

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 2024

Elaboró

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Revisó

UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Validó

LIC. JOSÉ ANTONIO VERGARA HERNÁNDEZ

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I.	OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO4
II.	PRESENTACIÓN DEL
	PROCEDIMIENTO5
	Auditoría Gubernamental6
	a) Objetivo del procedimiento7
	b) Normas de Operación del
	Procedimiento7
	c) Descripción del
	Procedimiento9
	d) Diagrama de Flujo37
	Atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública80
	a) Objetivo del procedimiento81
	b) Normas de Operación del
	Procedimiento81
	c) Descripción del
	Procedimiento82
	d) Diagrama de Flujo86
	e) Formas y Guías de llenado91
	A B
	Atención a Recursos de Revisión93
	a) Objetivo del procedimiento94
	b) Normas de Operación del Procedimiento94
	c) Descripción del
	Procedimiento
	d) Diagrama de Flujo
	e) Formas y Guías de llenado107
III.	GLOSARIO DE TÉRMINOS109
III. IV.	AUTORIZACIÓN
ıV.	AUTURIZACION



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 General 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 General 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	FECHA D	E ACTUAL	IZACIÒN	HOJA	DE		
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	4	31		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental							
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría Gubernamental 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.	ProgramaOperativoAnual
Jefe de Departamento	2	Recibe instrucción para realizar la auditoría, selecciona y propone al Director General el personal a comisionar que realizará la auditoría.	
Director General	3	Recibe propuestas sobre los Auditores que pudieran realizar la auditoría y designa al personal comisionado que la llevará a cabo.	
Jefe de Departamento	4	Comunica al personal comisionado la realización de la auditoría.	
Auditores	5	Elaboran la Carta de Planeación y Cronograma de Actividades, la firman y la remiten al Jefe de Departamento	 Carta de Planeación Cronograma de Actividades
Jefe de Departamento	6	Recibe Carta de Planeación y Cronograma de Actividades revisa que este correctamente elaborados.	Actividades
	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.	
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	FECHA DE ACTUALIZACIÒN			HOJA	DE		
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	5	31		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental							
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría del Sector Central Auditoría Gubernamental DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de O Pública.							

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Director General	10	NO ESTA CORRECTAMENTE ELABORADA Y NO CUMPLEN CON LOS OBJETIVOS Realiza comentarios y los devuelve al Jefe del Departamento. Conecta con la actividad No. 6	
	11	ESTÁ CORRECTAMENTE ELABORADA Y CUMPLE CON LOS OBJETIVOS Firma de autorizado la Carta de Planeación y Cronograma de Actividades y los turna al Jefe de Departamento.	 Carta de Planeación Cronograma de Actividades
Jefe de Departamento	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.	
Auditoroo	13	Reciben la Carta de Planeación y Cronograma de Actividades los integran en el Expediente.	
Auditores	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.	de Additoria
	16	ELABORADA INCORRECTAMENTE Realiza comentarios y la devuelve a los Auditores. Conecta con la actividad No. 14	
	17	ELABORADA CORRECTAMENTE Firma de revisado de la Guía de Procedimiento de Auditoria y turna al Director General.	



DESCRIPCIÓN DEL	FECHA DE ACTUALIZACIÒN			HOJA	DE		
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	6	31		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental							
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría Gubernamental 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 ESTA CORRECTAMENTE ELABORADA Y NO CUMPLEN CON LOS OBJETIVOS Realiza comentarios y los devuelve al Jefe del Departamento. Conecta con la actividad No.15	
		ESTÁ CORRECTAMENTE ELABORADA Y CUMPLE CON LOS OBJETIVOS	
	20	Firma de autorizado la Guía de Procedimiento de Auditoría y turna al Jefe de Departamento.	
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.	
Auditores	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
2 opanamomo	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	FECHA D	E ACTUAL	IZACIÒN	HOJA	DE		
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	7	31		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental							
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central Auditoría Gubernamental Pública.							

	ACT.	,	
RESPONSABLE	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:	
		 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 AuditoríaAnexo de Solicitud de
Jefe de Departamento	33	Recibe y revisa que la Orden de Auditoría y Anexos de Solicitud de Información esté correctamente elaborada.	Información
	34	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite a los Auditores. Conecta con la Actividad No. 32	



DESCRIPCIÒN DEL	FECHA DE ACTUALIZACIÒN			HOJA	DE			
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	8	31			
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental								
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría Gubernamental Pública.								

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
	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 AuditoríaAnexo de Solicitud de Información
Director General	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.	
Jefe de Departamento	39	Recibe del Director General la Orden de Auditoría y Anexos de Solicitud de Información y turna a Auditores.	
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:	
		 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 	



DESCRIPCIÓN DEL	FECHA DE ACTUALIZACIÒN			HOJA	DE		
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	9	31		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental							
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central Auditoría Gubernamental Pública.							

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
	NOM.	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.	
Director General, Jefe de Departamento y Auditores Auditores	41	En la fecha y lugar señalado en la Orden de Auditoria, se presentan ante el Titular o enlace designado mostrando Oficio de Comisión de Auditoría original.	
Additores	42	Elaboran Acta de Inicio de Auditoria en 2 tantos y se apertura la auditoría.	Acta de inicio de Auditoría
		Nota: En el Acta de Inicio de Auditoría, la Dependencia o Ente auditado podrá manifestar la intervención de algún otro ente fiscalizador.	
	43	Entregan una original de la misma al Titular o enlace de la Dependencia o Entidad, anexando al expediente la 2da original.	
Jefe de	44	AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN Elaboran oficio en caso de Ampliación o Reducción de auditores o alcance de auditoría.	Oficio de Ampliación o Reducción
Departamento	45	Recibe y revisa que el Oficio de Ampliación o Reducción esté correctamente elaborado.	
	46	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite a los Auditores Conecta con la Actividad No. 44	
	47	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica de visto bueno el Oficio de Ampliación o Reducción y lo turna al Director General.	



DESCRIPCIÓN DEL	FECHA D	E ACTUAL	IZACIÒN	HOJA	DE		
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	10	31		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental							
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría Gubernamental 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:	
		 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. 	
	53	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	FECHA D	E ACTUAL	IZACIÒN	HOJA	DE		
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	11	31		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental							
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Centra Auditoría Gubernamental Pública.							

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
	I Com.	DOCUMENTACIÓN O INFORMACION SUFICIENTE Conecta con la actividad No. 64	
	55	DOCUMENTACIÓN O INFORMACION INSUFICIENTE Elaboran Oficio de Solicitud de Información y lo envían al Jefe de Departamento.	Oficio de Solicitud de Información
Jefe de Departamento	56	Recibe y revisa que el Oficio de Solicitud de Información esté correctamente elaborado.	
	57	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite a los Auditores Conecta con la Actividad No. 55	
	58	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica de visto bueno el Oficio de Solicitud de Información y lo turna al Director General.	
Director General	59	Recibe y revisa que el Oficio de Solicitud de Información que esté elaborados correctamente.	
	60	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite al Jefe de Departamento Conecta con la Actividad No. 56	
	61	ELABORADO CORRECTAMENTE Firma el Oficio de Solicitud de Información y turna al Jefe de Departamento.	
Jefe de Departamento	62	Recibe del Director General el Oficio de Solicitud de Información y lo turna a los Auditores.	



DESCRIPCIÓN DEL	FECHA D	E ACTUAL	IZACIÒN	HOJA	DE		
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	12	29		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental							
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría Gubernamental Pública.							

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Auditores	63	Reciben Oficio de Solicitud de Información, reproducen en 2 tantos del oficio y notifican a la Dependencia o Entidad a auditar.	Oficio de Solicitud de Información
		Distribuyen documentos de la siguiente manera:	
		 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. 	
	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
Jefe de Departamento	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.	Trabajo
	67	NO ESTÁN DEBIDAMENTE ELABORADOS Y NO CUENTA CON EVIDENCIA SUFICIENTE Sugiere correcciones y los devuelve a los Auditores. Conecta con la Actividad No. 65	



DESCRIPCIÓN DEL	FECHA D	E ACTUAL	IZACIÒN	HOJA	DE		
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	13	31		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental							
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría Gubernamental Pública.							

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
	68	ESTÁN DEBIDAMENTE ELABORADOS Y CON EVIDENCIA SUFICIENTE 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
Auditores	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
		NO ES NECESARIA UNA REVISIÓN FÍSICA O COMPULSA Conecta con la actividad No. 84	
	71	ES NECESARIA UNA REVISIÓN FISÍCA 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
Jefe de Departamento	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.	
Auditores	73	Elaboran Oficio de Solicitud de Designación de personal, turnan al Jefe de Departamento.	 Oficio de Solicitud de Designación de personal



DESCRIPCIÓN DEL	FECHA DE ACTUALIZACIÒN			HOJA	DE		
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	14	31		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental							
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría Gubernamental Pública.							

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Jefe de Departamento	Jefe de 74 Recibe y revisa que el Oficio de Solicitud		
	75	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite a los Auditores. Conecta con la Actividad No. 73	de personal
	76	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica de visto bueno el Oficio de Solicitud de Designación de Personal y lo turna al Director General.	
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.	
Jefe de Departamento	80	Recibe del Director General el Oficio de Solicitud de Designación del Personal y lo turna a los Auditores.	
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:	
		Dependencia o Entidad Original de Oficio de Solicitud de Designación del Personal	



DESCRIPCIÓN DEL	FECHA D	E ACTUAL	IZACIÒN	HOJA	DE		
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	15	31		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental							
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría Gubernamental Pública.							

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Auditores		 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 Verifican físicamente la muestra	
	82	Verifican físicamente la muestra seleccionada, con personal de la Dependencia o Entidad.	
	83	Elaboran Acta Circunstanciada de Hechos o Cédula de Visita de Campo asentando los aspectos derivados de la revisión física o compulsa, y los firman quienes participan e informan al Jefe de Departamento.	 Acta Circunstanciad a de hechos Cedulas de visita de campo
Jefe de Departamento Y AUDITORES	84	Requieren información adicional de ser necesario, derivado de los resultados de la revisión documental, verificación física o compulsa que fue efectuada.	
	85	Realizan integración de resultados derivado de los procedimientos aplicados, cédulas y papeles de trabajo.	
	86	De la integración de resultados, determinan realizar reunión de trabajo con la Dependencia o Entidad, de existir situaciones que aclarar o confirmar.	
		NO EXISTEN SITUACIONES QUE ACLARAR O CONFIRMAR Conecta con actividad No. 89	
	87	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.	



DESCRIPCIÓN DEL	FECHA D	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DE	
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	16	31	
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental						
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría del Sector Central, Auditoría Gubernamental DEPARTAMENTO: 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.	ActaCircunstanciada de hechos
	89	De la integración de resultados y reunión con la dependencia o entidad, determinan la existencia de irregularidades.	
		NO EXISTEN IRREGULARIDADES Conecta con actividad No. 98	
	90	SI EXISTEN IRREGULARIDADES Elaboran Cédulas de Observación y las remite al Jefe de Departamento para su revisión.	Cedulas de Observacione s.
Jefe de Departamento	91	Recibe las Cédulas de Observación y revisa que éstas se encuentren elaboradas de forma correcta.	
	92	CÉDULAS ELABORADAS INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y las devuelve a los Auditores. Conecta con la Actividad No. 90	
	93	CÉDULAS ELABORADAS CORRECTAMENTE Da visto bueno a las Cédulas de Observación y remite a Director General para aprobación.	
Director General	94	Recibe las Cédulas de Observación y revisa que éstas se encuentren elaboradas de forma correcta.	
	95	CÉDULAS ELABORADAS INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y las devuelve al Jefe de Departamento. Conecta con la Actividad No. 91	



DESCRIPCIÓN DEL	FECHA D	E ACTUAL	IZACIÒN	HOJA	DE	
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	17	31	
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental						
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Centra Auditoría Gubernamental Pública.						

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
	96	CÉDULAS ELABORADAS CORRECTAMENTE Aprueba las Cédulas de Observación y turna al Jefe de Departamento.	Cedulas de Observaciones
Jefe de Departamento	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 Auditoria al mismo tiempo con el Oficio de Invitación al Cierre de Auditoria.	
Auditores	98	Elaboran Informe de la Auditoría y Oficio de Invitación al cierre de la Auditoría, y turnan al Jefe de Departamento el oficio.	 Informe de Auditoría Oficio de Invitación al
		Nota: En el oficio se cita fecha, hora y lugar donde se darán concluidos los trabajos de auditoría	Cierre de la Auditoría.
Jefe de Departamento	99	Recibe y revisa que el Oficio de Invitación al Cierre de la Auditoría esté correctamente elaborado.	
	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	FECHA D	E ACTUAL	IZACIÒN	HOJA	DE	
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	18	31	
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental						
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental					ctor Central, oría de Obra	

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	
lofo do	104	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica de visto bueno el Oficio de Invitación al Cierre de Auditoría, recaba firma del Titular SHBG y turna al Jefe de Departamento.	 Oficio de Invitación al Cierre de la Auditoría.
Jefe de Departamento Auditores	105	Recibe del Director General el Oficio de Invitación al Cierre de Auditoría y turna a Auditores.	
Auditores	106	Reciben Oficio de Invitación al Cierre de Auditoria, reproducen en 2 tantos el oficio y notifican original a la Dependencia o Entidad a auditar.	
		Distribuyen documentos de la siguiente manera:	
		 Dependencia o Entidad: Original del Oficio de Invitación al Cierre de Auditoría Expediente: 1ra. Copia del Acuse con sello Original del Oficio de Invitación al Cierre de Auditoría Minutario 2da Copia del Oficio de Invitación al Cierre de Auditoría. 	
Jefe de	107	Elaboran oficio para solicitar copia certificada del soporte documental de las observaciones determinadas y turnan al Jefe de Departamento.	 Oficio de Certificación del soporte Documental de las
Departamento	108	Recibe y revisa que el Oficio de Solicitud de Documentación Certificada esté correctamente elaborado.	Observaciones



DESCRIPCIÓN DEL	FECHA D	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DE		
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	19	31		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental							
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental					tor Central, oría de Obra		

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	
	110	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica de visto bueno el Oficio de Solicitud de Documentación Certificada y la turna al Director General.	Oficio de Certificación del soporte Documental de las Observaciones
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	113	ELABORADO CORRECTAMENTE Firma el Oficio de Solicitud de Documentación Certificada y turna al Jefe de Departamento.	
Departamento Auditores	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:	
		 Dependencia o Entidad Original del Oficio Expediente 1ra Copia del Acuse con sello Original. Minutario 2da Copia del Oficio 	



DESCRIPCIÓN DEL	FECHA D	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DE	
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	20	31	
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental						
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Centra Auditoría Gubernamental 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
Jefe de Departamento	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.	
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.	
Jefe de Departamento	123	Recibe del Director General el Oficio de Devolución de Documentos Originales y turna a Auditores.	
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	FECHA D	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DE	
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	21	31	
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental						
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría Gubernamental Pública.						

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Auditores		Distribuyen documentos de la siguiente manera:	
		 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	FECHA D	E ACTUAL	IZACIÒN	HOJA	DE		
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	22	31		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental							
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Centra Auditoría Gubernamental 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:	 Acta de cierre de Auditoría Cedulas de Observación
Auditores		 Dependencia o Entidad: 1ra Original de Acta de Cierre y cedulas de observación Expediente: 2da Original de Acta de Cierre y cedulas de observación. 	
, tuante es			
Jefe de	133	Realizado el cierre de la auditoría, turnan al Jefe de Departamento el Informe de Auditoría elaborado en la actividad No. 98.	
Departamento	134	Revisa el Informe de Auditoría, constatando que se haya elaborado correctamente. Conecta con la actividad No. 98 ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones correspondientes y	Informe de Auditoría
	100	remite a los Auditores para que las realicen. Conecta con la Actividad No. 98	
Director General	136	ELABORADO CORRECTAMENTE Turna al Director General el Informe de Resultados.	Informe de Resultados
	137	Recibe y aprueba el Informe de Resultados y revisa que este elaborado correctamente.	



DESCRIPCIÒN DEL	FECHA D	E ACTUAL	IZACIÒN	HOJA	DE		
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	23	31		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental							
ÀREA: Dirección General de Control y					tor Central,		
Auditoría Gubernamental	Auditoría d	del Sector F	Paraestatal	y Audito	oría de Obra		
Additiona Odbernamental	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	
Jefe de	139	ELABORADO CORRECTAMENTE Aprueba el Informe de Resultados y lo turna al Jefe de Departamento.	Informe de Resultados
Departamento Auditores	140	Recibe el Informe de Resultados y turna a Auditores.	
Additores	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
Jefe de Departamento	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.	
Director General	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	FECHA D	E ACTUA	LIZACIÒN	HOJA	DE		
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	24	3		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental							
ÀREA: Dirección General de Control y					tor Central,		
Auditoría Gubernamental	Auditoría o Pública.	del Sector	Paraestatal	y Audito	oría de Obra		

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Director General	148	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica el Oficio de Entrega de Informe de Auditoría, recaba firma del 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 Auditores	149	Recibe del Director General Oficio de Entrega de Informe de Auditoría y los 2 tantos del Informe de Auditoría, y turna a Auditores.	
Additores	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: 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	FECHA D	E ACTUAL	IZACIÒN	HOJA	DE		
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	25	31		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental							
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental					tor Central, oría de Obra		

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Auditores	155	NO RESULTARON OBSERVACIONES Conecta con la actividad No. 193 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.	
Área de Archivo de Correspon- dencia	156	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
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 SeguimientoOficio y Soporte documental
		Nota: En caso de ser necesario se podrán hacer visitas de verificación.	
Jefe de Departamento	160	Entregan Cédula de Seguimiento al Jefe de Departamento, para su revisión.	
Беранашеню	161	Recibe de los Auditores la Cédula de Seguimiento y revisa que este elaborada correctamente.	



DESCRIPCIÓN DEL	FECHA D	CHA DE ACTUALIZACIÒN			DE		
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	26	31		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental							
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental					tor Central, oría de Obra		

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	
Director General	163	ELABORADO CORRECTAMENTE Turna la Cédula de Seguimiento al Director General para su autorización.	Cédula de Seguimiento
Jefe de Departamento	164	Recibe y revisa que la Cédula de Seguimiento esté elaborada correctamente.	
Auditores	165	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite al Jefe de Departamento. Conecta con la actividad 161	
Jefe de	166	ELABORADO CORRECTAMENTE Autoriza la Cédula de Seguimiento lo remite al Jefe de Departamento.	
Departamento	167	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	168	Reciben e imprimen Cédula de Seguimiento en 2 tantos y las firman.	
Jefe de	169	Elaboran Oficio de Resultados de Seguimiento y lo turnan al Jefe de Departamento junto con los 2 tantos de la Cédula de Seguimiento.	 Oficio de Resultados de Seguimiento Cédula de Seguimiento
Departamento	170	Recibe Oficio de Resultados de Seguimiento y 2 tantos de la Cédula de Seguimiento, y revisa que el oficio esté elaborado correctamente.	



DESCRIPCIÓN DEL	FECHA D	E ACTUAL	IZACIÒN	HOJA	DE		
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	27	31		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental							
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Centra Auditoría Gubernamental 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	
	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
Director General	173	Recibe Oficio de Resultados de Seguimiento y 2 tantos de la Cédula de Seguimiento, y revisa que el oficio esté elaborado correctamente	Oeguimento
	174	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite al Jefe de Departamento. Conecta con la Actividad No. 170	
lofo do	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	FECHA DE ACTUALIZACIÒN			HOJA	DE	
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	28	31	
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental						
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental					tor Central, oría de Obra	

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Auditores	179	 Distribuyen documentos de la siguiente manera: 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. Determinan de la Cédula de Seguimiento si existen observaciones pendientes. NO EXISTEN OBSERVACIONES Conecta con actividad No. 193 	
Jefe de Departamento	180 181	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. Revisa el Informe de Seguimiento de Observaciones, el Expediente de Seguimiento de Observaciones y Memorándum de Envío expediente de Seguimiento de los Observaciones ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite a los Auditores. Conecta con la actividad 180.	 Informe de Seguimiento de Observaciones Expediente de Seguimiento de Observaciones Memorándum de Envío expediente de Seguimiento de los Observaciones



DESCRIPCIÓN DEL	FECHA D	E ACTUAL	HOJA	DE		
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	29	31	
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental						
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental					tor Central, oría de Obra	

	T - ==		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
	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.	Seguimiento de Observaciones
Auditores	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.	Envío expediente de Seguimiento de los
	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	FECHA D	E ACTUAI	LIZACIÒN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	30	31
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
					tor Central, oría de Obra

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Jefe de Departamento Auditores	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. Recibe Memorándum de Envío Expediente de Seguimiento de las	 Memorándum de Envío expediente de Seguimiento de los Observaciones Informe de Seguimiento de Observaciones Expediente de Seguimiento de
/ tuantor oc		Observaciones, Informe de Seguimiento de Observaciones en 2 tantos y Expediente de Seguimiento de Observaciones, y turna a los Auditores.	Observaciones
	192	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. Distribuyen documentos de la siguiente manera:	
		 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	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
PROCEDIMIENTO	14	08	2024	31	31
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTA Auditoría o Pública.	MENTO: del Sector	Auditoría d Paraestatal	del Sec y Audito	tor Central, oría de Obra

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Auditores		 Secretario 2da Copia del Memorándum de Seguimiento de las Observaciones Minutario de la Dirección 3ra Copia del Memorándum de Seguimiento de las Observaciones. 	
	193	Reciben indicación del Jefe de Departamento para complementar el Expediente de auditoría, archivado de manera temporal en el archivo de trámite, para realizar:	Expediente de auditoría
		 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. 	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



DIAGRAMA DE FLUJO

DIAODAMA DE ELLIO DEL BROGERINENTE	FECHA I	DE ACTUA	LIZACIÓN	HOJA	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14 08 2024		1	43	
ROCEDIMIENTO: Auditoria Gubernamental					
REA: Dirección General de Control y Auditoría ubernamental	I -	Sector Par	Auditoria S aestatal y A		
INICIO 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. Programa Operativo Anual					
Recibe instrucción para realizar la auditoría, selecciona y propone al Director General el personal a comisionar que realizará la auditoría.					
Recibe propuestas sobre los Auditores que pudieran realizar la auditoría y designa al personal comisionado que la llevará a cabo.					
Comunica al personal comisionado la realización de la auditoría.					
Elaboran la Carta de Planeación y Cronograma de Actividades, la firman y la remiten al Jefe de Departamento Carta de Planeación Cronograma de Actividades					
A	J				



DIA ODAMA DE ELLIO DEL DEGOCEDIMENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			НОЈА	DE		
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	2	43		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental							
AREA: Dirección General de Control y Auditoría ubernamental							
¿Está elaborada correctamente? —NO▶ los Audito	comentarios y ores. con la activida						
Planeación y Cronograma de Actividades los turna al Director General. Recibe Carta de Planeación y Cronograma de Actividades y revisa							
que estén correctamente elaborados y que cumplan con los objetivos de la auditoría.							



DIAGRAMA DE EL LIG DEL BROGERIA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	3	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Subernamental		Sector Par	Auditoria S aestatal y <i>F</i>		
¿Esta elaborada correctamente y cumple con los objetivos? NO→ Jefe del	comentarios Departamen a con la activi	to.	10 elve al		
Reciben la Carta de Planeación y Cronograma de Actividades los					
integran en el Expediente.					

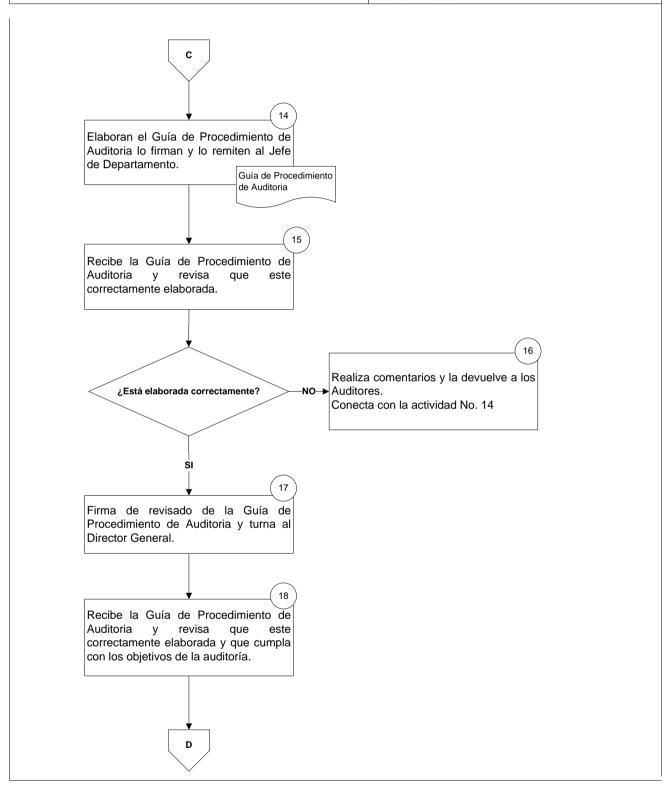


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA D	E ACTUAI	LIZACIÓN	НОЈА	DE
DIAGRAMIA DE FLOJO DEL FROCEDIMIENTO	14	08	2024	4	43

PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental

ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental

DEPARTAMENTO: Auditoria Sector Central, Auditoría Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública



	FECHA D	E ACTUA	LIZACIÓN	HOJA	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	5	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		Sector Par	Auditoria S aestatal y <i>F</i>		
Está elaborada correctamente y NO→ Jefe	Obra Púb	ios y los de lento.			
Elaboran Oficio de Comisión de Auditoría y lo turnan al Jefe de Departamento. Oficio de comisión de auditoría Recibe y revisa que el Oficio de Comisión de Auditoría esté elaborado correctamente.					

DIACDAMA DE ELLIO DEL DROCEDIMIENTO		CHA C	E ACTUA	LIZACIÓN	HOJA	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		14	08	2024	6	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental						
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental						
E				25)		
¿Está elaborado correctamente? —NO→ Au	giere corre ditores necta con l		s y lo remite	a los		
Rubrica de visto bueno el Oficio de Comisión de Auditoría y lo turna al Director General Recibe y revisa que el Oficio de Comisión de Auditoria esté elaborado correctamente.						
¿Está elaborado correctamente? NO→ de	Departame	ento	s y lo remite a	28 al Jefe		
Rubrica de visto bueno el Oficio de Comisión de Auditoría, recaba la firma del Titulas de SHBG y turna al Jefe de Departamento.						



DIA CRAMA DE ELLIO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA D	E ACTUA	LIZACIÓN	ноја	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	7	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental		I			
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		Sector Para	Auditoria S aestatal y <i>F</i>		-
Recibe del Director General el Oficio de Comisión de Auditoría y turna a los Auditores. Reciben Oficio de Comisión de auditoría, reproducen en 2 tantos el oficio y lo distribuyen de la siguiente manera: Auditor Original del Oficio de Comisión de Auditoría de Comisión de Auditoría or acuse de recibido en original por el Auditoría. Expediente 1er copia de Oficio de Comisión de Auditoría or acuse de recibido en original por el Auditoría. Elaboran Orden de Auditoría y Anexos de Solicitud de Información y la envian al Jefe de Departamento para su revisión. Recibe y revisa que la Orden de Auditoría y Anexos de Solicitud de Información esté correctamente elaborada. Orden de Auditoria Anexo de Solicitud de Información	Copia del				



	FECHA D	E ACTUA	LIZACIÓN	НОЈА	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	8	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	Auditoría	Sector Par	Auditoria S aestatal y <i>F</i>		,
G Sug ¿Está elaborado correctamente? NO→ Aud	iere correccio itores ecta con la A				
¿Está elaborado correctamente? → NO→ de Dej	e correccione partamento ta con la Acti				

	FECHA D	E ACTUA	LIZACIÓN	HOJA	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	9	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental		1			
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		Sector Par	Auditoria S aestatal y <i>A</i>		
escrito un enlace para atender la auditoría. A la misma se le anexa requerimiento de información de auditoría	le le sión ra. Copia del o de recibido en rden de Auditoría	opia de la ía y			

	FECHA D	E ACTUA	LIZACIÓN	ноја	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	10	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		Sector Par	Auditoria S aestatal y <i>A</i>		-
¿Está elaborado correctamente? NO→Aud	giere correcci litores necta con la A				

DIA ODAMA DE ELLIO DEL EDOCEDIMENTO	FECHA D	ECHA DE ACTUALIZACIÓN HOJA		НОЈА	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	11	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		Sector Para	Auditoria S aestatal y <i>P</i>		
Recibe y revisa que el Oficio de Ampliación o Reducción que estén elaborados correctamente. SI Rubrica de visto bueno el Oficio de Ampliación o Reducción, recaba firma del Titular de SHBG y turna al Jefe de Departamento. Recibe del Director General el Oficio de Ampliación o Reducción y los turna a los Auditores.	Sugiere corre de Departami Conecta con	occiones y lo		1	

DIAODAMA DE ELLIGO DEL EDICOCIONISTICO	FECHA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	MA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 14 08 2024				43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Subernamental		AMENTO: Sector Par olica			
Reciben Oficio de Ampliación o Reducción, reproducen en 2 tantos y notifican a la dependencia o entidad. Dependencia o Entidad Original de Oficio de Ampliación y/o Reducción. Expediente. – 1er. Copia oficio con acuse de recil en original de Oficio de Ampliación y/o Reducción Minutario. – 2 del Oficio de y/o Reducción de la Dependencia o Entidad, con base en los aspectos y procedimientos determinados.	ón. 2da copia Ampliación				
Realizan la revisión de la información y documentación, con base en los Anexos de solicitud de Información.					
SI Suficiente? SI Elaboran Oficio de Solicitud de Información y lo envían al Jefe de Departamento. Oficio de Solicitud de Información	Conecta cor	n la actividad l	No. 64		



DIAODAMA DE ELLIO DEL PROCEDIMENTO	FECHA	DE ACTUA	LIZACIÓN	HOJA	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	13	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental			1		
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Subernamental		AMENTO: Sector Par olica			
Recibe y revisa que el Oficio de Solicitud de Información esté correctamente elaborado. NO SI Rubrica de visto bueno el Oficio de Solicitud de Información y lo turna al Director General. Recibe y revisa que el Oficio de Solicitud de Información que esté elaborados correctamente.	Auditores	recciones y k		1	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA D	E ACTUA	LIZACIÓN	HOJA	DE	
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	14	43	
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental			1	1		
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoria Sector Cen Auditoría Sector Paraestatal y Auditoría d Obra Pública					
SI Firma el Oficio de Solicitud de Información y turna al Jefe de Departamento. Recibe del Director General el Oficio de Solicitud de Información y lo turna a los	Sugiere corre de Departam Conecta con	ento	remite al Jef	60 e		
Reciben Oficio de Solicitud de Información, reproducen en 2 tantos del oficio y notifican a la Dependencia o Entidad a auditar. Dependencia o Entidad Original de Oficio de Solicitud de Información Expediente. – 1er.Copia do oficio con acuse de recibid en original de Oficio de Solicitud de Información. Minutario. – 2da co del Oficio de Solicitud de Información.	pia					
N N						



	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE	
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	15	43	
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental						
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Subernamental	DEPARTAMENTO: Auditoria Sector Cent Auditoría Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública					
Realizan la revisión de la información y documentación, con base en a los procedimientos determinados. 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, Analícas o Subanalitidas y Papeles de Trabajo estén debidamente elaborados de acuerdo a los procedimientos de auditoría aplicados y se encuentren debidamente respaldados con evidencia suficiente.						
Está debidamente elaborado y cuenta con información suficiente? NO Firma de visto bueno los Papeles de Trabajo y los regresa junto con el expediente y documentos de evidencia a los Auditores.	Ios Audit		s y los devue	67 elve a		

	FECHA D	НОЈА	DE				
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	16	43		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental							
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Subernamental	DEPARTAMENTO: Auditoria Sector Centi Auditoría Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública						
Reciben los Papeles de Trabajo y documentos de evidencia, los integran al expediente y archivan la documentación. 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.							
Determinan los Auditores la Muestra de Revisión Física o Compulsa de los aspectos considerados en la Carta de	Conecta con	la actividad	No. 86				
Planeación o de acuerdo con los Resultados de la Revisión Documental y los turna al Jefe de Departamento.							

DIAODAMA DE ELLIO DEL EDOGERIUS	FECHA I	DE ACTUA	LIZACIÓN	НОЈА	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14 08 2024			17	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental		1	1		
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Subernamental		Sector Par	Auditoria S aestatal y <i>A</i>		
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. Elaboran Oficio de Solicitud de Designación de personal, turnan al Jefe de Departamento. Oficio de Solicitud de Designación de personal Recibe y revisa que el Oficio de Designación de personal esté correctamente elaborado.					
Rubrica de visto bueno el Oficio de Solicitud de Designación de Personal y lo turna al Director General.	Sugiere corre Auditores Conecta con	-			

DIAODAMA DE ELLIO DEL DECORDIUMENTO	FECHA D	ноја	DE		
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	18	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Subernamental		Sector Par	Auditoria S aestatal y <i>F</i>		
Recibe y revisa que el Oficio de Solicitud de Designación de Personal que esté elaborados correctamente.					
¿Está elaborado correctamente? NO	→ de Departa		lo remite al J	78 efe	
Firma el Oficio de Solicitud de Designación del Personal y turna al Jefe de Departamento.					
Recibe del Director General el Oficio de Solicitud de Designación del Personal y lo turna a los Auditores.					
<u>a</u>					

DIA CRAMA DE EL LIO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA D	E ACTUA	LIZACIÓN	ноја	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	19	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		Sector Para	Auditoria S aestatal y <i>A</i>		
Reciben Oficio de Solicitud de Designación del Personal, reproducen en 2 tantos del oficio y entregan a la Dependencia o Entidad a auditar. Dependencia o Entidad a auditar. Dependencia de Oficio de Solicitud de Designación del Personal Personal Personal Personal Personal Personal Personal Personal Requieren información adicional de ser necesario, derivado de los resultados de la revisión física o compulsa, y los firman quienes participan e informan al Jefe de Departamento. Requieren información adicional de ser necesario, derivado de los resultados de la revisión física o compulsa, y los firman quienes participan e informan al Jefe de Departamento. Requieren información adicional de ser necesario, derivado de los resultados de la revisión física o compulsa, y los firman quienes participan e informan al Jefe de Departamento. Acta Circunstanciada de hechos Requieren información adicional de ser necesario, derivado de los resultados de la revisión documental, verificación física o compulsa que fue efectuada	cibido en olicitud de nal olicitud de olicitud de olicitud de				



DIA ODAMA DE ELUIO DEL PROCEDIMENTO	FECHA D	E ACTUAL	LIZACION	HOJA	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	20	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental	1	-			
AREA: Dirección General de Control y Auditoría subernamental		AMENTO: A Sector Para lica			
Realizan integración de resultados derivado de los procedimientos aplicados, cédulas y papeles de trabajo. De la integración de resultados, determinan realizar reunión de trabajo con la dependencia o entidad, de existir situaciones que aclarar o confirmar. En fecha, hora y lugar determinado por los auditores se celebra reunión de trabajo con la dependencia o entidad. Elaboran acta circunstanciada de hechos de la reunión de trabajo con la dependencia o entidad. Acta Circunstanciada de hechos de la reunión de trabajo con la dependencia o entidad.	Conecta con ac		9		

	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			НОЈА	DE		
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	21	43		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental							
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoria Sector Centr Auditoría Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública						
De la integración de resultados y reunión con la dependencia o entidad, determinan la existencia de irregularidades. SI Elaboran Cédulas de Observación y las remite al Jefe de Departamento para su revisión. Cedulas de Observación y revisa que éstas se encuentren elaboradas de forma correcta.	Conecta con a		98				



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA D	HOJA	A DE		
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	22	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		Sector Para	Auditoria S aestatal y <i>P</i>		-
¿Está elaborado correctamente? NO—▶ los	giere correcci Auditores. onecta con la A				
¿Está elaborado correctamente? NO→ de	giere correcci Departament onecta con la A	ο.			

DIA ODAMA DE ELLIO DEL EDGGEDINESTE	FECHA	DE ACTUA	LIZACIÓN	HOJA	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	23	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		AMENTO: Sector Par olica			
de Obs General, elaboraci al mism	na vez validada: servación, por se puede da ión del Informe d o tiempo con n al Cierre de Au	el Director r inicio a la de la Auditoria el Oficio de			

DIACDAMA DE ELLIO DEL DROCEDIMENTO	FECHA D	E ACTUA	LIZACIÓN	HOJA	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	24	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental	'	•	<u> </u>		
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		Sector Para	Auditoria S aestatal y <i>F</i>		
V			(100)		
¿Está elaborado correctamente? NO→ At	ugiere correccio uditores onecta con la Ac		ite a los		
Rubrica de visto bueno el Oficio de Invitación al Cierre de Auditoría y turna al Director General. Recibe y revisa que el Oficio de Invitación al Cierre de Auditoría esté elaborado correctamente					
¿Está elaborado correctamente? NO→ de	ugiere correccior Departamento onecta con la Ac				
Rubrica de visto bueno el Oficio Invitación al Cierre de Auditoría, recaba firma del Titular SHBG y turna al Jefe de Departamento.					

	FECHA D	E ACTUA	LIZACIÓN	НОЈА	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	25	43
ROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
REA: Dirección General de Control y Auditoría ubernamental		Sector Par	Auditoria S aestatal y <i>A</i>		
del Oficio	opia del Iginal ción al o 2da Copia o de Invitación e de Auditoria.				

PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTA Auditoría S Obra Públi	Sector Par	2024 Auditoria S aestatal v A	26 ector Co	43
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Subernamental	Auditoría S	Sector Par		ector Co	entra
Subernamental	Auditoría S	Sector Par		ector C	entra
x		ca		Auditoría	
Rubrica de visto bueno el Oficio de Solicitud de Documentación Certificada y la turna al Director General.	Sugiere corre Auditores Conecta con I			\preceq	
Recibe y revisa que el Oficio de Solicitud de Documentación Certificada esté elaborado correctamente.				112	
	Sugiere cor	recciones v	lo remite al J	\prec	
¿Está elaborado correctamente? NO-	de Departar Conecta con	nento			
Firma el Oficio de Solicitud de Documentación Certificada y turna al Jefe de Departamento.					

		E ACTUA	LIZACIÓN	НОЈА	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	27	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental	l				
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		Sector Para	Auditoria S aestatal y <i>F</i>		-
	on nutario 2da pia del Oficio				
Entidad y turnan al Jefe de Departamento. Oficio de Devolución de Documentos Originales Recibe y revisa que el Oficio de Devolución de Documentos Originales esté correctamente elaborado.					

DIA OF ATT	DE ELLIS DEL BROS	EDIMENTO	FECHA D	E ACTUA	LIZACIÓN	HOJA	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		14	08	2024	29	43	
PROCEDIMIENT	TO: Auditoría Gubernam	ental	1	I			
ÁREA: Dirección Subernamental	n General de Control y A	uditoría		Sector Para	Auditoria S aestatal y <i>F</i>		
de Origina Recibe Docum 2 tante	Devolución de Documo ales y turna a Auditores.	n de en en l a la Dependencia o Entidad Original del Oficio Expediente 1ra Copia del Acuse co sello Original. Minutario Copia del	o 2da				
	strucciones al grupo de Audi que elaboren el Acta de Cier ría.						
	\	126					
consta	a el Acta de Cierre de Aud atando que se haya elabo tamente.						
correc	AB						

	FECHA D	E ACTUA	LIZACIÓN	HOJA	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	30	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental	1		1		
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		Sector Par	Auditoria S aestatal y <i>F</i>		
Da visto bueno al Acta de Cierre de Auditoría y turna a Auditores. En la fecha y lugar determinado realiza el cierre de auditoría, presentándose el personal designado por la Dependencia o Entidad. 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 elabora 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: Dependencia o Entidad Original de Acta de Cierdulas de observació	za lo spondientes ores para su ecta con activ	s cor y la remit corrección. idad No. 126	nentarios e a los		



	FECHA D	E ACTUA	LIZACIÓN	НОЈА	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	31	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		Sector Para	Auditoria S aestatal y <i>F</i>		
¿Está elaborado correctamente? NO V	Sugiere correc remite a los ealicen conecta con la	Auditores	espondientes para que las		



	FECHA D	E ACTUA	LIZACIÓN	НОЈА	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	32	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Subernamental	1	Sector Par	Auditoria S aestatal y <i>F</i>		
¿Está elaborado correctamente?	Sugiere corr Jefe del Depa Conecta con	artamento.	o devuelve	38) al	



DIAODAMA DE ELUIO DEL DECOEDURE	FECHA	HOJA	DE		
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	33	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental		•			
AREA: Dirección General de Control y Auditoría subernamental		AMENTO: Sector Par olica			
AE					
			144)	
	Sugiere corre	cciones y lo	remite a los		
	Auditores Conecta con I	a Actividad N	o. 142		
SI (145)					
Rubrica de visto bueno el Oficio de Entrega de Informe de Auditoria y lo turna al Director General junto con los 2 tantos del Informe de Auditoría firmados					
Recibe y revisa que el Oficio de Entrega de Informe de Auditoria esté elaborado correctamente y firma los 2 tantos del Informe de Auditoría.					
			147		
¿Está elaborado correctamente? NO→	Sugiere corre de Departame Conecta con I	ento.			
SI (148)					
Rubrica el Oficio de Entrega de Informe de Auditoria, recaba firma del Titular SHBG en oficio y en los 2 tantos del Informe de Resultado, remite al Jefe Departamento.					
Recibe del Director General Oficio de					
Entrega de Informe de Auditoria y los 2 tantos del Informe de Auditoría, y turna a Auditores.					
AF					



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIN		ECHA D	E ACTUAI	LIZACIÓN	HOJA	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIN	MIENIO	14	08	2024	34	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental	I					
ÁREA: Dirección General de Control y Audito Gubernamental	oria A		Sector Para	Auditoria S aestatal y <i>P</i>		
de Entrega Auditoría, original de Auditoría a	ad 1er Entrega de con ejemplar e Auditoría de Copia de Oficio a de Informe de con ejemplar el Informe de anexado Minutario 2da copia Dficio de Entrega de nforme de Auditoría.					

	FECHA	HOJA	DE		
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	35	43
ROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
REA: Dirección General de Control y Auditoría ubernamental		Sector Pa	Auditoria S raestatal y A		
Esperan trascurra plazo otorgado en el cierre de la auditoría, para la solventación de las observaciones por parte de la Dependencia o Entidad. 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	ecta con la a	ctividad No. 1	193		
Recibe de Oficialía de Partes, el oficio y Soporte Documental de la solventación de observaciones presentadas por la Dependencia o departamento. 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. AH					



		FECHA D	E ACTUA	LIZACIÓN	НОЈА	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		14	08	2024	36	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubername	ental					
ÁREA: Dirección General de Control y Au Gubernamental	ıditoría		Sector Par	Auditoria S aestatal y <i>A</i>		
Entregan Cédula de Seguimiento Jefe de Departamento, para revisión.	ones tidad ación dula de guimiento Oficio y Soporte Documental	n caso de ser nacer visitas de	necesario se			
ZEstá elaborado correctamente? SI Turna la Cédula de Seguimiento Director General para su autorizació	(163) D al	Sugiere corre Auditores. Conecta con	_	o remite a lo	62 S	

uditoría S ora Públ e correcci partament	Sector Par			
uditoría S ora Públ e correcci partament	Sector Par lica	aestatal y A		
uditoría S ora Públ e correcci partament	Sector Par lica	aestatal y A		
artament	ю.	mite al Jefe)	
artament	ю.	mite al Jefe)	
artament	ю.			



DIAODAMA DE ELUIO DEL DEGOCEDIMENTO	FECHA D	E ACTUA	LIZACIÓN	НОЈА	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	38	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		Sector Par	Auditoria S aestatal y <i>F</i>		
Rubrica el Oficio de Resultados de Seguimiento, firma los 2 tantos de la Cedula de Seguimiento y lo turna al Director General. Recibe Oficio de Resultados de Seguimiento y 2 tantos de la Cédula de Seguimiento y 2 tantos de la Cédula de Seguimiento, y revisa que el oficio esté elaborado correctamente Sugi	ere correccio	ones y lo ren	169		
Rubrica el Oficio de Resultados Seguimiento, firma los 2 tantos de la Cedula de Seguimiento, recaba firma del Titular de la SHBG y lo remite al					
Jefe Departamento.					

		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			N HOJA E	
DIAGRAMA DE FLUJO DEL	PROCEDIMIENTO	18	08	2024	39	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gul	pernamental					
ÁREA: Dirección General de Con Gubernamental	itrol y Auditoría		Sector Par	Auditoria S aestatal y <i>A</i>		
Recibe del Director Gene Resultado de Seguimiento de la Cedula de Seguimiento a los Auditores. Reproducen en 3 tantos de Seguimiento. Reproducen en 3 tantos envían original conjuntar tanto de la Cedula de Seguimiento de la Cedula de Seguimiento a Entidad. Determinan de la Seguimiento si existen o pendientes	177 esultado de de de la Cedula 178 s el oficio y mente con 1 quimiento, a la Dependencia o Entidad Original del Oficio Resultado de Seguimiento, con 1er tanto original de la Cédula de Seguimiento Expediente Copia de Ofide Resultado de Seguimiento con sello de acuse de rece en Original, con 2do tanto original de Cédula de Seguimiento. Minutario Oficio de Resultado de Seguimiento. Minutario Oficio de Resultado de Seguimiento.	ento bido 2da Copia del esultado de o con sello de				

DIACRAMA DE ELLIO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA D	E ACTUA	LIZACIÓN	HOJA	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	18	08	2024	40	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental		Sector Par	Auditoria S aestatal y <i>F</i>		
AL					
¿Existen observaciones?	Conecta con	actividad No	. 193		
SI					
Elaboran Informe de Seguimiento de Observaciones, integran el expediente que se turnara a la Dirección General Jurídica y elaboran el Memorándum de Envío Expediente de Seguimiento de las Observaciones y turnan al Jefe de Departamento. Informe de Seguimiento de Observaciones Expediente de Seguimiento de Observaciones Memorándum expediente de de los Observaciones	Seguimiento				
Revisa el Informe de Seguimiento de Observaciones, el Expediente de Seguimiento de Observaciones y Memorándum de Envío expediente de Seguimiento de los Observaciones	7				
AM					

DIAGRAMA DE ELLIGADEL DE CONTRE	FECHA D	E ACTUA	LIZACIÓN	HOJA	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	41	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental	•				
AREA: Dirección General de Control y Auditoría ubernamental		AMENTO: . Sector Para lica			
AM					
¿Está elaborado correctamente? → NO→ Audi	ere correccio tores. ecta con la ac		nite a los		
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.					
Reciben el Informe de Seguimiento de Observaciones, el Expediente de Seguimiento de Observaciones y el Memorándum de Envío Expediente de Seguimiento de las Observaciones.					
Realizan reproducción en 2 tantos del Informe de Seguimiento de Observaciones y lo firman					
Imprimen Memorándum de Envío Expediente de Seguimiento de las Observaciones					
AN					

DIAGRAMA DE ELLIG DEL DEGGERINISTE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN				DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	42	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental	'	_			
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Subernamental		Sector Pa	Auditoria S raestatal y <i>F</i>		
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. Recibe Memorándum de Envío Expediente de Seguimiento de las Observaciones, Informe de Seguimiento de Observaciones en 2 tantos y Expediente de Seguimiento de Seguimiento de Observaciones en 2 tantos y Expediente de Seguimiento de Observaciones Certificado, para su rubrica y firma.	Obra Pub	lica			
Informe de Seguimiento de Observaciones en 2 tantos y Expediente de Seguimiento de Observaciones.					
Recibe y firma el 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					

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA D	E ACTUA	LIZACIÓN	HOJA	DE
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	43	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
AREA: Dirección General de Control y Auditoría ubernamental		Sector Par	Auditoria S aestatal y <i>F</i>		
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. 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. Expediente. Secretario Minutario do Dirección General Jurídica, Expediente de auditoría, archivado de manera temporal en el archivo de trámite, para realizar Incorporar documentación posterior al cierre de la auditoría. Foliado del expediente. Escaneado de la documentación del expediente de auditoría. Foliado del expediente de la uditoría. Escaneado de la documentación del expediente de auditoría. Integrar el archivo de taractivo de la documentación del expediente de auditoría.					



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

"Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública"



Nombre del Procedimiento:

Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Objetivo del Procedimiento:

Dar trámite, seguimiento y respuesta a las Solicitudes 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 9:00 a 15:00 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.



	FECHA	HOJA	DE		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	1	4

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 Solicitudes 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 Solicitudes 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



	FECHA	HOJA	DE		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	2	4

	1		
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.	
		NO EXISTE RESPUESTA ACLARATORIA	
	6	Termina el procedimiento de atención, al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso.	Solicitud de acceso
		TERMINA.	
		SI EXISTE RESPUESTA ACLARATORIA	
	7	Remite mediante memorándum a la Unidad Administrativa que posee la información, la solicitud de acceso y espera respuesta.	> Memorándum
Unidad Administrativa	8	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.	➤ Oficio
Unidad de Transparencia	9	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.	> Sistema



	FECHA	HOJA	DE		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	14	80	2024	3	4

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Unidad de Transparencia		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	
	10	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.	ActaResolución
	13	Revisa lo referente a reproducción y/o envío de la información y determina la necesidad de aplicar o no cuotas de acceso.	> Respuesta

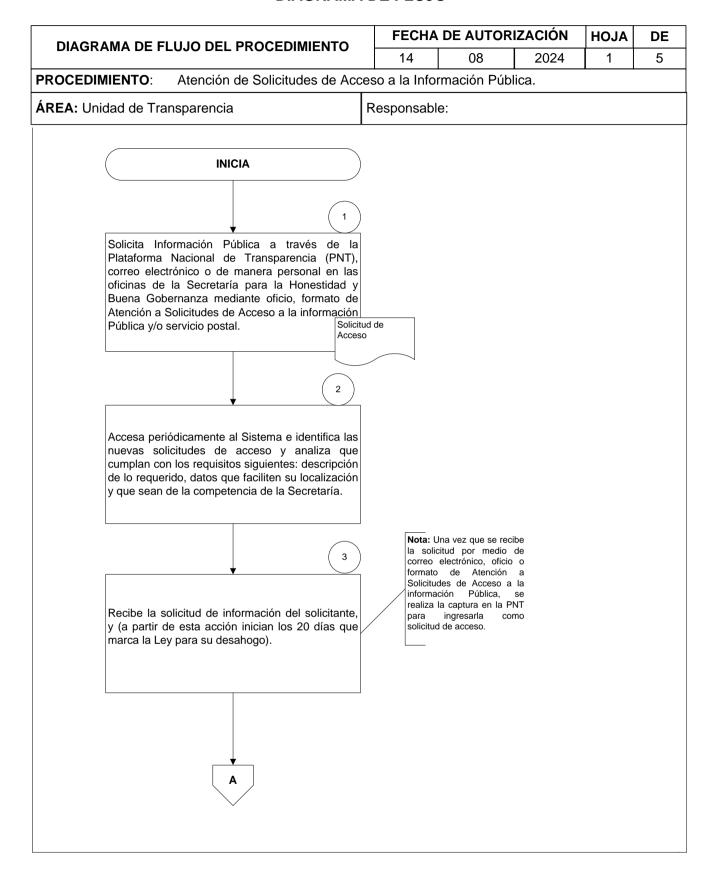


	FECHA	DE AUTORI	ZACIÓN	HOJA	DE
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	4	4

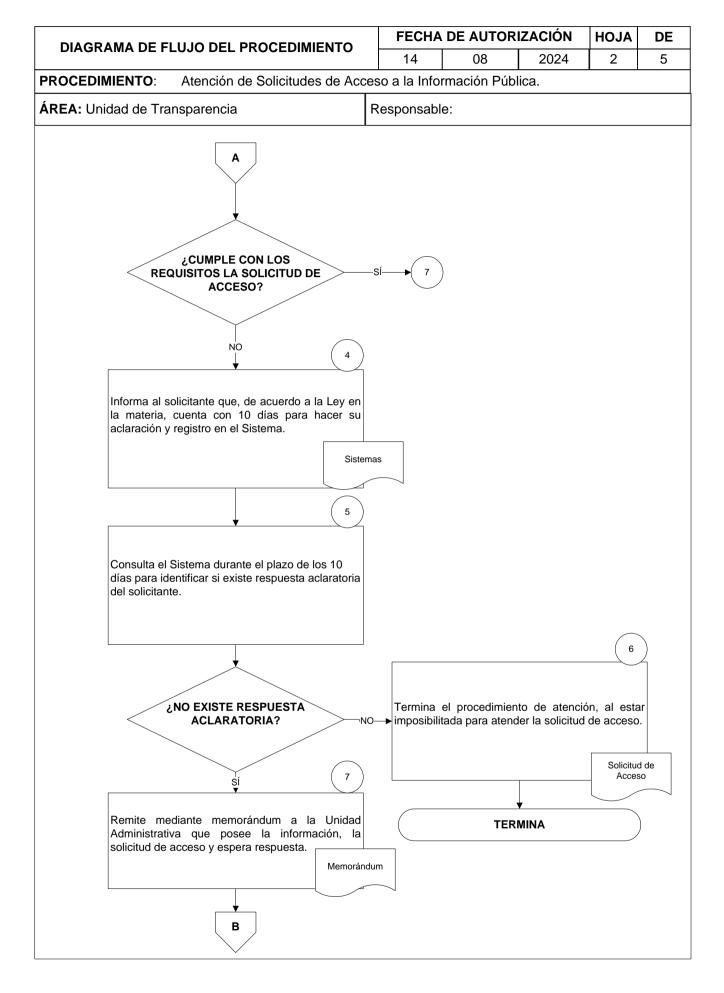
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Unidad de Transparencia		SI APLICA CUOTAS	
	14	Continúa con el procedimiento de reproducción y/o envío de la información.	
		NO APLICA CUOTAS	Recurso de Revisión
	15	Recaba información de la Unidad Administrativa que posee la información y envía al solicitante la respuesta a través del medio por el cual remitió su petición, y le solicita acuse de recibo por la información proporcionada.	
Solicitante	16	Recibe la respuesta a su solicitud de acceso y revisa la respuesta proporcionada.	
	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 reconsión	Respuesta solicitada
		recepción de la respuesta. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

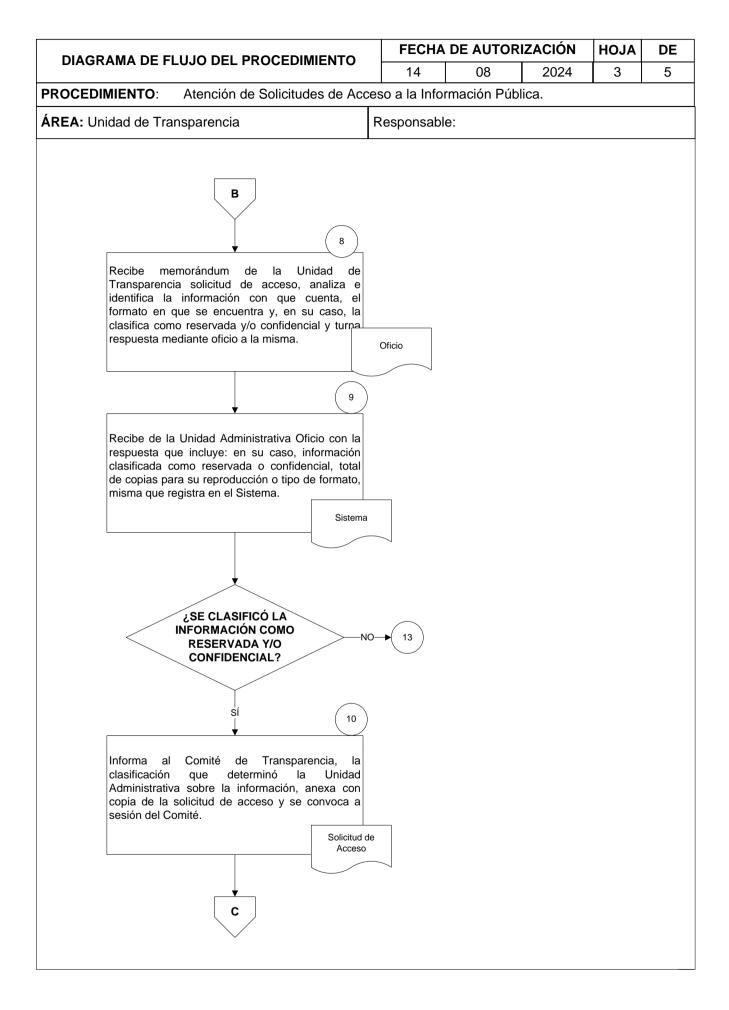


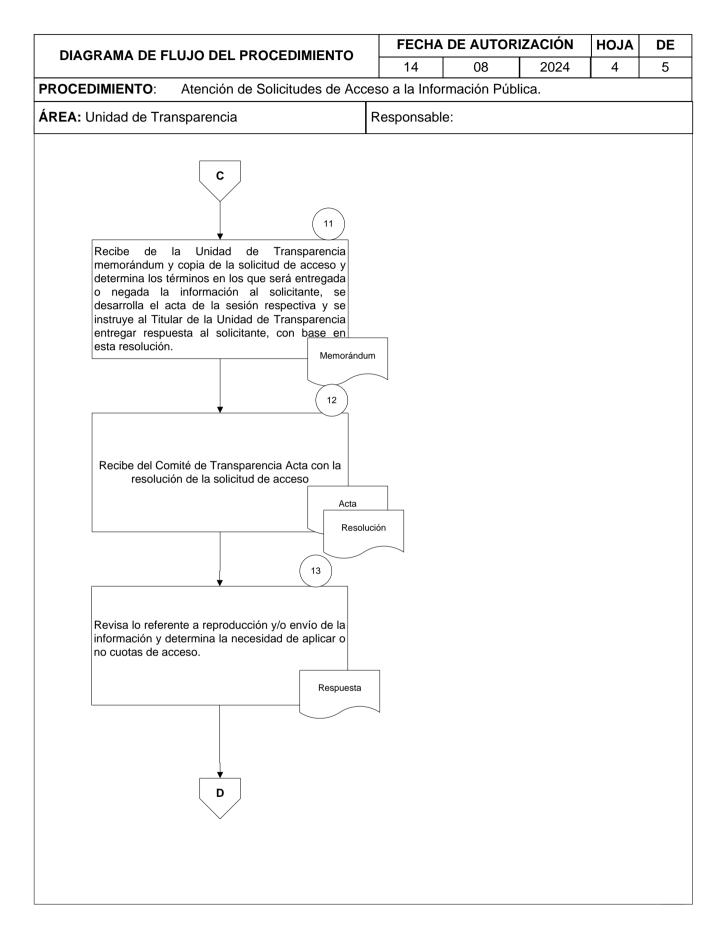
DIAGRAMA DE FLUJO



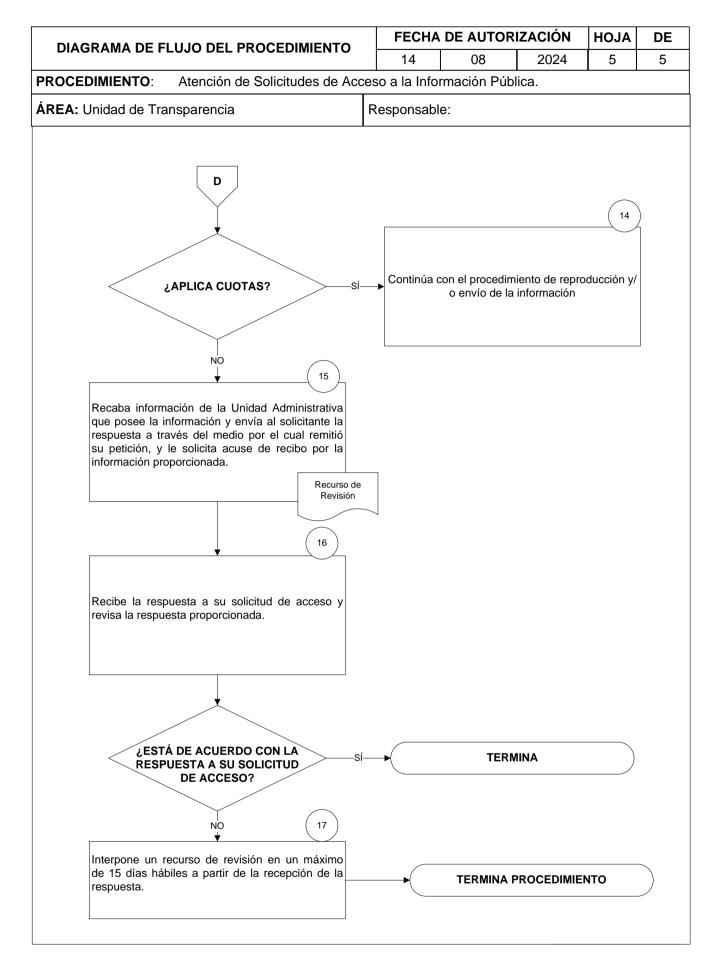














FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO FORMATO DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

BLOMOCILIO 200 PARA RECBIR NOTIFICACIO 3 Av Calle Nou Departint. Cotonia Av Calle Nou Departint. Cotonia Codigo Postal Nurricipio Murricipio Teléfono To Repuetería yo correo certificado El PROTRIACIÓN SOLICITADA. Con el fin de brindar un mejor servicio, ademas de describir la información que solicita, se sugere proporcionar bidos los datos que considere para facilitar la biospanda de dicha información. Si el espaco no es suficientes, puede arrecar hojas a esta solicitud. Nu. MODALIDAD EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN Elija con uma "X" la apoción deseada Consulta directa Copias certificadas Cono costo) Disqueles 3.5 o CD-ROM Otro medio V. DATOS OPCIONALE Apellido Paterno Apellido Paterno Apellido Materno (7 Nombre (s) 18 Apellido Paterno (alive): Que para el estadiciticos: Paresentante (en su caso) Apellido Paterno (16 Apellido Materno) Apellido Materno (20) Apellido M		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLIC	
BL-DOMOCLIDO 2 NO PARA RECIBIR NOTIFICACIO 3		ar nombre de la entidad	
Av Culle No / Depta/first Av Culle No / Depta/first No / Depta/first Av Culle No / Depta/first Av Culle No / Depta/first No / Depta/first Apellido Paterno (on costo) Disquetes 3 o CC PCM Connection Connection	1		
Municipio S	II DOMICILIO 2 DIO PARA	RECIBIR NOTIFICACION 3	(4) (5)
Municipio 9 Teléfono 10 Comeo Electrónico El - NFORMACIÓN SOLICITADA Con el fin de brindar un mejor servicio, ademas de describir la información que solicita, se sujere proporcionar todos los datos que considere para facilitar la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puade anexiar hojas a esta solicitud. N- MODALIDAD EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN	Av./Calle	No./Depto/Int.	Colonia Código Postal
Samples Samp	(6)	(7)	(8)
Fig. electrónica PNT/ Sistema Informe	Municipio Q	Teléfono	Correo Electrónico
BL - INFORMACIÓN SOLICITADA Con el fin de brindar un mejor servicio, ademas de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere para facilitar la bisiqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anevar hojas a esta solicitud. 11			
N. MODALIDAD EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN	na electronica i 1417 Olavenia i	none i aquelera jiu	correct destinated
N. MODALIDAD EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN	III INCODUAÇIÂN COLICITAD	Con al fa de beindre un maior consisie adea	and the state of t
N MODALIDAD EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN			
N MODALIDAD EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN			
Elija con una "X" la opción deseada Consulta directa Copias simples Copias certificadas Copias certificadas Copias certificadas Con costo) Coro medio V DATOS OPCIONALE Solicitante V DATOS OPCIONALE 13 La papellido Paterno Apellido Paterno Teléfono (clave): Correo electrónico: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: Sexo: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: A pellido Materno (opcional) Número: Correo electrónico: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cor	(11)		
Elija con una "X" la opción deseada Consulta directa Copias simples Copias certificadas Copias certificadas Copias certificadas Con costo Copias certificadas Copias			
Elija con una "X" la opción deseada Consulta directa Copias simples Copias certificadas Copias certificadas Copias certificadas Con costo Copias certificadas Copias	1		
Elija con una "X" la opción deseada Consulta directa Copias simples Copias certificadas Consulta directa Copias simples Copias certificadas Con costo Disquetes 3.5 o CD-ROM Con costo Co	1		
Elija con una "X" la opción deseada Consulta directa Copias simples Copias certificadas Consulta directa Copias simples Copias certificadas Con costo Disquetes 3.5 o CD-ROM Con costo Co	1		
Elija con una "X" la opción deseada Consulta directa Copias simples (con costo) Copias certificadas (con costo) Disquetes 3.5 o CD-ROM (con costo) Ctro medio Especifique V DATOS OPCIONALE 13	1		
Elija con una "X" la opción deseada Consulta directa Copias simples Copias certificadas Copias certificadas Copias certificadas Con costo Copias certificadas Copias	1		
Elija con una "X" la opción deseada Consulta directa Copias simples Copias certificadas Copias certificadas Copias certificadas Con costo Copias certificadas Copias	1		
Elija con una "X" la opción deseada Consulta directa Copias simples Copias certificadas Copias certificadas Copias certificadas Con costo Copias certificadas Copias	1		
Elija con una "X" la opción deseada Consulta directa Copias simples Copias certificadas Copias certificadas Copias certificadas Con costo Copias certificadas Copias			
Elija con una "X" la opción deseada Consulta directa Copias simples Copias certificadas Copias certificadas Copias certificadas Con costo) Coro medio V DATOS OPCIONALE Solicitante V DATOS OPCIONALE 13 La papellido Paterno Apellido Paterno Teléfono (clave): Correo electrónico: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: Sexo: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: A pellido Materno (opcional) Número: Correo electrónico: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cormación perà utilizada únicamente para el estadicticos: La present cor			us လုပ်မ
Consulta directa Copias simples Copias certificadas Copias certifi			ACION
Copias simples	Elija con una "X" la opción de	seada	
Copias simples	54		
Copias simples	Consulta directa	7	
Copias certificadas Disquetes 3.5 o CD-ROM Con costo) C	10000000000000000000000000000000000000	╡ ,	
Otro medio Con costo Otros Especifique Especifique		= 0 20 20 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	
V DATOS OPCIONALE 13 EL SOLICITANTE. Solicitante Apellido Paterno Representante (en su caso) Apellido Materno (opcional) Número: Correo electrónico: La present formación será utilizada únicamente para efros estadísticos: Sexo: Sexo: 23 M F Fecha de Nacimiento 24 (dd/mm/aa) Cómo se entero usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información ? Radio Prensa Televisión Cartel o Poster Internet Otro Medio (especifique) FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN Coloque el sello de recibido de la solicitud, así como el nombre y cargo de la persona que atendó la solicitud	Copias certificadas	(con costo)	
V DATOS OPCIONALE 13 14 15	Disquetes 3.5 o CD-ROM	(con costo) Otros	Especifique
V DATOS OPCIONALE 13	The state of the s	,	
Solicitante	Old fredio		
Solicitante			
Solicitante	V DATOS OPCIONAL	E EL SOLICITANTE.	
Representante (en su caso) Apellido Paterno CURP 19 Apellido Paterno Teléfono (clave): 22 A pellido Materno (opcional) Número: Correo electrónico: La present formación será utilizada únicamente para el estadísticos: Sexo: 23 M F Fecha de Nacimiento 24 (dd/mm/aa) Cómo se entero usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información ? Radio Prensa Televisión Cartel o Poster Internet Otro Medio (especifique) FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN Coloque el sello de recibido de la solicitud, así como el nombre y cargo de la persona que atendió la solicitud	Solicitante	(13)	14 (15)
Representante (en su caso) Apellido Paterno CURP 19 Apellido Paterno Teléfono (clave): 22 A pellido Materno (opcional) Número: Correo electrónico: La present formación será utilizada únicamente para el estadísticos: Sexo: 23 M F Fecha de Nacimiento 24 (dd/mm/aa) Cómo se entero usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información ? Radio Prensa Televisión Cartel o Poster Internet Otro Medio (especifique) FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN Coloque el sello de recibido de la solicitud, así como el nombre y cargo de la persona que atendió la solicitud	CHARLOSSI-ANTI	nellido Patemo Anellido	o Matama Nombre (s)
Apellido Paterno Teléfono (clave): 22 A pellido Materno (opcional) Número: Correo electrónico: La present formación será utilizada únicamente para efreca estadísticos: Sexo: 23 M F Fecha de Nacimiento 24 (dd/mm/aa) Cómo se entero usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información ? Radio Prensa Televisión Cartel o Poster Internet Otro Medio (especifique) FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN 27 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		(16)	(17)
Correo electrónico: La present formación será utilizada únicamente para el estadísticos: Sexo: 23 M F Fecha de Nacimiento 24 (dd/mm/aa) Ocupación: ¿ Cómo se entero usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información ? Radio Prensa Televisión Cartel o Poster Internet Otro Medio (especifique) FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN Nombre y firma del solicitante o de su representante y cargo de la persona que atenció la solicitud. así como el nombre y cargo de la persona que atenció la solicitud.	Representante (en su caso)		
Correo electrónico: La presento formación será utilizada únicamente para ef estadísticos: Sexo: 23 M F Fecha de Nacimiento 24 (dd/mm/aa) Ocupación: ¿ Cómo se entero usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información ? Radio Prensa Televisión Cartel o Poster Internet Otro Medio (especifique) FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN 100 (27) Nombre y firma del solicitante o de su representante y cargo de la persona que atendió la solicitud.	(10)	Apellido Paterno	A pellido Materno (opcional) Nombre (s)
Correo electrónico: La present comación será utilizada únicamente para el estadisticos: Sexo: 23 M F Fecha de Nacimiento 24 (dd/mm/aa) Ocupación: ¿ Cómo se entero usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información ? Radio Prensa Televisión Cartel o Poster Internet Otro Medio (especifique) FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN Anombre 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	CURP		Número: (21)
La present formación será utilizada únicamente para el estadicticos: Sexo: 23 M F Fecha de Nacimiento 24 (dd/mm/aa) Ocupación: ¿ Cómo se entero usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información ? Radio Prensa Televisión Cartel o Poster Internet Otro Medio (especifique) FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN 27 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 atenció la solicitud	Correo electrónico:	(22)	
Sexo: 23 M F Fecha de Nacimiento		nará utilizada únicamento nara efecto o	astadiotions:
¿ Cómo se entero usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información ? Radio Prensa Televisión Cartel o Poster Internet Otro Medio (especifique) FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN 27 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			(25)
Radio Prensa Televisión Cartel o Poster Internet Otro Medio (especifique) FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN 27 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			
Prensa Televisión Cartel o Poster Internet Otro Medio (especifique)	¿ Cómo se entero usted de la	existencia del procedimiento de acceso a	a la información ?
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	Radio Prensa	Televisión Cartel o Poster	Internet Otro Medio (especifique)
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			EECHA V HODA DE DECEDOIÓN
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			FECHA T HORA DE RECEPCION
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	1	(27)	
y cargo de la persona que atendió la solicitud			
y cargo de la persona que atendió la solicitud	Nombre v firma de	solicitante o de su representante	Coloque el sello de recibido de la solicitud, así como el nombre
	1	RECEIVED THE THE PARTY OF THE P	
FIRMA		CIDALA	A see the last see of the see that the second
		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.
- 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 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en las instalaciones de esta Secretaría.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA I	DE AUTORI	ZACIÓN	HOJA	DE
	14	08	2024	1	5

AREA: Official de 1			
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
	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.	
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit (ITAI)	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 D	E AUTOR	IZACIÓN	HOJA	DE
	14	80	2024	2	5

ARLA. Official de 11	ansparei	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.	➢ 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.	> 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.	➤ Acuerdo de Admisión➤ Oficios



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA D	HOJA	DE		
	14	80	2024	3	5

	<u> </u>	DEI ARTAMERTO.	DEI AINTAMENTO.			
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.				
	9	Elabora el proyecto de informe, el cual es revisado y firmado por el Titular de la Unidad de Transparencia.	1			
	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.				
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit (ITAI)	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 D	HOJA	DE		
	14	80	2024	4	5

ARLA. Officiaci de 11			
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
	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
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit (ITAI)	14	Elabora un dictamen a fin de determinar si se cumple en su totalidad con los alcances de la resolución del Recurso de Revisión.	> Dictamen
ivayani (ITAI)		NO SE DETERMINÓ EN SU TOTALIDAD EL CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN Conecta con Act. No. 16	>
		TERMINA.	

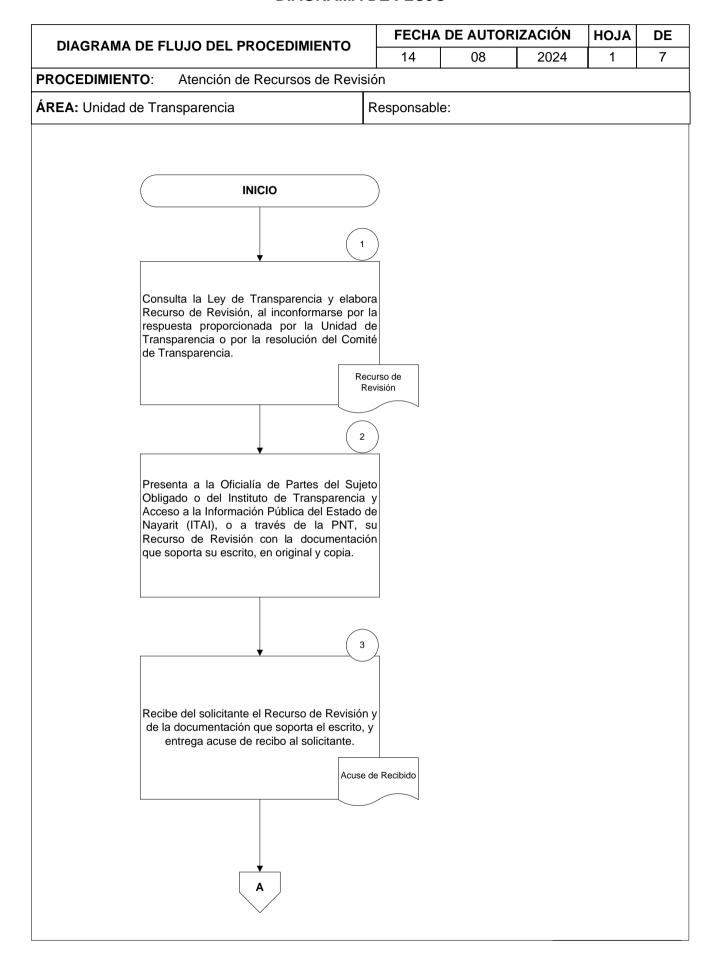


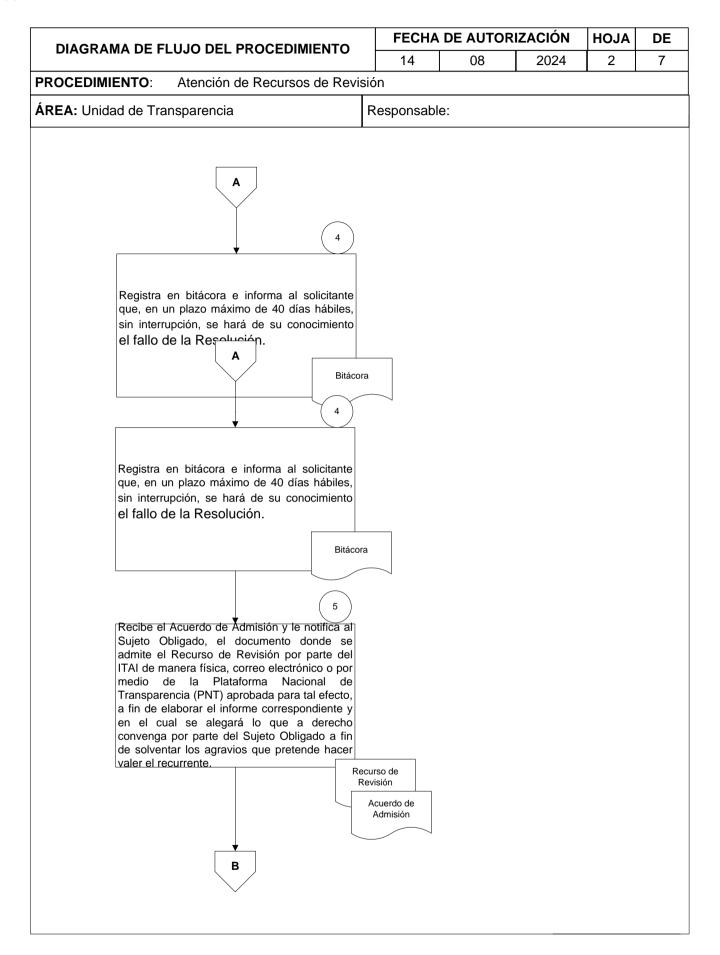
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA D	E AUTOR	IZACIÓN	HOJA	DE
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	14	80	2024	5	5

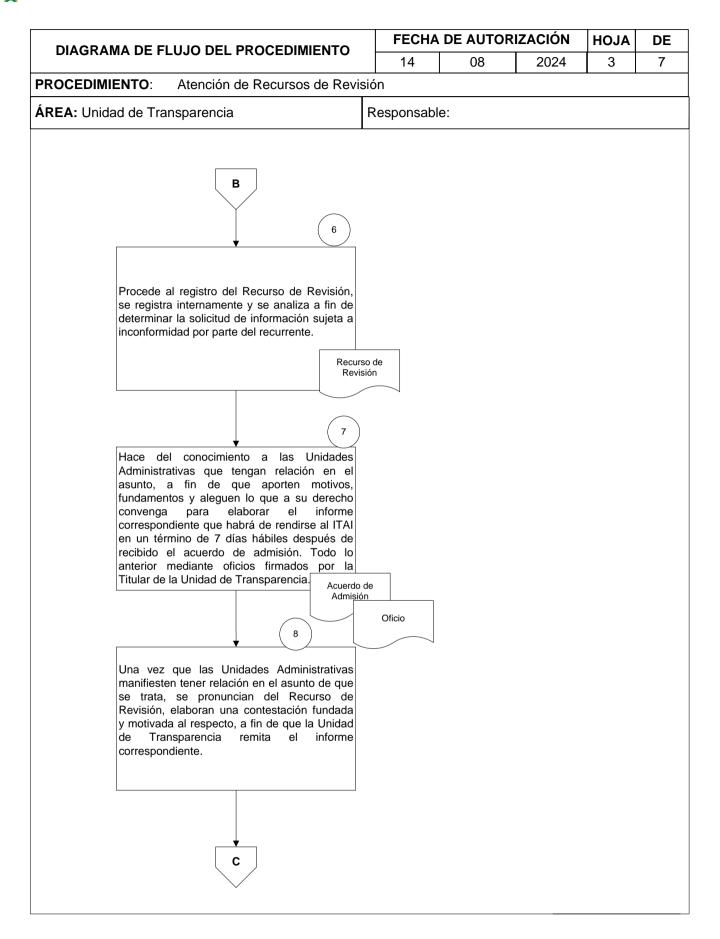
/ III Siliada do II	DEPARTAMENTO:		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit (ITAI)	15	SE DETERMINÓ EN SU TOTALIDAD EL CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN Entera a la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado 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. TERMINA PROCEDIMIENTO.	> Expediente.



DIAGRAMA DE FLUJO

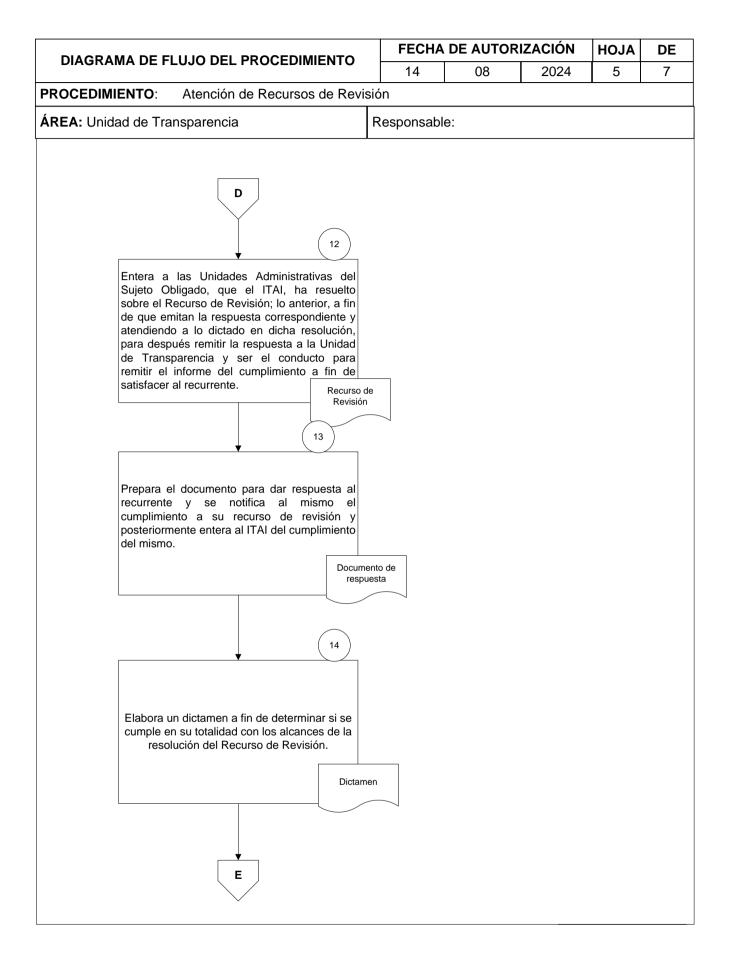


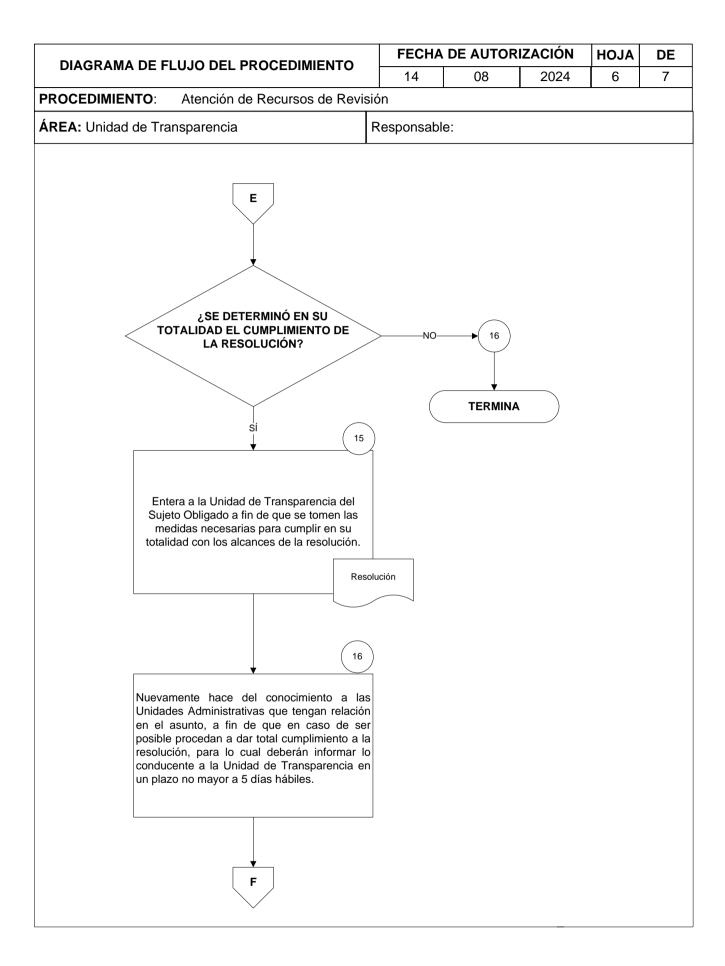




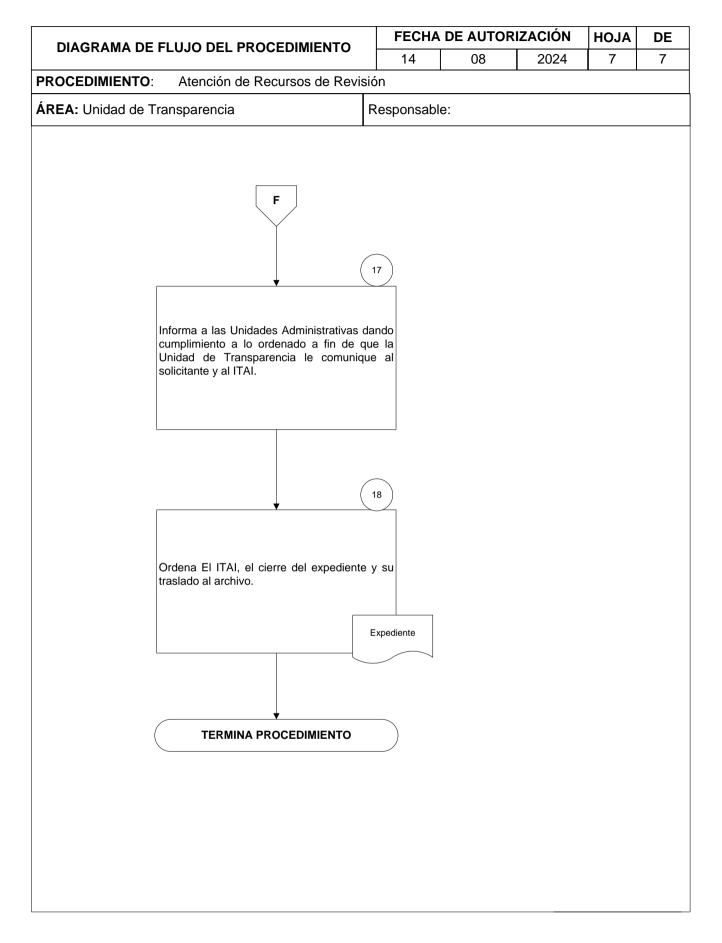


DIAODAMA DE ELLIO DEL EDOCEDIMENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE	
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	14	08	2024	4	7
PROCEDIMIENTO: Atención de Recursos de Revis	sión				
ÁREA: Unidad de Transparencia	Responsabl	le:			
	ecto de forme				
Notifica la resolución a la Unidad de Transparencia, la cual tomará 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.					
Reso	olución				











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

II. DATOS DEL TERCERO INTERESAD	00					
Tercero Interesado (en su caso)	,,,					
,						
Domicilio (opcional)						
	Calle	. Exterior/No. Interior	Colonia o fracc.	Munic	ipio Código post	al
III. FORMA EN LA QUE USTED DESEA	QUE SE L	E NOTIFIQUE LA RESOLUCIÓ	N			
Elija con una "X" la opción deseada:						
Personalmente o a través de representa	inte	En el domicilio del ITAI - Sin	costo			
Por correo certificado		Siempre y cuando el particula Si no cubre este pago, la noti	The second secon	•	el pago del servicio.	
Por mensajería		Siempre y cuando el particula Si no cubre este pago, la noti			el pago del servicio.	
Por medios electrónicos		A través del sistema de solicit	udes de información y/o corre	eo electrónico		
Por medio de lista publicada en estrado	s	En el domicilio del ITAI - Sin	costo			
 En caso de seleccionar la opción de 	e mensajerí	a favor de proporcionar los sigu	ientes datos:			
Calle No.	Ext./No. Int	0-1				
		. Colonia	o fracc.	Municipio	Código postal	
IV ACTO QUE SE RECURRE		. Colonia	o frace.	Municipio	Código postal	
IV. ACTO QUE SE RECURRE Fecha en la que se le notificó o tuvo con			o fracc. (dd/mm/aa)	Municipio	Código postal	
				Municipio	Código postal	
Fecha en la que se le notificó o tuvo con En caso de tenerlo, favor de proporciona	ocimiento d	lel acto impugnado//_o	(dd/mm/aa)	Municipio	Código postal	
Fecha en la que se le notificó o tuvo con	ocimiento d	lel acto impugnado//_o	(dd/mm/aa)	Municipio	Código postal	_
Fecha en la que se le notificó o tuvo con En caso de tenerlo, favor de proporciona	ocimiento d	lel acto impugnado//_o	(dd/mm/aa)	Municipio	Código postal	
Fecha en la que se le notificó o tuvo con En caso de tenerlo, favor de proporciona	ocimiento d	lel acto impugnado//_o	(dd/mm/aa)	Municipio	Código postal	_
Fecha en la que se le notificó o tuvo con En caso de tenerlo, favor de proporciona	ocimiento d	lel acto impugnado//_o	(dd/mm/aa)	Municipio	Código postal	
Fecha en la que se le notificó o tuvo con En caso de tenerlo, favor de proporciona	ocimiento d	lel acto impugnado//_o	(dd/mm/aa)	Municipio	Código postal	
Fecha en la que se le notificó o tuvo con En caso de tenerlo, favor de proporciona Agravios (Si el espacio no es suficiente,	ocimiento d	lel acto impugnado//_o	(dd/mm/aa)	Municipio	Código postal	
Fecha en la que se le notificó o tuvo con En caso de tenerlo, favor de proporciona	ocimiento d	lel acto impugnado//_o	(dd/mm/aa) eso a la información pública:		Código postal	
Fecha en la que se le notificó o tuvo con En caso de tenerlo, favor de proporciona Agravios (Si el espacio no es suficiente, V. DOCUMENTOS ANEXOS Carta poder o poder:	ocimiento d	lel acto impugnado// o de su solicitud original de aco exar hojas a este recurso): Sólo en caso de presentación	(dd/mm/aa) eso a la información pública: de solicitudes por medio de	representante.	Código postal	
Fecha en la que se le notificó o tuvo con En caso de tenerlo, favor de proporciona Agravios (Si el espacio no es suficiente, V. DOCUMENTOS ANEXOS	ocimiento d	lel acto impugnado//_ o de su solicitud original de acce exar hojas a este recurso):	(dd/mm/aa) eso a la información pública: de solicitudes por medio de	representante.	Código postal	
Fecha en la que se le notificó o tuvo con En caso de tenerlo, favor de proporciona Agravios (Si el espacio no es suficiente, V. DOCUMENTOS ANEXOS Carta poder o poder:	ocimiento d	lel acto impugnado//o de su solicitud original de acce exar hojas a este recurso): Sólo en caso de presentación Sólo en caso de solicitar la en Es necesario aun cuando se	eso a la información pública: de solicitudes por medio de solicitudes de la resolución por me	representante.		
Fecha en la que se le notificó o tuvo con En caso de tenerlo, favor de proporciona Agravios (Si el espacio no es suficiente, V. DOCUMENTOS ANEXOS Carta poder o poder: Comprobante de porte pagado	ocimiento d	lel acto impugnado//o de su solicitud original de aco exar hojas a este recurso): Sólo en caso de presentación Sólo en caso de solicitar la en	eso a la información pública: de solicitudes por medio de solicitudes de la resolución por me	representante.		
Fecha en la que se le notificó o tuvo con En caso de tenerlo, favor de proporciona Agravios (Si el espacio no es suficiente, V. DOCUMENTOS ANEXOS Carta poder o poder: Comprobante de porte pagado	ocimiento o	lel acto impugnado//o de su solicitud original de acce exar hojas a este recurso): Sólo en caso de presentación Sólo en caso de solicitar la en Es necesario aun cuando se	(dd/mm/aa) eso a la información pública: de solicitudes por medio de ntrega de la resolución por me	representante. ensajería. icos. En caso de que		
Fecha en la que se le notificó o tuvo con En caso de tenerlo, favor de proporciona Agravios (Si el espacio no es suficiente, V. DOCUMENTOS ANEXOS Carta poder o poder: Comprobante de porte pagado Copia de la resolución que se impugna	ocimiento o	lel acto impugnado//o de su solicitud original de acce exar hojas a este recurso): Sólo en caso de presentación Sólo en caso de solicitar la en Es necesario aun cuando se respuesta no es necesario	eso a la información pública: de solicitudes por medio de strega de la resolución por me presente por medios electrón sentar el recurso por falta de r	representante. ensajería. icos. En caso de qui respuesta	e se recurra la falta de	
Fecha en la que se le notificó o tuvo con En caso de tenerlo, favor de proporciona Agravios (Si el espacio no es suficiente, V. DOCUMENTOS ANEXOS Carta poder o poder: Comprobante de porte pagado Copia de la resolución que se impugna	ocimiento o	lel acto impugnado//o de su solicitud original de acce exar hojas a este recurso): Sólo en caso de presentación Sólo en caso de solicitar la en Es necesario aun cuando se respuesta no es necesario	eso a la información pública: de solicitudes por medio de strega de la resolución por me presente por medios electrón sentar el recurso por falta de r	representante. ensajería. icos. En caso de que	e se recurra la falta de	
Fecha en la que se le notificó o tuvo con En caso de tenerlo, favor de proporciona Agravios (Si el espacio no es suficiente, V. DOCUMENTOS ANEXOS Carta poder o poder: Comprobante de porte pagado Copia de la resolución que se impugna	ocimiento o	lel acto impugnado//o de su solicitud original de acce exar hojas a este recurso): Sólo en caso de presentación Sólo en caso de solicitar la en Es necesario aun cuando se respuesta no es necesario	eso a la información pública: de solicitudes por medio de strega de la resolución por me presente por medios electrón sentar el recurso por falta de r	representante. ensajería. icos. En caso de qui respuesta	e se recurra la falta de	
Fecha en la que se le notificó o tuvo con En caso de tenerlo, favor de proporciona Agravios (Si el espacio no es suficiente, V. DOCUMENTOS ANEXOS Carta poder o poder: Comprobante de porte pagado Copia de la resolución que se impugna	ar el número, puede ane	sel acto impugnado// o de su solicitud original de acorexar hojas a este recurso): Sólo en caso de presentación Sólo en caso de solicitar la er Es necesario aun cuando se respuesta no es necesario Es necesario en caso de presentante coloque el se	eso a la información pública: de solicitudes por medio de strega de la resolución por me presente por medios electrón sentar el recurso por falta de r	representante. ensajería. icos. En caso de qui espuesta HORA DE REC	e se recurra la falta de	



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 4 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 contemple 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 13 del mes de diciembre del 2024.

ELABORÓ
ING. JUAN JOSÉ RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
DIRECCIÓN GENERAL CONTROL Y AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
ELABORÓ
ING. JUAN JOSÉ RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
APROBÓ
LIC. ERIK CARLOS GARCÍA VILLA UNIDAD DE DESARROLLO ADMNISTRATIVO
VALIDÓ
C.P.A GLADIS FLORES CONTRERAS SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA