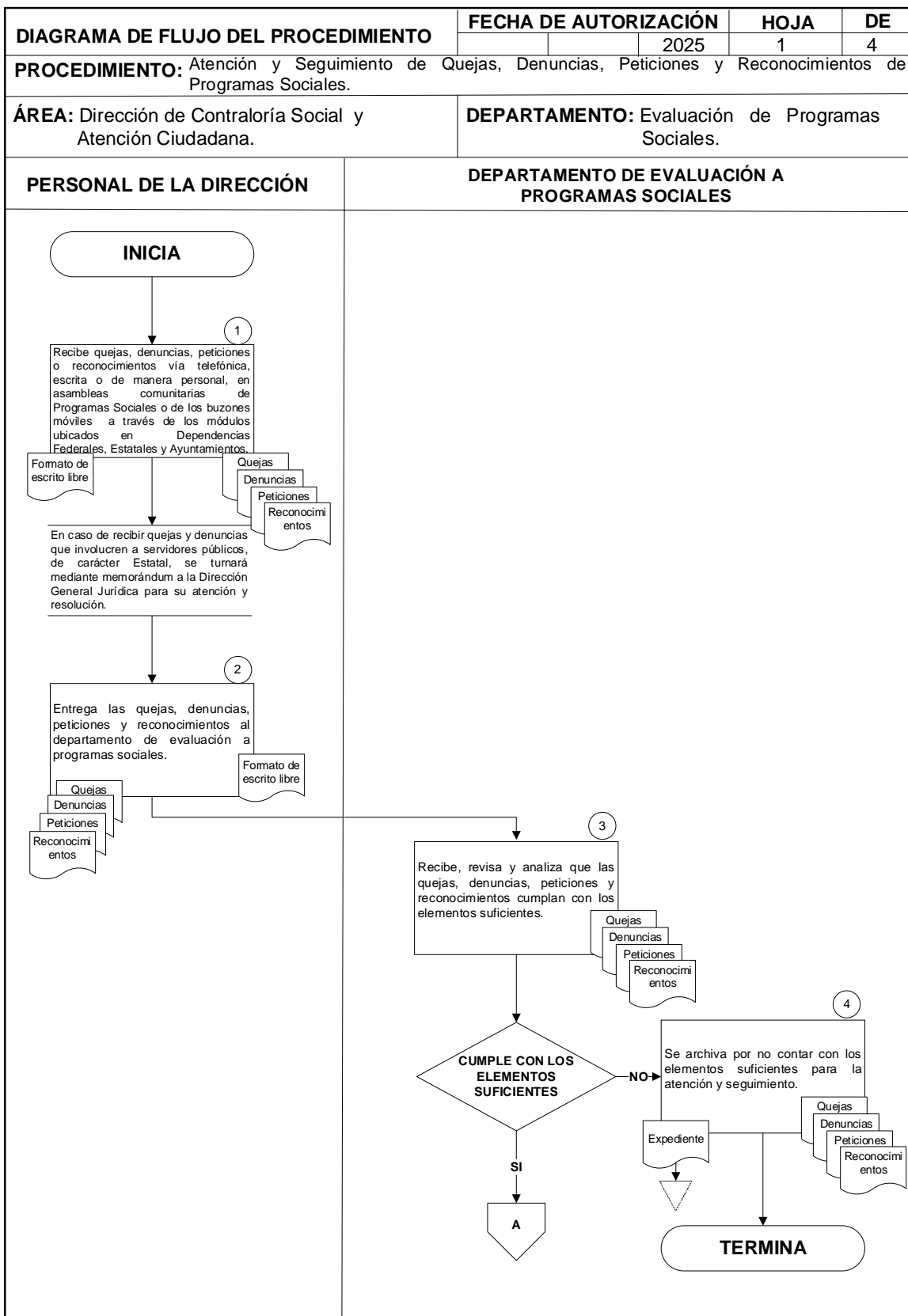
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		29	diciembre	2025	3	5
PROCEDIMIENTO: Atención y Seguimiento de Quejas, Denuncias, Peticiones y Reconocimientos de Programas Sociales.						
ÁREA: Dirección de Contraloría Social y Atención Ciudadana.			DEPARTAMENTO: Evaluación de Programas Sociales.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	8	Elabora expediente y archiva el acuse. NOTA: en caso de ser necesario se acude con el responsable de programa a la Dependencia o Entidad Municipal, Estatal o Federal correspondiente para dar seguimiento a la queja, denuncia, petición, reconocimiento y analiza si procede. ¿NO PROCEDE?			➤ Expediente	
	9	Solicita al responsable del programa correspondiente la documentación comprobatoria de la no procedencia. TERMINA ¿PROCEDE?				
	10	Programa y convoca a la asamblea mediante oficio, con la finalidad de reunir elementos suficientes para llegar a una resolución y se levanta acta.			➤ Oficio ➤ Acta	

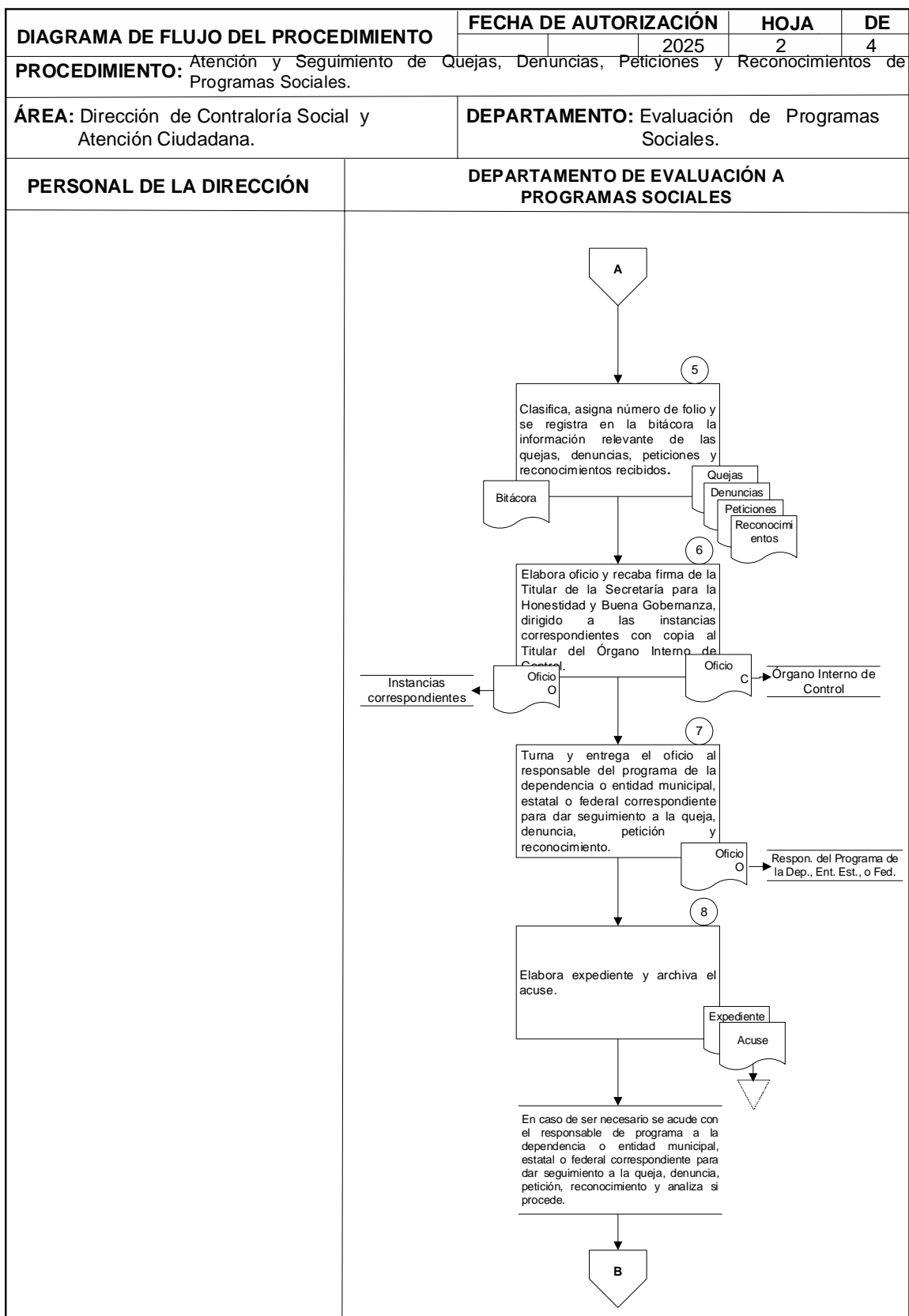


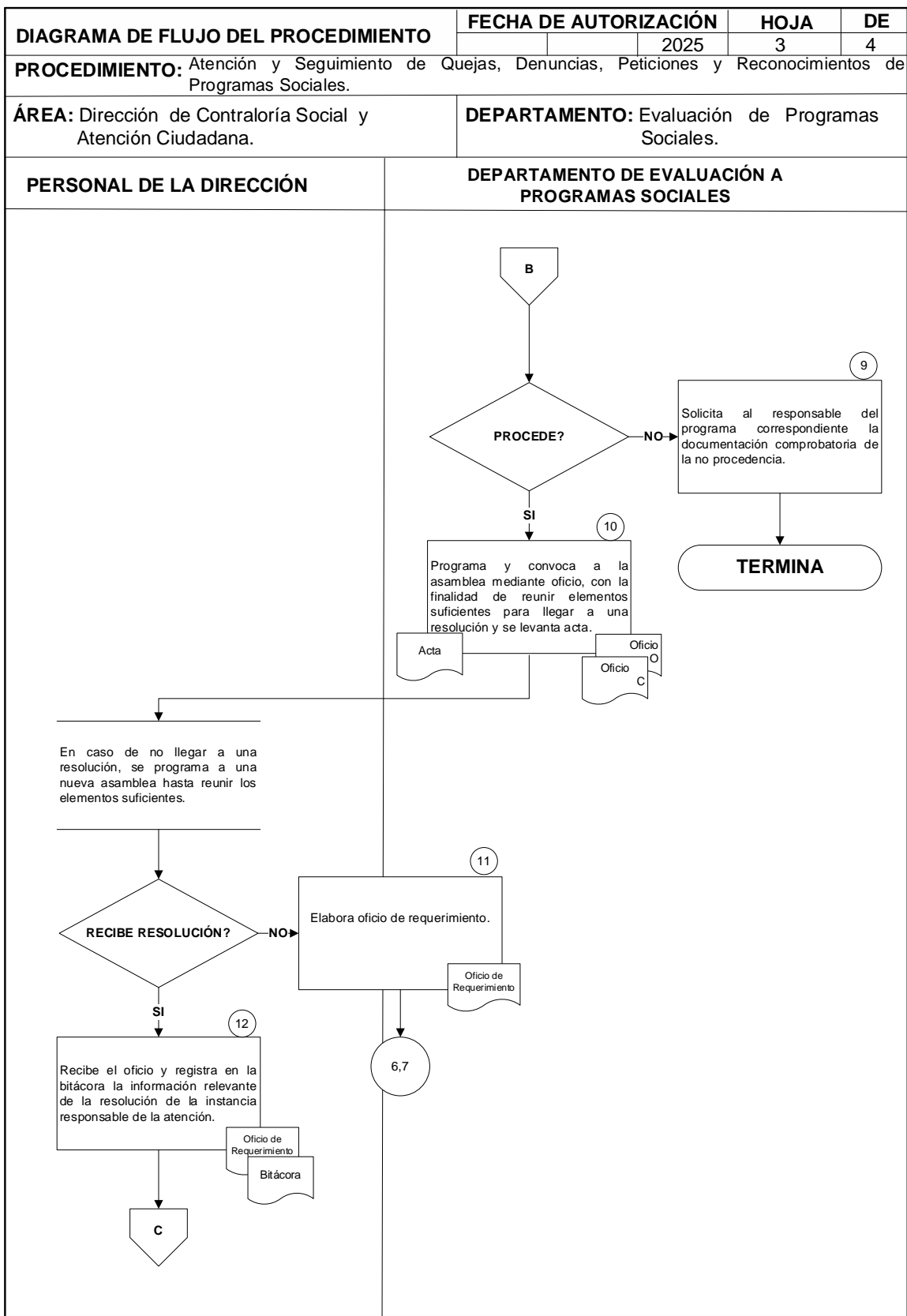
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		29	diciembre	2025	4	5
PROCEDIMIENTO: Atención y Seguimiento de Quejas, Denuncias, Peticiones y Reconocimientos de Programas Sociales.						
ÁREA: Dirección de Contraloría Social y Atención Ciudadana.		DEPARTAMENTO: Evaluación de Programas Sociales.				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES		NOTA: en caso de no llegar a una resolución, se programa a una nueva asamblea hasta reunir los elementos suficientes. Conecta con Act. No. 9			➤ Expediente	
	11	¿NO RECIBE RESOLUCIÓN? Elabora oficio de requerimiento. Conecta con Act. No. 6 y 7			➤ Oficio de Requerimiento	
	12	¿RECIBE RESOLUCIÓN? Recibe el oficio y registra en la bitácora la información relevante de la resolución de la instancia responsable de la atención.			➤ Bitácora	
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN	13	Se elabora oficio y recaba firma de la persona Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, para informar de la resolución tomada al interesado y archiva copia del acuse en el expediente.			➤ Oficio	

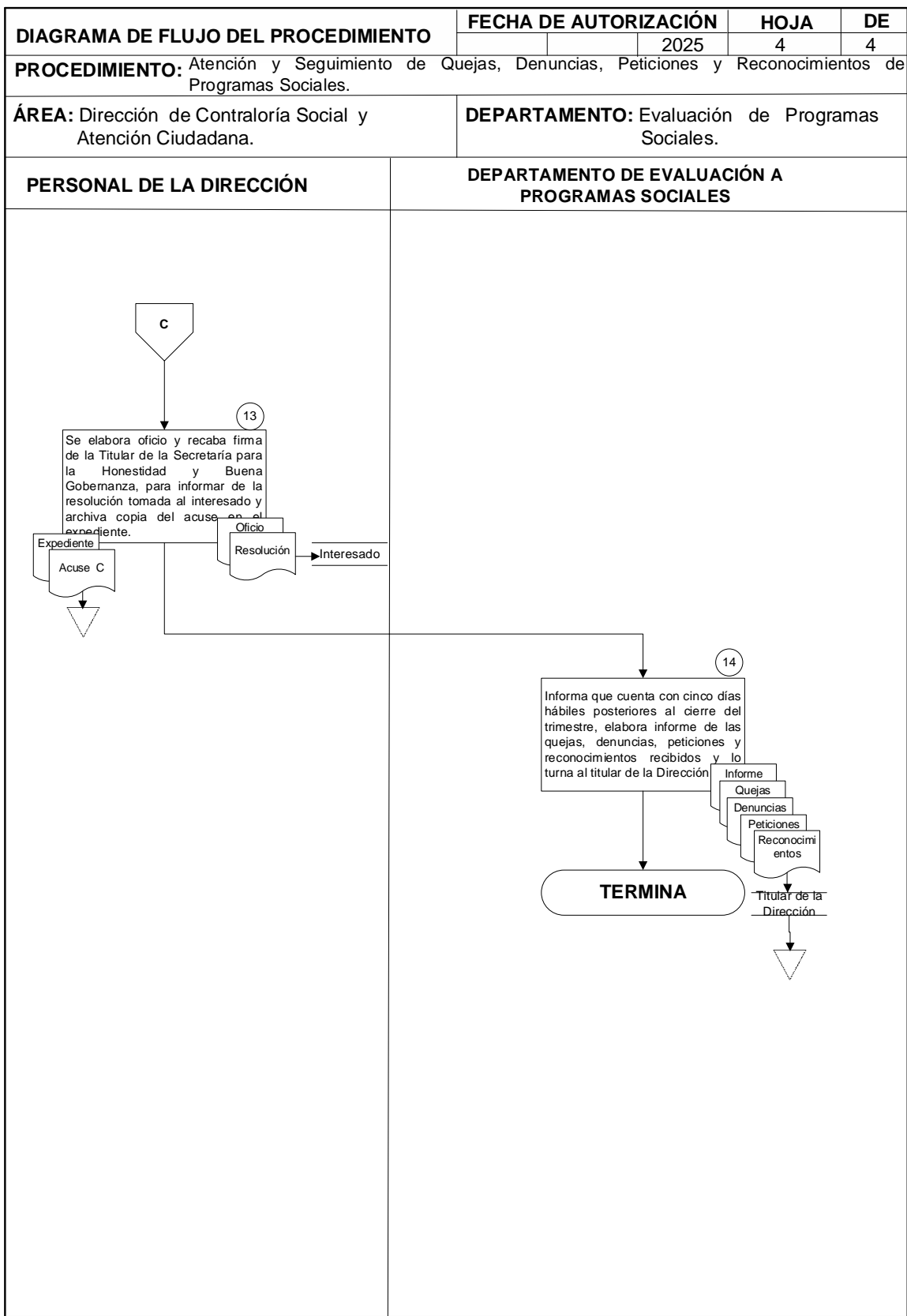


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		29	diciembre	2025	5	5
PROCEDIMIENTO: Atención y Seguimiento de Quejas, Denuncias, Peticiones y Reconocimientos de Programas Sociales.						
ÁREA: Dirección de Contraloría Social y Atención Ciudadana.			DEPARTAMENTO: Evaluación de Programas Sociales.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	14	Informa que cuenta con cinco días hábiles posteriores al cierre del trimestre, elabora informe de las quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos recibidos y lo turna al titular de la Dirección.			➤ Informe	
		TERMINA PROCEDIMIENTO.				











FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO FORMATO PARA PRESENTAR QUEJAS, DENUNCIAS, PETICIONES O RECONOCIMIENTOS



SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

QUEJAS Y/O DENUNCIAS, SUGERENCIAS

Folio 1 Fecha: 2

DESCRIBA LOS HECHOS QUE MOTIVA LA QUEJA / DENUNCIA O SUGERENCIA

3

DATOS DE QUIEN PRESENTA LA QUEJA/ DENUNCIA O SUGERENCIA

Nombre completo: 4 Teléfono: 4

Domicilio: 6

Calle y número Colonia Localidad

Av. Allende No.92 esquina con San Luis Col. Centro. Tepic, Nayarit. C.P 63000 Tel: 3112 15 21 70 al 75 contraloriasocialnayarit.gob.mx

GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO PARA PRESENTAR QUEJAS, DENUNCIAS, PETICIONES O RECONOCIMIENTOS

1. Registrar el número de folio asignado al asunto.
2. Registrar la fecha en que se presenta la solicitud.
3. Describir los hechos que motivan la solicitud.
4. Registrar el nombre completo de la persona que promueve la solicitud.
5. Registrar el número telefónico donde se facilite la ubicación de quien promueve la solicitud.
6. Registrar el domicilio: calle, número, colonia y localidad de la persona que promueve la solicitud.

FORMATO DE BITÁCORA



SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
DIRECCIÓN DE CONTRALORIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA
Departamento de Evaluación de Programas Sociales
Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias de Programas Sociales del Módulo y Buzón Móvil y Fijos de Contraloría Social

Ejercicio:

1

No.	Folio	Fecha de Recepción	Institución de Recepción	Municipio y Localidad	Asunto / Descripción	Datos del Interesado	Institución Responsable De Atención	Fecha de Envío / No. Oficio	Fecha De Respuesta Institución / No. Oficio	Fecha De Respuesta al Ciudadano / No. Oficio	Estatus	
2	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	2											
	3											
	4											
	5											



GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO DE BITÁCORA

1. Se indica el ejercicio fiscal correspondiente.
2. Se registra el número consecutivo.
3. Registrar el número de folio del asunto (queja, denuncia, petición o reconocimiento) y año de la solicitud.
4. Registrar la fecha en que se recibió el asunto.
5. Registrar la institución donde se captó el asunto.
6. Registrar el Municipio y localidad de donde proviene la solicitud.
7. Describir el asunto que motiva la solicitud.
8. Registrar los datos del interesado (nombre, domicilio: calle, número y colonia de la persona que presenta la solicitud).
9. Registrar el nombre de la institución encargada de dar la atención y resolución del asunto.
10. Registrar la fecha y número del oficio que se entregó a la institución correspondiente para el seguimiento.
11. Registrar la fecha y número del oficio en que se recibe respuesta por parte de la institución.
12. Registrar la fecha y número del oficio que se entregó al Ciudadano informando la resolución del asunto.
13. Registrar y describir el estatus en que se encuentra el asunto.



Desarrollo del Procedimiento

“Cédulas de Evaluación”



Nombre del Procedimiento:

“Cédulas de Evaluación”

Objetivo del Procedimiento:

Elaborar y aplicar cédulas de evaluación para analizar las acciones de Contraloría Social implementadas en los programas sociales, en las obras, servicios y acciones de desarrollo social.

Registrar y actualizar la información correspondiente a la cédula de evaluación y resultados de las actividades de Contraloría Social dentro de los programas sociales.

Normas de Operación del Procedimiento:

- Las Cédulas de Evaluación se aplicarán a personas mayores de edad que sean beneficiarios directos en las obras, apoyos y servicios de desarrollo social.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	29	diciembre	2025	1	4
PROCEDIMIENTO: Cédulas de Evaluación.					
ÁREA: Dirección de Contraloría Social y Atención Ciudadana.			DEPARTAMENTO: Evaluación de Programas Sociales.		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO		
EVALUACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA	1	Obtiene información referente a las obras, apoyos o servicios que se están realizando, decide cuales se evaluarán de forma coordinada con el Titular del Departamento de Evaluación de Programas Sociales. NOTA: Dicha información puede ser proporcionada por la Dirección General de Control y Auditoría, Secretaría de Desarrollo Sustentable o por los Ayuntamientos.	➤ Memorándum		
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	2	Selecciona la obra a evaluar con base al impacto en la comunidad, informa de manera económica al Titular de la Dirección y gira la instrucción de elaborar la Cédula de Evaluación.	➤ Cédula de Evaluación		
COORDINADOR	3	Elabora Cédulas de Evaluación en borrador para servidores públicos y para beneficiarios de programas sociales, y turna al Titular del de Departamento. NOTA: No hay formato de Cédula de Evaluación establecido, ya que se toma como referencia a los elaborados por la Secretaría de la Función Pública.			
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	4	Verifica que las Cédulas de Evaluación sean claras y de fácil comprensión, buscando un indicador sobre la obra, apoyo o servicio a evaluar y modifica la cédula de evaluación en caso de ser necesario, devuelve al coordinador para su captura.			



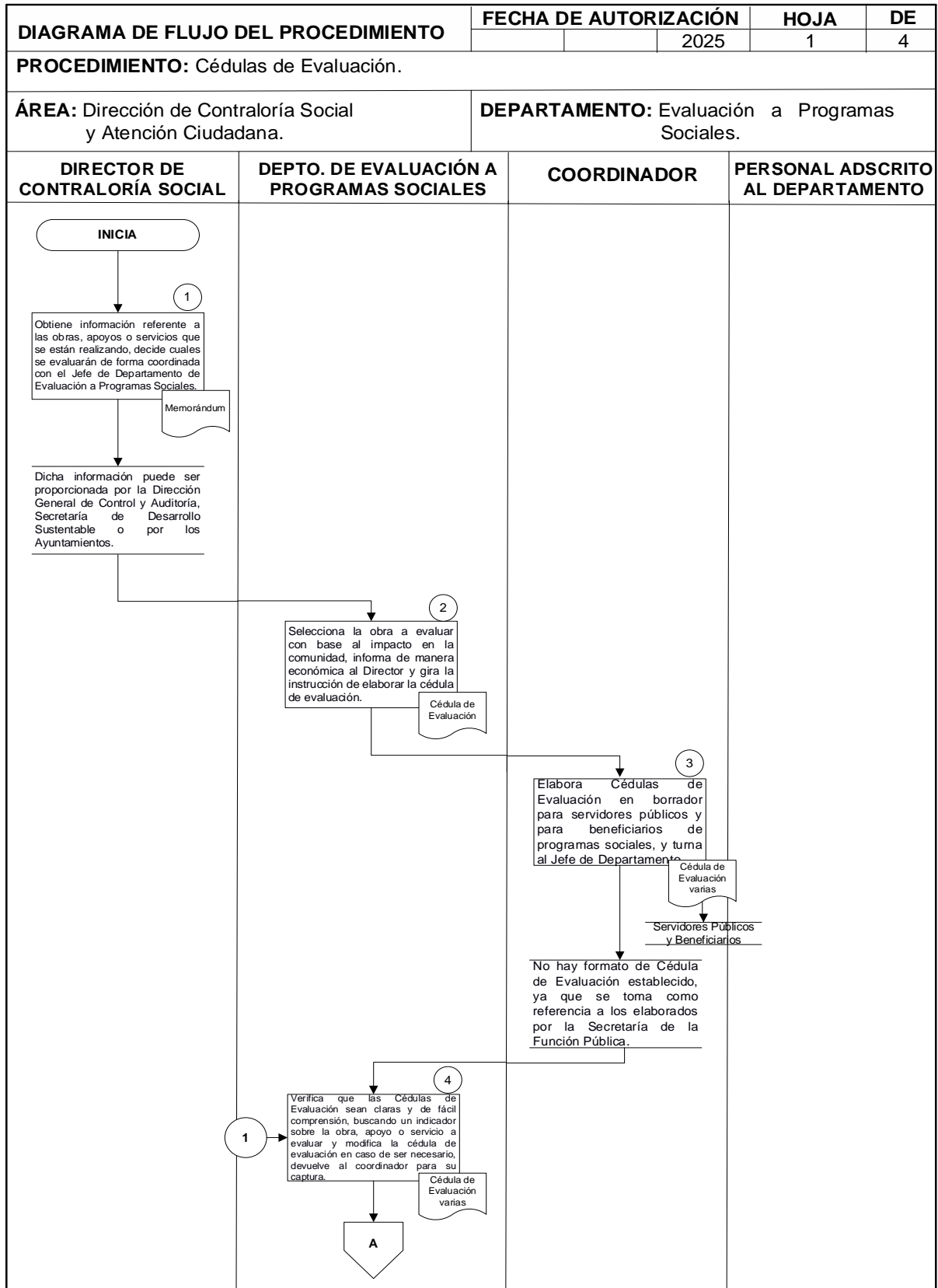
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		29	diciembr e	2025	2	4
PROCEDIMIENTO: Cédulas de Evaluación.						
ÁREA: Dirección de Contraloría Social y Atención Ciudadana.		DEPARTAMENTO: Evaluación a Programas Sociales.				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	5	Recibe las Cédulas de Evaluación capturadas y las turna al Titular de la Dirección para su aprobación.			➤ Cédulas de Evaluación	
	6	Recibe y revisa Cédulas de Evaluación para su aprobación.				
		¿NO APRUEBA CÉDULAS DE EVALUACIÓN?				
	7	Devuelve las Cédulas de Evaluación al Titular del Departamento, con los comentarios y observaciones correspondientes.				
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA		Conecta con actividad No. 4				
		APRUEBA CÉDULAS DE EVALUACIÓN?				
	8	Aprueba y regresan las Cédulas de Evaluación al Titular del Departamento de Evaluación.				
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	9	Asigna rutas para la aplicación de las cédulas de evaluación, e informa al coordinador para que las fotocopie y entrega las cédulas de evaluación aprobadas.				
		NOTA: Las siguientes 3 actividades las realizan tanto el Coordinador como el personal adscrito al Departamento.				

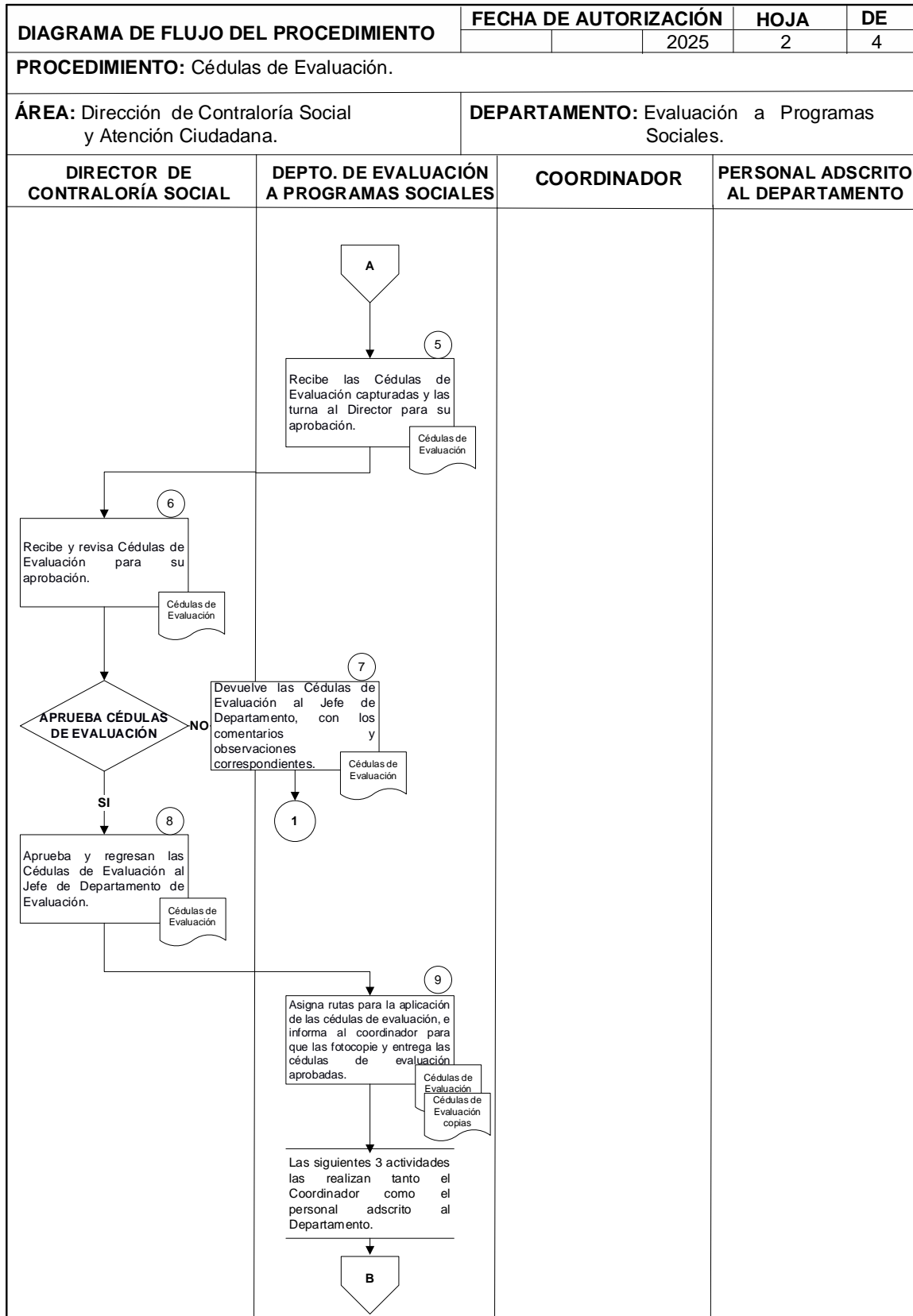


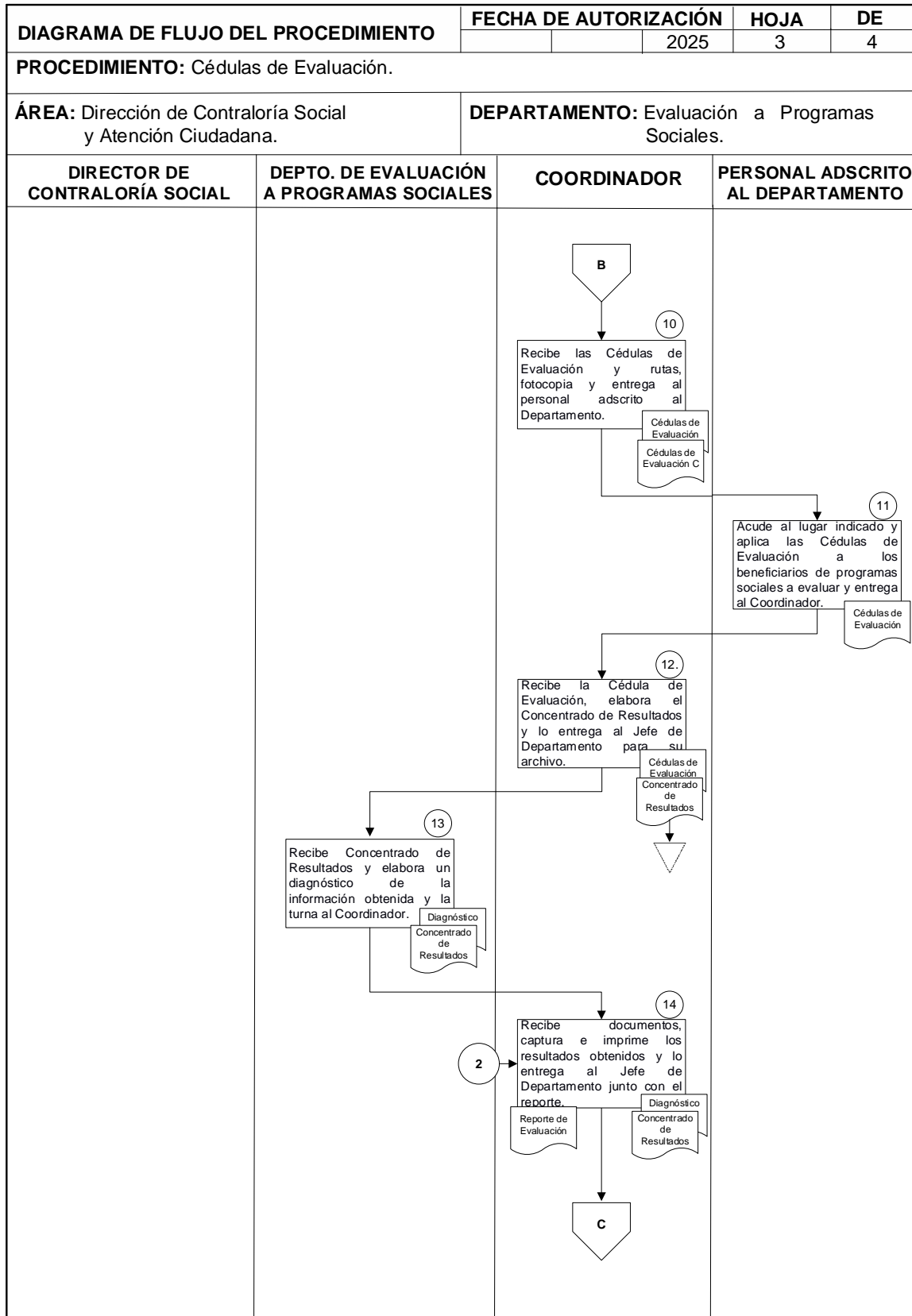
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		29	diciembre	2025	3	4
PROCEDIMIENTO: Cédulas de Evaluación.						
ÁREA: Dirección de Contraloría Social y Atención Ciudadana.			DEPARTAMENTO: Evaluación de Programas Sociales.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
COORDINADOR	10	Recibe las Cédulas de Evaluación y rutas, fotocopia y entrega al personal adscrito al Departamento.			➤ Cédulas de Evaluación	
PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO	11	Acude al lugar indicado y aplica las Cédulas de Evaluación a los beneficiarios de programas sociales a evaluar y entrega al Coordinador.				
COORDINADOR	12	Recibe la Cédula de Evaluación, elabora el Concentrado de Resultados y lo entrega al Titular del Departamento para su archivo.			➤ Concentrado de resultados	
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	13	Recibe Concentrado de Resultados y elabora un diagnóstico de la información obtenida y la turna al Coordinador.			➤ Diagnóstico	
COORDINADOR	14	Recibe documentos, captura e imprime los resultados obtenidos y lo entrega al Titular del Departamento junto con el reporte.			➤ Reporte de Evaluación	
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	15	Analiza los resultados para verificar que el contenido sea el correcto.			➤ Informe de Resultados	
		NO SON CORRECTOS?				
	16	Genera correcciones correspondientes. Conecta con Actividad No. 14				
		TERMINA				

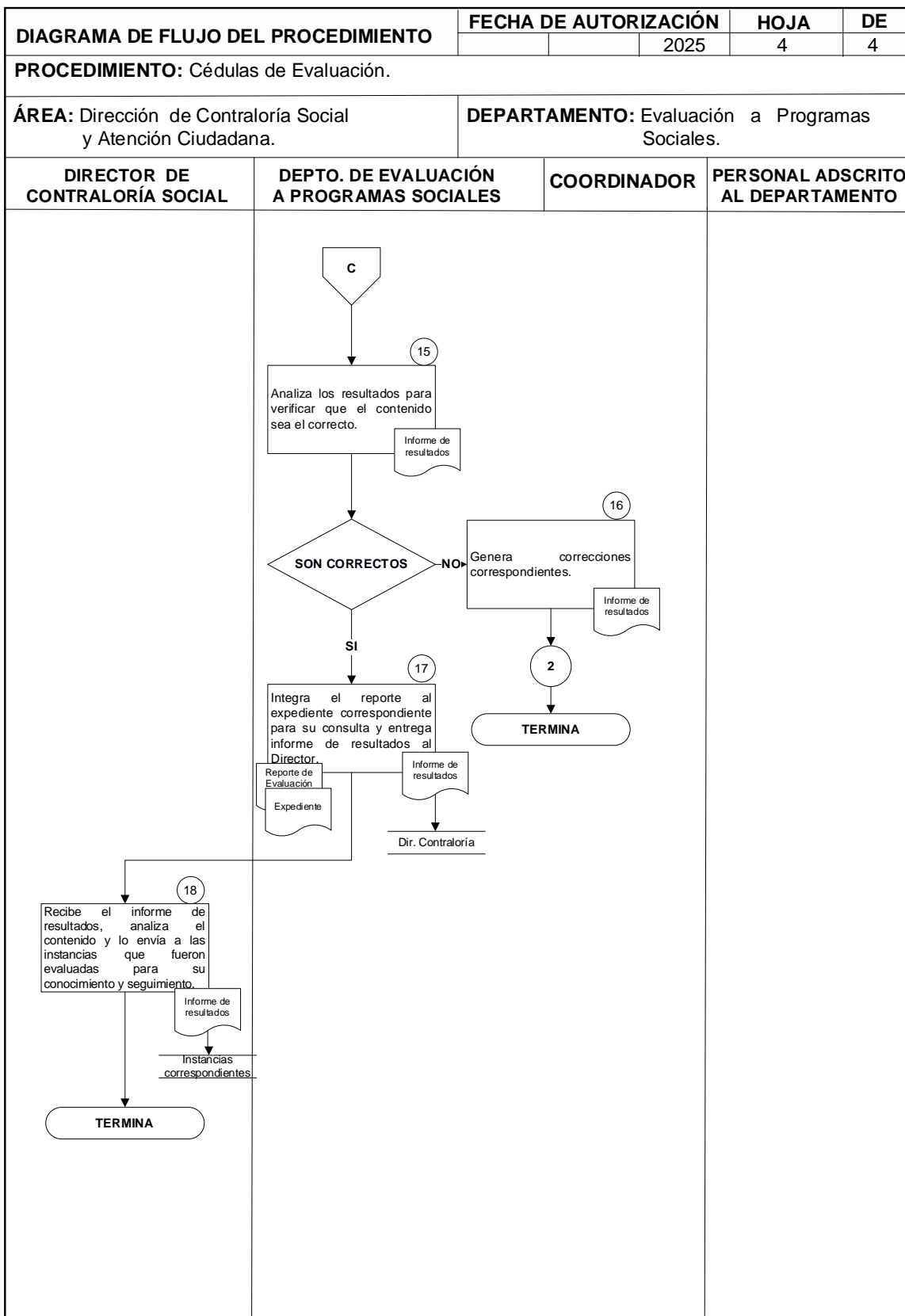


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		29	diciembr e	2025	4	4
PROCEDIMIENTO: Cédulas de Evaluación.						
ÁREA: Dirección de Contraloría Social y Atención Ciudadana.			DEPARTAMENTO: Evaluación de Programas Sociales.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	17	SON CORRECTOS? Integra el reporte al expediente correspondiente para su consulta y entrega informe de resultados a la persona Titular de la Dirección.			➤ Informe de Resultados	
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN	18					
		TERMINA PROCEDIMIENTO.				











FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO FORMATO DE CÉDULA DE EVALUACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS



Cédulas de Campo: Servidores Públicos			
1	Nombre:	Puesto o Encargo:	
3	Estado:	4	5
	Municipio:	Localidad:	
6	1. Principal acción de Contraloría Social implementada: _____		
7	2. Describa en qué consiste la acción de acción de Contraloría Social implementada: _____		
8	3. ¿Cuenta con evidencias relacionadas con la Acción de Contraloría Social implementada?		
	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
9	4. ¿Cómo considera la participación de los ciudadanos en acciones de vigilancia de los apoyos, obras y servicios?		
	Muy importante	Importante	No es importante
10	5. ¿Qué propone para mejorar la participación de los ciudadanos en actividades de vigilancia de los apoyos, obras o servicios? _____		
11	6. ¿Cuenta con mecanismos para entregar información a los ciudadanos sobre las obras, apoyos o servicios que se realizan?		
	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
12	7. ¿En qué consisten? _____		
	8. ¿Se ha apoyado para promover la Contraloría Social de alguna Organización de la Sociedad Civil?		
13	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No, ¿Porqué?	14
	9. Comentarios: _____		
15			
16	Nombre, puesto y firma del Representante del OEC		
17	Nombre y firma del Servidor Público		





GUÍA DE LLENADO CÉDULA DE EVALUACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

1. Anotar nombre del Servidor Público.
2. Anotar Puesto o encargo.
3. Anotar nombre del Estado.
4. Anotar nombre del Municipio.
5. Anotar nombre de la localidad
6. Anotar la Principal acción de Contraloría Social implementada.
7. Describir en qué consiste la acción de Contraloría Social implementada.
8. Especificar si cuenta con evidencias relacionadas con la acción de Contraloría Social implementada.
9. Anotar cómo considera la participación de los ciudadanos en actividades de vigilancia de los apoyos, obras y servicios.
10. Anotar qué propone para mejorar la participación de los ciudadanos en actividades de vigilancia de los apoyos, obras o servicios.
11. Anotar si cuenta con mecanismos para entregar información a los ciudadanos sobre las obras apoyos o servicios que se realizarán.
12. Anotar en qué consisten dichos mecanismos.
13. Anotar si se ha apoyado para promover la Contraloría Social de alguna Organización de la Sociedad Civil.
14. En caso negativo, anotar por qué.
15. Anotar comentarios en caso de existir.
16. Anotar nombre, puesto y firma del Representante del Órgano Estatal de Control.
17. Anotar nombre y firma del Servidor Público entrevistado.



FORMATO DE CÉDULA DE VIGILANCIA DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES



Cuestionario para la Verificación de Programas Sociales Integrante del Comité de Contraloría Social



DATOS GENERALES													
Entidad Federativa:	Fecha: <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>d</td><td>d</td><td>m</td><td>m</td><td>a</td><td>a</td></tr></table>							d	d	m	m	a	a
d	d	m	m	a	a								
Municipio:													
Localidad y/o Comunidad													
Nombre del Comité de Contraloría Social													
Programa verificado:													

Maque cada pregunta con una "X" la opción u opciones que correspondan, según la respuesta del integrante del Comité de Contraloría Social entrevistado

- ¿Alguien lo invitó a pertenecer al programa?

<input type="checkbox"/> Sí (pase de 2.1 a 2.6)	<input type="checkbox"/> No (pase a 3)
---	--
- ¿Quién lo invitó?

2.1 <input type="checkbox"/> Una vecina (o)/Conocida (o)	2.4 <input type="checkbox"/> El líder de la comunidad
2.2 <input type="checkbox"/> Un familiar	2.5 <input type="checkbox"/> Representante de una organización comunitaria
2.3 <input type="checkbox"/> Personal del municipio/ autoridades auxiliares del municipio	2.6 <input type="checkbox"/> Otro, especificar: _____
- ¿Cómo se enteró?

3.1 <input type="checkbox"/> Asistió a una asamblea/reunión/junta	3.5 <input type="checkbox"/> Recibió algún material impreso (volante)
3.2 <input type="checkbox"/> Por radio/ TV/ perifoneo	3.6 <input type="checkbox"/> Visita del personal de programa/gobierno
3.3 <input type="checkbox"/> Internet/Redes Sociales	3.7 <input type="checkbox"/> Otro, especificar: _____
3.4 <input type="checkbox"/> Mediante un cartel /lona/tablero	
- ¿Qué información o material recibió?

4.1 <input type="checkbox"/> Funcionamiento u operación del programa
4.2 <input type="checkbox"/> Se le invitó a formar parte de un Comité de Contraloría Social
4.3 <input type="checkbox"/> Se le informó qué es la Contraloría Social
4.4 <input type="checkbox"/> Material informativo del Programa
4.5 <input type="checkbox"/> Material informativo de Contraloría Social
4.6 <input type="checkbox"/> La Institución de gobierno (decir el nombre) le proporcionó información acerca de ¿Cuántos apoyos se otorgarán, a cuántas personas se les benefició, cuántas faltan por atender, qué problemas hubo, cómo se resolvieron?



5) ¿Cómo se formó el Comité de Contraloría Social?

- | | | | |
|------------------------------|---|-------------------------------|---|
| 5.1 <input type="checkbox"/> | Por invitación o convocatoria abierta | 5.6 <input type="checkbox"/> | Por tradición |
| 5.2 <input type="checkbox"/> | Por elección de las autoridades | 5.7 <input type="checkbox"/> | Por algún interés político |
| 5.3 <input type="checkbox"/> | Por los responsables del programa | 5.8 <input type="checkbox"/> | Por invitación del líder de la comunidad |
| 5.4 <input type="checkbox"/> | Por autopropuesta (al ciudadano le interesa participar) | 5.9 <input type="checkbox"/> | Solo lo invitaron a firmar el acta de constitución del Comité |
| 5.5 <input type="checkbox"/> | Por decisión de los vecinos | 5.10 <input type="checkbox"/> | Otro, especificar: _____ |

6) Después de la constitución del CCS ¿se reunieron con el responsable del Programa?

- ☐ Sí (pase de 6.1 a 6.5) ☐ No (pase a 7)

Para qué asunto/tema:

- 6.1 ☐ Resolver dudas de las personas integrantes del Comité de CS y/o beneficiarios
- 6.2 ☐ Contar con mayor información del programa
- 6.3 ☐ Exponer y/o resolver problemas relacionados por la mala atención por parte de los responsables del programa
- 6.4 ☐ Revisar situaciones específicas relacionadas con la recepción del apoyo, obra o servicio
- 6.5 ☐ Otro, especificar: _____

7) ¿Recibió capacitación o plática para realizar sus actividades de Contraloría Social?

- ☐ Sí (pase de 7.1 a 7.4) ☐ No (pase a 8)

Temas:

- 7.1 ☐ ¿Le explicaron qué debe hacer el Comité de Contraloría Social?
- 7.2 ☐ ¿Le explicaron qué debe vigilar?
- 7.3 ☐ ¿Le informaron cómo y en dónde o con quién presentar quejas o denuncias?
- 7.4 ☐ ¿Le informaron que deben hacer un informe de sus actividades de Contraloría Social?

8) ¿Qué actividades de vigilancia realizan como comité de Contraloría Social?

- 8.1 ☐ Verificar que se entregue el apoyo, el servicio, o la obra a las (os) beneficiarias (os)
- 8.2 ☐ Verificar que se entregue completo y en tiempo el apoyo, servicio u obra
- 8.3 ☐ Orientar a las (os) beneficiarias (os) acerca de sus derechos y obligaciones
- 8.4 ☐ Estar al pendiente de que las (os) beneficiarias (os) cumplan con los requisitos
- 8.5 ☐ Orientar a las (os) beneficiarias (os) para presentar alguna queja o denuncia
- 8.6 ☐ Organizar a las (os) beneficiarias (os) para verificar conjuntamente con el CCS la entrega del apoyo, servicio u obra
- 8.7 ☐ Realizar reuniones informativas con los beneficiarios/vecinos interesados
- 8.8 ☐ Solicitar a empleados del programa o autoridades locales que le rindan de cuentas
- 8.9 ☐ Otro, especificar: _____



9) ¿Qué actividades de vigilancia realizó el comité de CS para asegurar la entrega del apoyo?

- 9.1 ☐ Ayudar a personas: con dificultad para moverse, leer, escribir o para realizar algún trámite
- 9.2 ☐ Apoyar, a la institución, para orientar a las personas beneficiarias de los pasos para obtener el apoyo, servicio u obra
- 9.3 ☐ Organizar a los beneficiarios para contribuir con los objetivos del programa vigilado
- 9.4 ☐ Apoyar a empleados de gobierno en diversas actividades, por ejemplo: pedir documentos a la población, tomar fotografías, labores de limpieza, entre otros.
- 9.5 ☐ Otro, especificar: _____

10) ¿Quién realiza la vigilancia?

- 10.1 ☐ Todos los integrantes del Comité de CS de manera conjunta
- 10.2 ☐ Algún integrante del comité/Yo mismo
- 10.3 ☐ Otra persona que no es del CCS
- 10.4 ☐ Nos organizamos con los vecinos
- 10.5 ☐ Ninguno / No sabe
- 10.6 ☐ Otro, especificar: _____

11) ¿Le pidieron a usted o algún conocido, algo a cambio para contar con el apoyo del programa?

- ☐ Sí (pase de 11.1 a 11.6)
- ☐ No (pase a 13)

Indicar:

- 11.1 ☐ Dinero (cuota o cooperación para algún trámite)
- 11.2 ☐ Regalos
- 11.3 ☐ Trabajo
- 11.4 ☐ Voto
- 11.5 ☐ Favores Sexuales
- 11.6 ☐ Otro, especificar: _____

12) Usted pagó o cooperó?

- ☐ Sí (pase de 12.1 a 12.7)
- ☐ No (pase a 13)

¿Por qué pago o cooperó?

- 12.1 ☐ Solidaridad
- 12.2 ☐ Por que confían en el personal
- 12.3 ☐ Para asegurar su trámite/apoyo/servicio
- 12.4 ☐ Por desconocimiento de la gratuidad de los programas
- 12.5 ☐ Miedo
- 12.6 ☐ Por dificultad para hacer sus trámites
- 12.7 ☐ Otro, especificar: _____

13) Sabe o le mencionaron a usted que puede presentar quejas o denuncias a través del:

- 13.1 ☐ Comité de Contraloría Social
- 13.2 ☐ Personal responsable del programa
- 13.3 ☐ Personal del Órgano Estatal de Control
- 13.4 ☐ Teléfonos o dirección de la institución que le apoya
- 13.5 ☐ Sistema Nacional de Denuncia Ciudadana (SIDECC)
- 13.6 ☐ Plataforma de Alertadores internos y externos de la Corrupción
- 13.7 ☐ correo: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx
- 13.8 ☐ Otro, especificar: _____

14) Le informaron cuándo y por qué motivos pueden presentar alguna queja o denuncia



<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
-----------------------------	-----------------------------

15) En caso de tener una queja o denuncia relacionada con el programa o de personal del programa o algún servidor público ¿con quién acudiría?

Mencionar:

16) En caso de haber presentado alguna queja o denuncia ¿Recibió orientación para presentar la queja o denuncia?

<input type="checkbox"/> Sí (pase de 17.1 a 17.4)	<input type="checkbox"/> No (pase a la 18)
---	--

17) ¿Qué tipo de información le proporcionaron?

17.1 <input type="checkbox"/> Le informaron los tiempos para responder a su problema 17.2 <input type="checkbox"/> Recibió respuesta a su queja o denuncia	17.3 <input type="checkbox"/> ¿Quedó satisfecho con la resolución? 17.4 <input type="checkbox"/> Le dio seguimiento o estuvo al pendiente de la respuesta
---	--

18) Mencionar quién le proporcionó la información:

18.1 <input type="checkbox"/> Personal del programa 18.2 <input type="checkbox"/> Personal de Órgano Estatal de Control 18.3 <input type="checkbox"/> Personal del municipio	18.4 <input type="checkbox"/> Servidor de la Nación 18.5 <input type="checkbox"/> Otro, especificar: <input style="width: 100px;" type="text"/>
--	--

19) Con relación al programa donde usted es beneficiaria (o) ¿ha identificado alguna situación, tramo o lugar donde debe haber mayor vigilancia para prevenir irregularidades o mejoras al programa?

Sí <input type="checkbox"/> (pase de 19.1)	No <input type="checkbox"/> (pase a la 20)
--	--

Mencionar:

19.1

¿A quién le corresponde?

19.1.1 <input type="checkbox"/> Al gobierno	19.1.2 <input type="checkbox"/> A la ciudadanía (Vecinos, población)
---	--

Ha presentado a las autoridades o personas empleadas del gobierno alguna propuesta/recomendación de mejora para el programa.

Sí <input type="checkbox"/> (pase de 20.1)	No <input type="checkbox"/> (pase a la 21)
--	--

Mencionar:

20.1

21) ¿Cómo califica la atención de los empleados del gobierno del programa _____?

20.1.1 <input type="checkbox"/> Muy buena 20.1.2 <input type="checkbox"/> Buena	20.1.3 <input type="checkbox"/> Regular 20.1.4 <input type="checkbox"/> Malo
--	---

Nombre y Firma del Beneficiario	Nombre, puesto y firma del Representante de la SHBG
<input style="width: 90%; border: none;" type="text"/>	<input style="width: 90%; border: none;" type="text"/>



GUÍA DE LLENADO CÉDULA DE VIGILANCIA BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES

Datos Generales

1. Anotar el nombre del responsable del llenado de la Cédula.
2. Anotar el no. de registro del Comité de Contraloría Social.
3. Anotar la fecha de visita de la obra.
4. Anotar el número de hombres y mujeres que integran el Comité.
5. Anotar el periodo de la ejecución de la obra.
6. Anotar el nombre del Estado.
7. Anotar el nombre del Municipio.
8. Anotar el nombre de la localidad.
9. Anotar el nombre del programa.
10. Anotar el tipo de obra.
11. Anotar la dirección de la obra.
12. Anotar la fecha de visita a la obra.
13. Anotar el nombre del programa.
14. Anotar el tipo de Obra.
15. Anotar la dirección de la Obra.

Datos de la Cédula

1. Anotar si conoce la información de la obra.
2. Señalar la información conocida de la obra.
3. Anotar si requiere de más información para vigilar mejor la obra.
 - 3.1 Anotar qué información requiere.
 - 3.2 Anotar si solicitó información adicional para realizar sus actividades.
 - 3.3 Anotar a quién solicitó información adicional.
 - 3.4 Anotar por qué solicitó información adicional.
 - 3.5 Anotar si le entregaron la información.
 - 3.6 Anotar cuándo le entregaron la información.
 - 3.7 Anotar si por qué no le entregaron la información (en su caso).
4. Anotar si en la obra existe una lona o manta informativa de las acciones que se van a realizar o se están realizando.
5. Anotar si la obra se encuentra: No iniciada, En proceso, Suspendida, Terminada.
 - 5.1 Anotar por qué no ha sido iniciada.
 - 5.2 Anotar cuándo debió iniciarse (No iniciada).



- 5.3 Marcar los conceptos de la obra que se están realizando (Obra en proceso).
- 5.4 Anotar cuándo inició la obra.
- 5.5 Anotar por qué (Obra suspendida).
- 5.6 Marcar los conceptos de la obra que se realizaron.
- 6. Anotar si la obra se ha realizado de acuerdo a las fechas programadas.
- 6.1 Anotar cuándo se terminó.
- 6.2 Anotar por qué no ha sido terminada (en su caso).
- 7. Anotar si la obra funciona bien.
- 7.1 Anotar por qué no funciona bien .
- 8. Anotar si de lo que ha observado de la obra terminada, la considera adecuada.
- 8.1 Anotar si su respuesta es Sí, por qué.
- 8.2 Anotar si su respuesta es No por qué.
- 9. Anotar si existe un acta de entrega - recepción de la obra.
- 9.1 Si existe el acta de entrega-recepción, anotar si firmó el integrante del Comité.
- 9.2 Especificar Si/No.
- 9.3 Si hubo acta, anotar por qué no firmó.
- 9.4 Si no hubo acta, anotar por qué no hubo.
- 10. Anotar si conoce cuál fue el costo total de la obra.
- 11. Anotar si tiene conocimientos de la documentación que compruebe los gastos de la obra.
- 11.1 Si conoce documentos, anotar cuáles.
- 11.2 Si o tiene conocimiento de los documentos, anotar por qué.
- 12. Anotar si la obra en proceso es la misma que le dijeron que se iba a realizar.
- 12.1 Si su respuesta es no, anotar por qué.
- 13. Anotar si ha visto alguna irregularidad en la realización de la obra.
- 13.1 Si su respuesta es Sí, escribir de qué se trata.
- 13.2. Anotar si detectó que la obra se utilizó para otros fines distintos a su objetivo.
- 13.3 Anotar para qué fin se utilizó la obra.
- 13.4 En caso de ser utilizada por partidos políticos, anotar qué partido correspondía.



- 13.5 En caso de ser con fines de lucro, describirlo.
- 13.6 Anotar si considera que el programa se da con igualdad entre hombres y mujeres.
- 13.7 Anotar Sí, por qué.
- 13.8 Anotar, No, por qué
- 14. Anotar si recibió el Comité, quejas o denuncias de parte de los beneficiarios o integrantes del comité.
 - 4.1 Si recibió quejas, anotar cuántas recibió.
 - 14.2 Anotar a qué se refirieron.
 - 14.3 Anotar si realizó investigaciones de las quejas o denuncias que recibió.
 - 14.4 Anotar de cuántas quejas realizó investigaciones.
 - 14.5 Anotar por qué no realizó investigaciones por cuanto a las quejas y denuncias.
 - 14.6. Anotar qué resultados obtuvo.
 - 14.7 Anotar a cuántas dio solución el Comité.
 - 14.8. Anotar si entregó las quejas o denuncias a la autoridad correspondiente.
 - 14.9 Anotar cuántas entregó.
 - 14.10 Anotar por qué no las presentó.
 - 14.11 Anotar si en dónde las presentó.
- 15. Escribir el nombre del empleado y la dependencia donde trabaja que le recibió las quejas o denuncias .
 - 15.1. Anotar si le dieron números de registro para el seguimiento a las quejas y denuncias que entregó.
 - 15.2 Anotar qué números le dieron de registro para el seguimiento de las quejas y denuncias que entregó.
 - 15.3 Anotar si le dieron respuestas a las quejas que presentó .
 - 15.4 Anotar a qué se refirieron las respuestas.
- 16. Anotar si hubo mejoras en el programa.
 - 16.1 Anotar si cuáles.
 - 16.2 Si no hubo mejores, anotar por qué.
- 17 Anotar si sabe si algún beneficiario u otra persona presentó una queja o denuncia ante la autoridad competente.



- 17.1 Anotar si sabe a quién presentó la queja o denuncia.
- 18. Anotar si se reúne con el responsable del programa o el ejecutor.
 - 18.1 Si su respuesta es Sí, anotar cada cuándo.
 - 18.2 Si su respuesta es No, anotar por qué.
 - 18.3 Anotar si qué temas tratan.
- 19. Anotar si desea presentar el Integrante del Comité, esta cédula a la autoridad competente como una queja o denuncia sobre la obra.
 - 19.1 Si su respuesta es No, anotar por qué no.
 - 19.2 Si su respuesta es Sí, Anotar cuál es el motivo de su queja o denuncia referente a la obra.
 - 19.3 Anotar si tiene pruebas o documentos para apoyar su queja o denuncia.
 - 19.4 Anotar cuáles pruebas tiene.
- 20. Anotar si el programa cumple con lo comprometido.
 - 20.1 Si su respuesta es Sí, anotar por qué.
 - 20.2 Si su respuesta es No, anotar por qué.
- 21. Anotar en su opinión, qué resultados obtuvo con la aplicación de la contraloría social.
 - 21.1 Anotar si informó a su comunidad sobre los resultados de contraloría social que obtuvo.
 - 21.2 Anotar de qué manera informó.
 - 21.3 Sino informó, anotar por qué.
- 22. Escribir alguna nota o comentario adicional en caso de existir.
- 23. Anotar el nombre y puesto del Representante del Órgano Estatal de Control.
- 24. Anotar el nombre del beneficiario o integrante del Comité.



Desarrollo del Procedimiento “Capacitación y Proceso de Información”



Nombre del Procedimiento:

Capacitación y Proceso de Información.

Objetivo del Procedimiento:

Capacitar a los beneficiarios de los programas y usuarios de los servicios que ofrece el estado en materia de Contraloría Social, verificar la elección democrática de los comités en los diferentes programas y servicios, así como registrar la información del trabajo realizado en las cédulas para obtener el concentrado de los beneficiarios atendidos por la Dirección.

Normas de Operación del Procedimiento:

- Contar con la invitación y el calendario de actividades.
- Llevar los formatos de información según los programas y los lineamientos que rigen a este.
- El capacitador no está autorizado para conceder entrevistas.
- El capacitador se limitará a hablar única y exclusivamente del programa para el que fue invitado.
- El capacitador debe asegurarse de que los beneficiarios y usuarios tengan conocimiento claro de su actividad contribuye a la rendición de cuentas y a una dinámica que propicie la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.
- Toda información debe ser obtenida en las asambleas, en forma directa. En caso de no asistir algunas de ellas, la información se obtendrá con una de las Dependencias Normativas.



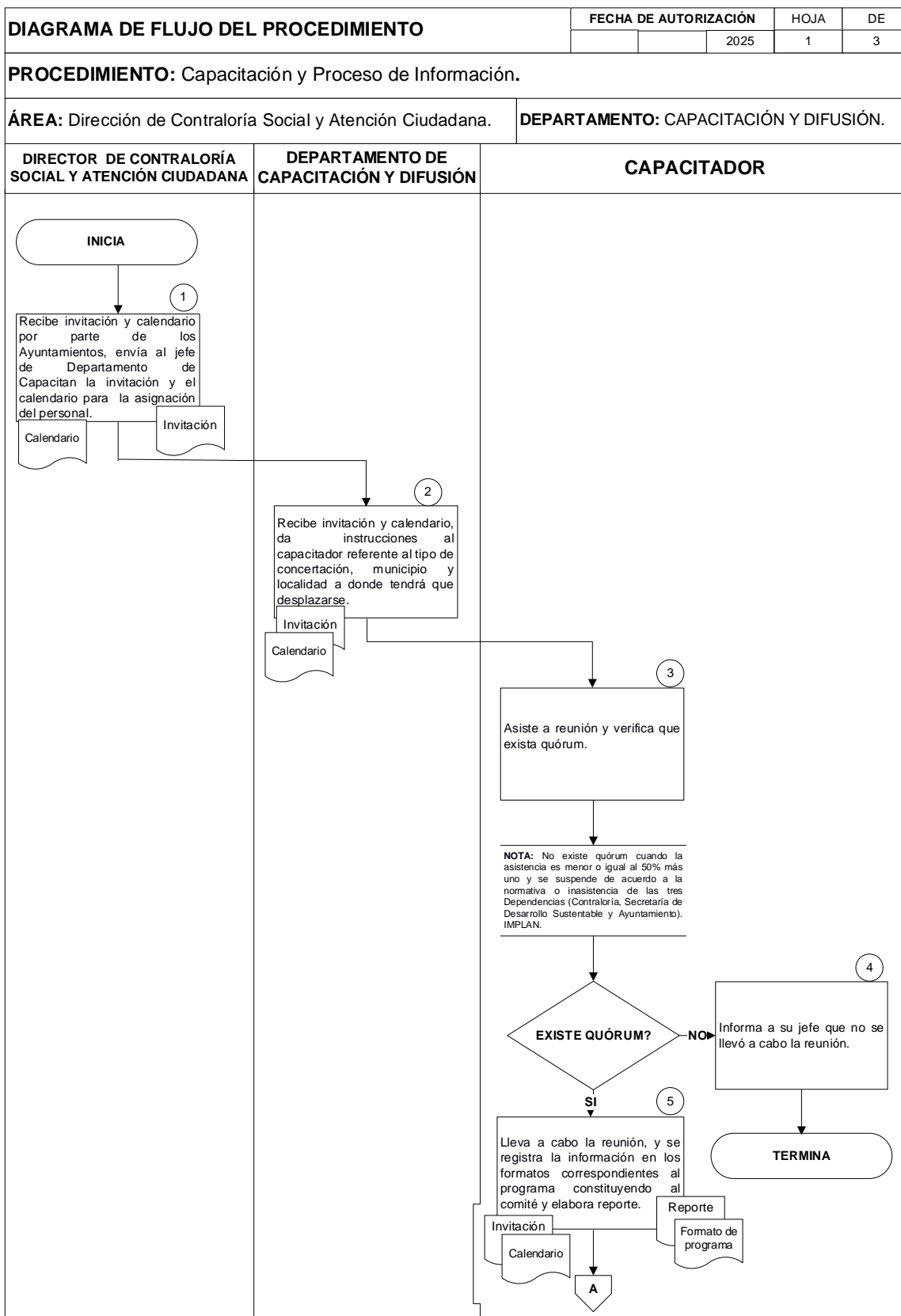
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	29	diciembr e	2025	1	3
PROCEDIMIENTO: Capacitación y Proceso de Información.					
ÁREA: Dirección de Contraloría Social y Atención Ciudadana.			DEPARTAMENTO: Capacitación y Difusión.		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DOCUMENTO	
DIRECTOR DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA	1	Recibe invitación y calendario por parte de los Ayuntamientos, envía al jefe de Departamento de Capacitan la invitación y el calendario para la asignación del personal.		➤ Invitación ➤ Calendario	
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	2	Recibe invitación y calendario, da instrucciones al capacitador referente al tipo de concertación, municipio y localidad a donde tendrá que desplazarse.			
CAPACITADOR	3	Asiste a reunión y verifica que exista quórum. NOTA: No existe quórum cuando la asistencia es menor o igual al 50% más uno y se suspende de acuerdo a la normativa o inasistencia de las tres Dependencias (Secretaría de Desarrollo Sustentable y Ayuntamiento). IMPLAN. ¿NO EXISTE QUÓRUM?			
	4	Informa a su jefe que no se llevó a cabo la reunión. TERMINA ¿EXISTE QUÓRUM?			
	5	Lleva a cabo la reunión, y registra la información en los formatos correspondientes al programa constituyendo al comité y elabora reporte.		➤ Formato del Programa ➤ Reporte	

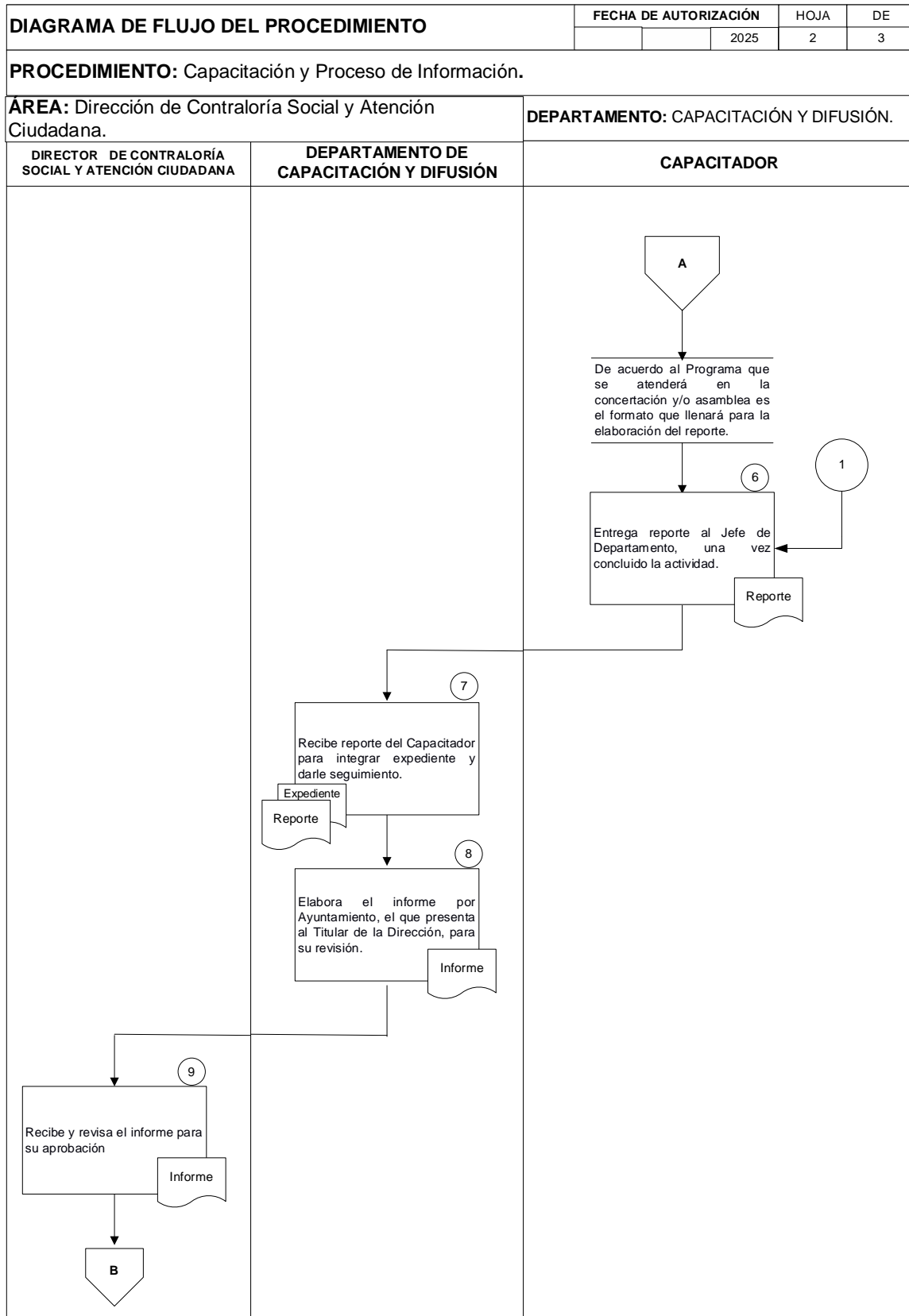


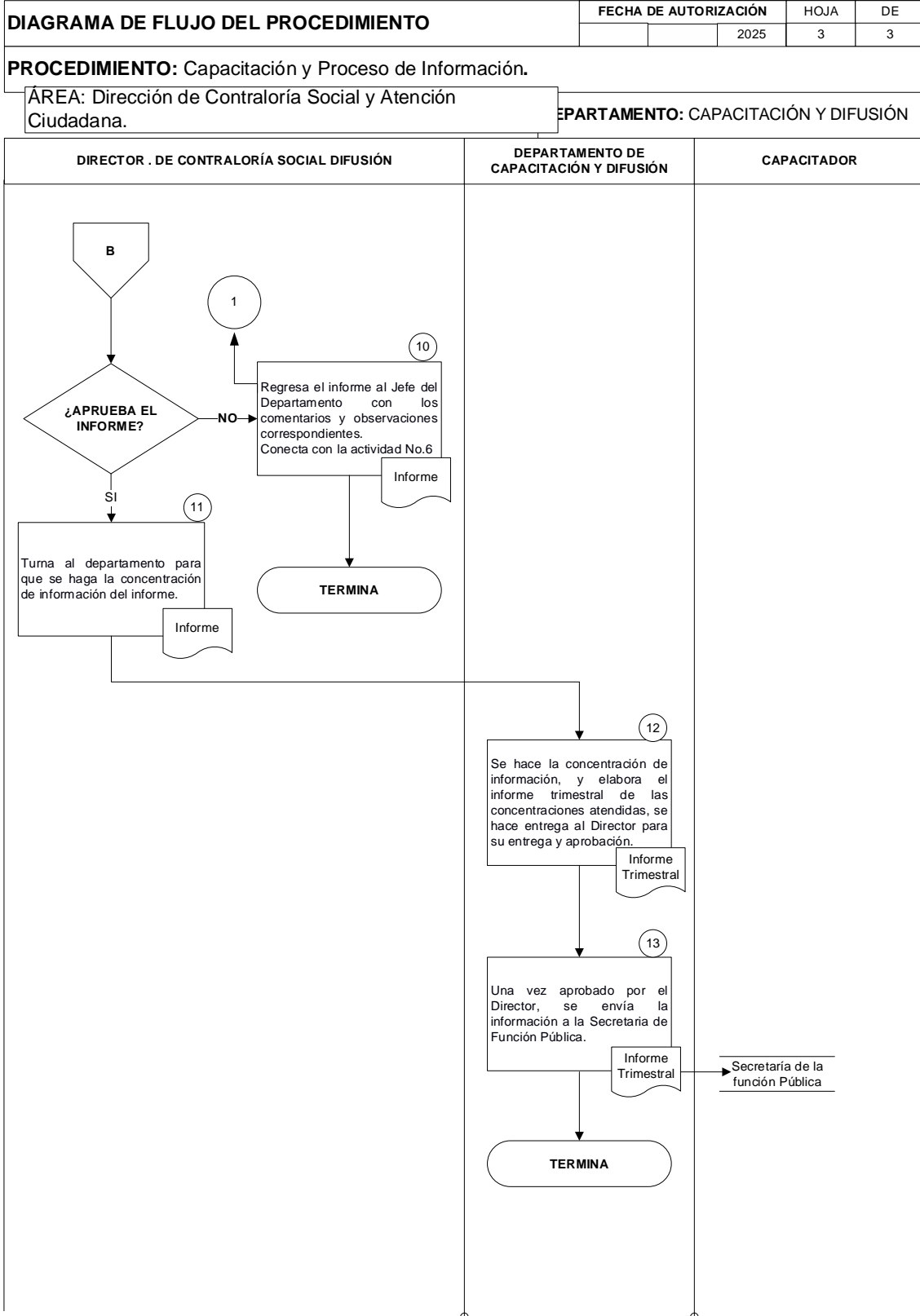
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
		29	diciembre	2025	2
PROCEDIMIENTO: Capacitación y Proceso de Información.					
ÁREA: Dirección de Contraloría Social y Atención Ciudadana.			DEPARTAMENTO: Capacitación y Difusión.		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO		
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN		NOTA: de acuerdo al Programa que se atenderá en la concertación y/o asamblea es el formato que llenará para la elaboración del reporte.			
	6	Entrega reporte al jefe de Departamento, una vez concluido la actividad.	➤ Reporte		
	7	Recibe reporte del Capacitador para integrar expediente y darle seguimiento.	➤ Expediente		
	8	Elabora el informe por Ayuntamiento, el que presenta al Titular de la Dirección, para su revisión.	➤ Informe		
	9	Recibe y revisa el informe para su aprobación.			
		¿NO APRUEBA EL INFORME?			
DIRECTOR DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN	10	Regresa el informe al jefe del Departamento con los comentarios y observaciones correspondientes. Conecta con la actividad No.6			
		TERMINA			
		¿APRUEBA EL INFORME?			
	11	Turna al departamento para que se haga la concentración de información del informe.			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	29	diciembr e	2025	3	3
PROCEDIMIENTO: Capacitación y Proceso de Información.					
ÁREA: Dirección de Contraloría Social y Atención Ciudadana.			DEPARTAMENTO: Capacitación y Difusión.		
	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO		
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	12	Recibe y realiza la concentración de información, y elabora el informe trimestral de las concentraciones atendidas, se hace entrega al Director para su entrega y aprobación.	➤ Informe Trimestral		
DIRECTOR DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN	13	Recibe, una vez aprobado se envía la información a la Secretaría de la Función Pública.			
		TERMINA PROCEDIMIENTO.			









UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Revisión de Documentos Normativos y/o Administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal”



Nombre del Procedimiento:

Revisión de Documentos Normativos y/o Administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar al personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo, el proceso a seguir para la revisión de los documentos normativos y/o administrativos que elaboran las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los cuales deben cumplir con las guías técnicas metodológicas que para el efecto emite la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

Normas de Operación del procedimiento:

- El procedimiento será aplicado por los Departamento de Normatividad y Departamento de Desarrollo Organizacional de la Unidad de Desarrollo Administrativo.
- Para revisar cualquier documento normativo y/o administrativo, se deberá contar con el oficio de solicitud emitido por el Titular o personal facultada de la dependencia o entidad.
- Las observaciones y/o recomendaciones que se deriven de la revisión del documento normativo o administrativo, deberán notificarse por oficio, para dejar constancia el trabajo efectuado, describiendo de manera general las principales observaciones y recomendaciones.
- Para identificar en el documento las observaciones y/o recomendaciones realizadas al documento normativo y/o administrativo, se agregará una nota o comentario y se señalará con la simbología de colores siguiente:

Color	Significado
Verde	Adicionar o agregar
Rojo	Eliminar o sustitución
Amarillo	Para aclaración o consideración
Azul	Reubicación

- El personal asignado a la revisión del documento normativo y/o administrativo deberá recabar la legislación, reglamentación o material normativo, que le permita revisar y analizar las funciones, atribuciones, actividades, acciones u operaciones que se describan en los mismos.
- La Unidad de Desarrollo Administrativo podrá realizar reuniones o sesiones de trabajo de capacitación o asesoría, con la dependencia o entidad responsable del documento normativo o administrativo.
- Los documentos elaborados deberán ajustarse a los criterios técnicos contenidos en las Guías Técnicas que para tal efecto emite la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y que se encuentran publicadas en su página web.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		29	diciembre	2025	1	5
ÁREA: Unidad De Desarrollo Administrativo		DEPARTAMENTO: Departamento Normatividad y Desarrollo Organizacional				
PROCEDIMIENTO: Revisión de Documentos Normativos y/o Administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Dependencias y Entidades	1	Entrega oficio de solicitud para revisión de documentos normativos y/o administrativos en oficialía de partes de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza. Nota: El proyecto de documento debe presentarse de manera digital			➤ Oficio ➤ Proyecto de documento.	
Oficialía de Partes	2	Recibe oficio de solicitud de la Dependencia o Entidad, registra en control de correspondencia.			➤ Oficio ➤ Proyecto de documento.	
	3	Turna y entrega oficio de solicitud a la Unidad de Desarrollo Administrativo.				
Unidad de Desarrollo Administrativo	4	Recibe oficio de solicitud y firma control de correspondencia.			➤ Oficio ➤ Proyecto de documento.	
Director de UDA	5	Analiza oficio de solicitud y determina, turnar al Departamento de Normatividad o Desarrollo Organizacional de acuerdo con el documento normativo y/o administrativo.				
Departamentos de Normatividad y/o Desarrollo Organizacional	6	Recibe copia de oficio y proyecto de documento, asigna a la persona que llevara a cabo la revisión y análisis.			➤ Oficio ➤ Proyecto de documento.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		29	diciembre	2025	2	5
ÁREA: Unidad de Desarrollo Administrativo		DEPARTAMENTO: Departamento Normatividad y Desarrollo Organizacional				
PROCEDIMIENTO: Revisión de Documentos Normativos y/o Administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Persona Asignada	7	Recibe oficio y proyecto de documento, lo analiza y determina si existen observaciones.			➤ Oficio ➤ Proyecto de documento.	
		NO EXISTEN OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES				
	8	Comunica al Jefe de Departamento de Normatividad y/o Desarrollo Organizacional, la no existencia de observaciones o recomendaciones.				
		Conecta con la actividad 19				
		EXISTEN OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES				
	9	Comunica al Jefe de Departamento de Normatividad y/o Desarrollo Organizacional, la existencia de observaciones o recomendaciones.				
Departamentos de Normatividad y/o Desarrollo Organizacional	10	Elabora oficio para comunicar a la Dependencia y/o entidad de observaciones o recomendaciones, entrega al Jefe del Departamento para su revisión.			➤ Oficio de observaciones.	
	11	Recibe oficio, para comunicar las observaciones o recomendaciones.			➤ Oficio de observaciones	
		SI ESTA CORRECTO EL OFICIO				
Director de UDA	12	Rubrica el oficio y turna al Director de la UDA para revisión.			➤ Oficio de observaciones	
	13	Recibe y revisa oficio, rubrica y turna para firma al Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza para su firma.			➤ Oficio de observaciones	



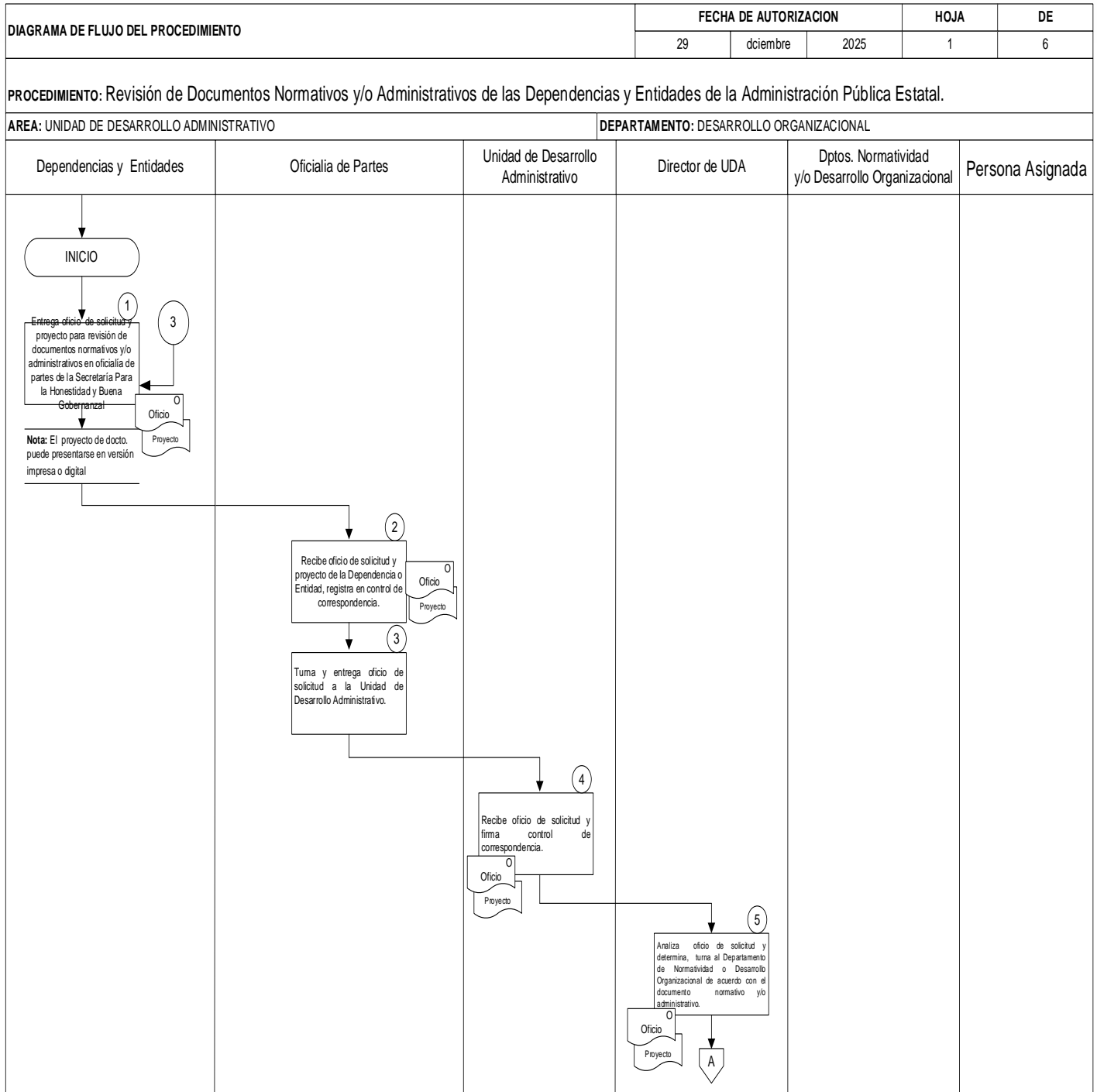
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		29	diciembre	2025	3	5
ÁREA: Unidad de Desarrollo Administrativo		DEPARTAMENTO: Departamento Normatividad y Desarrollo Organizacional				
PROCEDIMIENTO: Revisión de Documentos Normativos y/o Administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Titular de la Secretaria para la Honestidad y Buena Gobernanza Director de UDA	14	Recibe y firma oficio, devuelve a la UDA, para entrega a Dependencia y/o Entidad.			➤ Oficio de observaciones	
	15	Recibe y entrega oficio de observaciones y recomendaciones a Dependencia y/o Entidad.			➤ Oficio de observaciones	
	16	Recibe oficio de observaciones y recomendaciones, una vez realizadas las correcciones en el documento, remite de nuevamente para su revisión. Conecta con la actividad 1			➤ Oficio de observaciones	
Dependencia y/o Entidad		NO ESTA CORRECTO EL OFICIO				
Dptos. Normatividad y/o Desarrollo Organizacional	17	Regresa oficio a persona asignada para que realice las correcciones.				
Persona Asignada	18	Recibe y realiza correcciones al oficio, remite de nuevo al jefe del Dpto. Normatividad y/o Desarrollo Organizacional. Conecta con la actividad 11.				
	19	Elabora oficio para comunicar a la Dependencia y/o Entidad que el documento cumple con la guía metodológica emitida por esta Secretaría.				
	20	Imprime el documento, coloca sello de revisado plasmando día, mes y año.				
	21	Presenta al Jefe del Dpto. oficio, documento y el archivo digital para su revisión.				

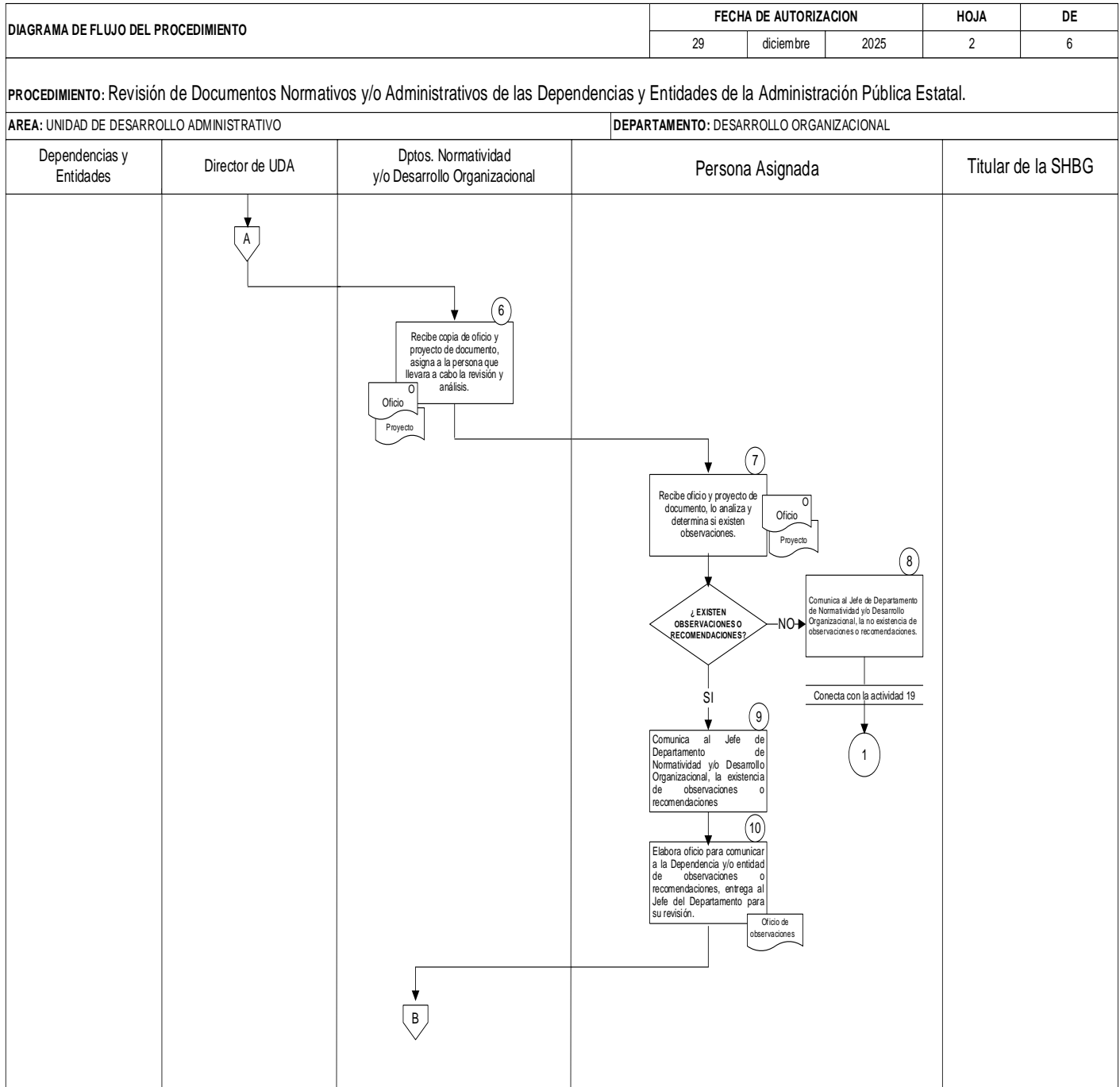


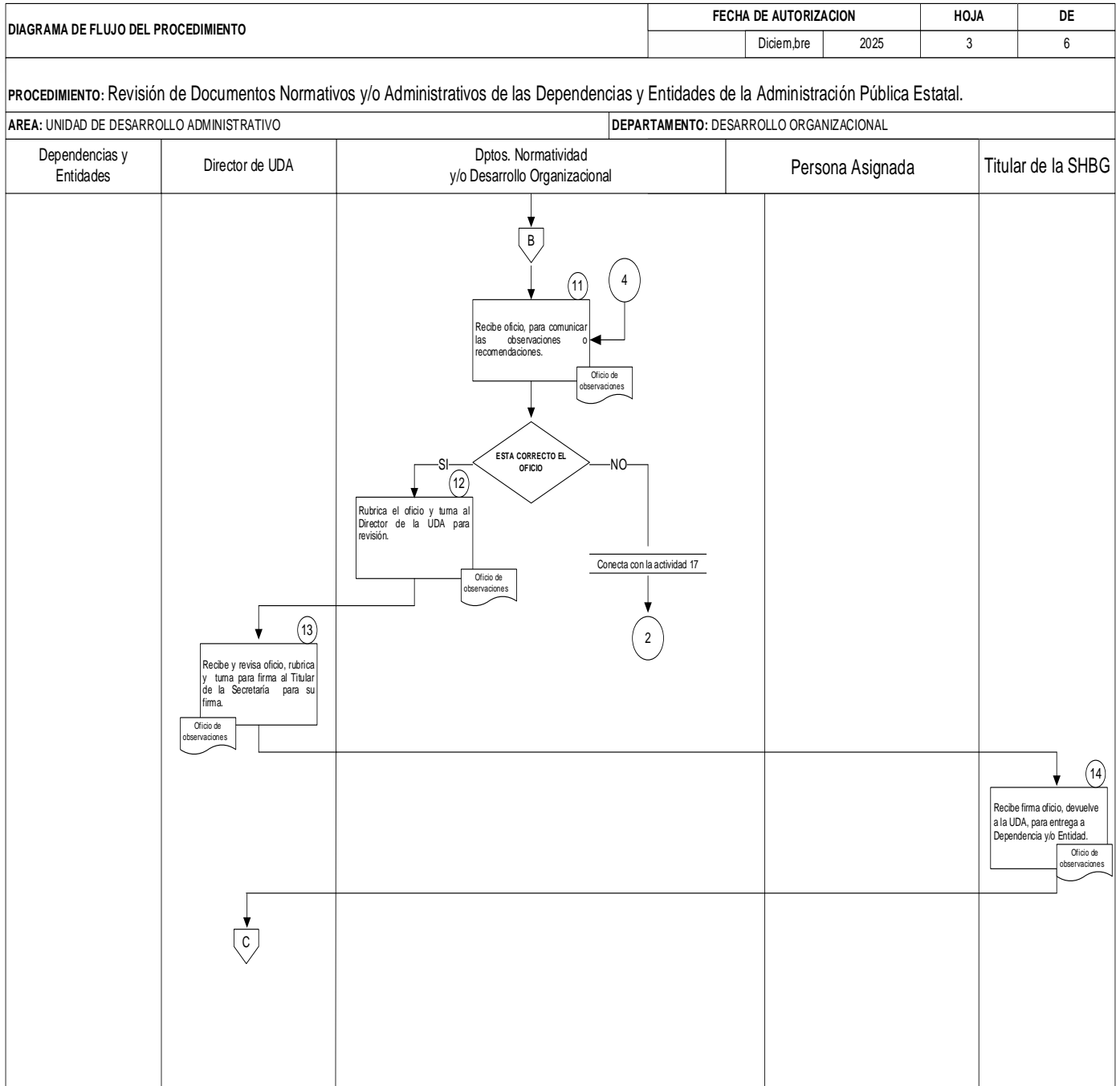
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		29	diciembre	2025	4	5
ÁREA: Unidad De Desarrollo Administrativo		DEPARTAMENTO: Departamento Normatividad y Desarrollo Organizacional				
PROCEDIMIENTO: Revisión de Documentos Normativos y/o Administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Dptos. Normatividad y/o Desarrollo Organizacional	22	Recibe y revisa oficio, documento y archivo digital.			<div>➤ Oficio</div> <div>➤ Documento</div> <div>➤ Archivo digital</div>	
		NO ES CORRECTO OFICIO Y DOCUMENTO				
	23	Regresa oficio a persona asignada para que realice las correcciones.				
Persona Asignada	24	Recibe y realiza correcciones al oficio, remite de nuevo al jefe del Dpto. Normatividad y/o Desarrollo Organizacional.			<div>➤ Oficio</div> <div>➤ Documento</div> <div>➤ Archivo digital</div>	
		Conecta con la actividad 21				
Dptos. Normatividad y/o Desarrollo Organizacional		ES CORRECTO OFICIO Y DOCUMENTO				
	25	Rubrica oficio y documento turna al Director de la UDA.			<div>➤ Oficio</div> <div>➤ Documento</div> <div>➤ Archivo digital</div>	
	26	Recibe, revisa oficio y documento y archivo digital, rubrica, plasma rubrica, turna para firma a la persona Titular de la SHBG.				
Director de UDA	27	Recibe oficio, documento y archivo digital, firma lo devuelve a la UDA para su entrega a la Dependencia y Entidad.				
Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza					<div>➤ Oficio</div> <div>➤ Documento</div> <div>➤ Archivo digital</div>	
Director de UDA	28	Recibe oficio, documento y archivo digital para la entrega a la Dependencia y/o Entidad.				

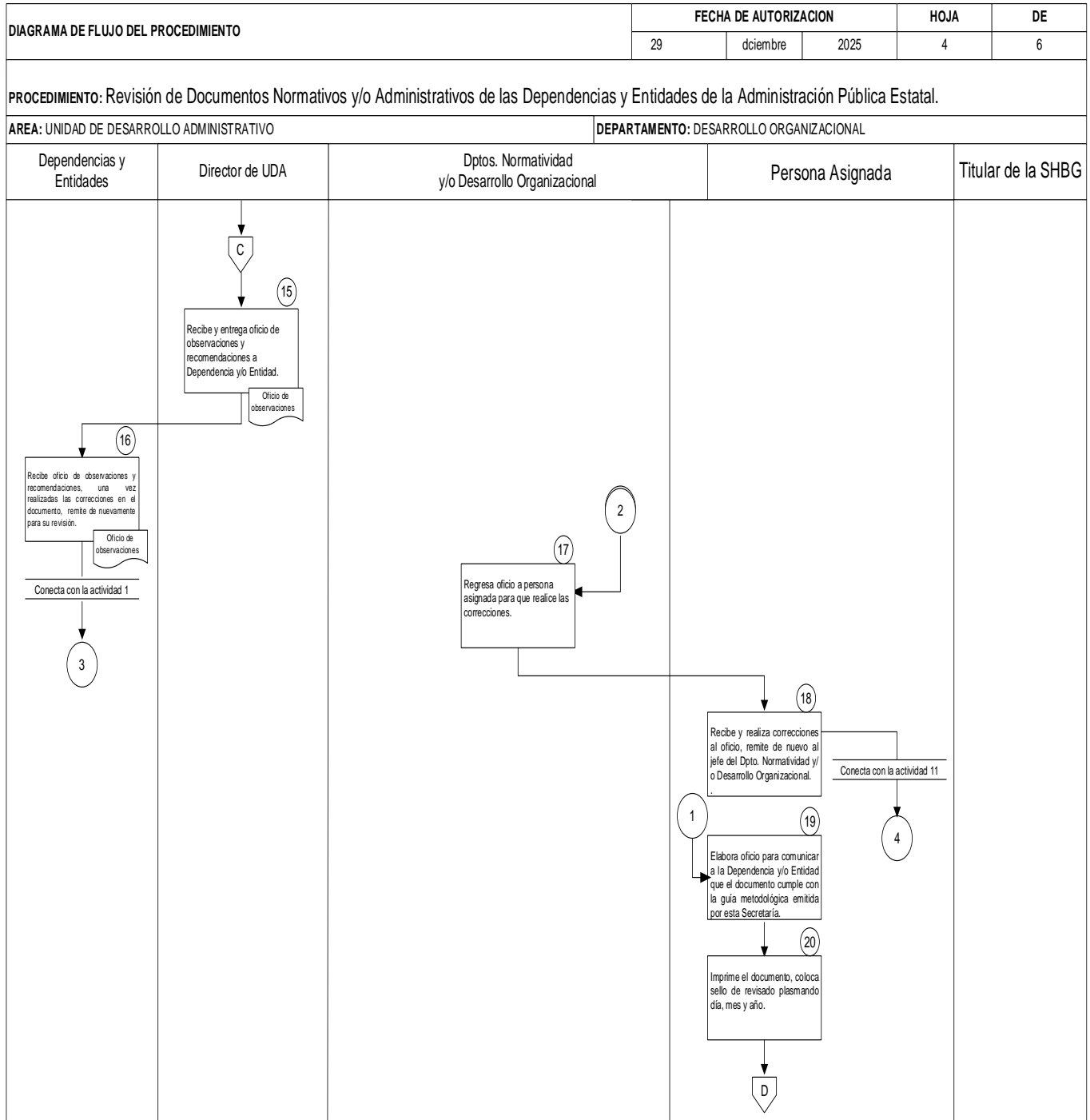


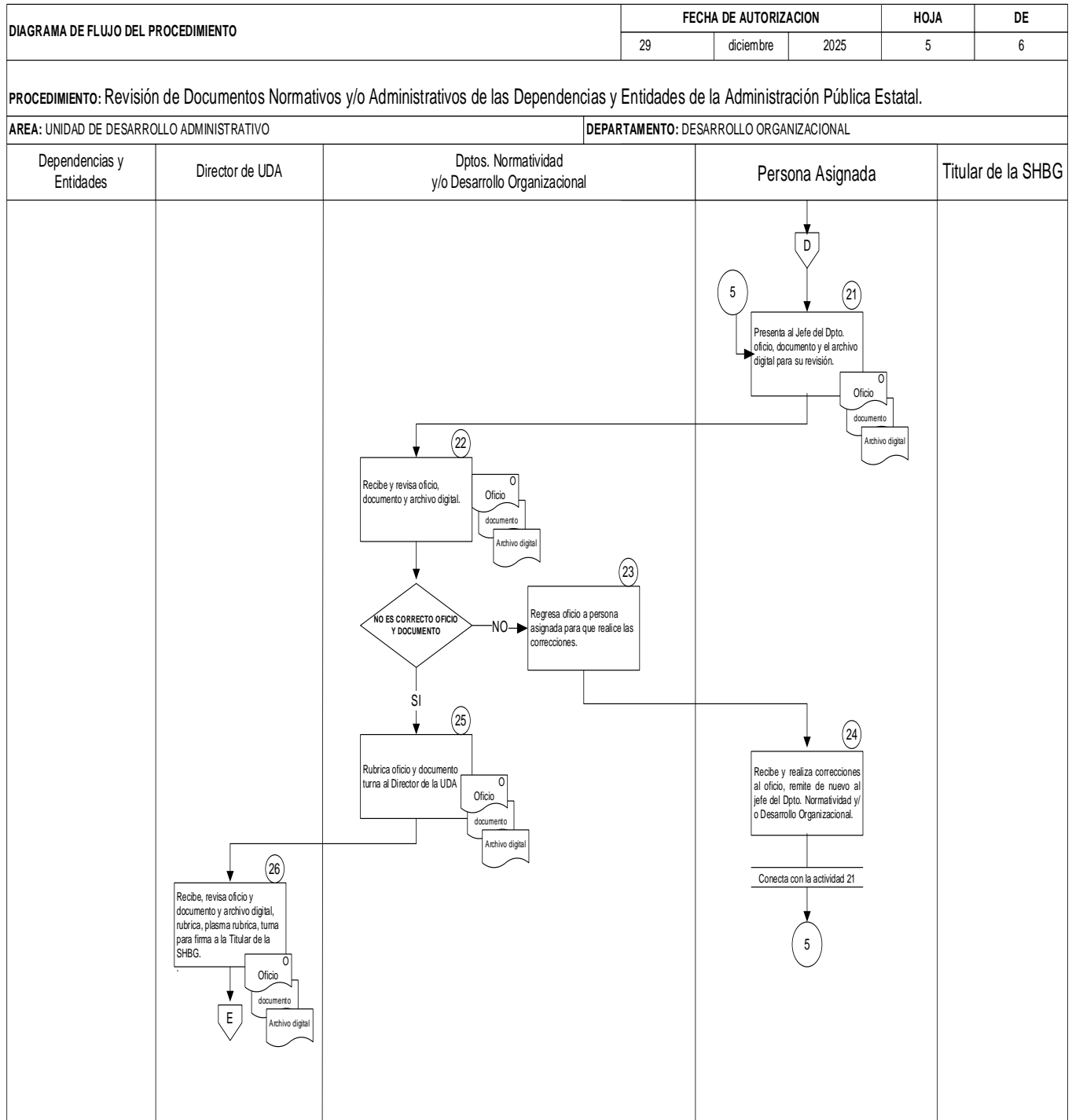
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		29	diciembre	2025	5	5
ÁREA: Unidad De Desarrollo Administrativo		DEPARTAMENTO: Departamento Normatividad y Desarrollo Organizacional				
PROCEDIMIENTO: Revisión de Documentos Normativos y/o Administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
	29	Fotocopia el oficio para distribuir de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none">• Dependencia y/o entidad -Original y anexos• Titular de la Coordinación de Comisarios Públicos- Copia• Director de la Unidad de Desarrollo Administrativo- copia para minutario.			<ul style="list-style-type: none">➤ Oficio➤ Documento➤ Archivo digital	
	30	Entrega acuse de oficio para su archivo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO				

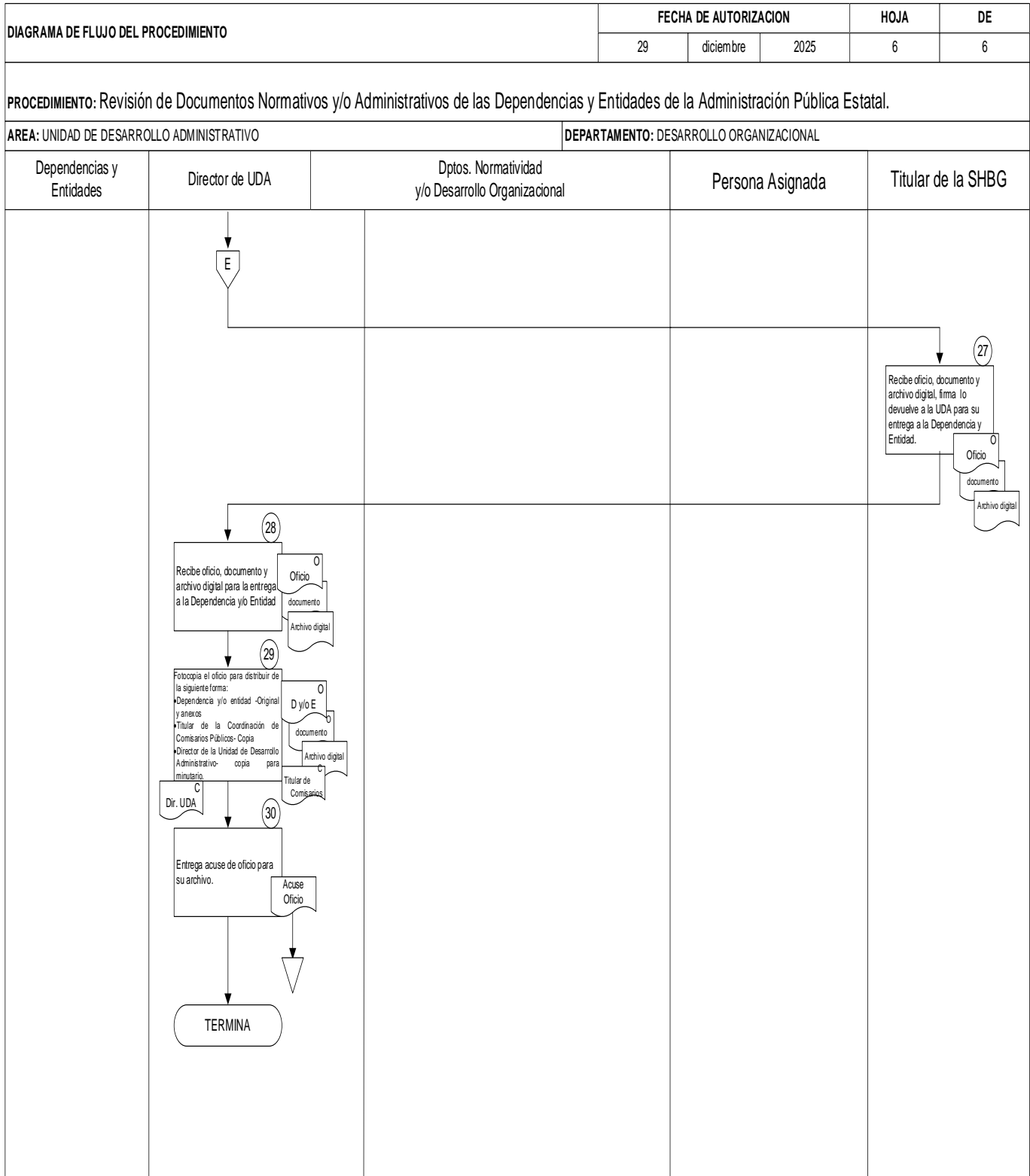












III. GLOSARIO DE TERMINOS

CFDI Comprobante Fiscal Digital por Internet.

D.A. Dirección General Administrativa.

OEC. Órgano Estatal de Control.

MANUAL. Manual de Procedimientos.

SHBG. Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

SAF. Secretaría de Administración y Finanzas.

UDA. Unidad de Desarrollo Administrativo.

IV. VALIDACIÓN

El presente Manual de Procedimientos fue validado por la persona Titular de la Dirección General Jurídica de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

V. TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza entrará en vigor una vez aprobado por la persona Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y publicado en la página oficial de la Secretaría.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Procedimientos de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza aprobado el 13 de diciembre de 2024 y publicado en la página oficial de la Secretaría.

TERCERO. El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza fue aprobado por la persona Titular de la Secretaría para la Honestidad y validado por la Dirección General Jurídica de la Secretaría.

VI. 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 día 29 del mes de diciembre del 2025.



ELABORÓ

LIC SIMITRIO MOSCOSO GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL CONTRALORÍA
SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

LIC. ERIK CARLOS GARCÍA VILLA
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

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