



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



INTRODUCCIÓN

El propósito específico del Manual es contar con una herramienta técnica que genere certeza de las acciones a desarrollar para desahogar los procedimientos, que permita a cada una de las áreas 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



Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Auditoría Gubernamental”



Nombre del Procedimiento:

Auditoría Gubernamental

Objetivo del Procedimiento:

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

Normas de Operación del Procedimiento:

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

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



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

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

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

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Director General	1	Ordena al Jefe del Departamento practicar auditoría conforme a Programa Operativo Anual (POA), Queja o Denuncia o por indicaciones del Titular de la SHBG.	➤ Programa Operativo Anual
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.	
	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 PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	14	08	2024		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Director General	10	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
	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.	
Jefe de Departamento	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
	15	Recibe la Guía de Procedimiento de Auditoría y revisa que este correctamente elaborada.	
Jefe de Departamento	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 PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	14	08	2024		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Director General	18	Recibe la Guía de Procedimiento de Auditoría y revisa que este correctamente elaborada y que cumpla con los objetivos de la auditoría.	➤ Guía de Procedimiento de Auditoría
	19	NO ESTA CORRECTAMENTE ELABORADA Y NO CUMPLEN CON LOS OBJETIVOS Realiza comentarios y los devuelve al Jefe del Departamento. Conecta con la actividad No.15	
	20	ESTÁ CORRECTAMENTE ELABORADA Y CUMPLE CON LOS OBJETIVOS Firma de autorizado la Guía de Procedimiento de Auditoría y turna al Jefe de Departamento.	
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.	➤ Oficio de Comisión de 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.	
	25	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite a los Auditores Conecta con la actividad No.23	
	26	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica de visto bueno el Oficio de Comisión de Auditoría y lo turna al Director General.	



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

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Director General	27	Recibe y revisa que el Oficio de Comisión de Auditoría esté elaborado correctamente.	➤ Oficio de Comisión de Auditoría
	28	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite al Jefe de Departamento. Conecta con la Actividad No.24	
	29	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica de visto bueno el Oficio de Comisión de Auditoría, recaba la firma del Titular de SHBG y turna al Jefe de Departamento.	
Jefe de Departamento	30	Recibe del Director General el Oficio de Comisión de Auditoría y turna a los Auditores.	➤ Orden de Auditoría ➤ Anexo de Solicitud de Información
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.	
	32	Elaboran Orden de Auditoría y Anexos de Solicitud de Información y la envían al Jefe de Departamento para su revisión.	
Jefe de Departamento	33	Recibe y revisa que la Orden de Auditoría y Anexos de Solicitud de Información esté correctamente elaborada.	
	34	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite a los Auditores. Conecta con la Actividad No. 32	

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

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Director General	35	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica de visto bueno la Orden de Auditoría; y turna al Director General junto con los Anexos de Solicitud de Información.	➤ Orden de Auditoría ➤ Anexo de Solicitud de Información
	36	Recibe y revisa que la Orden de Auditoría y Anexos de Solicitud de Información estén elaborados correctamente.	
	37	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite al Jefe de Departamento. Conecta con la Actividad No. 33	
Jefe de Departamento	38	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica de visto bueno la Orden de Auditoría y recaba firma del Titular de SHBG y turna al Jefe de Departamento.	
	39	Recibe del Director General la Orden de Auditoría y Anexos de Solicitud de Información y turna a Auditores.	
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 Información	

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

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Director General, Jefe de Departamento y Auditores Auditores		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.	
	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.	
	42	Elaboran Acta de Inicio de Auditoria en 2 tantos y se apertura la auditoría.	➤ Acta de inicio de Auditoría
Jefe de Departamento		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.	
		AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN	
	44	Elaboran oficio en caso de Ampliación o Reducción de auditores o alcance de auditoría.	➤ Oficio de Ampliación o Reducción
	45	Recibe y revisa que el Oficio de Ampliación o Reducción esté correctamente elaborado.	
		ELABORADO INCORRECTAMENTE	
	46	Sugiere correcciones y lo remite a los Auditores Conecta con la Actividad No. 44	
		ELABORADO CORRECTAMENTE	
	47	Rubrica de visto bueno el Oficio de Ampliación o Reducción y lo turna al Director General.	

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

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Director General	48	Recibe y revisa que el Oficio de Ampliación o Reducción que estén elaborados correctamente.	➤ Oficio de Ampliación o Reducción
	49	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite al Jefe de Departamento. Conecta con la Actividad No. 45	
	50	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica de visto bueno el Oficio de Ampliación o Reducción, recaba firma del Titular de SHBG y turna al Jefe de Departamento.	
Jefe de Departamento	51	Recibe del Director General el Oficio de Ampliación o Reducción y los turna a los Auditores.	
Auditores	52	Reciben Oficio de Ampliación o Reducción, reproducen en 2 tantos y notifican a la dependencia o entidad. Distribuyen documentos de la siguiente manera: - 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 PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	14	08	2024		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

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



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	14	08	2024	12	29
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Auditores	63	Reciben Oficio de Solicitud de Información, reproducen en 2 tantos del oficio y notifican a la Dependencia o Entidad a auditar. 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.	➤ Oficio de Solicitud de Información
	64	Realizan la revisión de la información y documentación, con base en los procedimientos determinados.	
	65	Elaboran Cédulas y Papeles de Trabajo dejando constancia de los procedimientos aplicados y de los resultados obtenidos y turna al Jefe de Departamento.	➤ Cédulas Sumarias, Analíticas o Subanalíticas y Papeles de Trabajo
	66	Verifica que las Cédulas y Papeles de Trabajo estén debidamente elaborados de acuerdo a los procedimientos de auditoría aplicados y se encuentren debidamente respaldados con evidencia suficiente.	
Jefe de Departamento	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 PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	14	08	2024		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Auditores	68	ESTÁN DEBIDAMENTE ELABORADOS Y CON EVIDENCIA 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
	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
Jefe de Departamento		NO ES NECESARIA UNA REVISIÓN FÍSICA O COMPULSA Conecta con la actividad No. 84	
	71	ES NECESARIA UNA REVISIÓN FÍSICA O COMPULSA Determinan los Auditores la Muestra de Revisión Física o Compulsa de los aspectos considerados en la Carta de Planeación o de acuerdo con los Resultados de la Revisión Documental y los turna al Jefe de Departamento.	➤ Muestra de Revisión Física o Compulsa
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 PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	14	08	2024		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Jefe de Departamento	74	Recibe y revisa que el Oficio de Solicitud de Designación de personal esté correctamente elaborado.	➤ Oficio de Solicitud de Designación de personal
	75	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite a los Auditores. Conecta con la Actividad No. 73	
	76	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica de visto bueno el Oficio de Solicitud de Designación de Personal y lo turna al Director General.	
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 PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	14	08	2024		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Auditores		- 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	
	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 Circunstanciada de hechos ➤ Cédulas de visita de campo
	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.	
Jefe de Departamento Y AUDITORES		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 PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	14	08	2024		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Auditores	88	Elaboran acta circunstanciada de hechos de la reunión de trabajo con la dependencia o entidad.	➤ Acta Circunstanciada de hechos
	89	De la integración de resultados y reunión con la dependencia o entidad, determinan la existencia de irregularidades.	
		NO EXISTEN IRREGULARIDADES Conecta con actividad No. 98	
Jefe de Departamento	90	SI EXISTEN IRREGULARIDADES Elaboran Cédulas de Observación y las remite al Jefe de Departamento para su revisión.	➤ Cédulas de Observaciones.
	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	
Director General	93	CÉDULAS ELABORADAS CORRECTAMENTE Da visto bueno a las Cédulas de Observación y remite a Director General para aprobación.	
	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 PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	14	08	2024		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÀREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Jefe de Departamento	96	CÉDULAS ELABORADAS CORRECTAMENTE Aprueba las Cédulas de Observación y turna al Jefe de Departamento.	➤ Cedula de Observaciones
	97	Recibe las Cédulas de Observación aprobadas y programan cierre de Auditoría y remite a Auditores. Nota: Una vez validadas las Cédulas de Observación, por el Director General, se puede dar inicio a la elaboración del Informe de la 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. Nota: En el oficio se cita fecha, hora y lugar donde se darán concluidos los trabajos de auditoría	➤ Informe de Auditoría ➤ Oficio de Invitación al Cierre de la Auditoría.
Jefe de Departamento	99	Recibe y revisa que el Oficio de Invitación al Cierre de la Auditoría esté correctamente elaborado.	
Director General	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.	
	102	Recibe y revisa que el Oficio de Invitación al Cierre de Auditoría esté elaborado correctamente.	

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

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Director General Jefe de Departamento Auditores	103	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite al Jefe de Departamento Conecta con la Actividad No. 99	➤ Oficio de Invitación al Cierre de la Auditoría.
	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.	
	105	Recibe del Director General el Oficio de Invitación al Cierre de Auditoría y turna a Auditores.	
	106	Reciben Oficio de Invitación al Cierre de Auditoría, reproducen en 2 tantos el oficio y notifican original a la Dependencia o Entidad a auditar. Distribuyen documentos de la siguiente manera: - 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 Departamento	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 Observaciones
	108	Recibe y revisa que el Oficio de Solicitud de Documentación Certificada esté correctamente elaborado.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	14	08	2024		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Jefe de Departamento	109	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite a los Auditores. Conecta con la Actividad No. 107	Oficio de Certificación del soporte Documental de las Observaciones
Director General	110	ELABORADO CORRECTAMENTE Rubrica de visto bueno el Oficio de Solicitud de Documentación Certificada y la turna al Director General.	
	111	Recibe y revisa que el Oficio de Solicitud de Documentación Certificada esté elaborado correctamente.	
	112	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite al Jefe de Departamento Conecta con la Actividad No. 108	
Jefe de Departamento	113	ELABORADO CORRECTAMENTE Firma el Oficio de Solicitud de Documentación Certificada y turna al Jefe de Departamento.	
	114	Recibe del Director General el Oficio de Solicitud de Documentación Certificada y turna a Auditores.	
Auditores	115	Reciben Oficio de Solicitud de Documentación Certificada, reproducen en 2 tantos el oficio y notifican original a la Dependencia o Entidad a auditar. Distribuyen documentos de la siguiente manera: - Dependencia o Entidad. - Original del Oficio - Expediente. - 1ra Copia del Acuse con sello Original. - Minutario. - 2da Copia del Oficio	

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	14	08	2024	21	31
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental			DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.		

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Auditores		Distribuyen documentos de la siguiente manera: - Dependencia o Entidad.- Original del Oficio. - Expediente.- 1ra Copia del Acuse con sello Original. - Minutario.- 2da Copia del Oficio.	
Director General	125	Da instrucciones al grupo de Auditores para que elaboren el Acta de Cierre de auditoría.	
Auditores	126	Elaboran Acta de Cierre de Auditoría y la turnan al Jefe de Departamento.	➤ Acta de cierre de Auditoría
Jefe de Departamento	127	Revisa el Acta de Cierre de Auditoría constatando que se haya elaborado correctamente.	
	128	ACTA DE CIERRE ELABORADA INCORRECTAMENTE Realiza los comentarios correspondientes y la remite a los Auditores para su corrección. Conecta con actividad No. 126	
	129	ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA ELABORADA CORRECTAMENTE Da visto bueno al Acta de Cierre de Auditoría y turna a Auditores.	
	130	En la fecha y lugar determinado realiza el cierre de auditoría, presentándose el personal designado por la Dependencia o Entidad.	

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

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Director General, Jefe de Departamento Y Auditores	131	Dentro de la diligencia donde se lleva a cabo el cierre, informan los resultados de la auditoría a la Dependencia o Entidad con base en las Cédulas de Observación, y se formaliza el Acta de Cierre de Auditoría, recaban firmas de los participantes en 2 tantos originales de ambos documentos y se distribuyen los documentos de la siguiente manera: - Dependencia o Entidad: 1ra Original de Acta de Cierre y cedulas de observación - Expediente: 2da Original de Acta de Cierre y cedulas de observación.	➤ Acta de cierre de Auditoría ➤ Cedulas de Observación
	132	Reciben Acta de Cierre de Auditoría y Cédulas de Observación y las archivan en el expediente.	
	133	Realizado el cierre de la auditoría, turnan al Jefe de Departamento el Informe de Auditoría elaborado en la actividad No. 98.	
Jefe de Departamento	134	Revisa el Informe de Auditoría, constatando que se haya elaborado correctamente. Conecta con la actividad No. 98	➤ Informe de Auditoría
Director General	135	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones correspondientes y remite a los Auditores para que las realicen. Conecta con la Actividad No. 98	
	136	ELABORADO CORRECTAMENTE Turna al Director General el Informe de Resultados.	➤ Informe de Resultados
	137	Recibe y aprueba el Informe de Resultados y revisa que este elaborado correctamente.	



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

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



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

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Director General Jefe de Departamento Auditores	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
	149	Recibe del Director General Oficio de Entrega de Informe de Auditoría y los 2 tantos del Informe de Auditoría, y turna a Auditores.	
	150	Reciben el Informe de Auditoría en 2 tantos.	
	151	Reciben Oficio de Entrega de Informe de Auditoría y lo reproducen en 2 tantos.	
	152	Notifican a la dependencia o entidad auditada el Oficio de entrega de informe de Auditoría y el Informe de Auditoría	
		Distribuyen documentos de la siguiente manera: - Dependencia o Entidad.- 1er Original de Oficio de Entrega de Informe de Auditoría, con ejemplar original del Informe de Auditoría anexado. - Expediente.- Copia de Oficio de Entrega de Informe de Auditoría, con ejemplar original del Informe de Auditoría anexado. - Minutario.- 2da copia del Oficio de Entrega de Informe de Auditoría.	
	153	Integran el Expediente de Auditoría de acuerdo a la guía establecida en el Manual de Auditoría y realizan su Archivo Temporal, en el Archivo de Trámite del Departamento.	➤ Expediente de Auditoría.
	154	Revisan si del informe de auditoría resultaron observaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	14	08	2024	25	31
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Audidores		NO RESULTARON OBSERVACIONES Conecta con la actividad No. 193	
	155	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 Correspondencia	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
Director General	157	Recibe de Oficialía de Partes, el oficio y Soporte Documental de la solventación de observaciones presentadas por la Dependencia o departamento.	
Jefe de Departamento	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.	
Audidores	159	Reciben el oficio y soporte documental de solventación de observaciones presentado por la dependencia o entidad auditada para su análisis y elaboración de Cédula de Seguimiento.	➤ Cédula de Seguimiento ➤ Oficio 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.	
	161	Recibe de los Auditores la Cédula de Seguimiento y revisa que este elaborada correctamente.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	14	08	2024		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Jefe de Departamento	162	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite a los Auditores. Conecta con la actividad 159	
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	
	166	ELABORADO CORRECTAMENTE Autoriza la Cédula de Seguimiento lo remite al Jefe de Departamento.	
Jefe de 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.	
	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
Jefe de 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 PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	14	08	2024		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	14	08	2024	28	31
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental			DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.		

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Audidores		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.	
	179	Determinan de la Cédula de Seguimiento si existen observaciones pendientes. NO EXISTEN OBSERVACIONES Conecta con actividad No. 193	
	180	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.	➤ Informe de Seguimiento de Observaciones ➤ Expediente de Seguimiento de Observaciones
	181	Revisa el Informe de Seguimiento de Observaciones, el Expediente de Seguimiento de Observaciones y Memorándum de Envío expediente de Seguimiento de los Observaciones	➤ Memorándum de Envío expediente de Seguimiento de los Observaciones
Jefe de Departamento	182	ELABORADO INCORRECTAMENTE Sugiere correcciones y lo remite a los Auditores. Conecta con la actividad 180.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	14	08	2024		
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Auditores	183	ELABORADO CORRECTAMENTE Da visto bueno al Informe de Seguimiento de Observaciones, el Expediente de Seguimiento de Observaciones y Memorándum de Envío expediente de Seguimiento de los Observaciones, y turna a los Auditores.	➤ Informe de Seguimiento de Observaciones ➤ Expediente de Seguimiento de Observaciones ➤ Memorándum de Envío expediente de Seguimiento de los Observaciones
	184	Reciben el Informe de Seguimiento de Observaciones, el Expediente de Seguimiento de Observaciones y el Memorándum de Envío Expediente de Seguimiento de las Observaciones.	
	185	Realizan reproducción en 2 tantos del Informe de Seguimiento de Observaciones y lo firman.	
	186	Imprimen Memorándum de Envío Expediente de Seguimiento de las Observaciones.	
	187	Remiten al Jefe de Departamento el Memorándum de Envío Expediente de Seguimiento de las Observaciones, Informe de Seguimiento de Observaciones en 2 tantos y Expediente de Seguimiento de Observaciones.	
	188	Recibe Memorándum de Envío Expediente de Seguimiento de las Observaciones, Informe de Seguimiento de Observaciones en 2 tantos y Expediente de Seguimiento de Observaciones Certificado, para su rúbrica y firma.	
	189	Remite al Director General el Memorándum de Envío Expediente de Seguimiento de las Observaciones, Informe de Seguimiento de Observaciones en 2 tantos y Expediente de Seguimiento de Observaciones.	

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

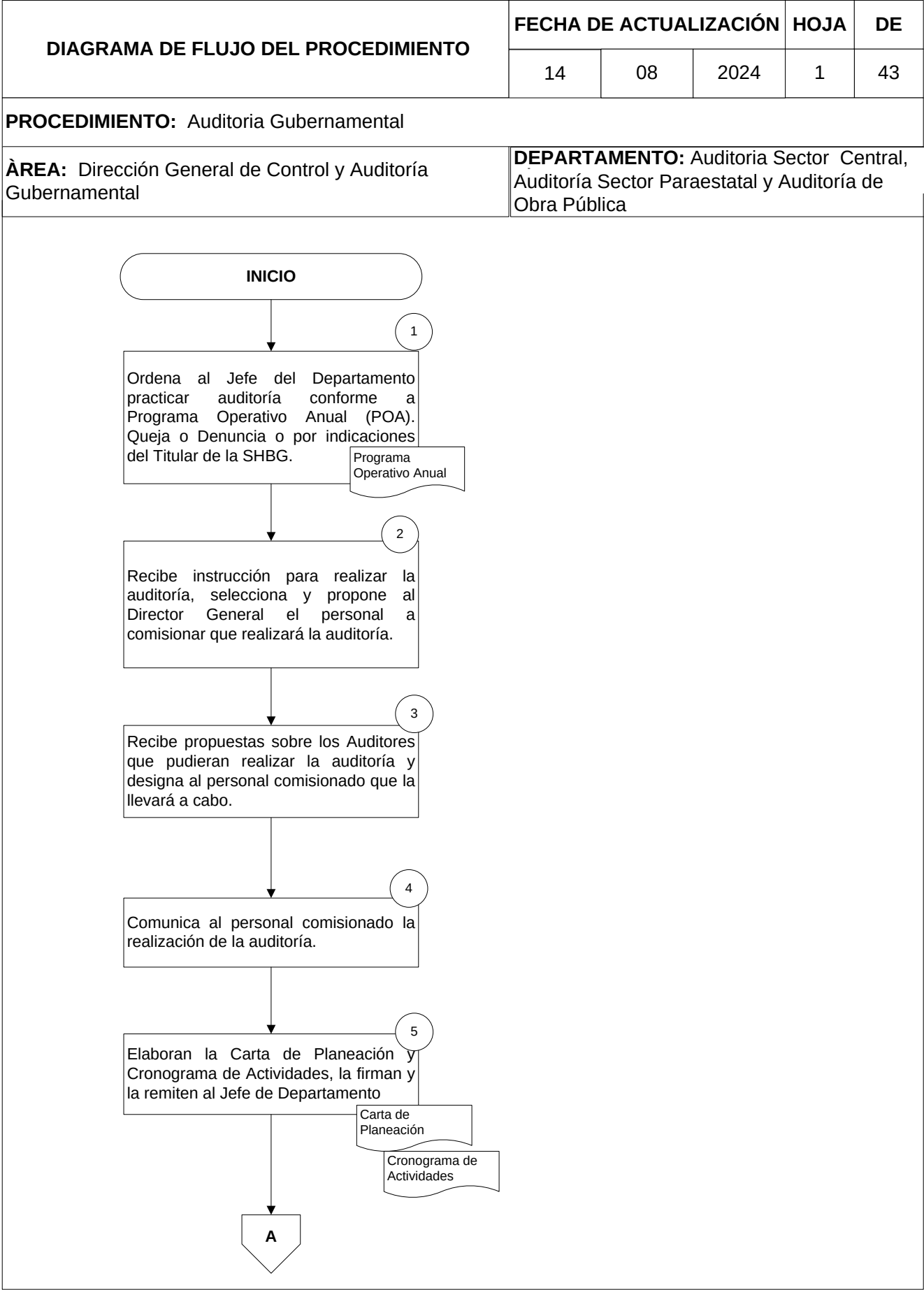
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Jefe de Departamento	190	Recibe y firma el Memorándum de Envío Expediente de Seguimiento de las Observaciones, Informe de Seguimiento de Observaciones en 2 tantos y certifica la documentación integrada al Expediente de Seguimiento de Observaciones, y turna al Jefe de Departamento.	➤ Memorándum de Envío expediente de Seguimiento de los Observaciones ➤ Informe de Seguimiento de Observaciones ➤ Expediente de Seguimiento de Observaciones
Auditores	191	Recibe Memorándum de Envío Expediente de Seguimiento de las Observaciones, Informe de Seguimiento de Observaciones en 2 tantos y Expediente de Seguimiento de Observaciones, y turna a los Auditores.	
	192	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.	

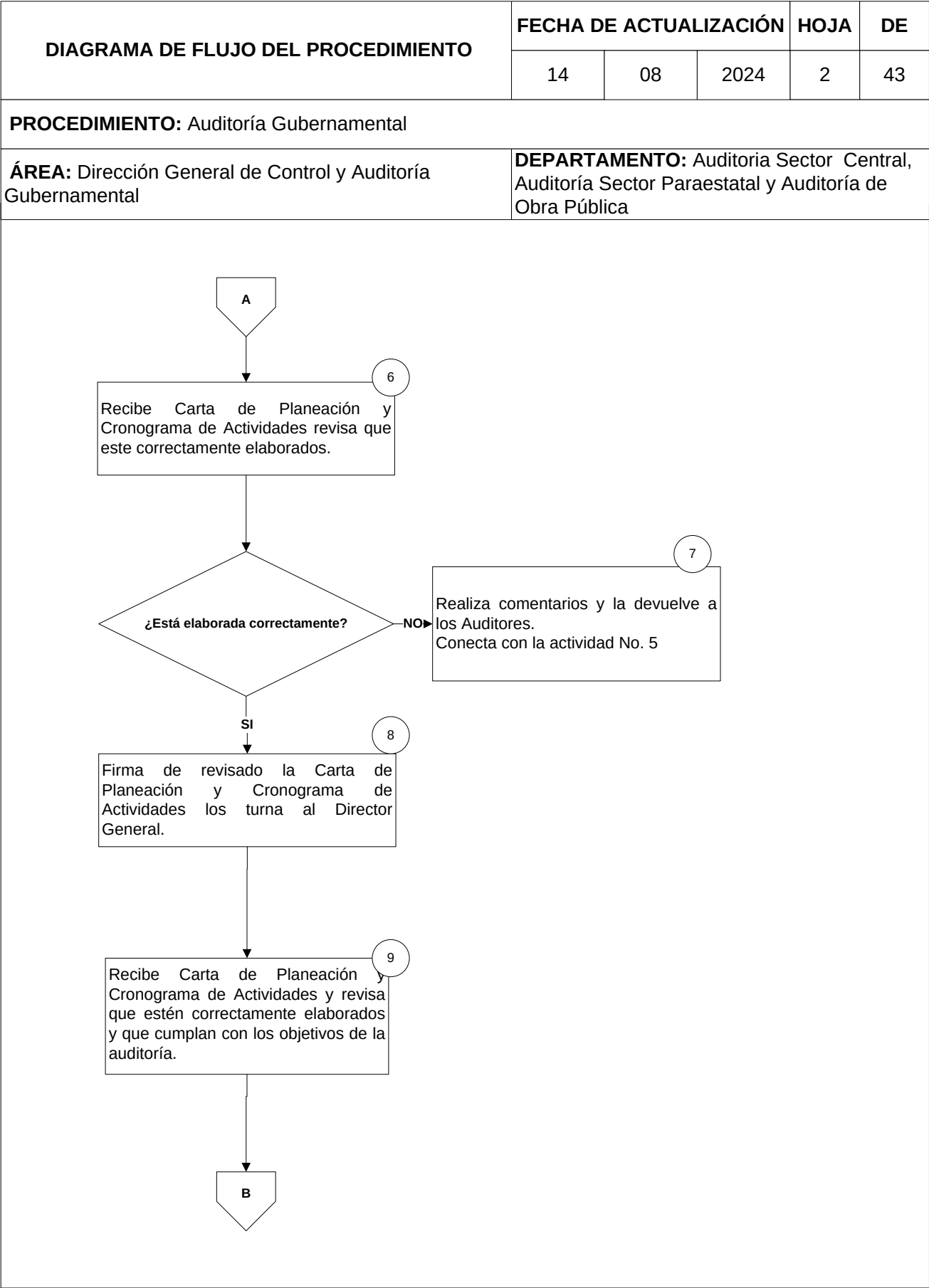


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	14	08	2024	31	31
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental	DEPARTAMENTO: Auditoría del Sector Central, Auditoría del Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública.				

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Audidores	193	- Secretario. - 2da Copia del Memorándum de Seguimiento de las Observaciones - Minutario de la Dirección. - 3ra Copia del Memorándum de Seguimiento de las Observaciones. Reciben indicación del Jefe de Departamento para complementar el 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. - Integrar el archivo digital de la auditoría. TERMINA PROCEDIMIENTO	➤ Expediente de auditoría

DIAGRAMA DE FLUJO





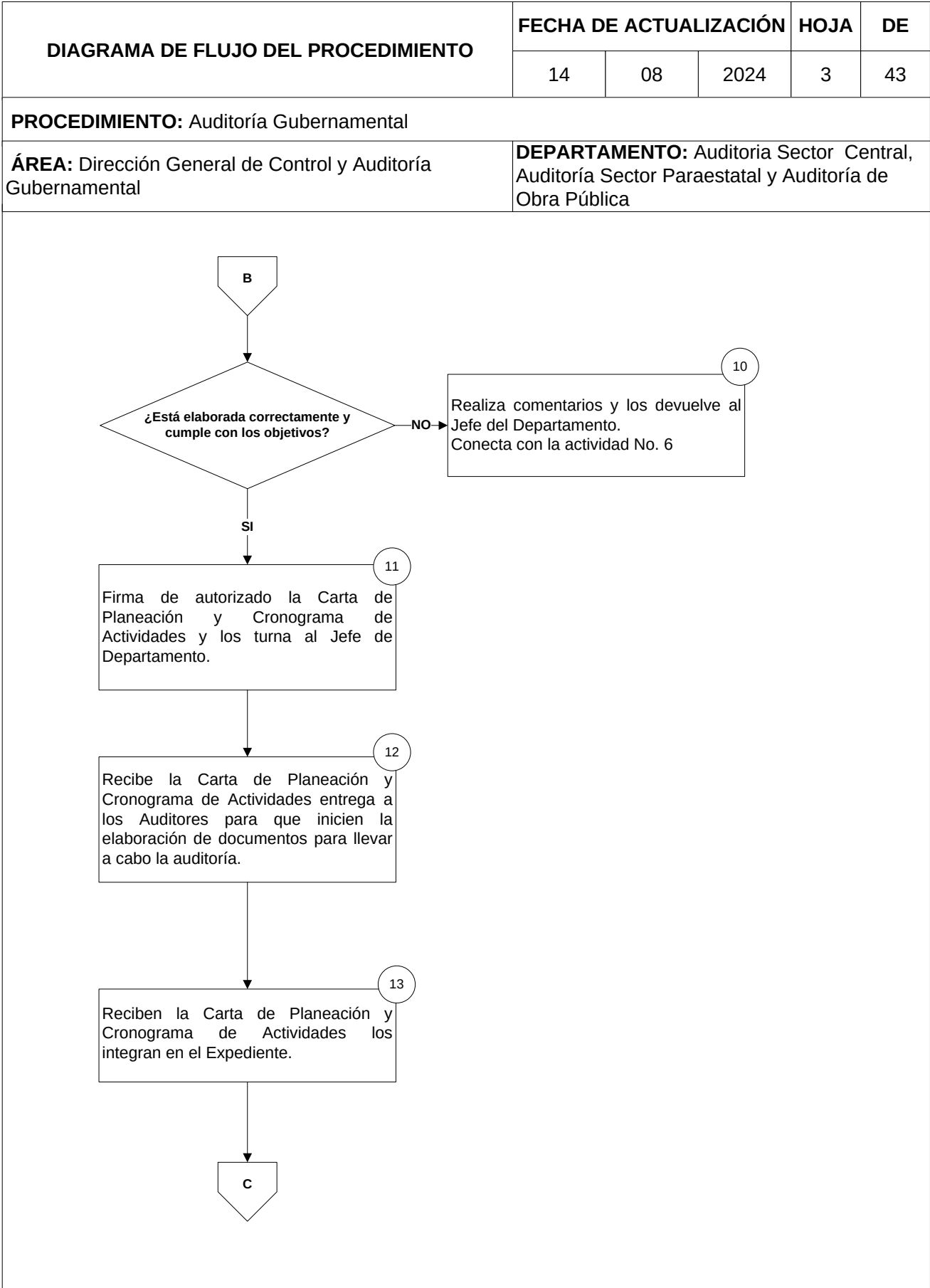
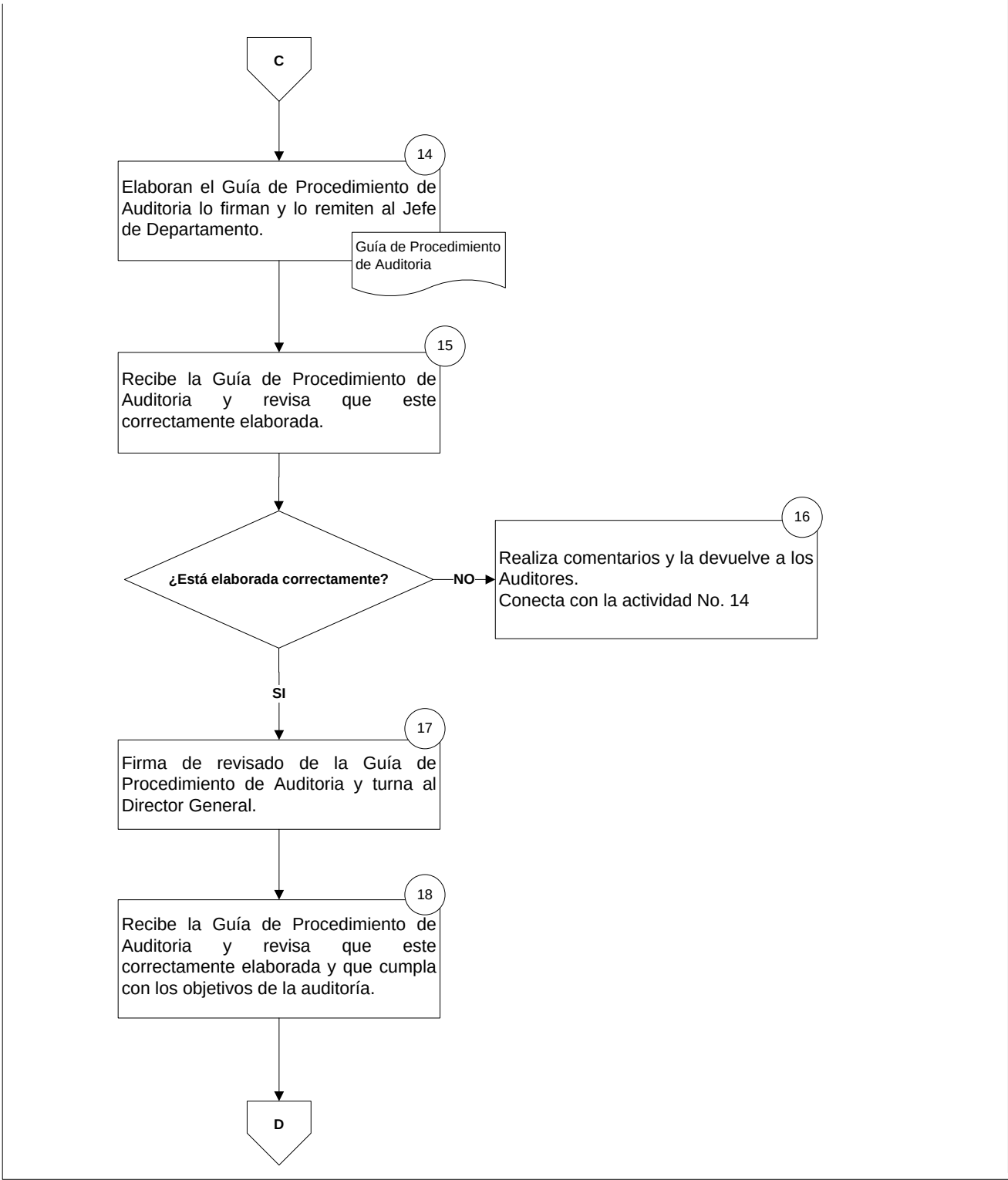
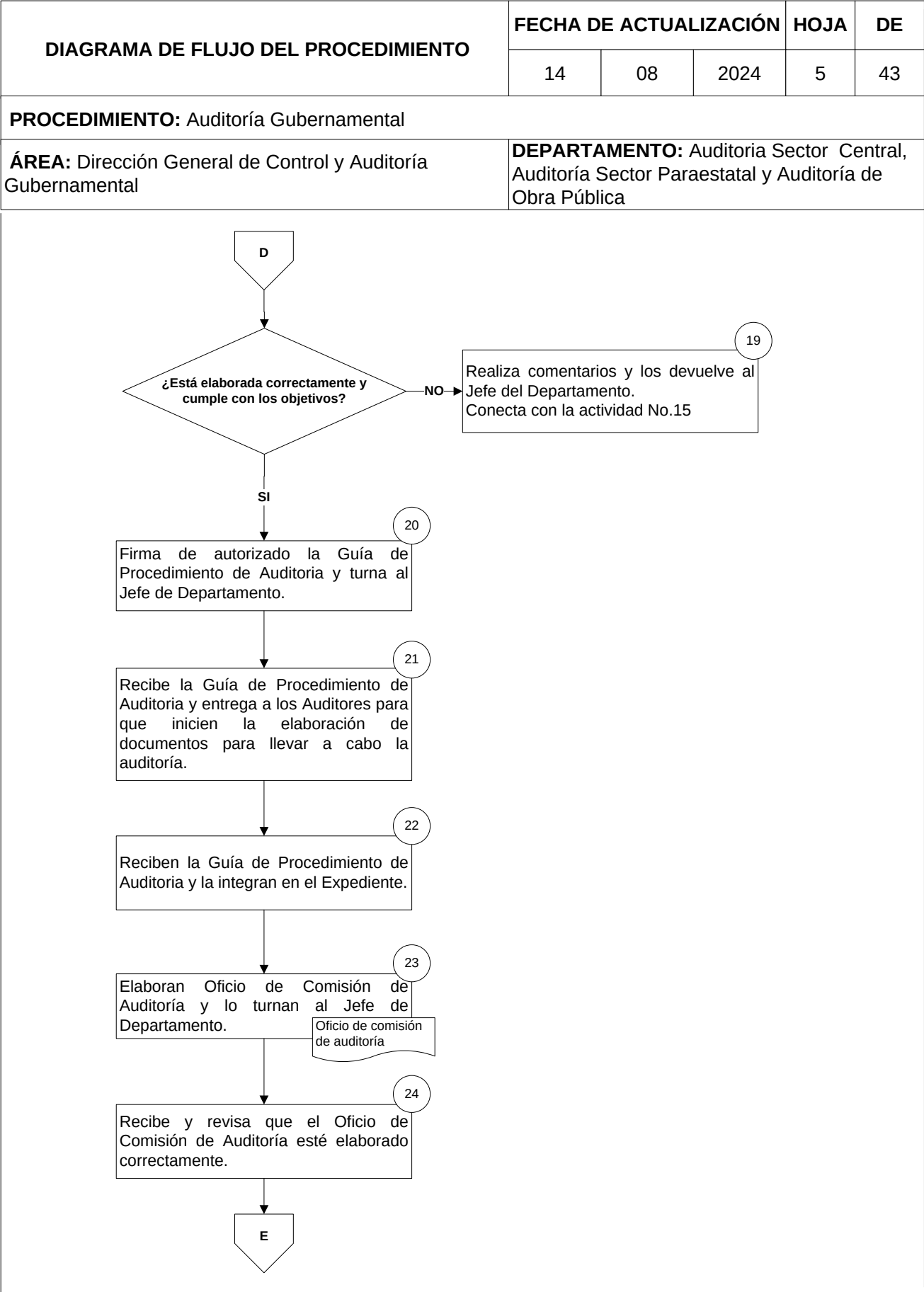
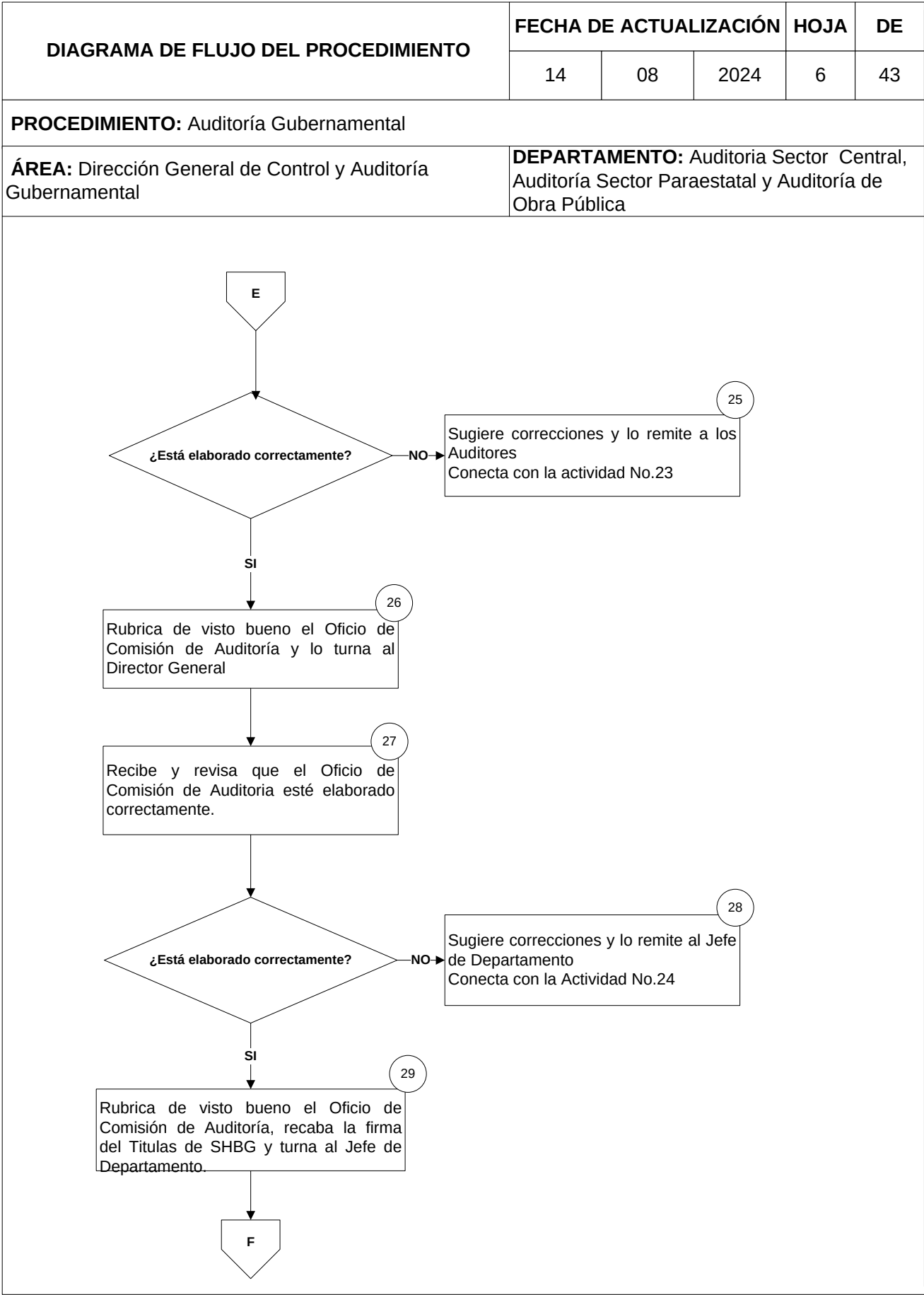


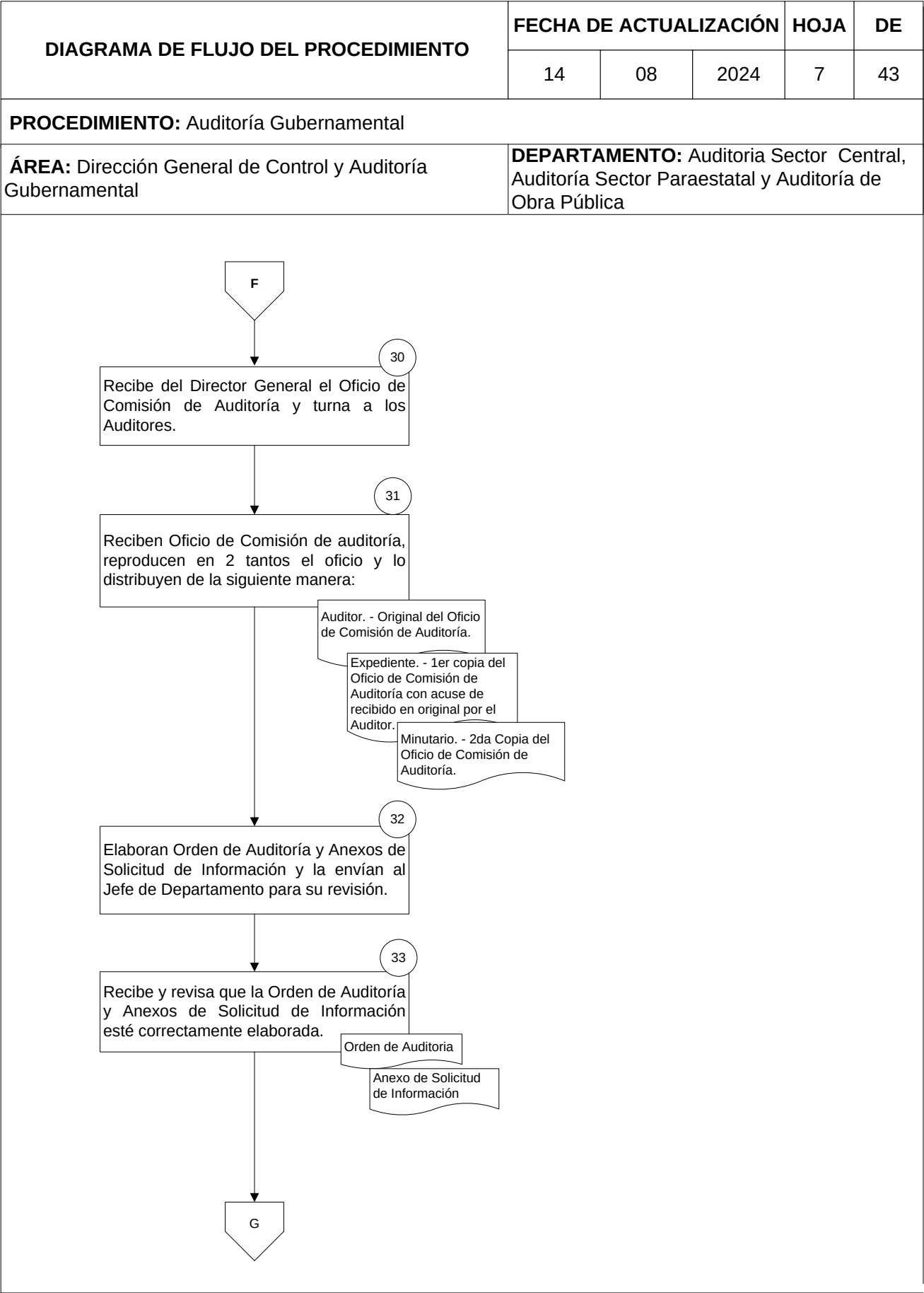


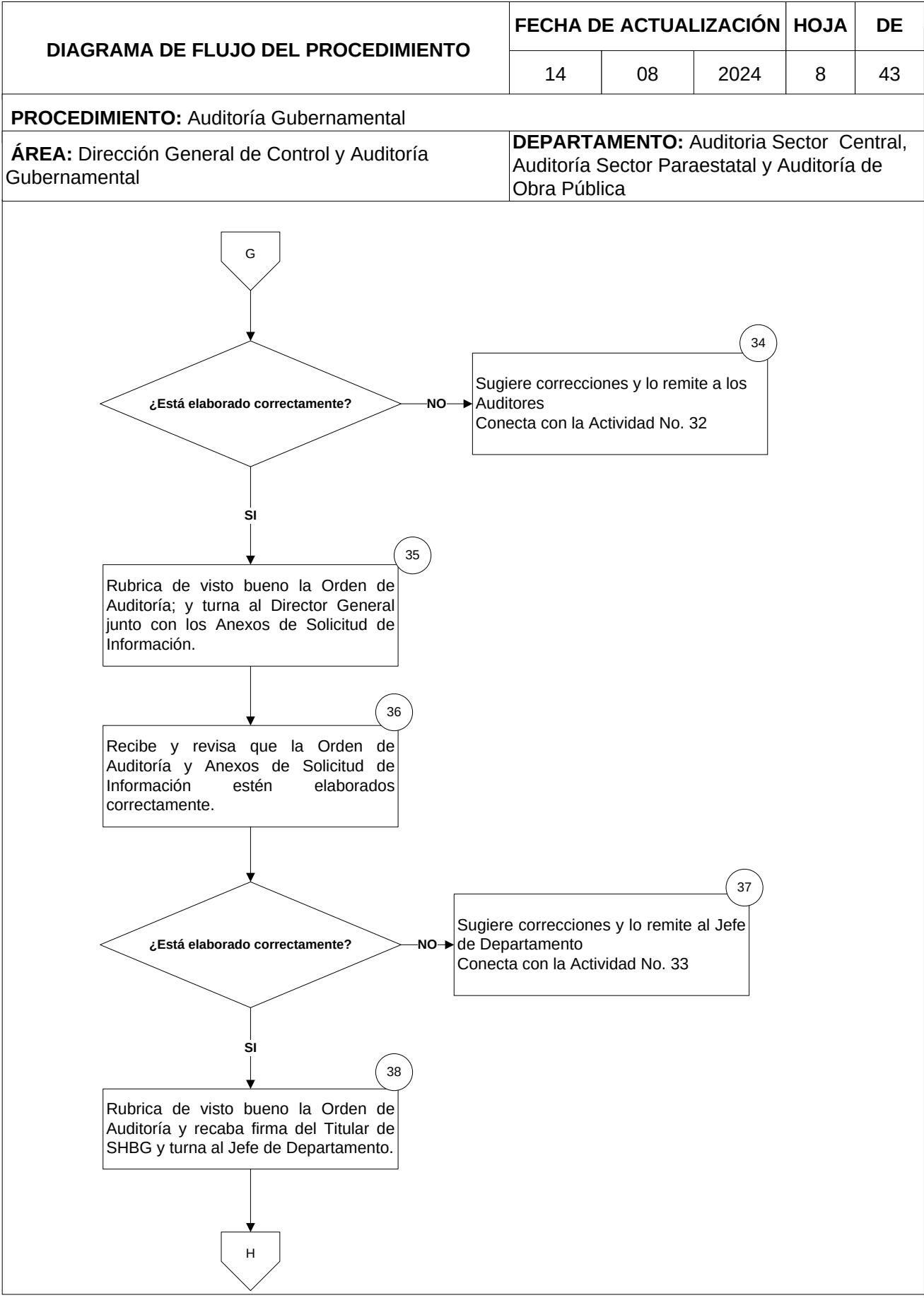
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			HOJA	DE
	14	08	2024	4	43
PROCEDIMIENTO: Auditoría Gubernamental					
ÁREA: Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental			DEPARTAMENTO: Auditoría Sector Central, Auditoría Sector Paraestatal y Auditoría de Obra Pública		

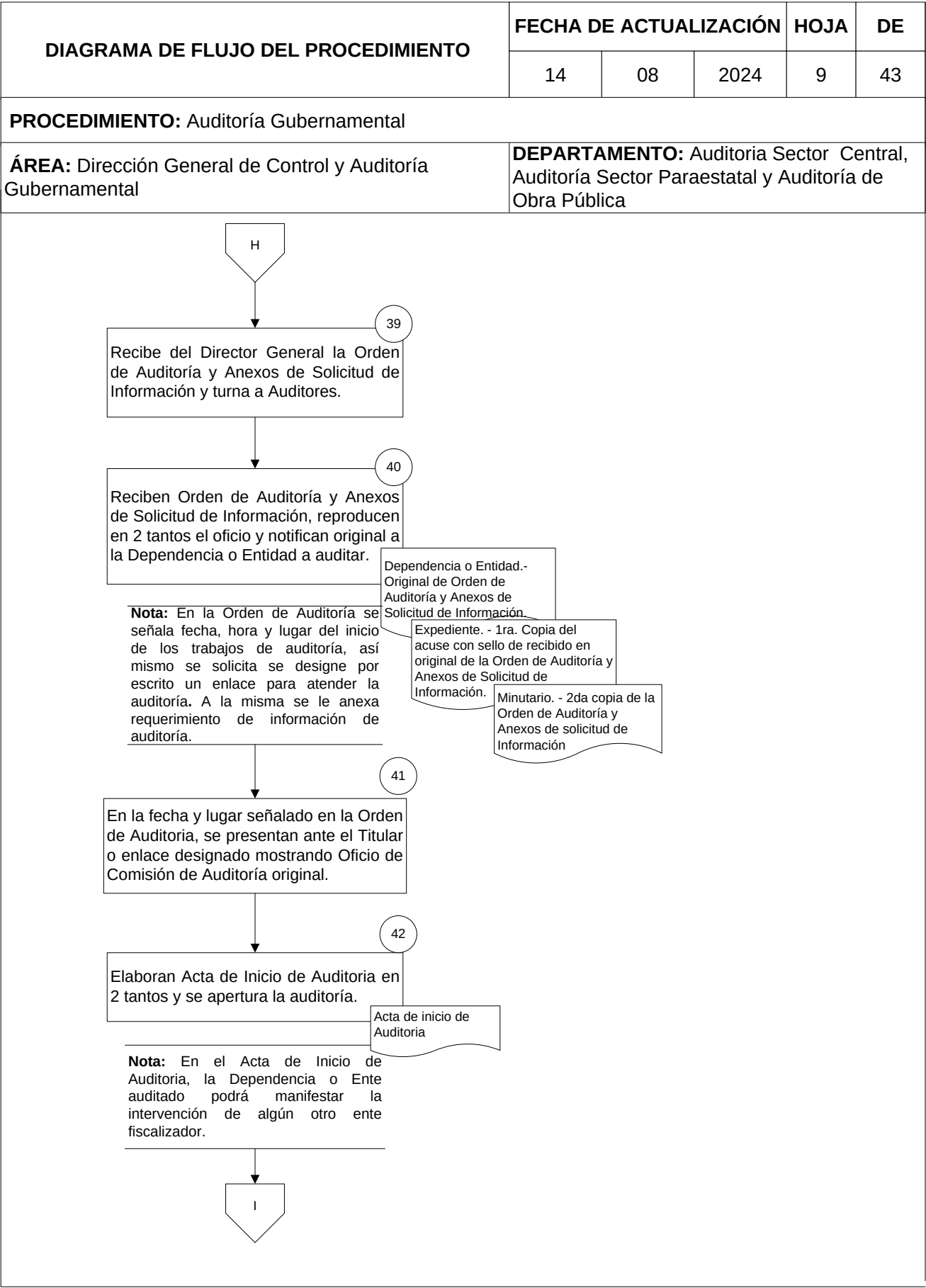


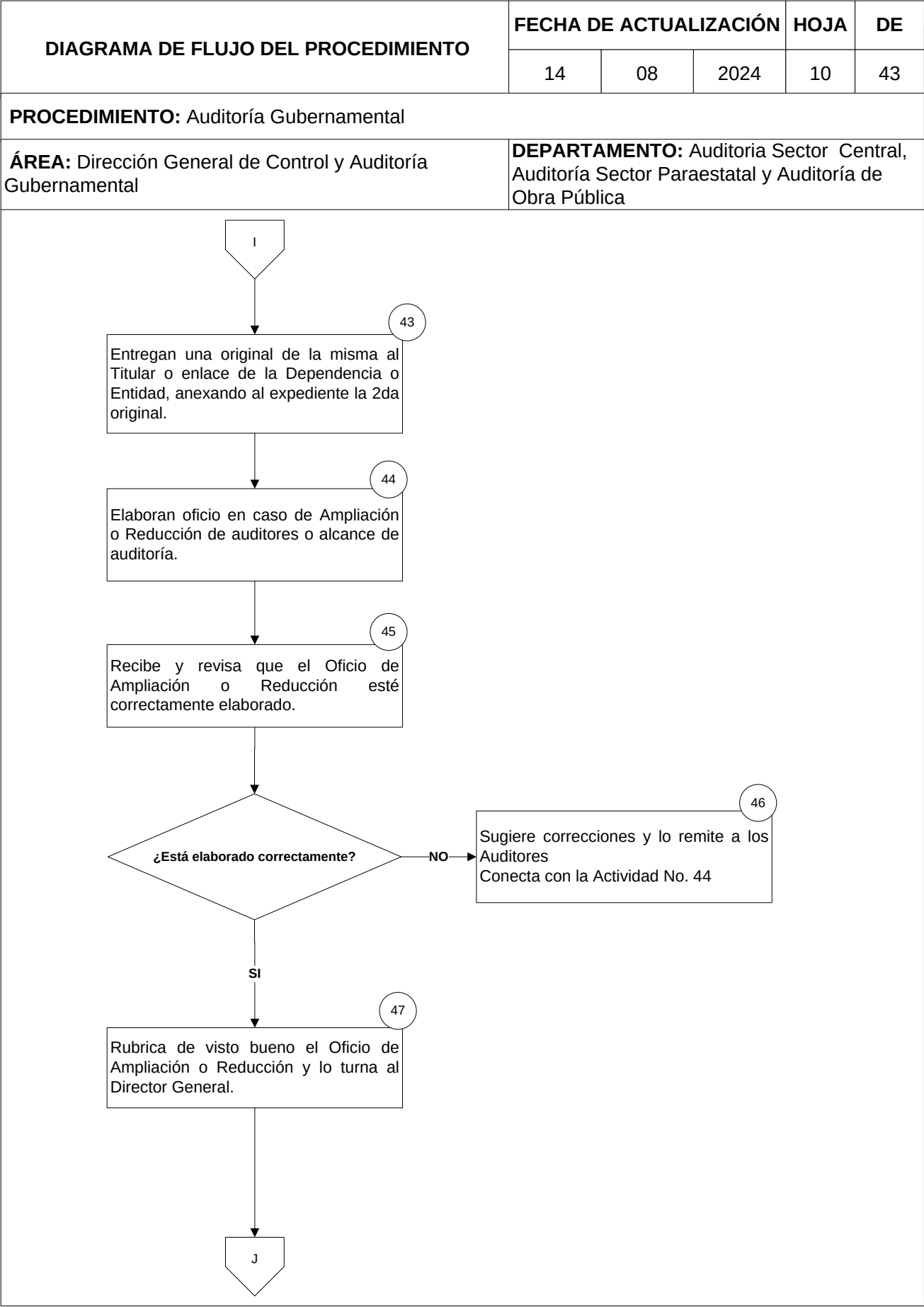


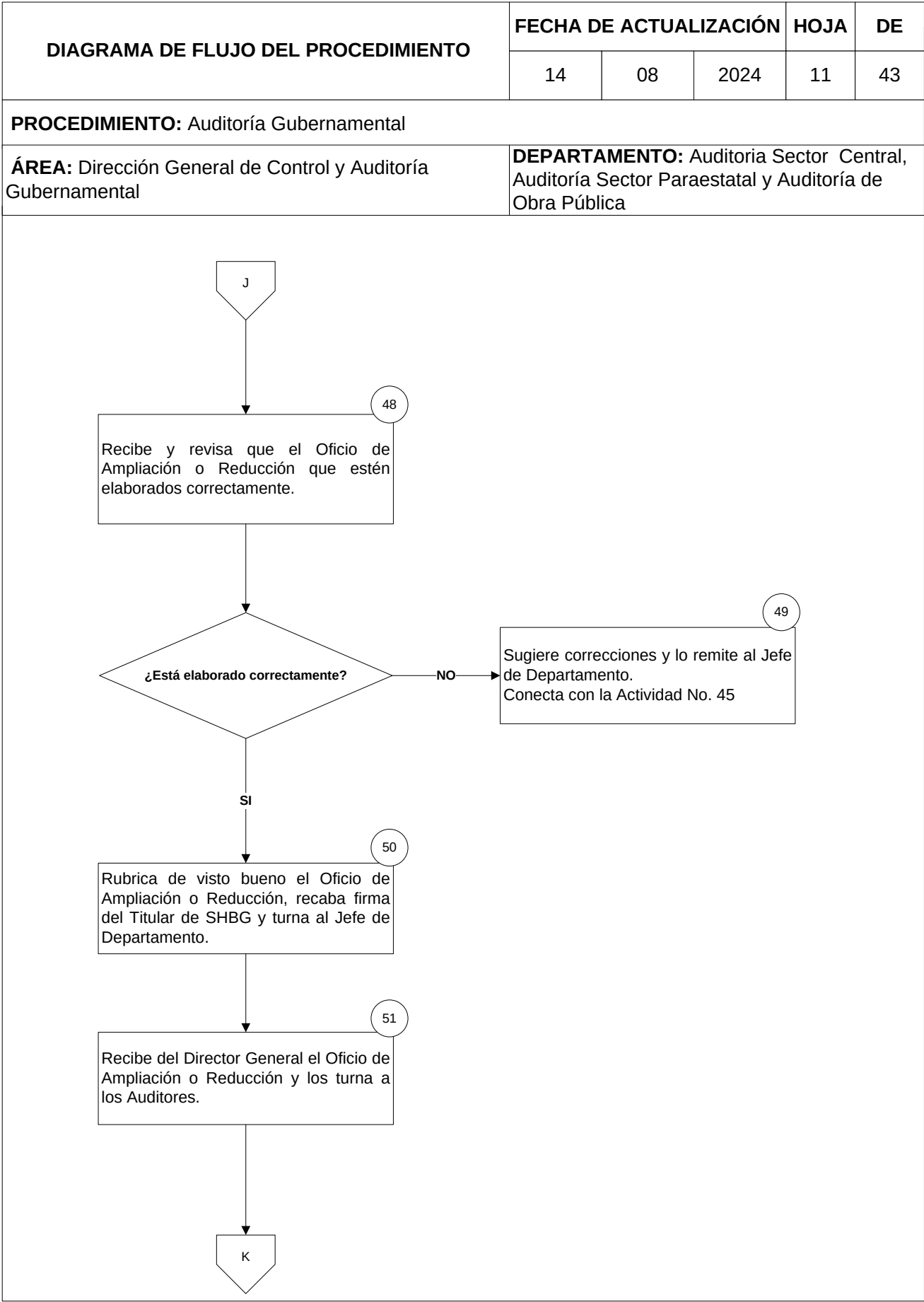


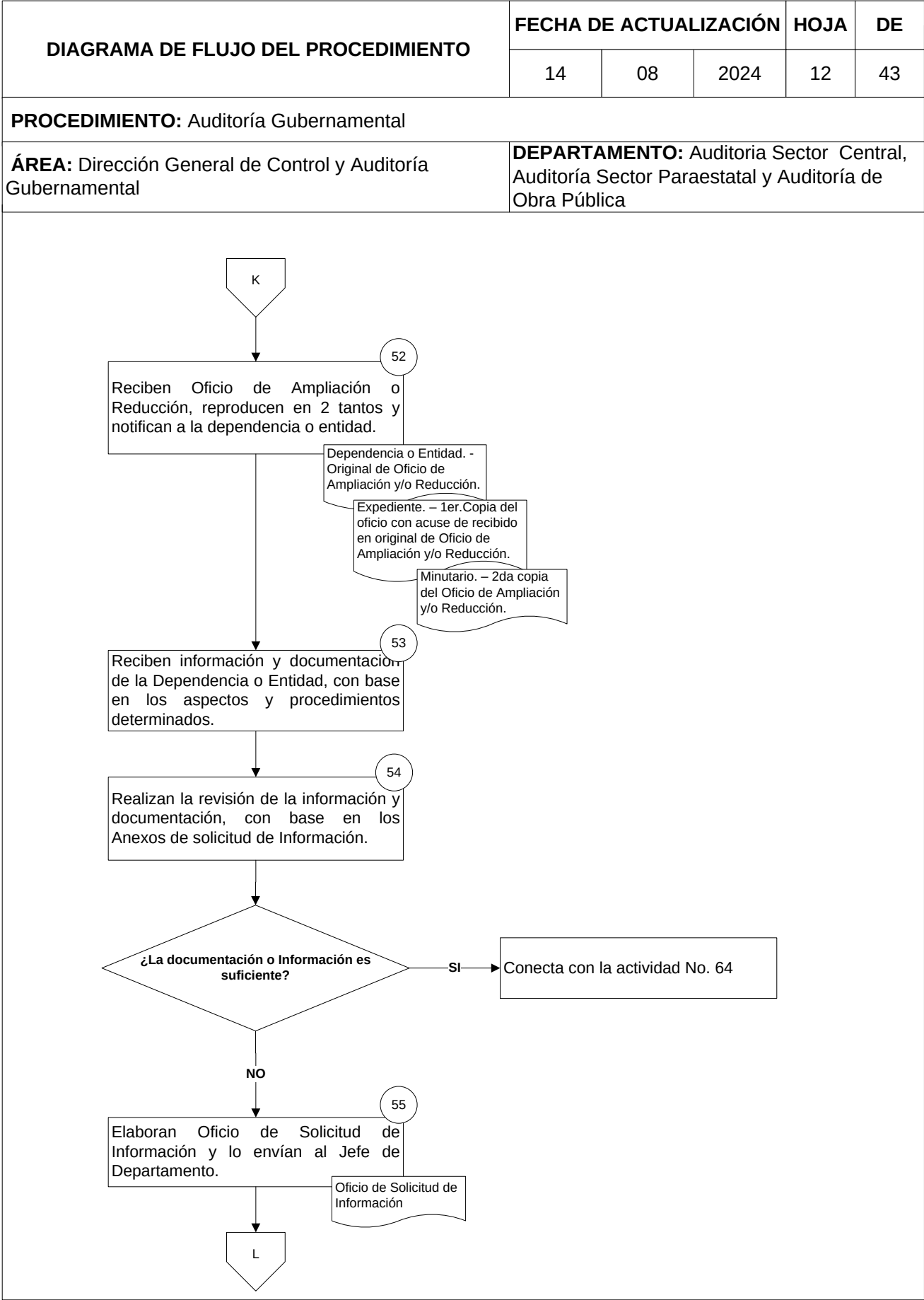


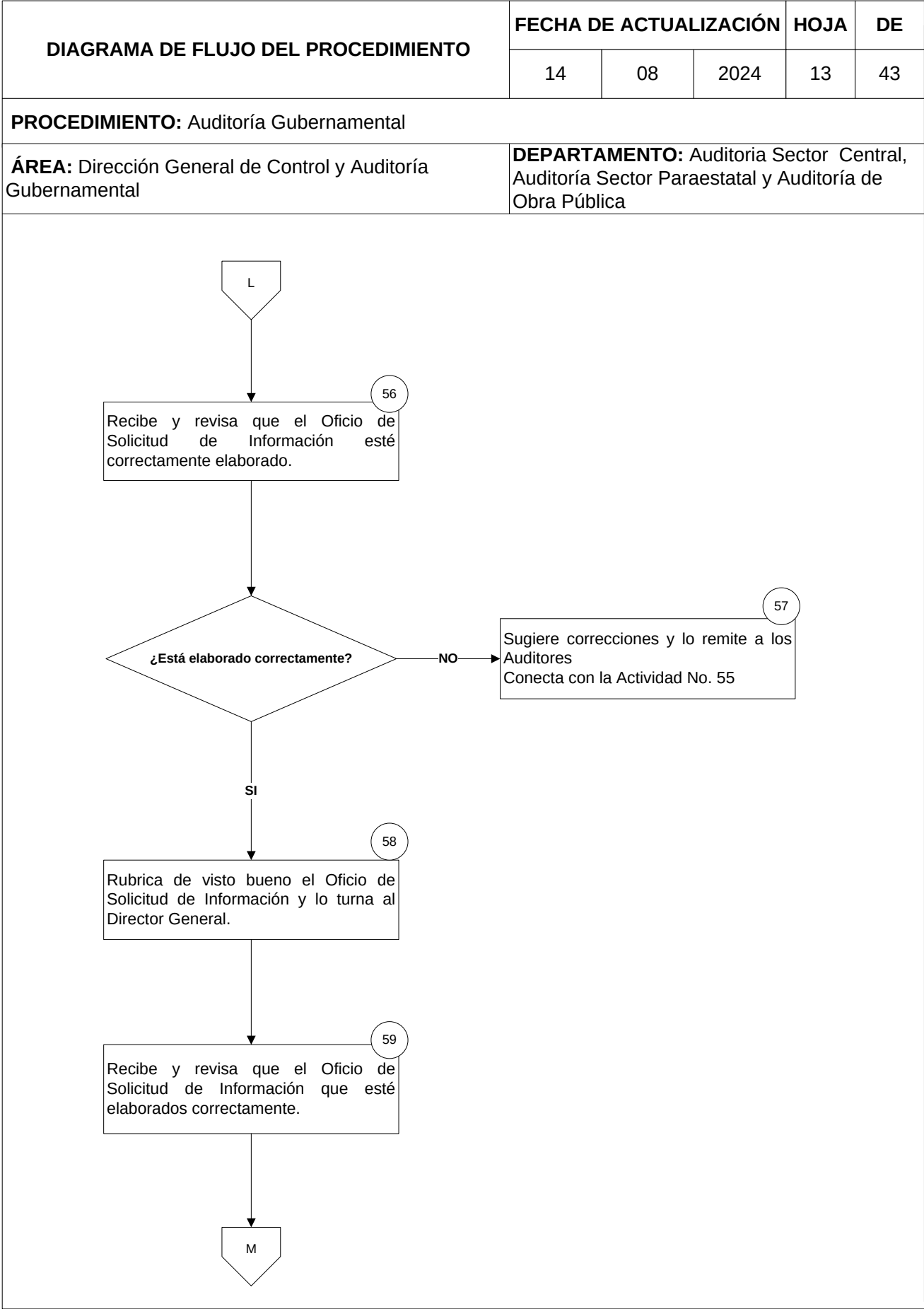


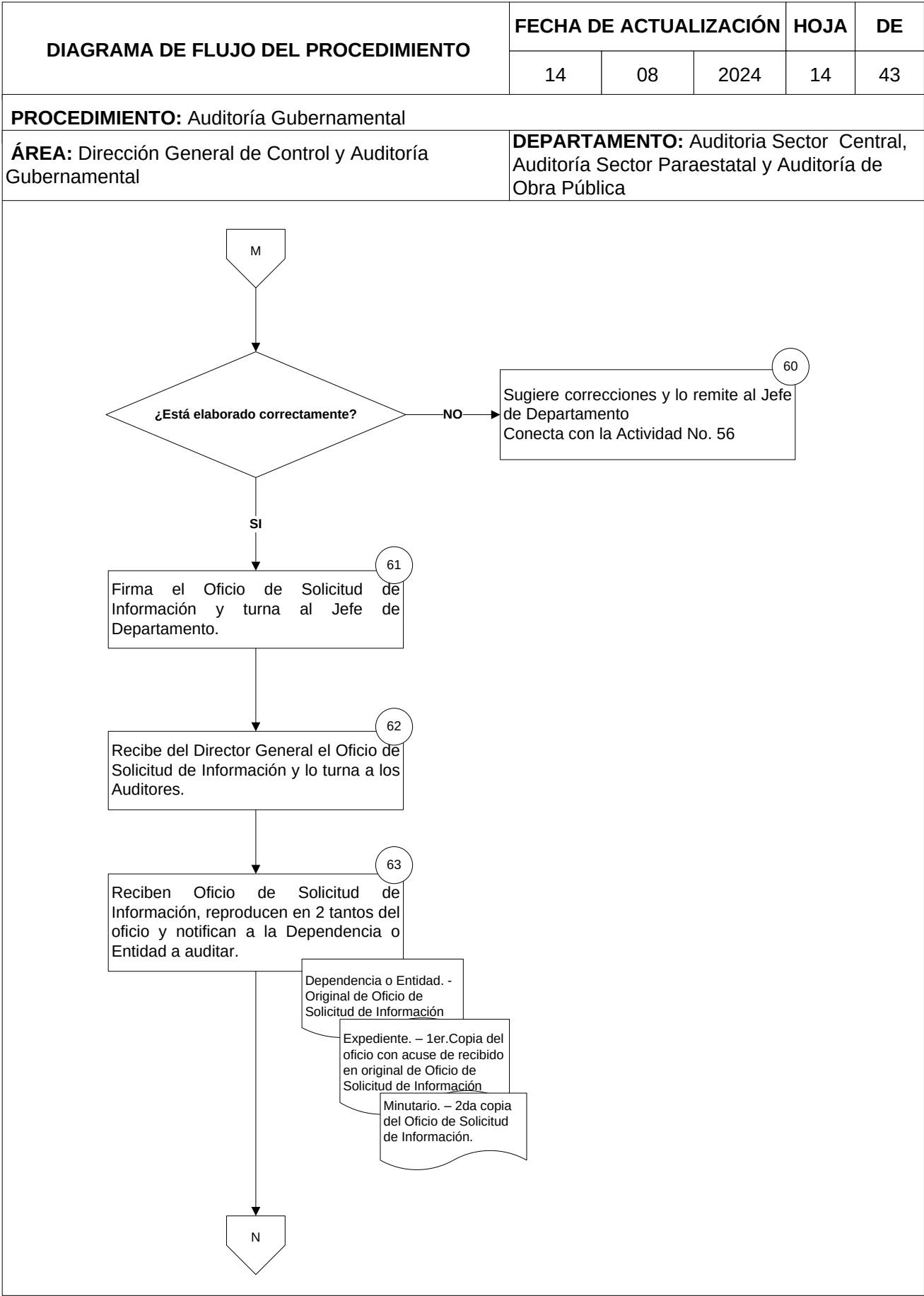


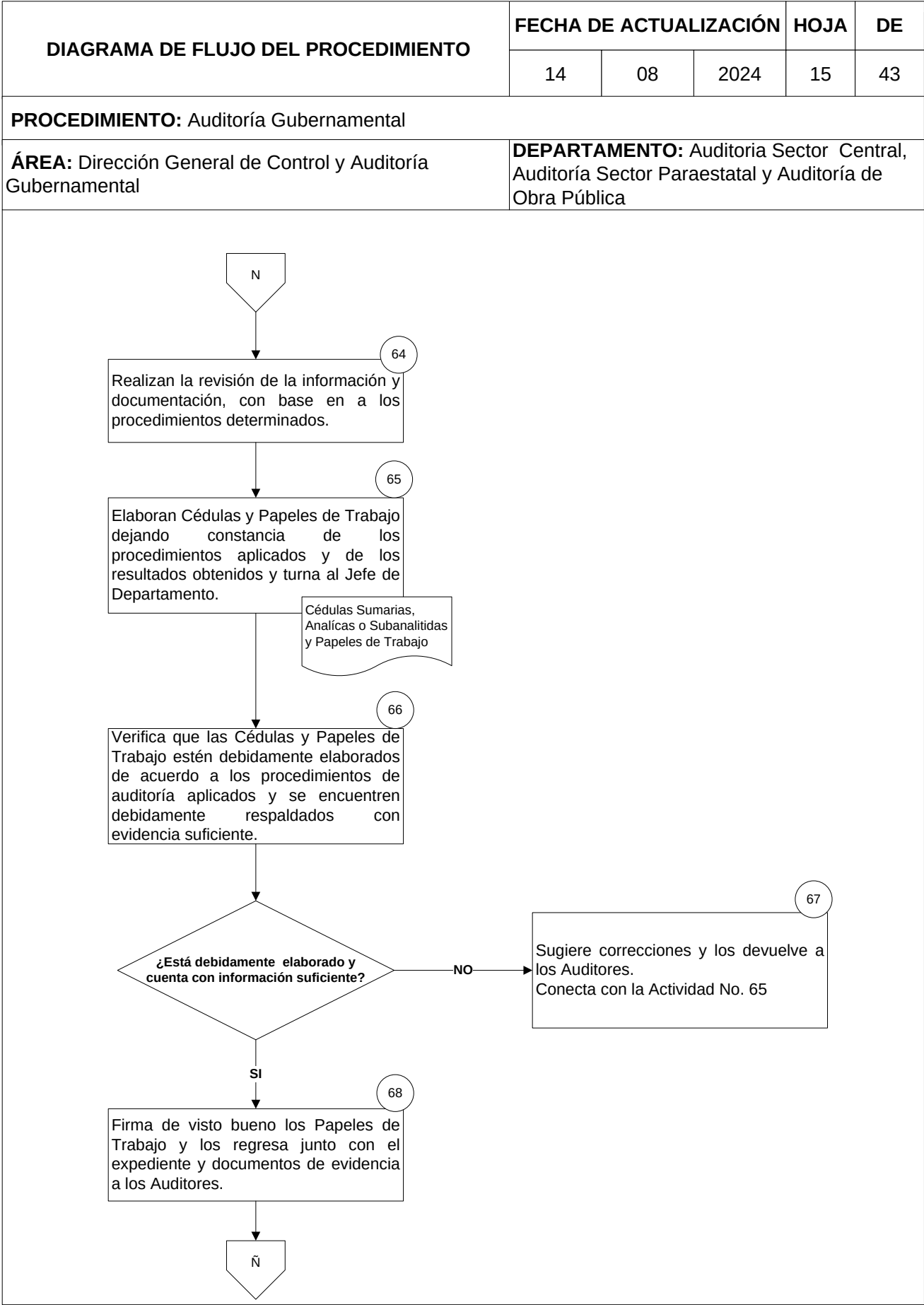


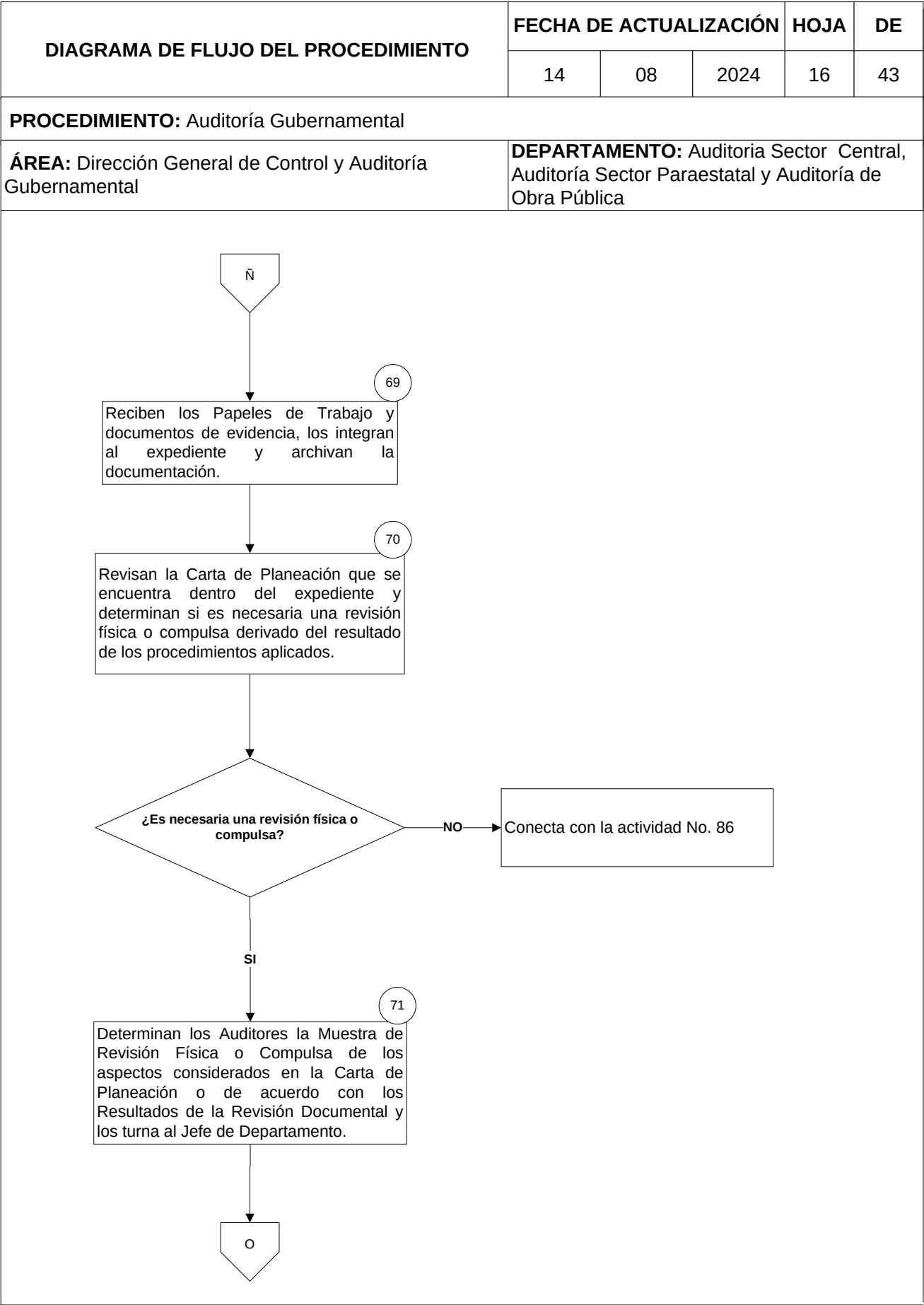


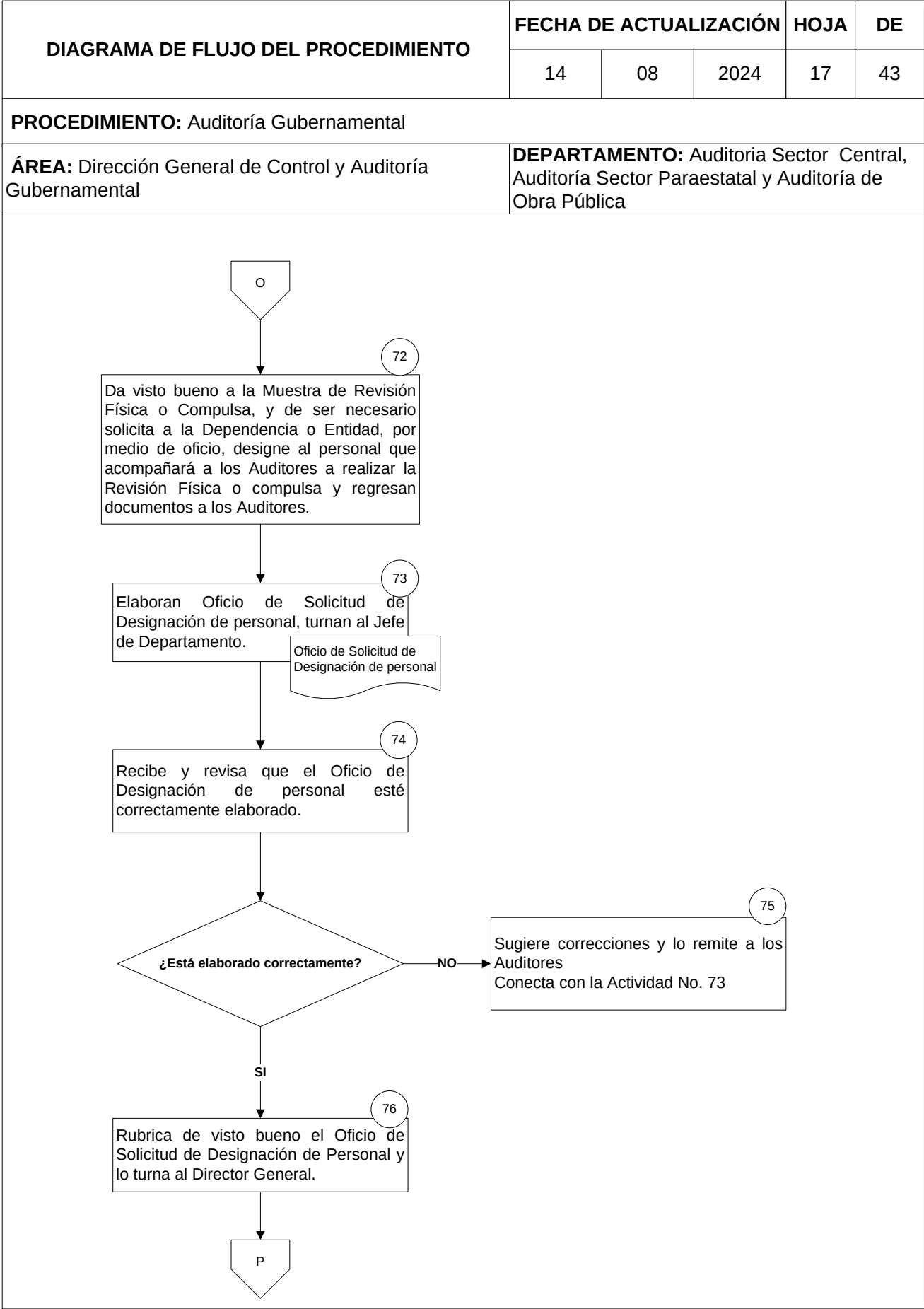


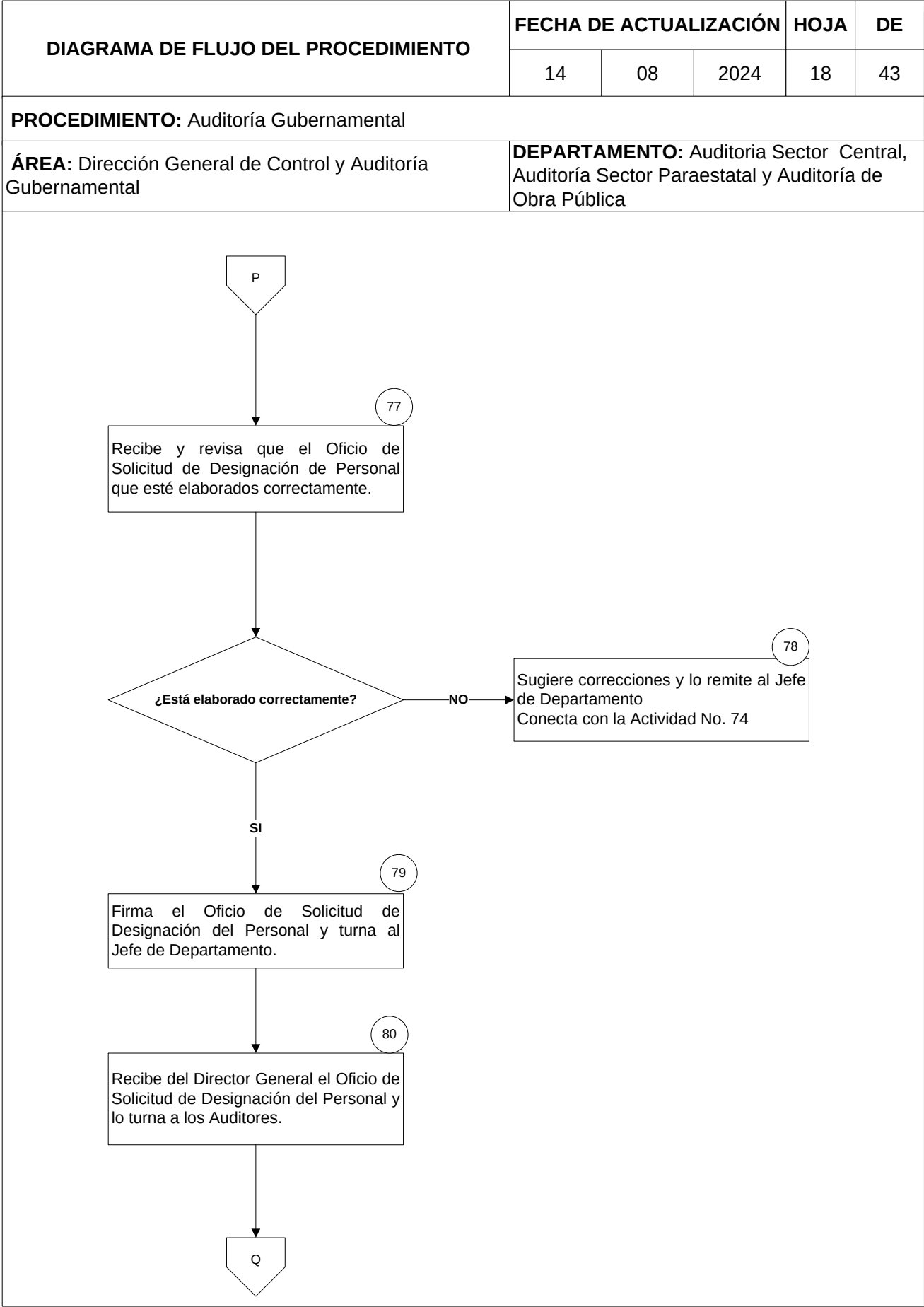


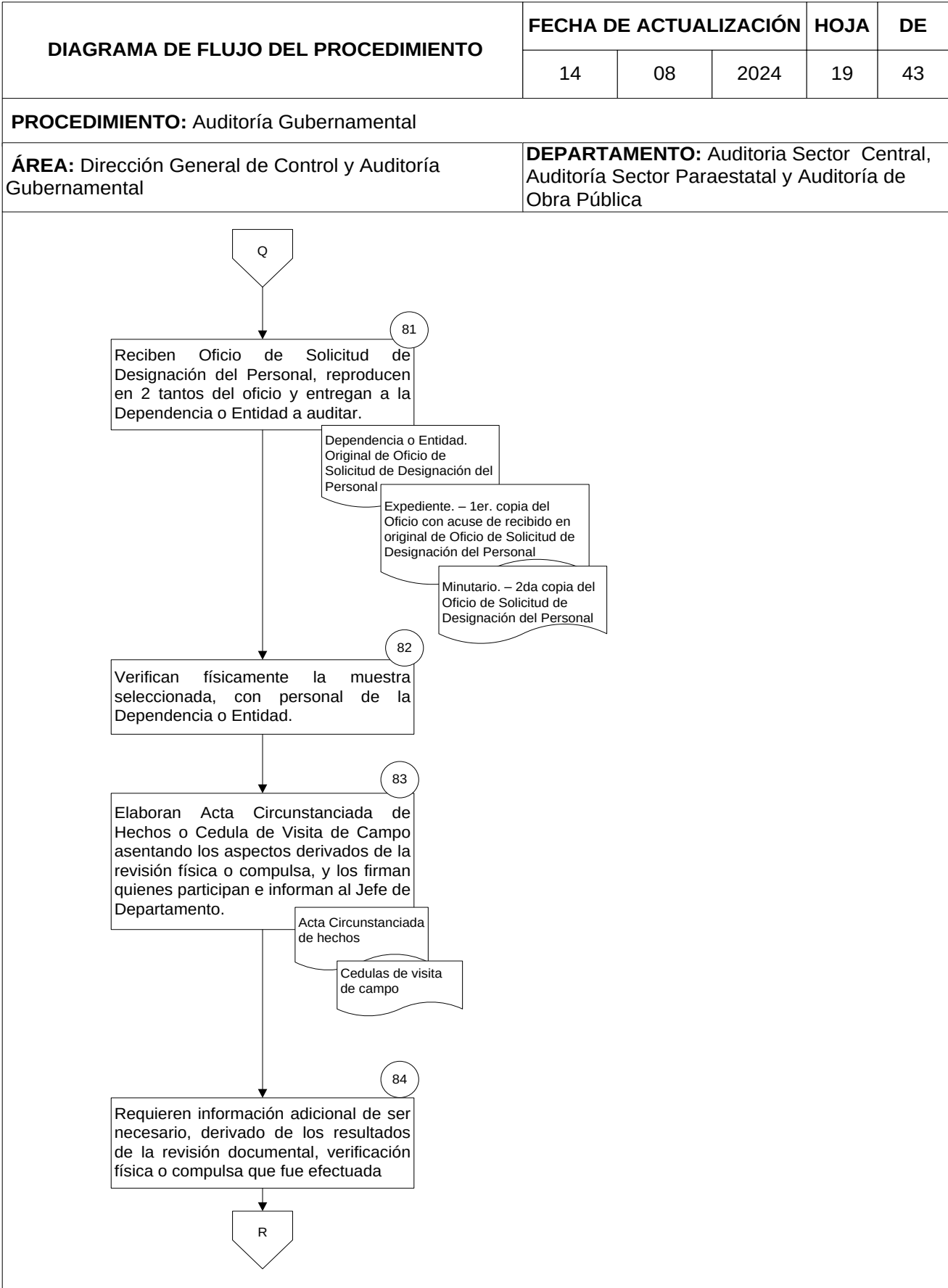


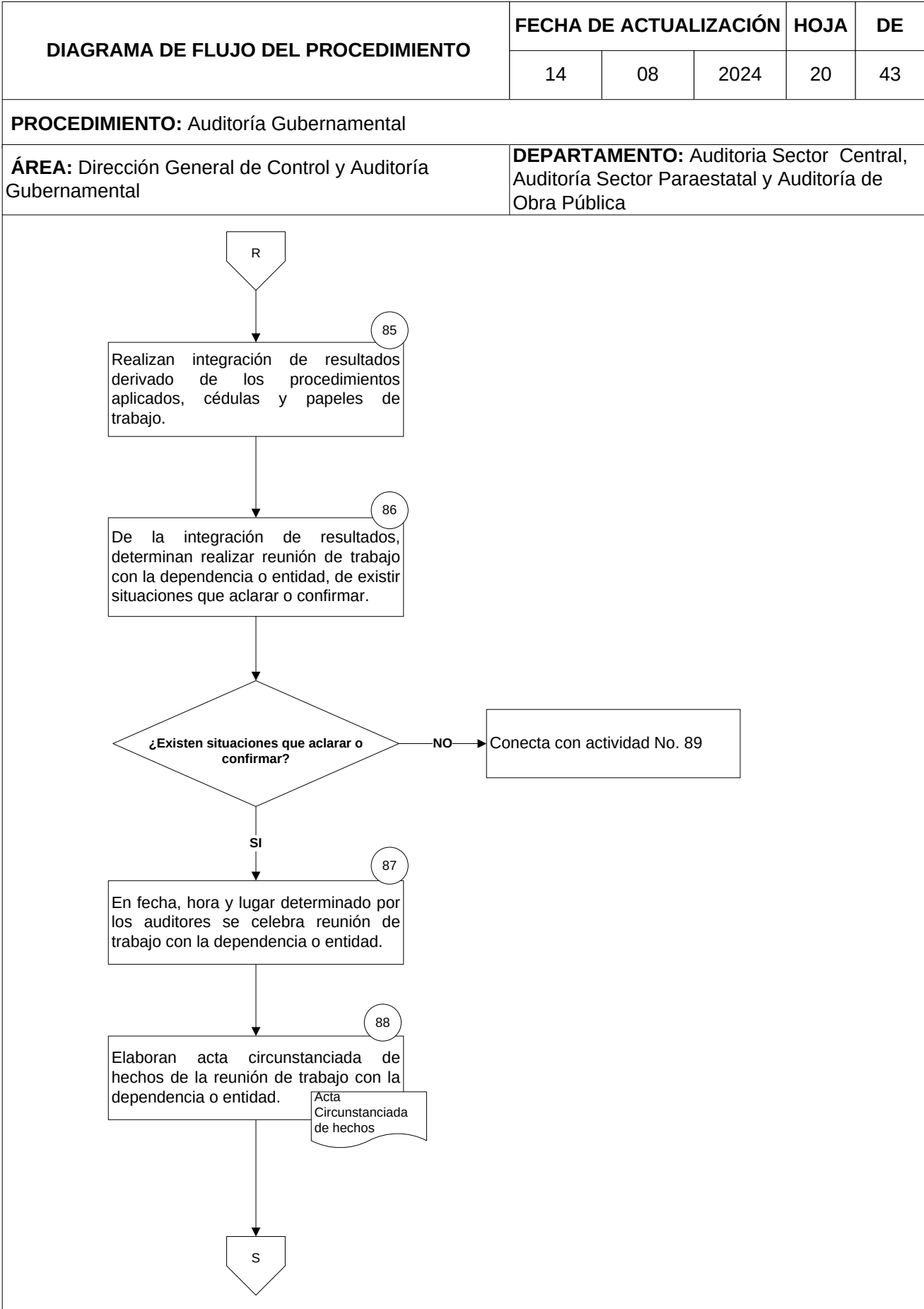


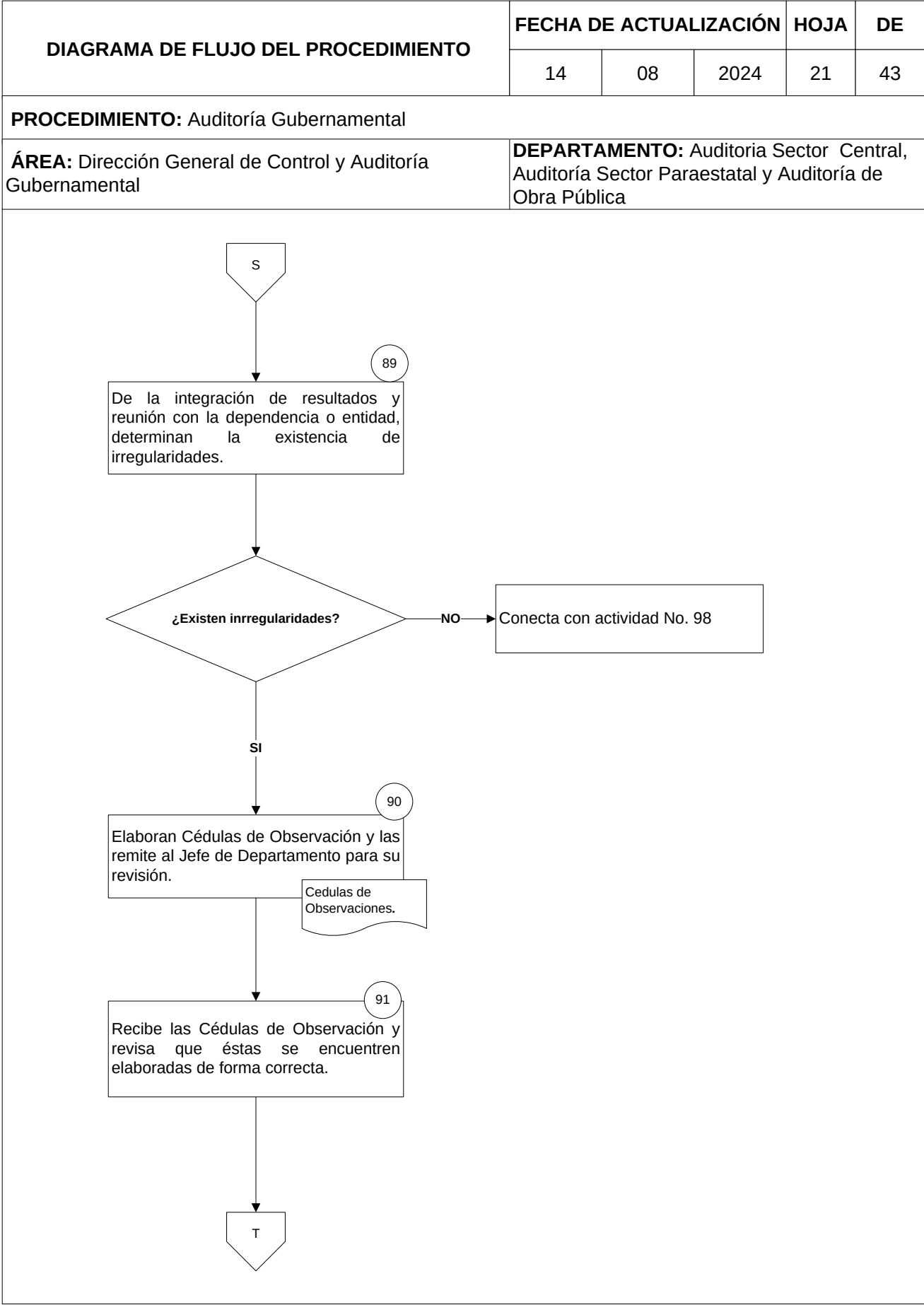


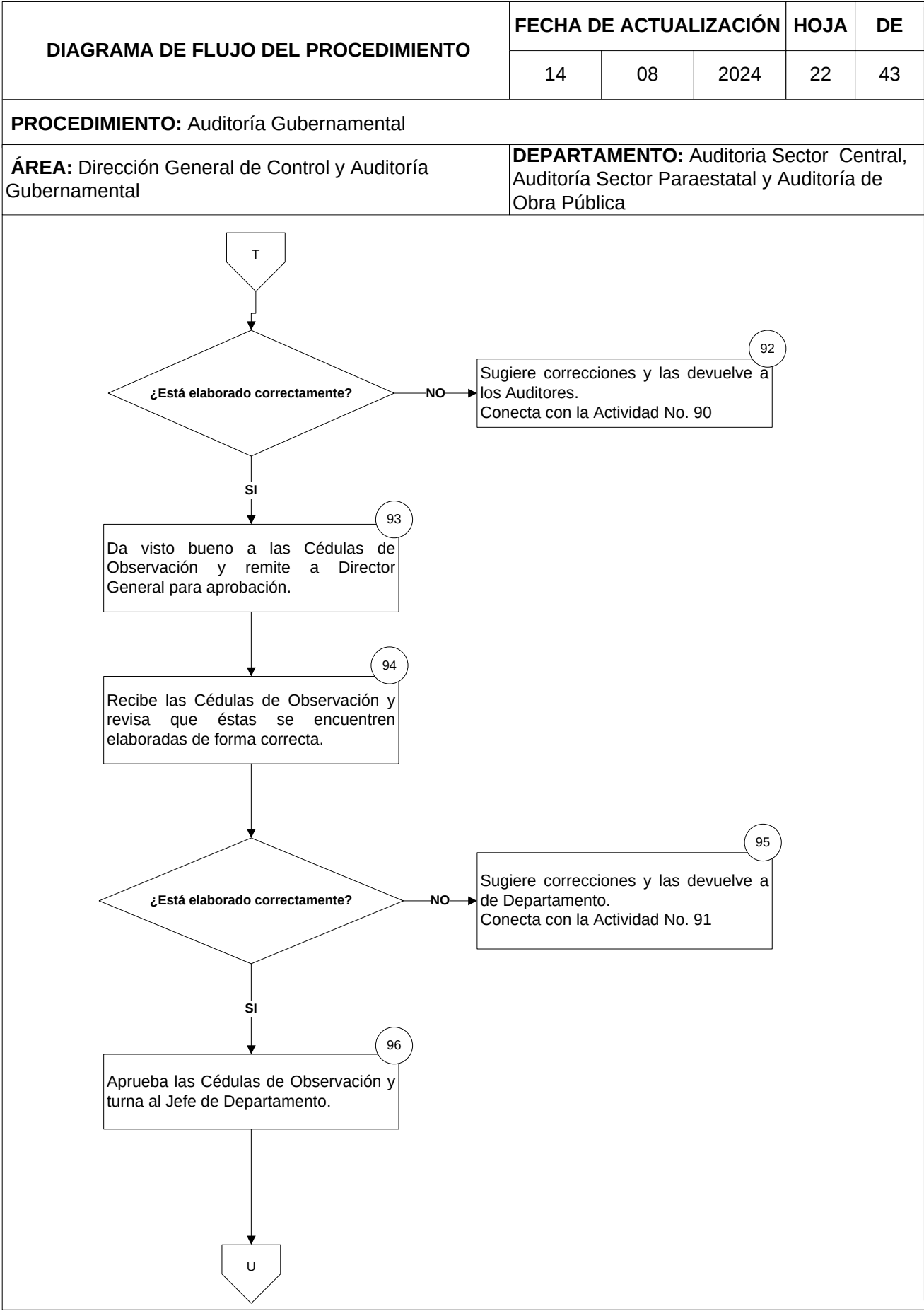


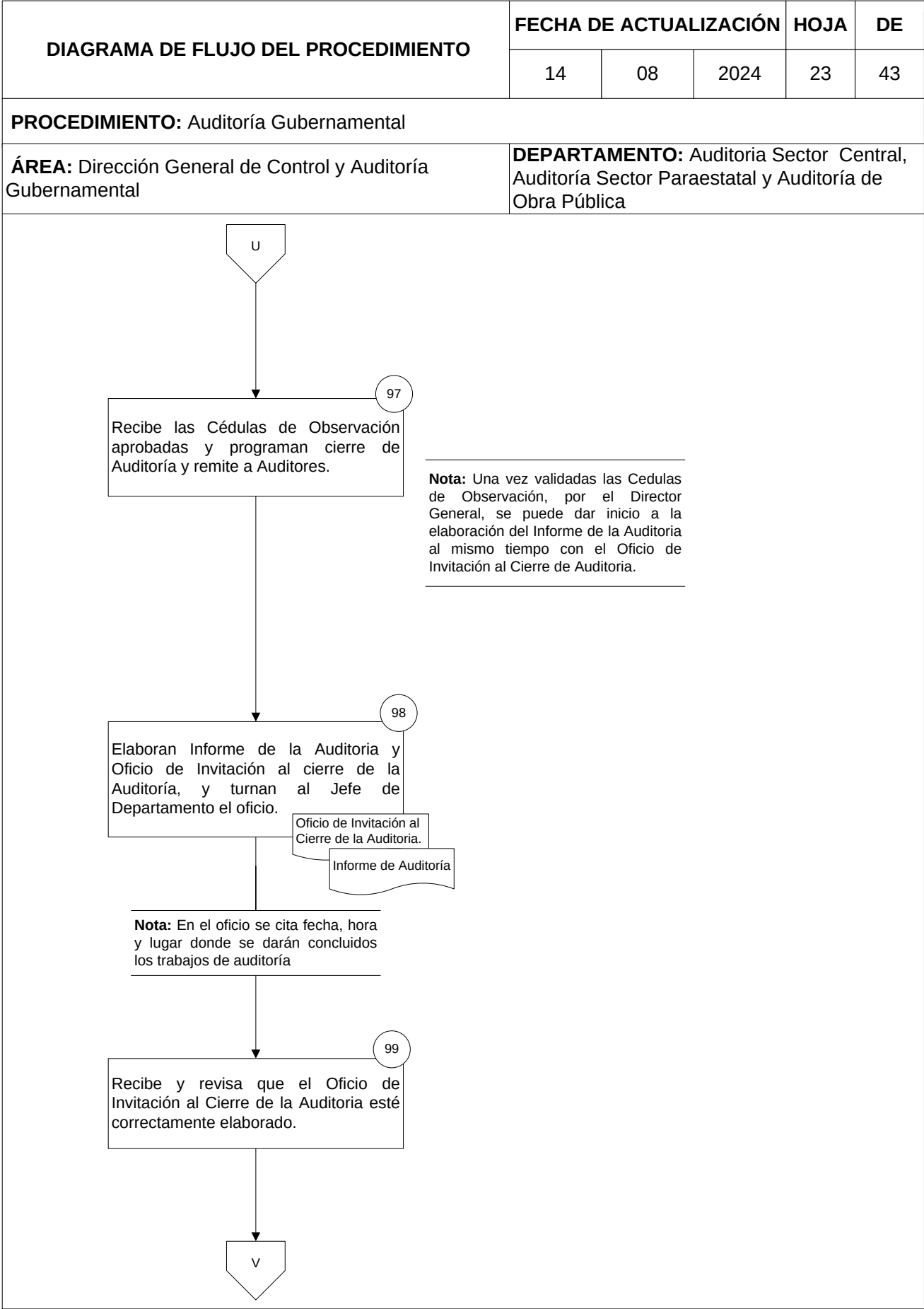


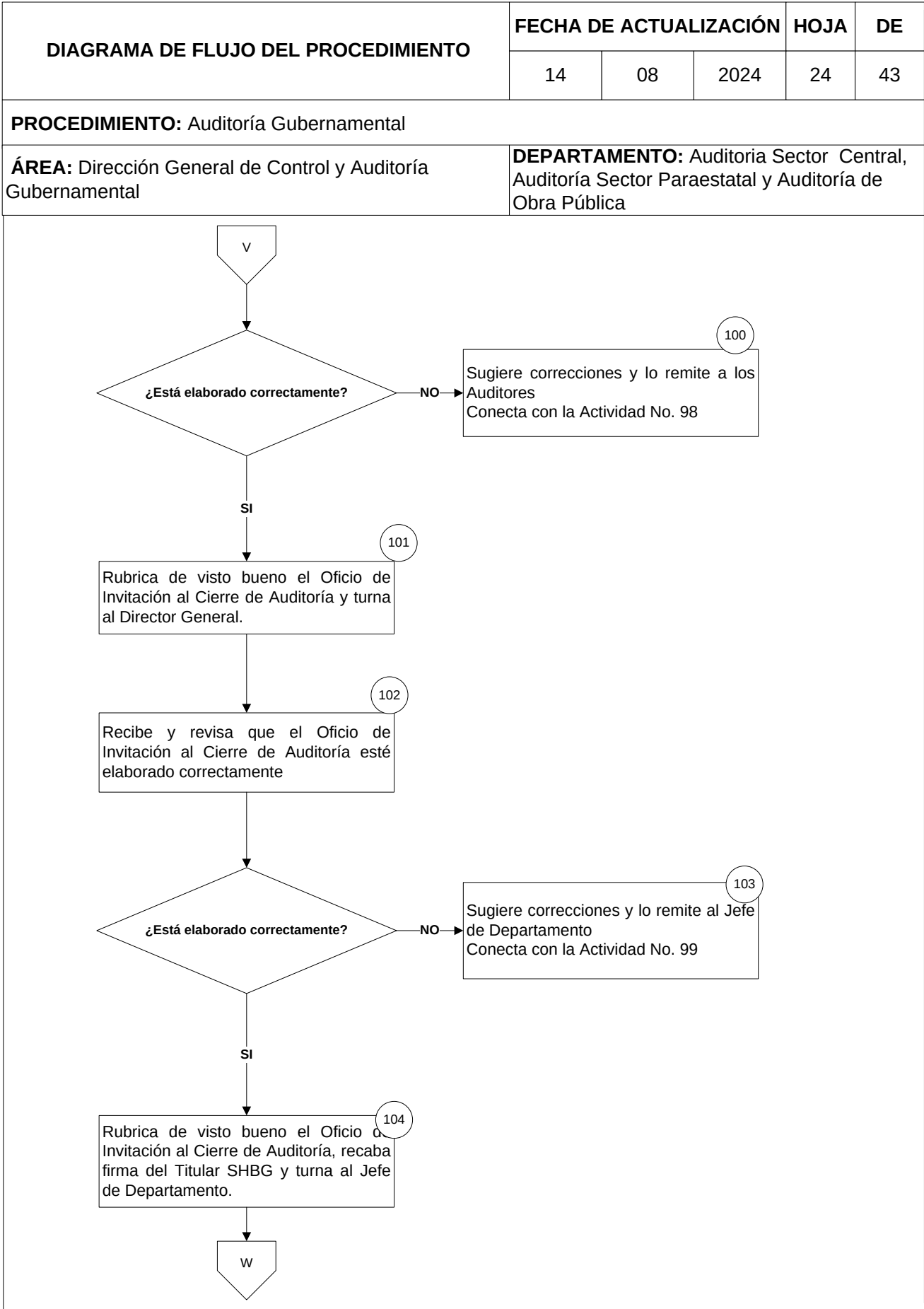


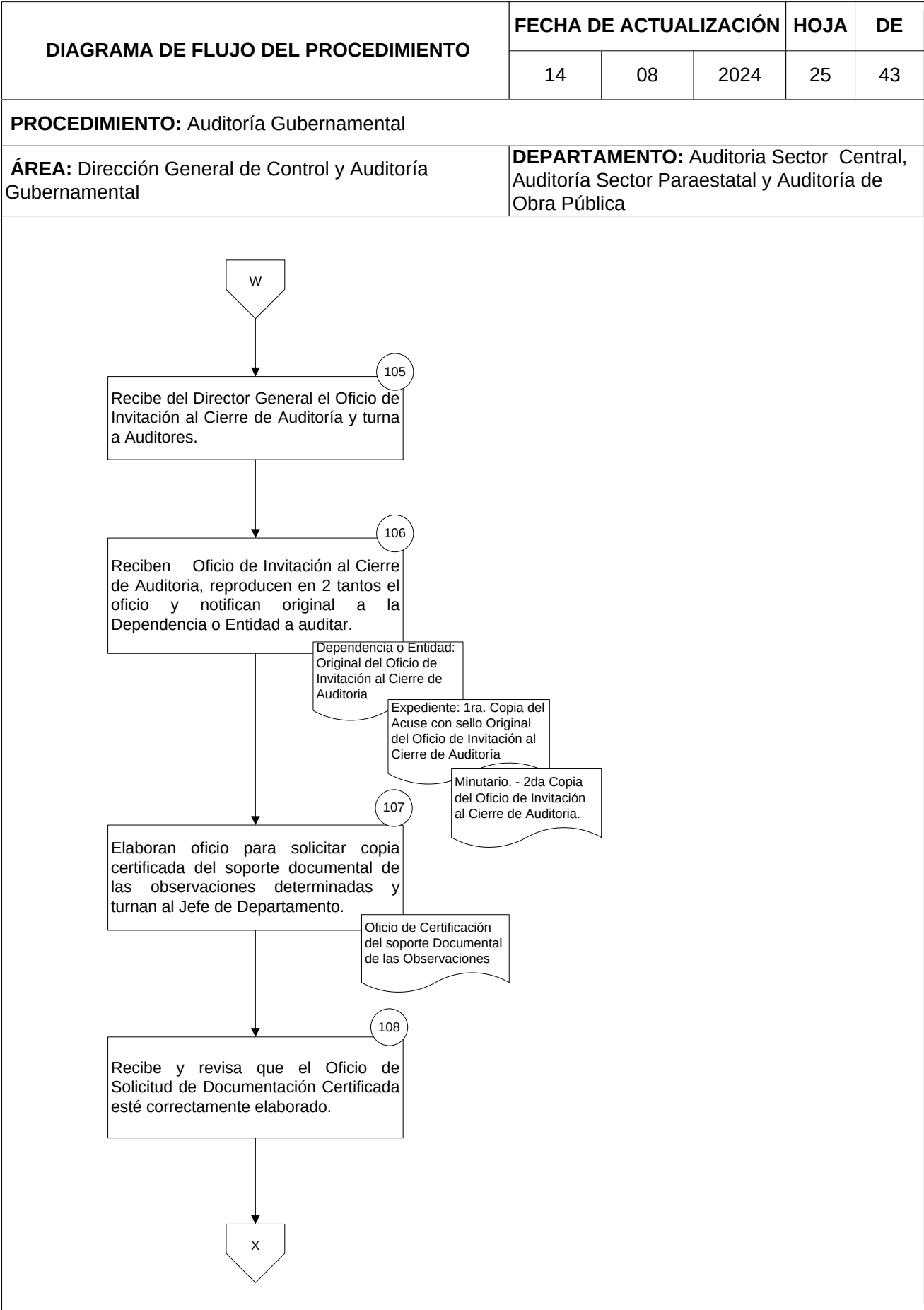


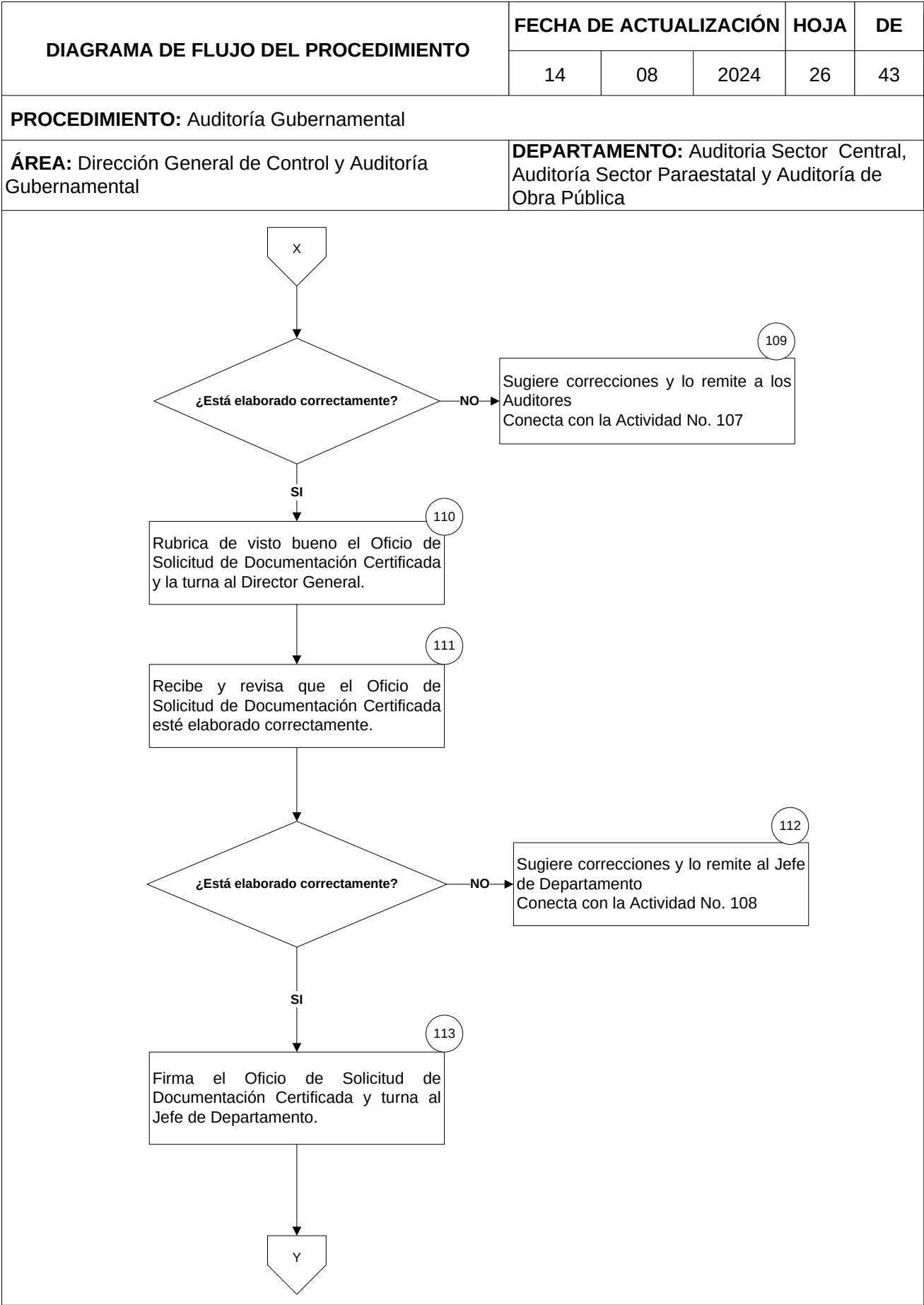


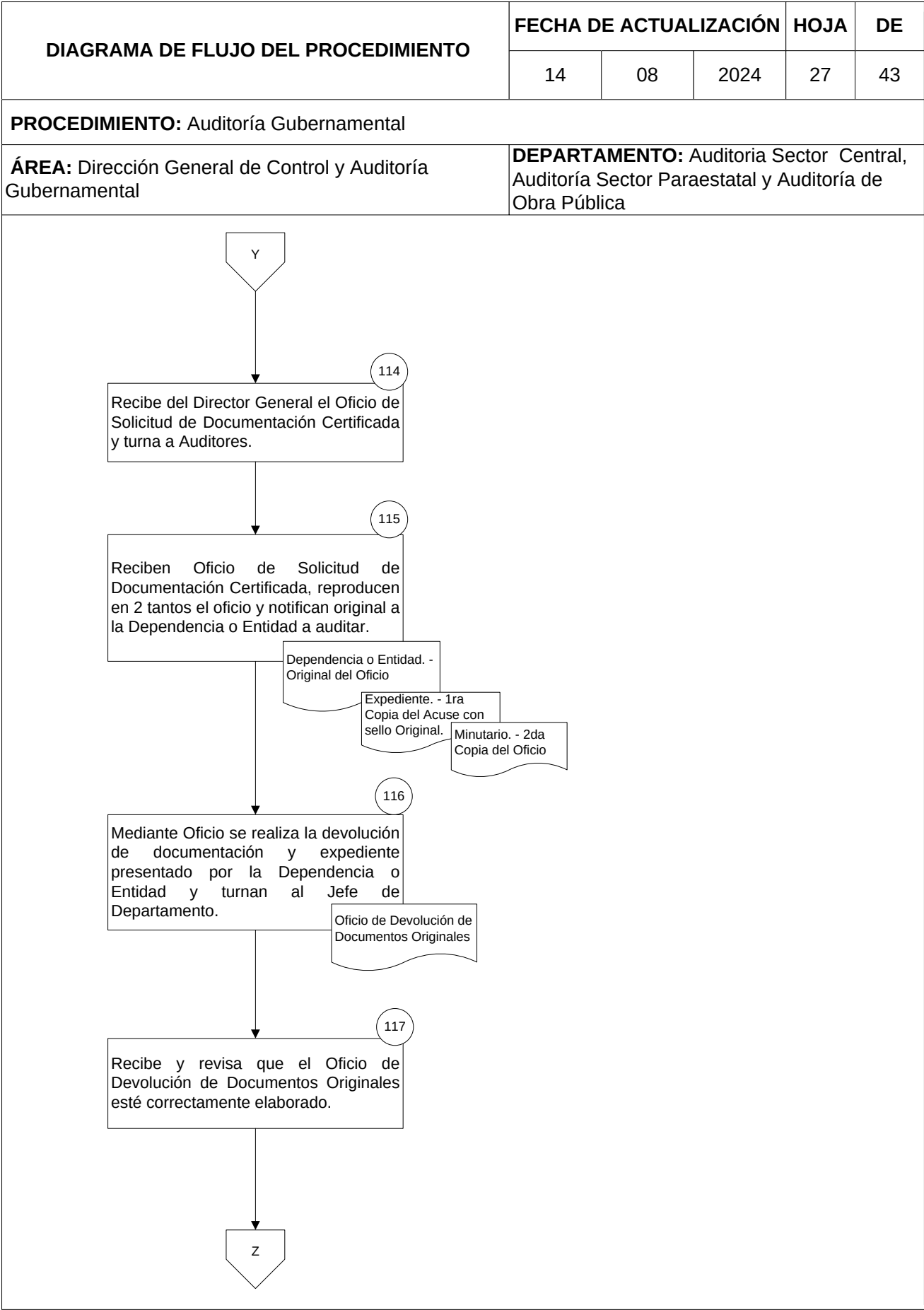


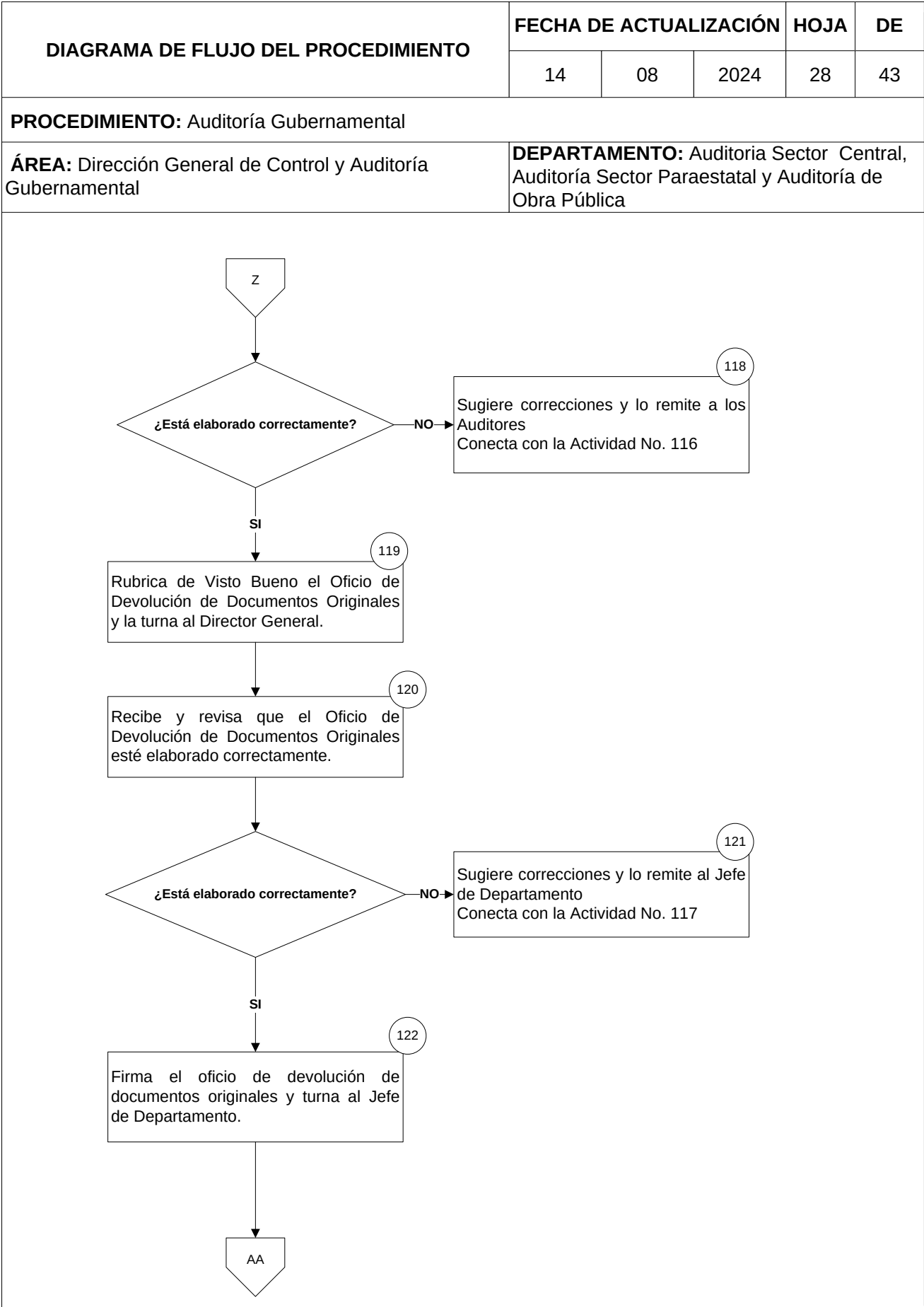


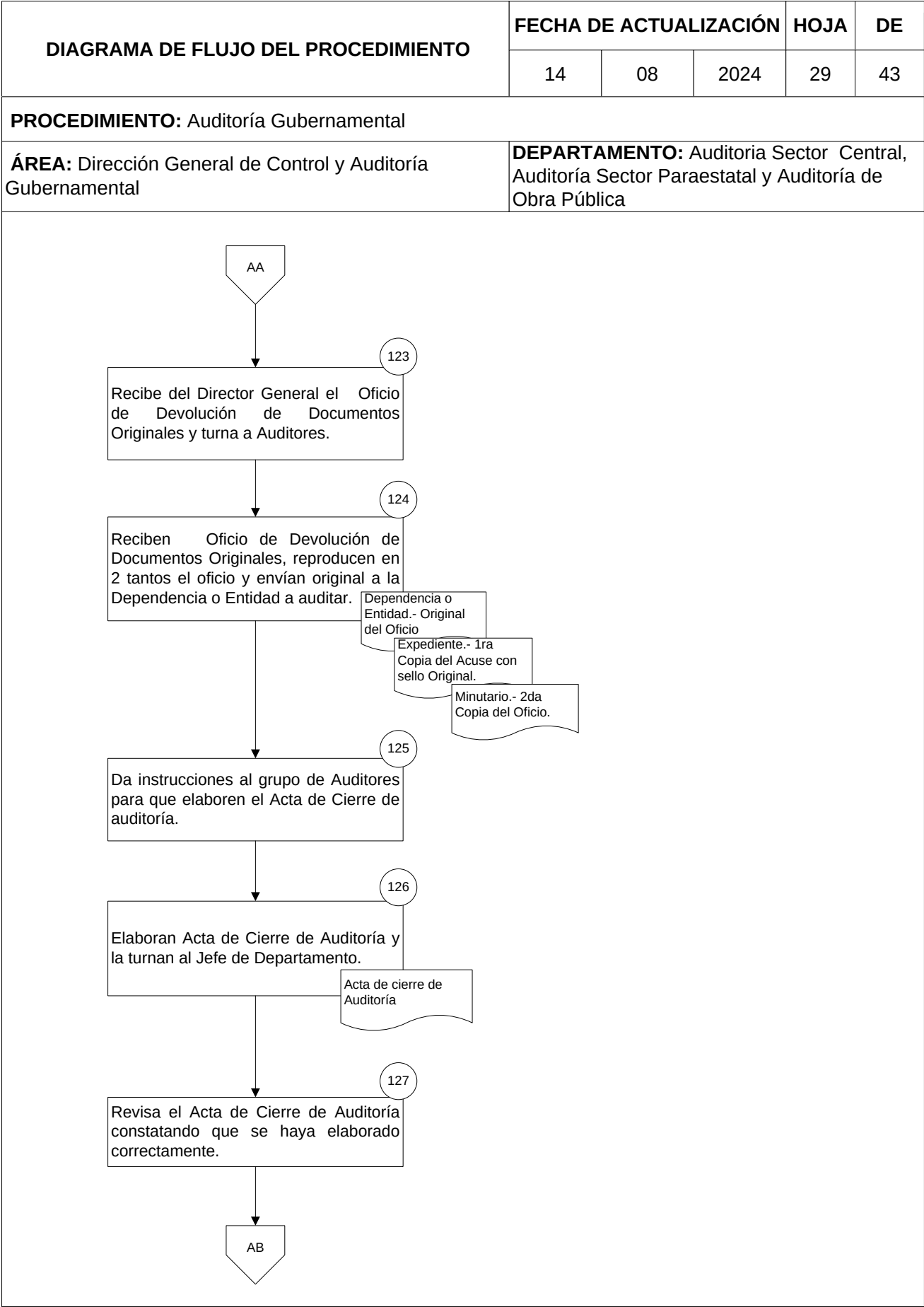


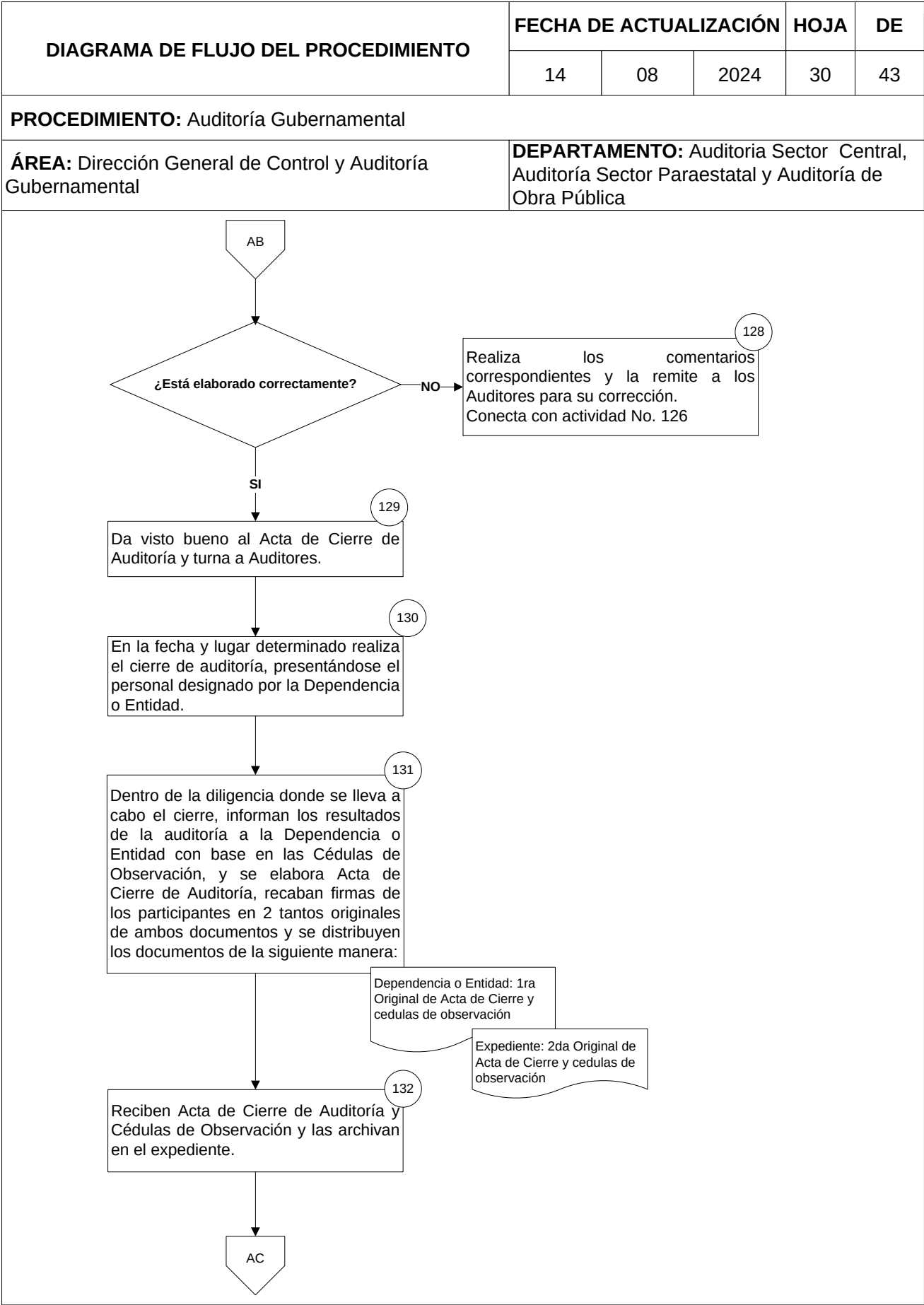


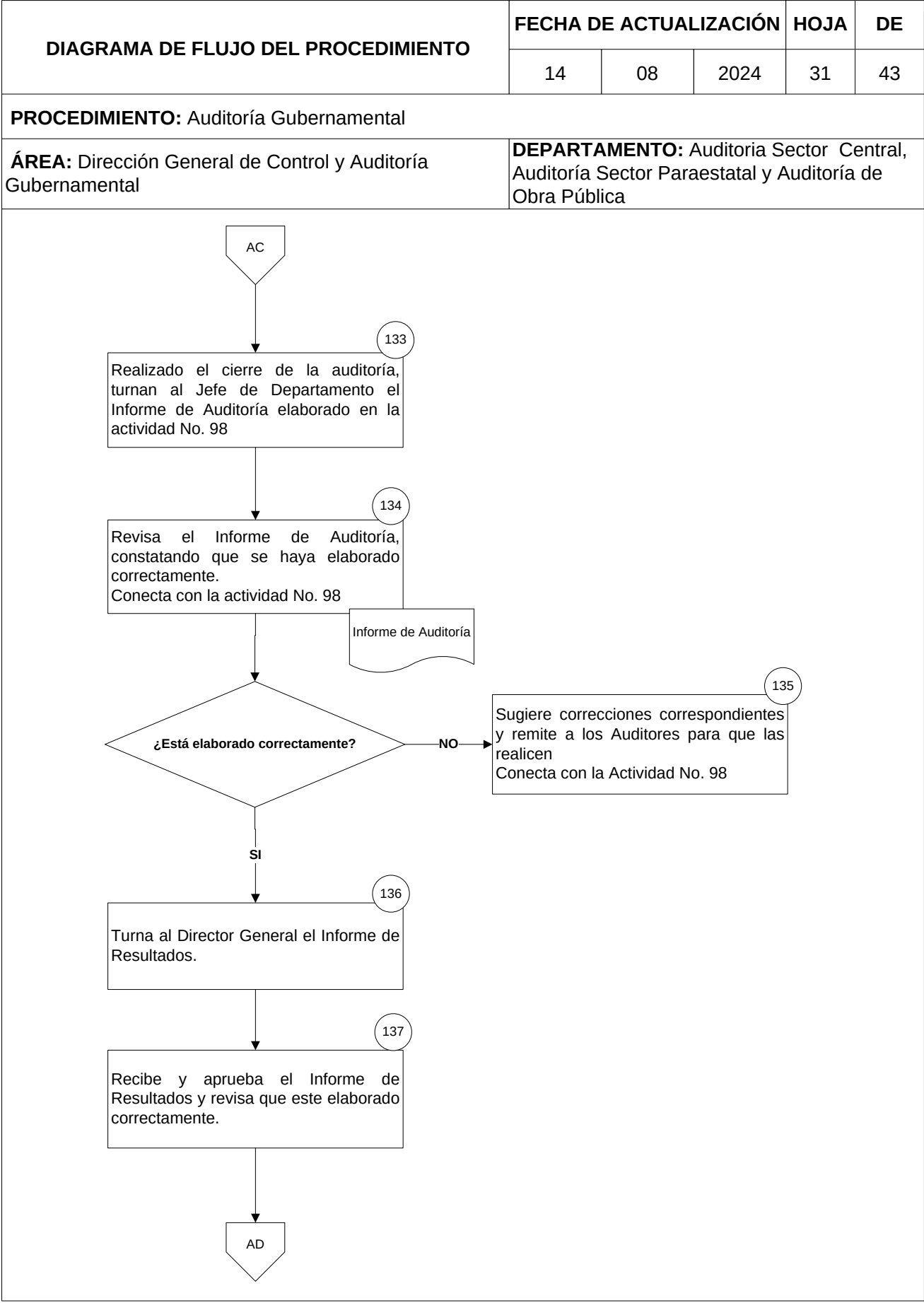


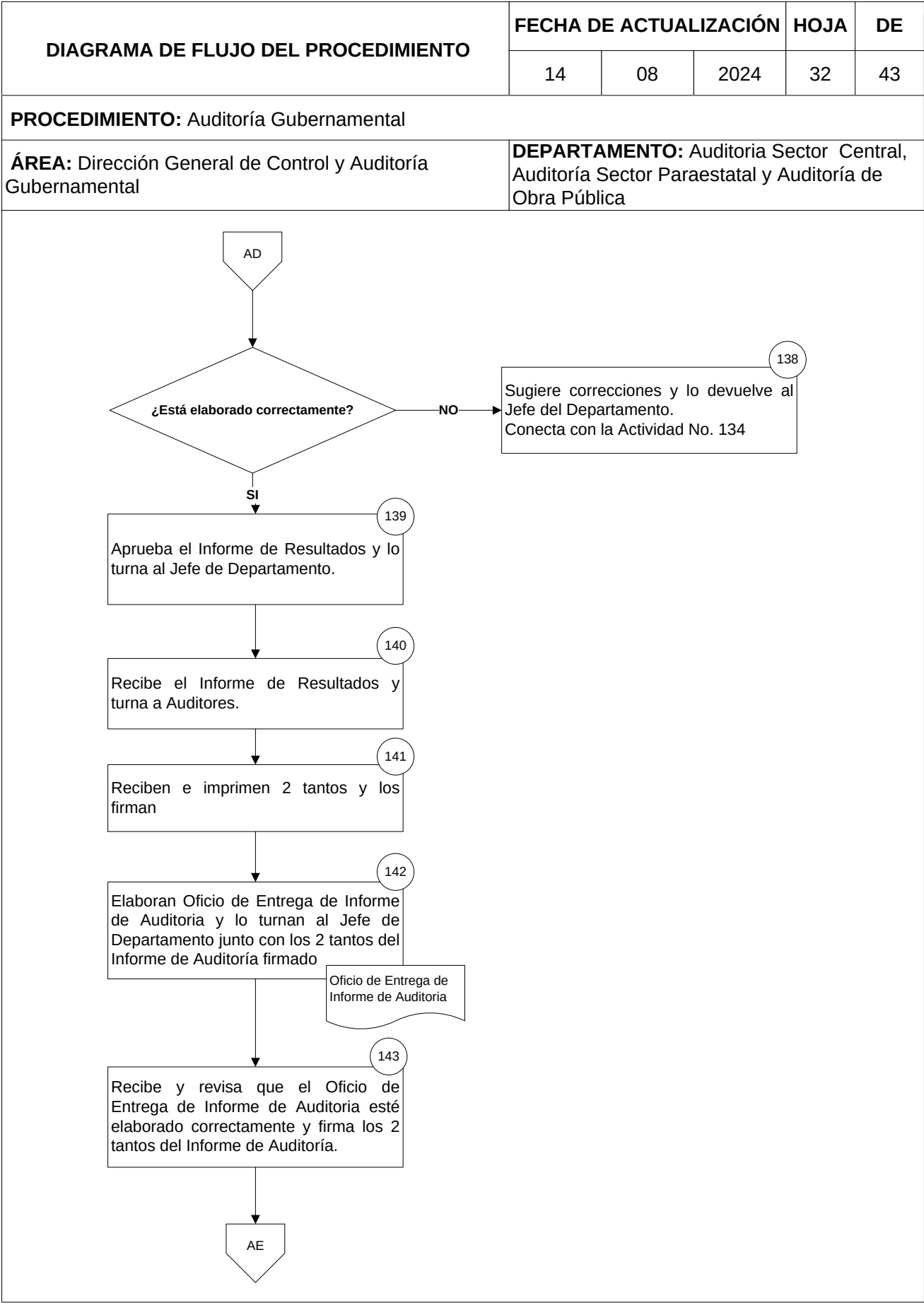


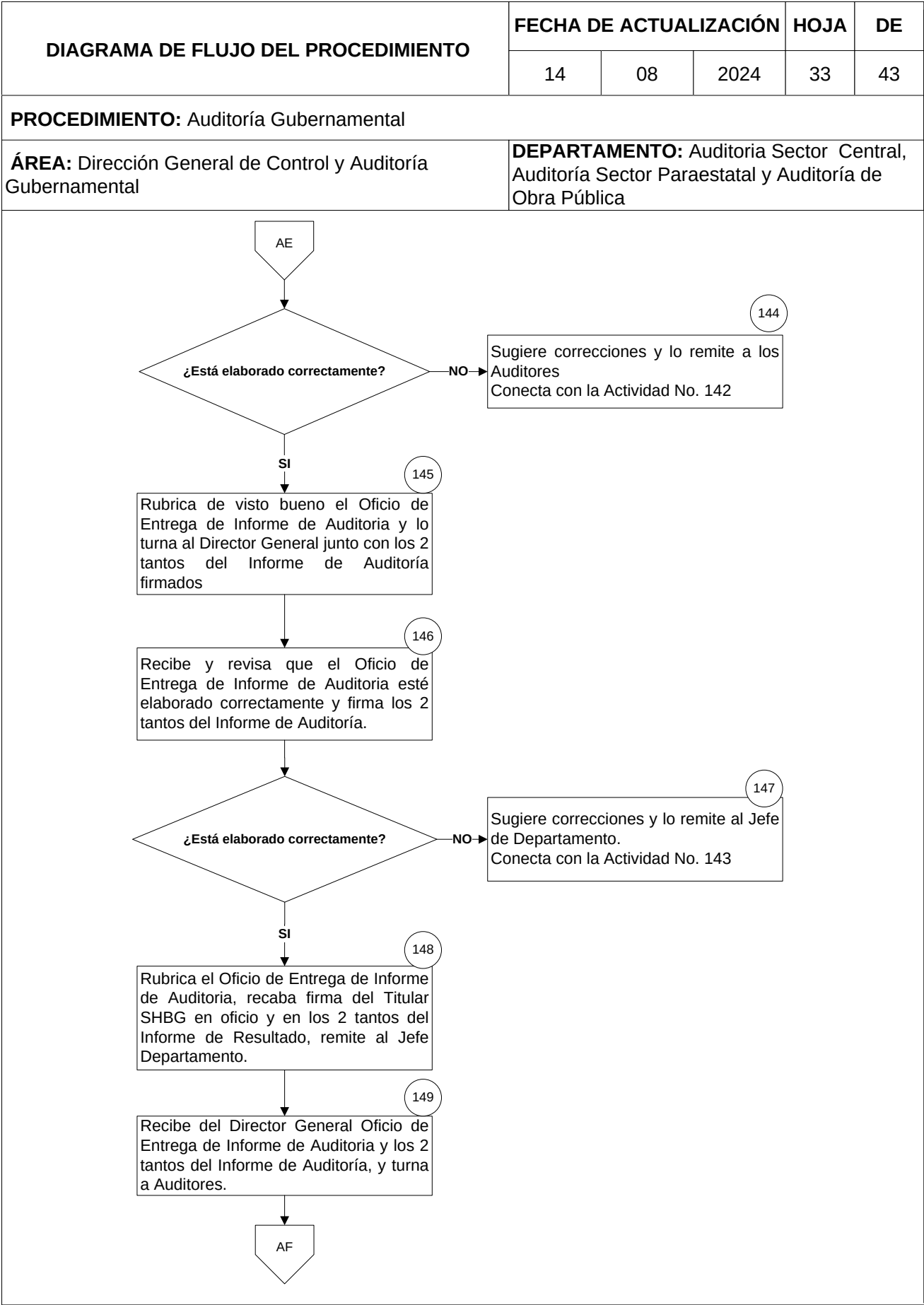


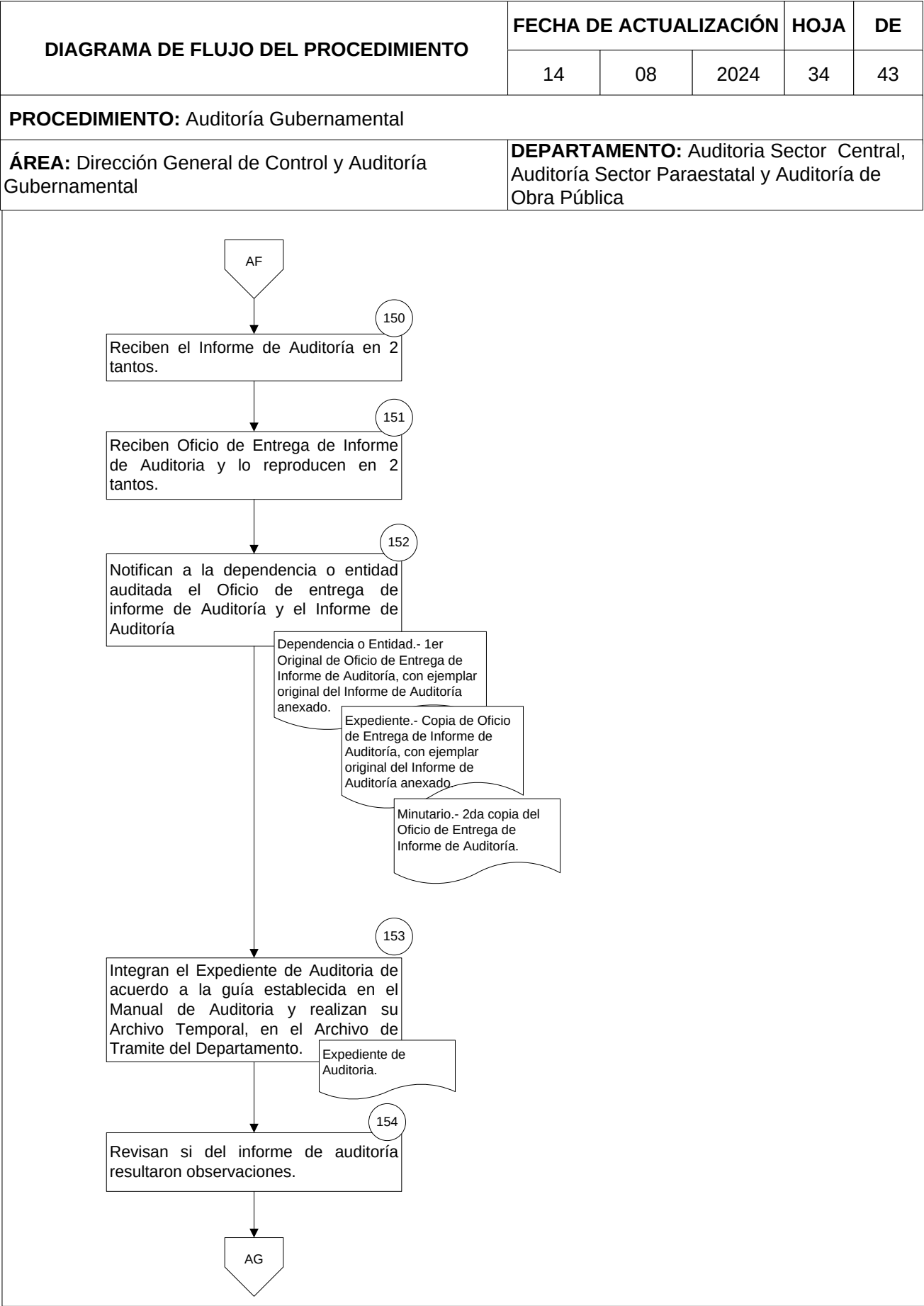


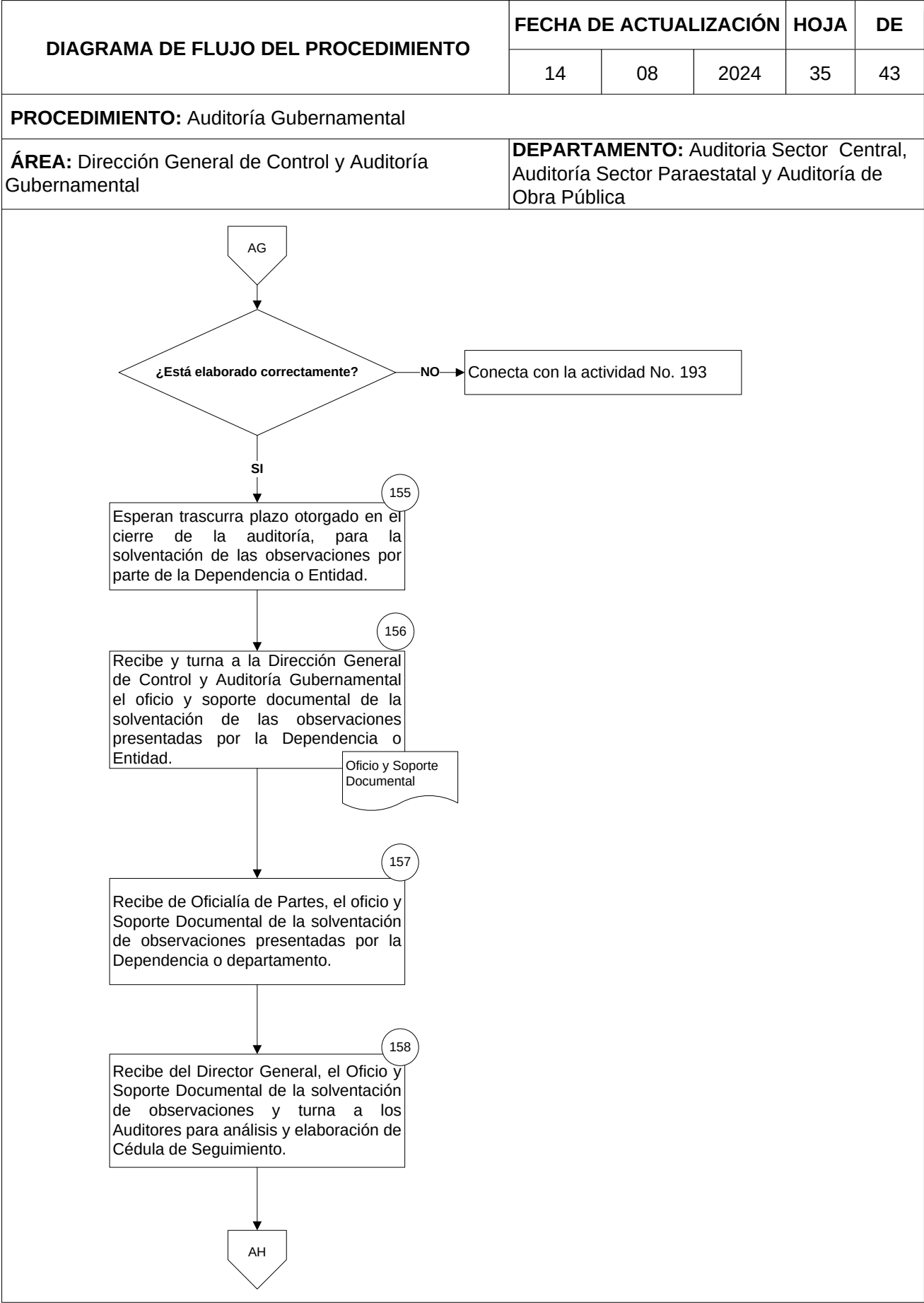


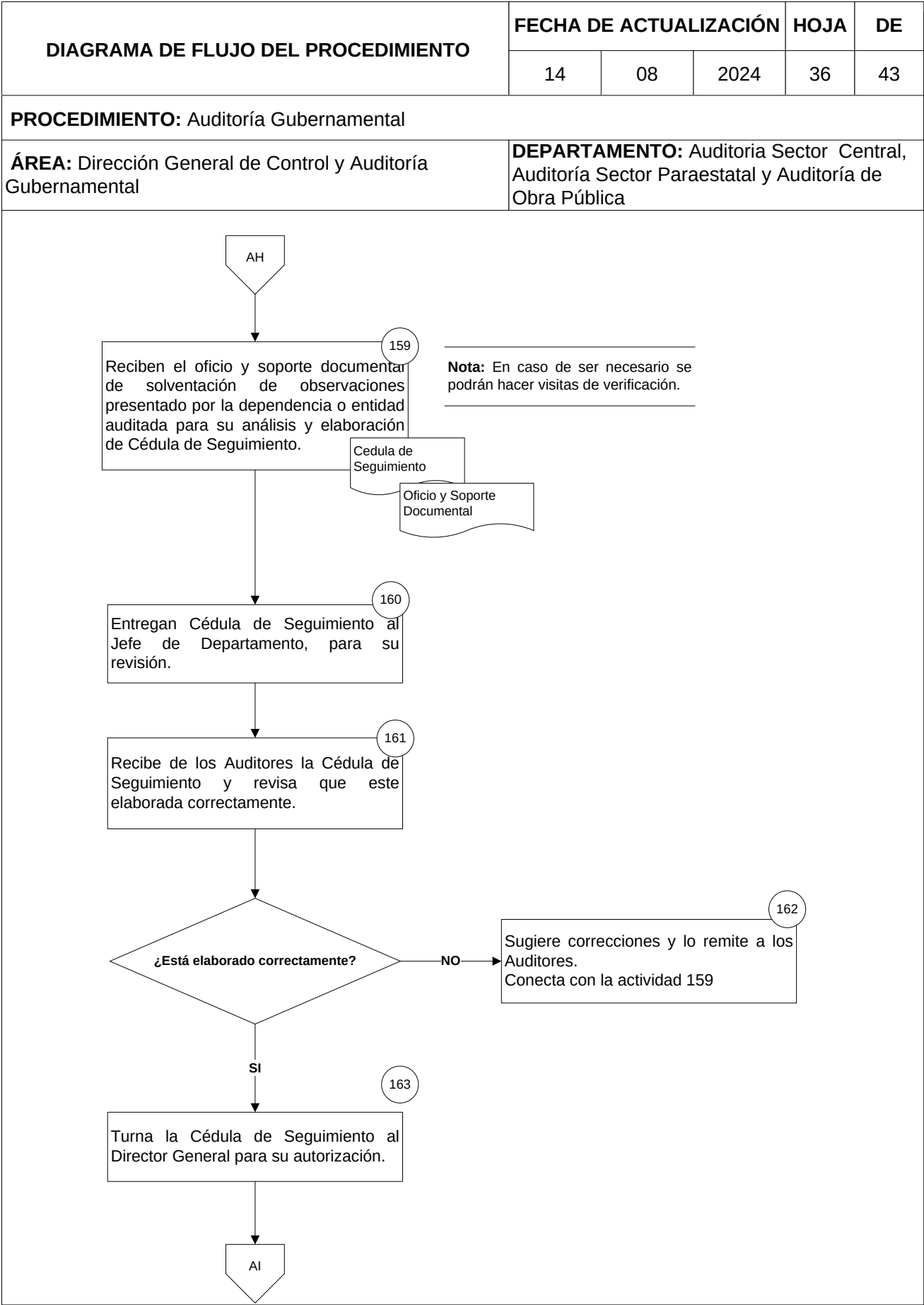


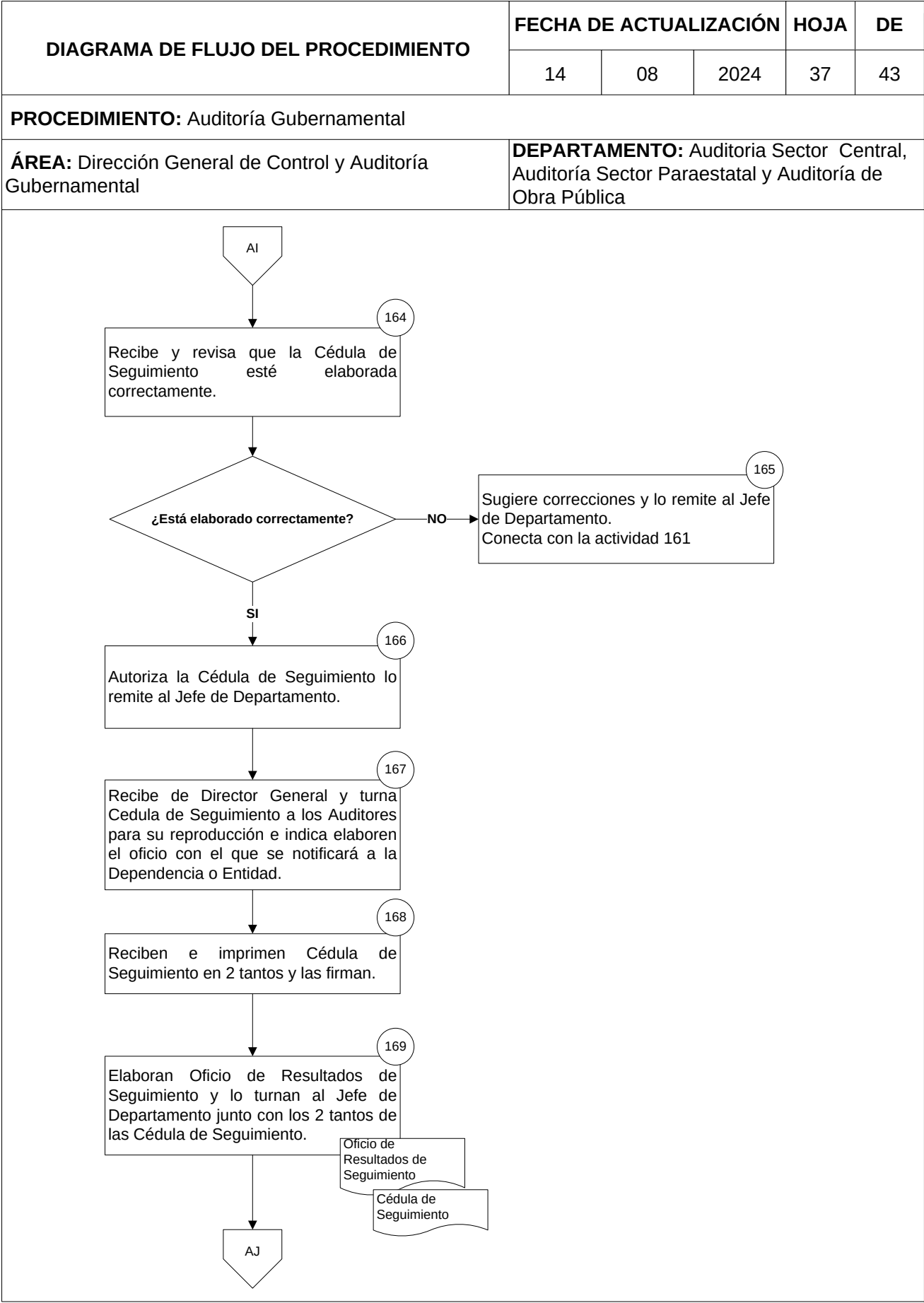


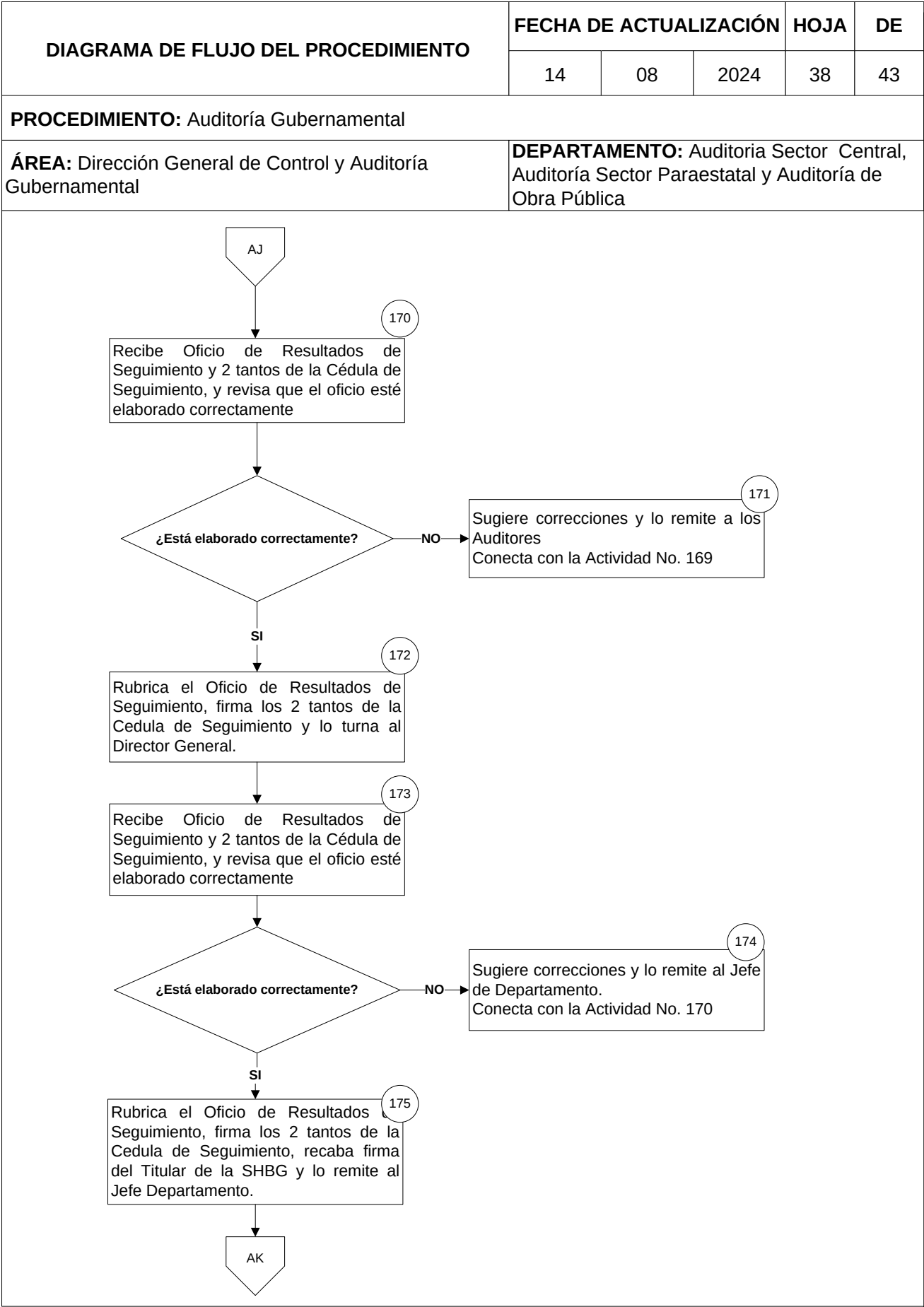


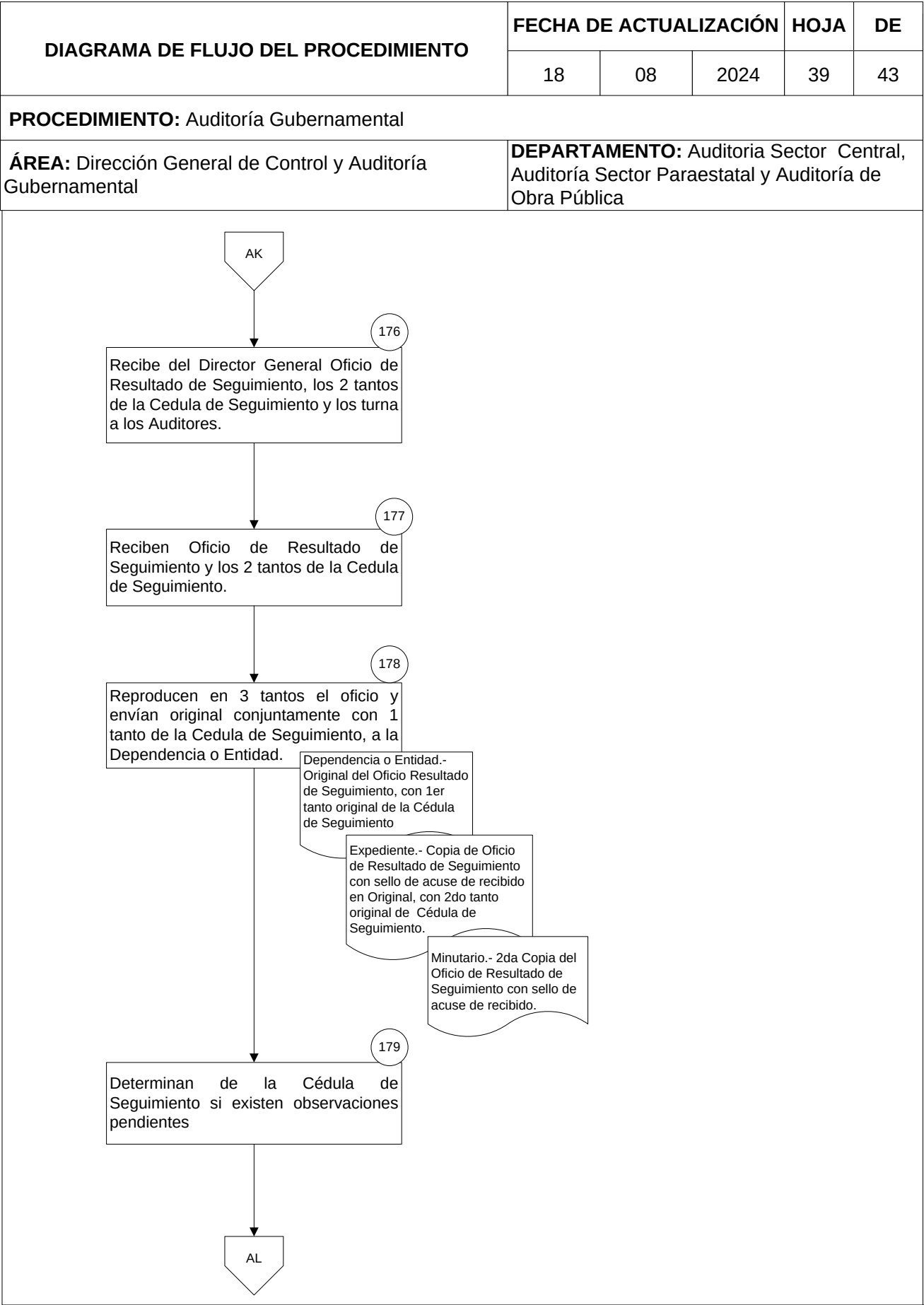


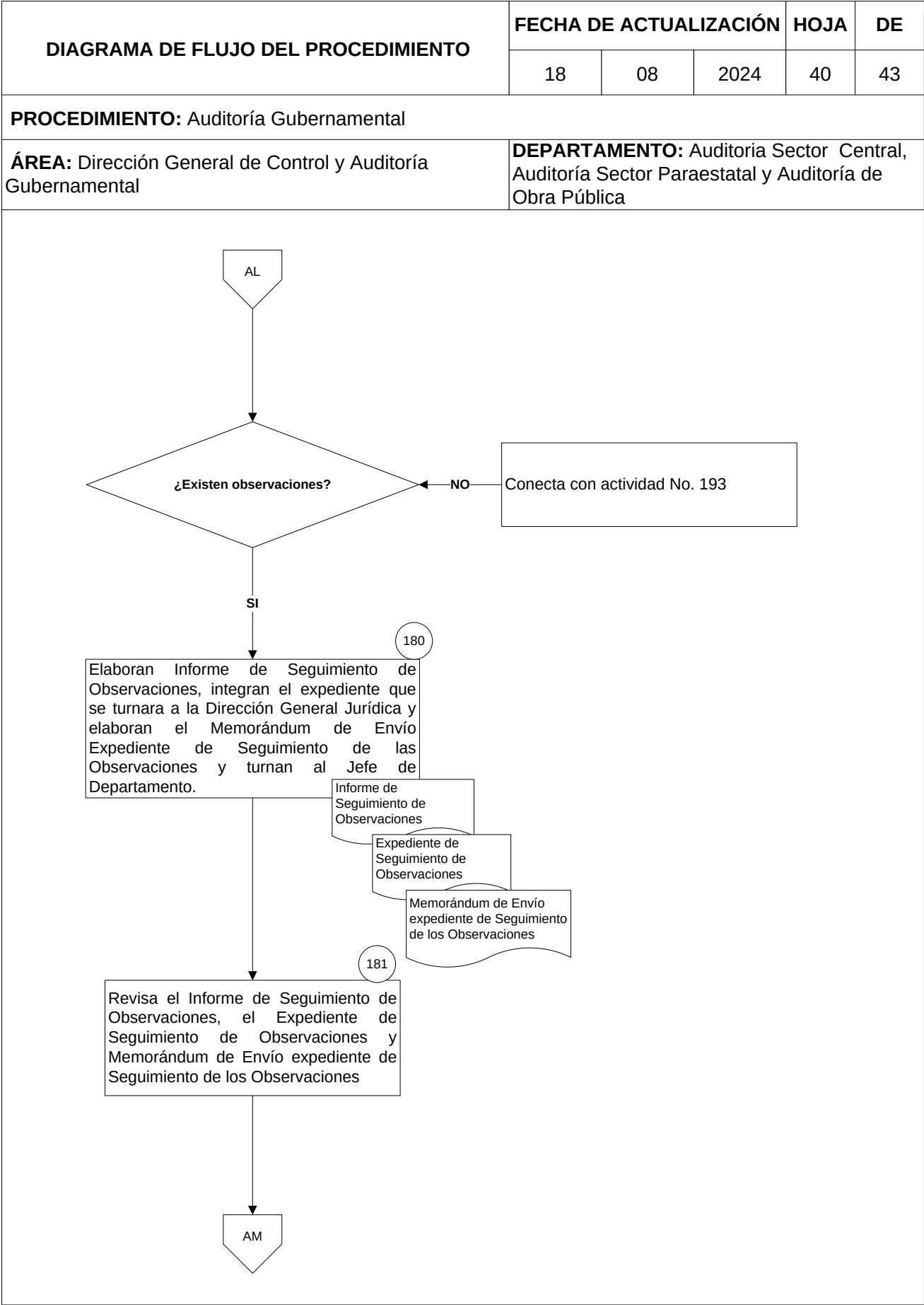


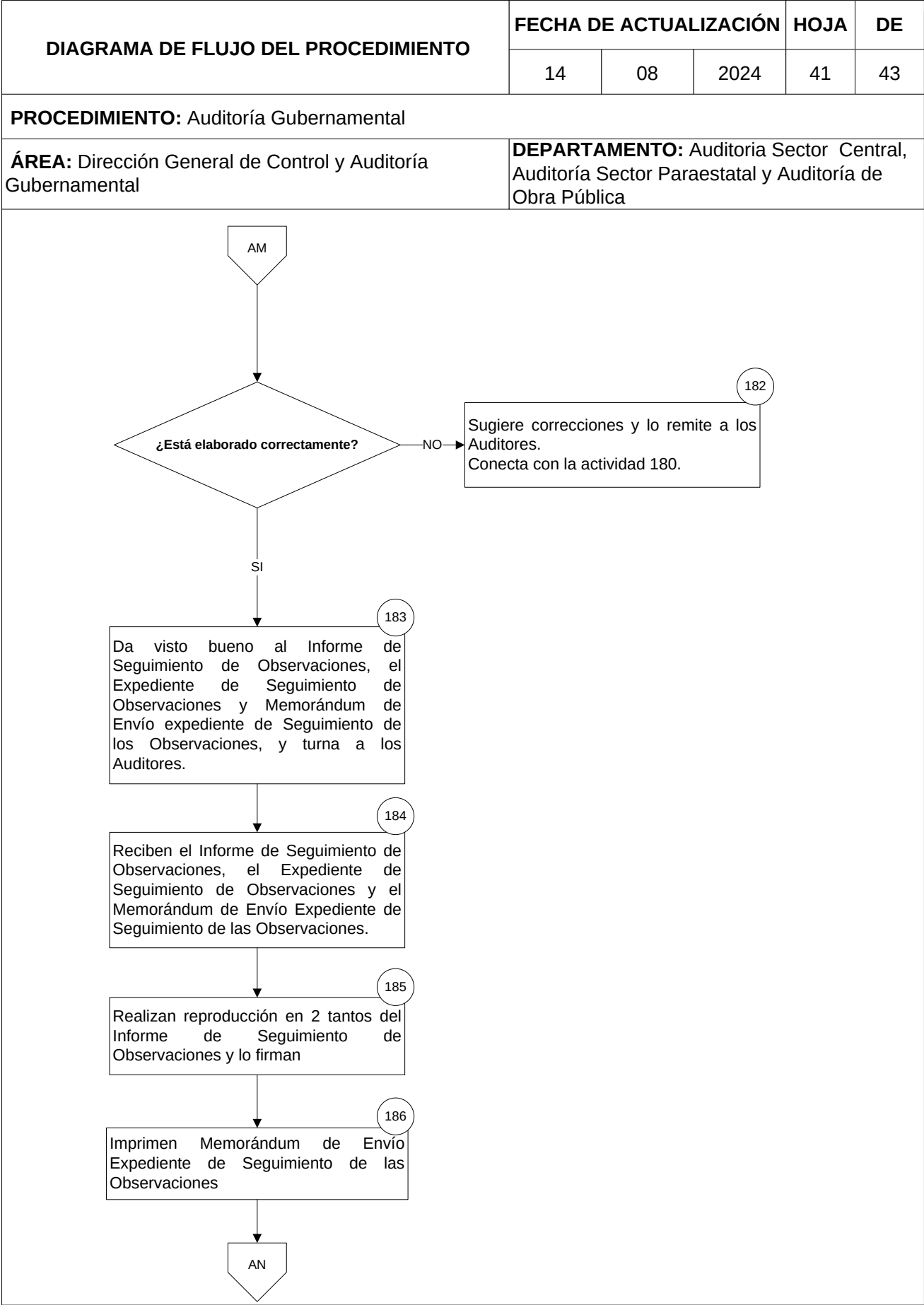


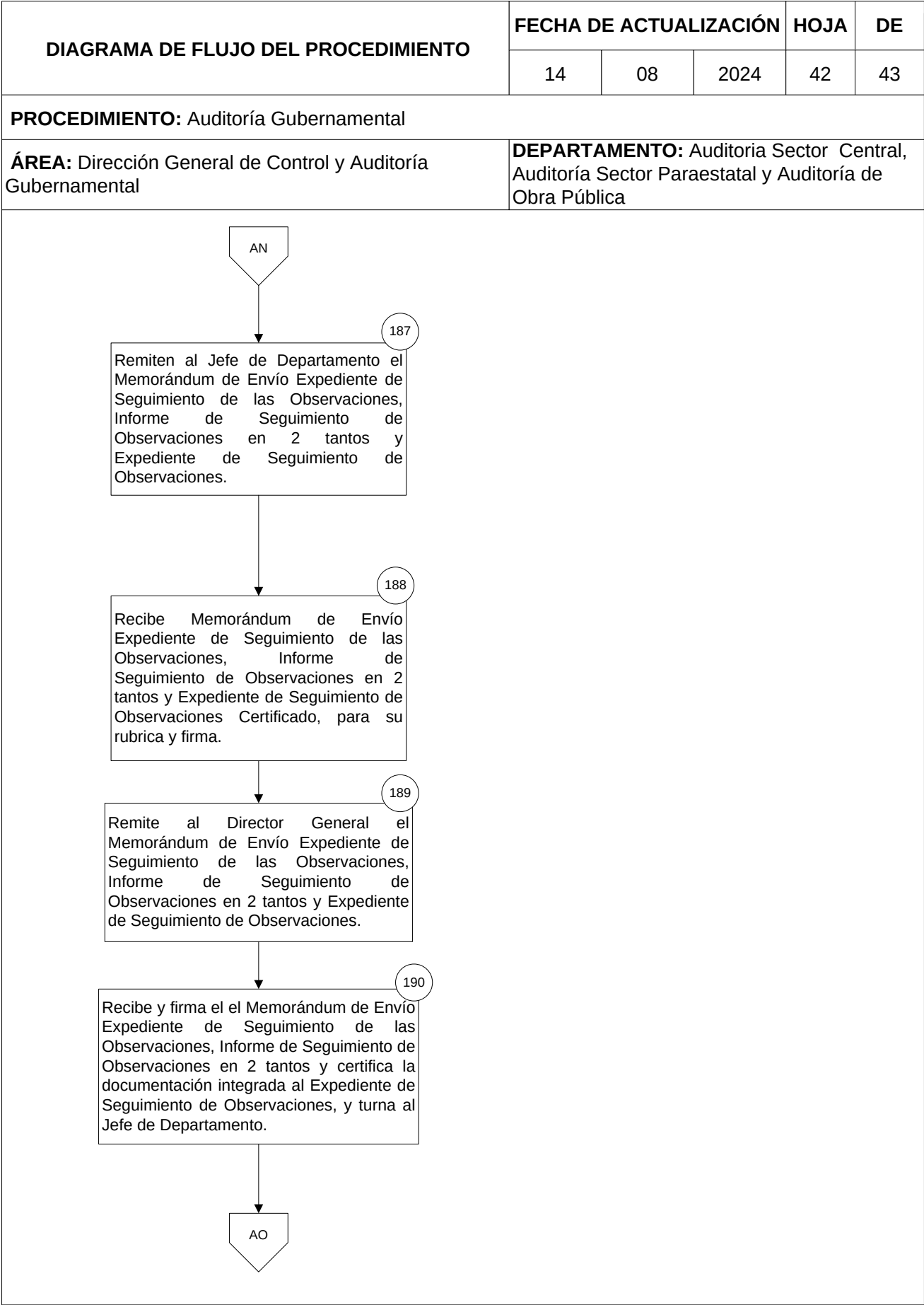


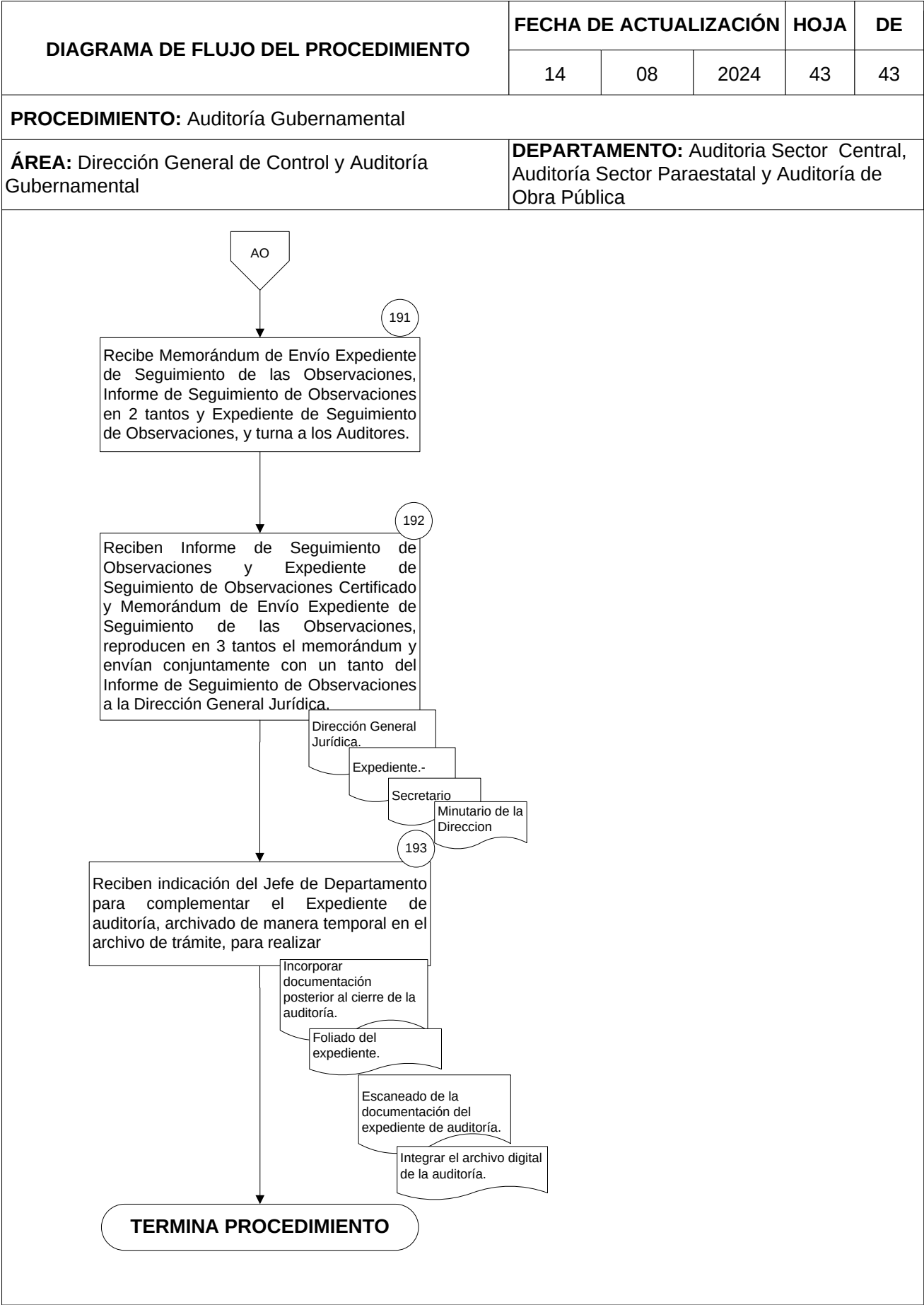














DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“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.



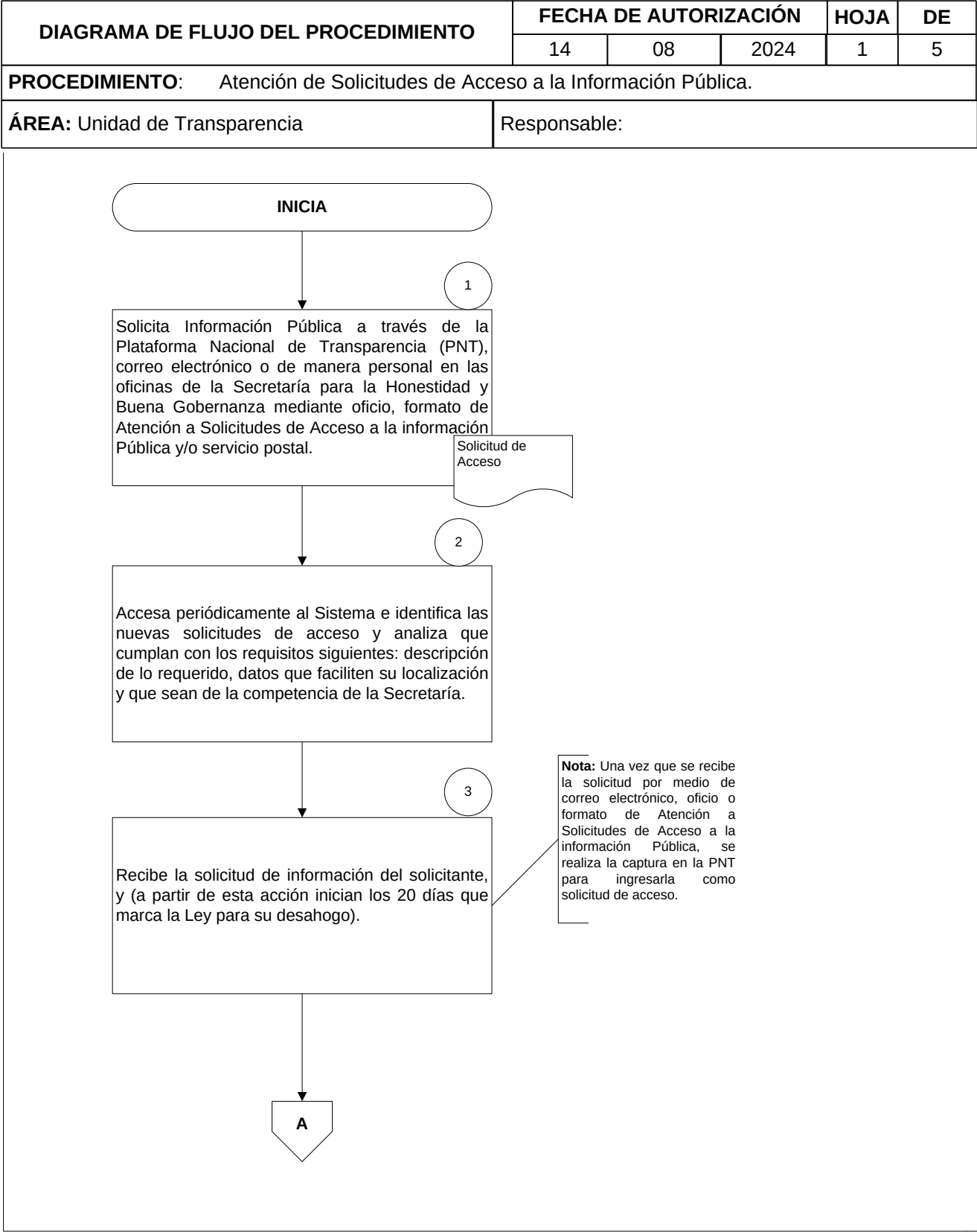
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		14	08	2024	1	4
PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.						
ÁREA: Unidad de Transparencia.			DEPARTAMENTO:			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Solicitante	1	Solicita Información Pública a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), correo electrónico o de manera personal en las oficinas de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza mediante oficio, formato de Atención a 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	

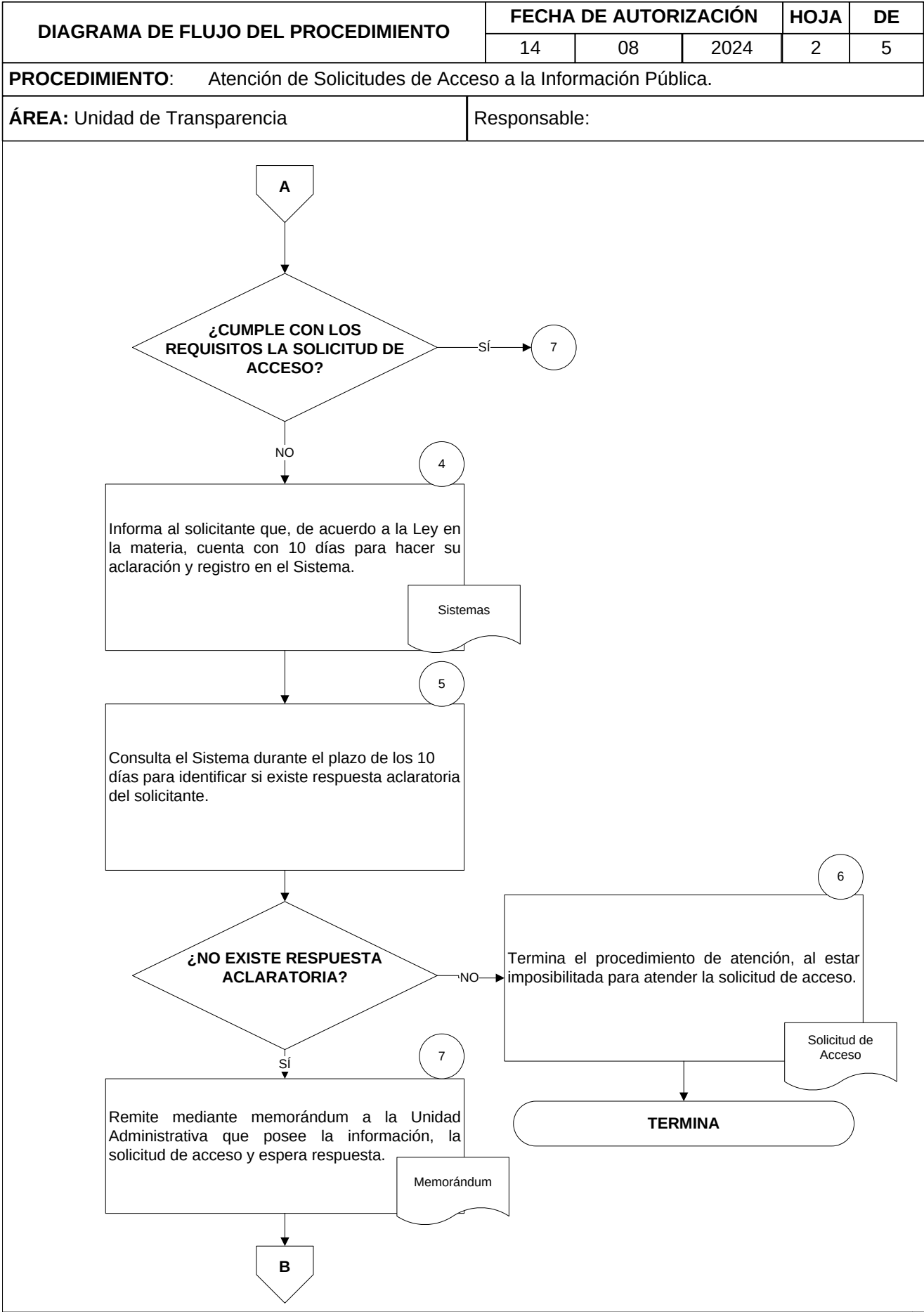
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		14	08	2024	2	4
PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.						
ÁREA: Unidad de Transparencia.			DEPARTAMENTO:			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Unidad de Transparencia	5	Consulta el Sistema durante el plazo de los 10 días para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante.			➤ Solicitud de acceso	
		NO EXISTE RESPUESTA ACLARATORIA				
Unidad Administrativa	6	Termina el procedimiento de atención, al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso.			➤ Memorándum	
		TERMINA.				
		SI EXISTE RESPUESTA ACLARATORIA				
	7	Remite mediante memorándum a la Unidad Administrativa que posee la información, la solicitud de acceso y espera respuesta.			➤ Oficio	
	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.				
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	

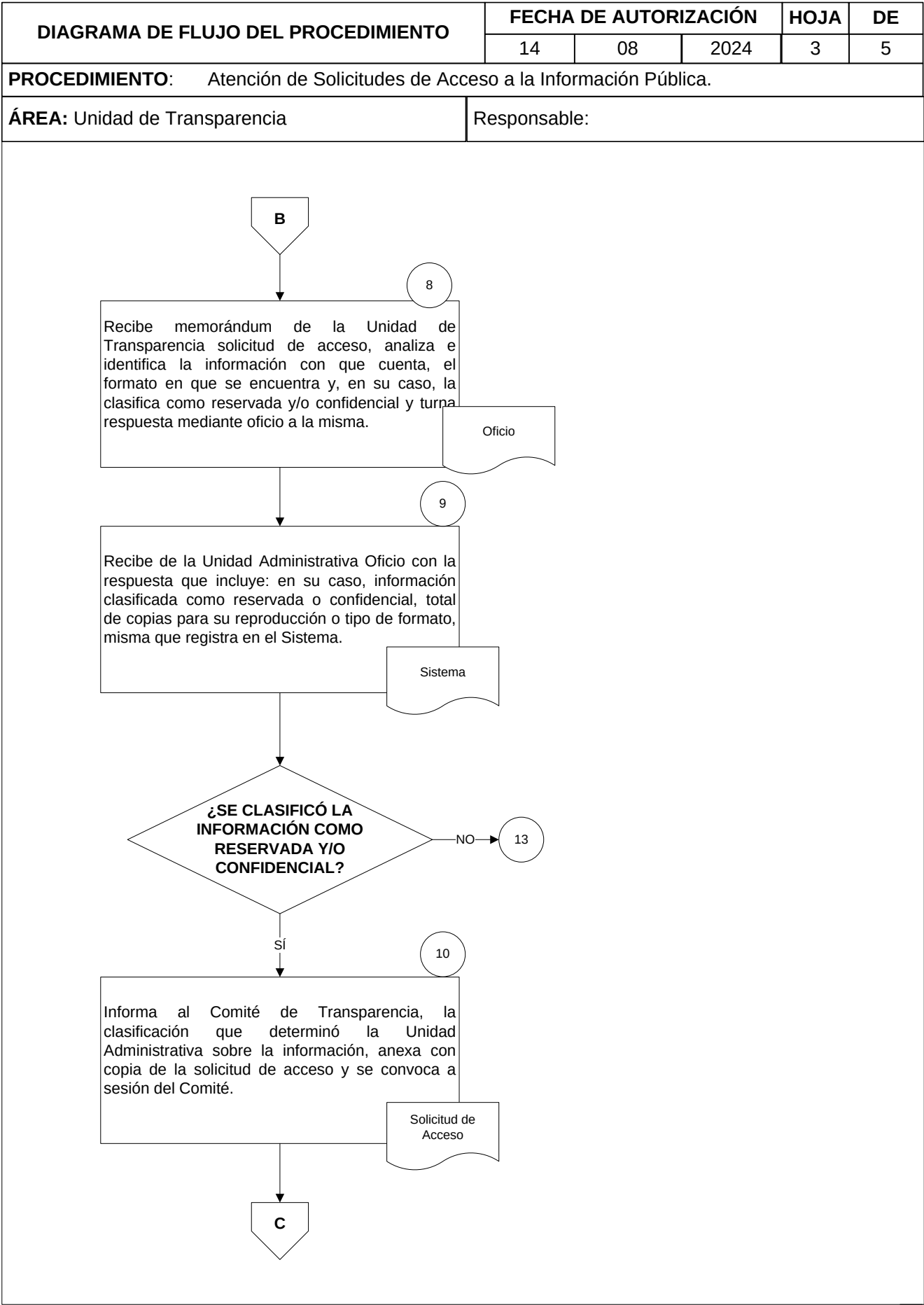
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		14	08	2024	3	4
PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.						
ÁREA: Unidad de Transparencia.			DEPARTAMENTO:			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Unidad de Transparencia	10	NO SE CLASIFICÓ LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL Conecta con Act. No. 13			➤ Solicitud de acceso	
		SI SE CLASIFICÓ LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL Informa al Comité de Transparencia, la clasificación que determinó la Unidad Administrativa sobre la información, anexa con copia de la solicitud de acceso y se convoca a sesión del Comité.				
Comité de Transparencia	11	Recibe de la Unidad de Transparencia memorándum y copia de la solicitud de acceso y determina los términos en los que será entregada o negada la información al solicitante, se desarrolla el acta de la sesión respectiva y se instruye al Titular de la Unidad de Transparencia entregar respuesta al solicitante, con base en esta resolución.			➤ Memorándum	
Unidad de Transparencia	12	Recibe del Comité de Transparencia Acta con la resolución de la solicitud de acceso.			➤ Acta ➤ Resolución	
	13	Revisa lo referente a reproducción y/o envío de la información y determina la necesidad de aplicar o no cuotas de acceso.			➤ Respuesta	

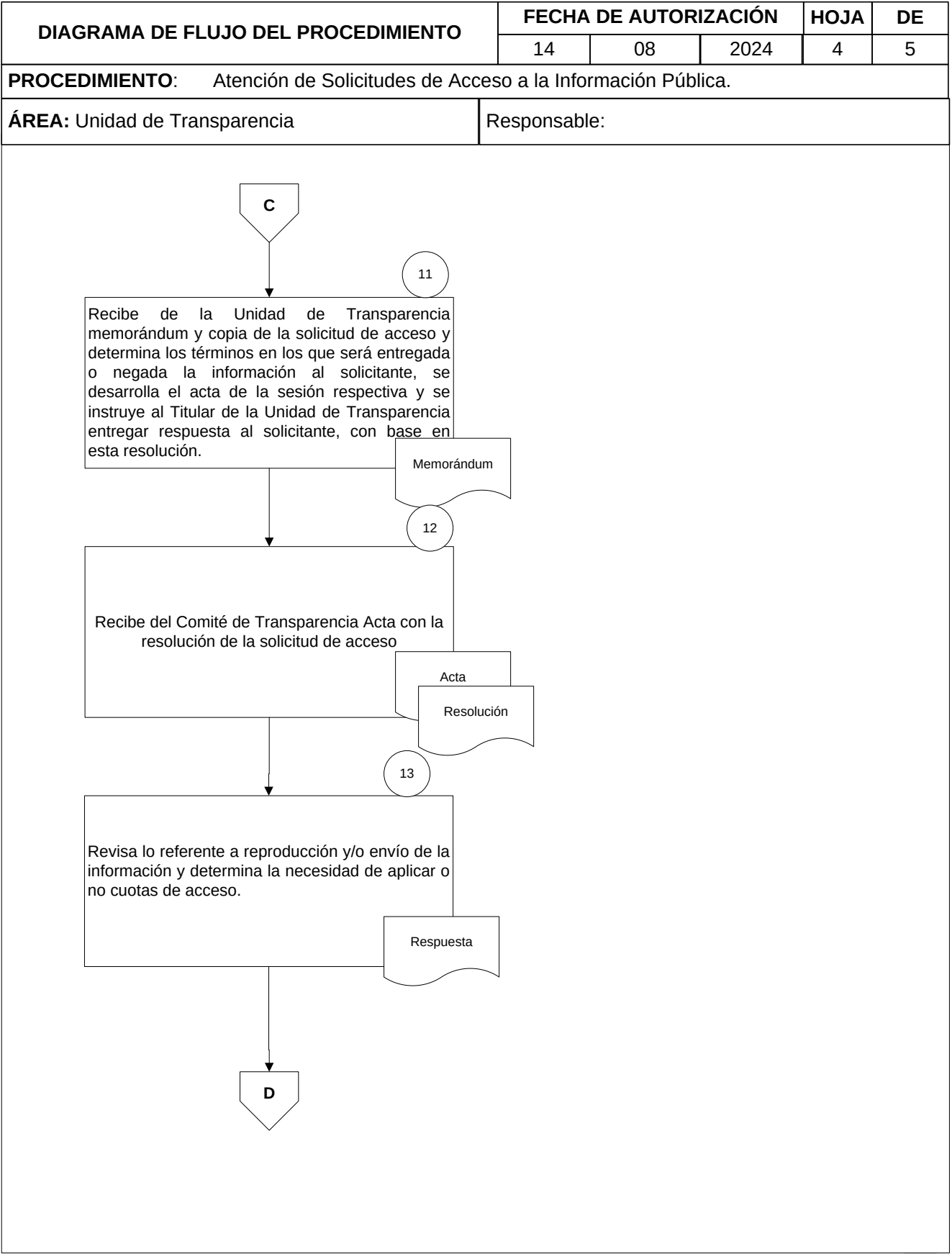
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		14	08	2024	4	4
PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.						
ÁREA: Unidad de Transparencia.			DEPARTAMENTO:			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Unidad de Transparencia	14	SI APLICA CUOTAS Continúa con el procedimiento de reproducción y/o envío de la información.			➤ Recurso de Revisión	
	15	NO APLICA CUOTAS Recaba información de la Unidad Administrativa que posee la información y envía al solicitante la respuesta a través del medio por el cual remitió su petición, y le solicita acuse de recibo por la información proporcionada.				
Solicitante	16	Recibe la respuesta a su solicitud de acceso y revisa la respuesta proporcionada.			➤ Respuesta solicitada	
		SI ESTA DE ACUERDO CON LA RESPUESTA A SU SOLICITUD DE ACCESO TERMINA.				
	17	NO ESTA DE ACUERDO CON LA RESPUESTA A SU SOLICITUD DE ACCESO Interpone un recurso de revisión en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta.				
		TERMINA PROCEDIMIENTO.				

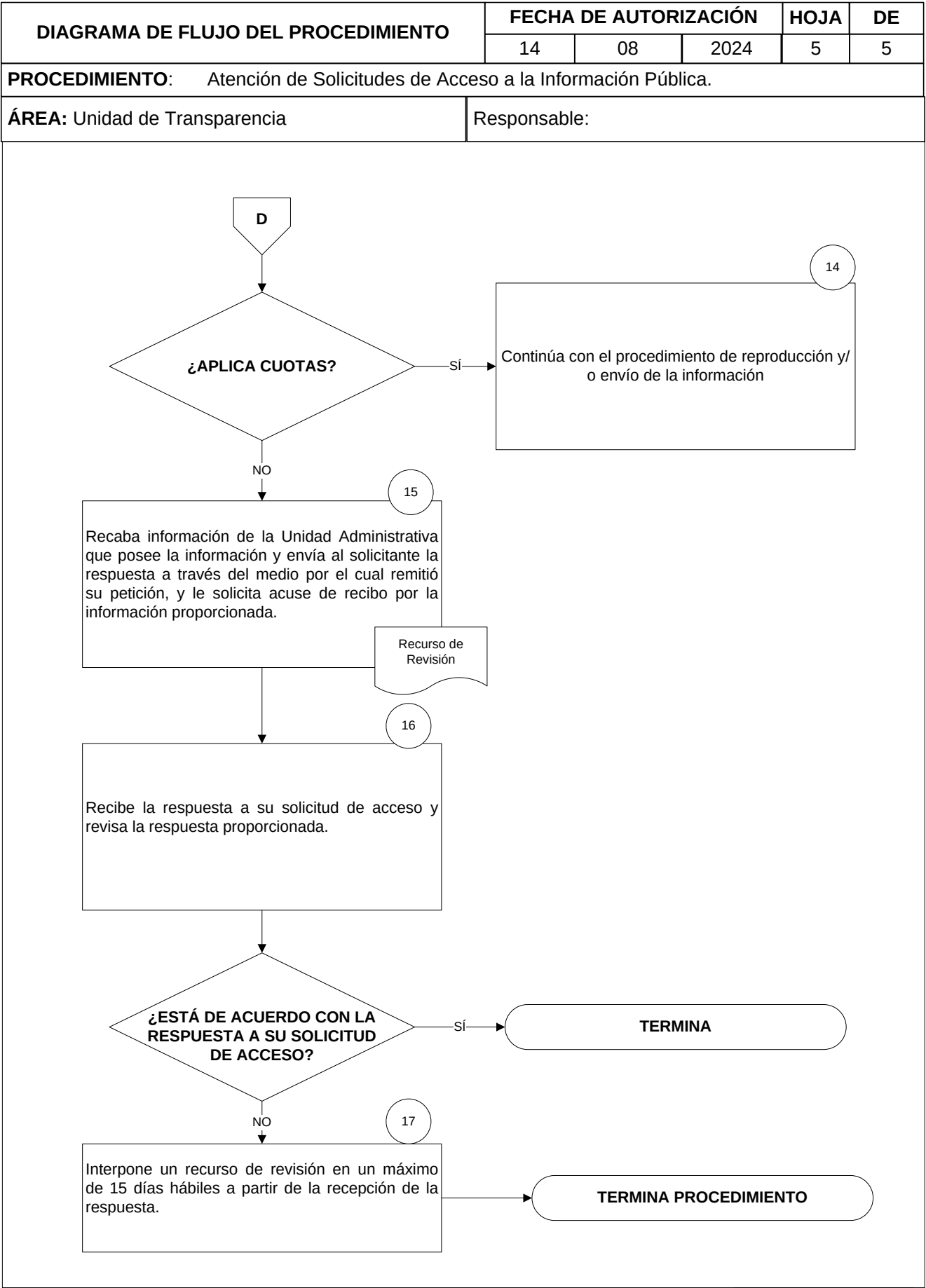
DIAGRAMA DE FLUJO













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

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		FOLIO	
---	--	-------	--

1

I.- SUJETO OBLIGADO Anotar nombre de la entidad

2

3

4

5

6

7

8

9

10

II.- DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIÓN

Av./Calle

No./Depto/Int.

Colonia

Código Postal

Municipio

Teléfono

Correo Electrónico

Vía electrónica PNT/ Sistema Infome

Paquetería y/o correo certificado

11

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

12

IV.- MODALIDAD EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN

Elija con una "X" la opción deseada

Consulta directa

Copias simples

Copias certificadas

Disquetes 3.5 o CD-ROM

Otro medio

(con costo)

(con costo)

(con costo)

Otros

Especifique

Especifique

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

V.- DATOS OPCIONALES DEL SOLICITANTE.

Solicitante

Representante (en su caso)

CURP

Correo electrónico:

La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos:

Sexo:

Fecha de Nacimiento

Ocupación:

¿Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información?

Radio

Prensa

Televisión

Cartel o Poster

Internet

Otro Medio (especifique)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno (opcional)

Nombre (s)

Teléfono (clave):

Número:

M

F

dd/mm/aa

27

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

Nombre y firma del solicitante o de su representante

Coloque el sello de recibido de la solicitud, así como el nombre y cargo de la persona que atendió la solicitud

FIRMA



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

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

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



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Atención de Recursos de Revisión”



Nombre del Procedimiento:

Atención de Recursos de Revisión.

Objetivo del Procedimiento:

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

Normas de Operación del Procedimiento:

- Los Recursos de Revisión se podrán presentar a través de los medios autorizados para su atención: Correo electrónico, Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), de manera personal en las oficinas de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y/o por servicio postal.
- El horario de atención es de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en las instalaciones de esta Secretaría.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		14	08	2024	1	5
PROCEDIMIENTO: Atención de Recursos de Revisión.						
ÁREA: Unidad de Transparencia.			DEPARTAMENTO:			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO			
Solicitante	1	Consulta la Ley de Transparencia y elabora Recurso de Revisión, al inconformarse por la respuesta proporcionada por la Unidad de Transparencia o por la resolución del Comité de Transparencia.	➤ Recurso de Revisión			
	2	Presenta a la Oficialía de Partes del Sujeto Obligado o del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit (ITAI), o a través de la PNT, su Recurso de Revisión con la documentación que soporta su escrito, en original y copia.				
	3	Recibe del solicitante el Recurso de Revisión y de la documentación que soporta el escrito, y entrega acuse de recibo al solicitante.	➤ Acuse de recibo			
	4	Registra en bitácora e informa al solicitante que, en un plazo máximo de 40 días hábiles, sin interrupción, se hará de su conocimiento el fallo de la Resolución.	➤ Bitácora			
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit (ITAI)						



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		14	08	2024	2	5
PROCEDIMIENTO: Atención de Recursos de Revisión.						
ÁREA: Unidad de Transparencia.			DEPARTAMENTO:			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Unidad de Transparencia	5	Recibe el Acuerdo de Admisión y le notifica al Sujeto Obligado, el documento donde se admite el Recurso de Revisión por parte del ITAI de manera física, correo electrónico o por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) aprobada para tal efecto, a fin de elaborar el informe correspondiente y en el cual se alegará lo que a derecho convenga por parte del Sujeto Obligado a fin de solventar los agravios que pretende hacer valer el recurrente.			➤ 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 DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		14	08	2024	3	5
PROCEDIMIENTO: Atención de Recursos de Revisión.						
ÁREA: Unidad de Transparencia.			DEPARTAMENTO:			
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.			➤ Proyecto de informe	
	9	Elabora el proyecto de informe, el cual es revisado y firmado por el Titular de la Unidad de Transparencia.				
	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	

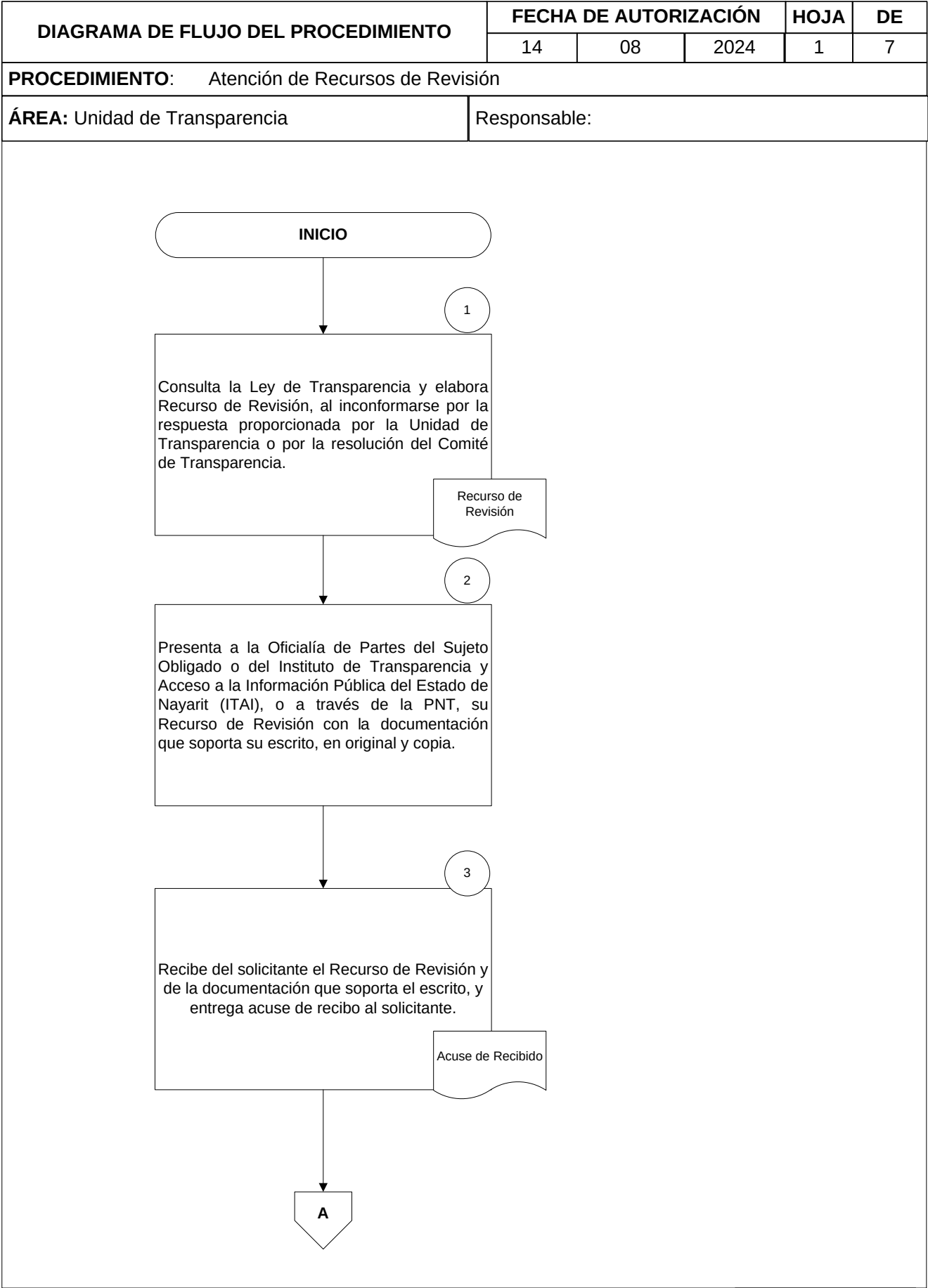


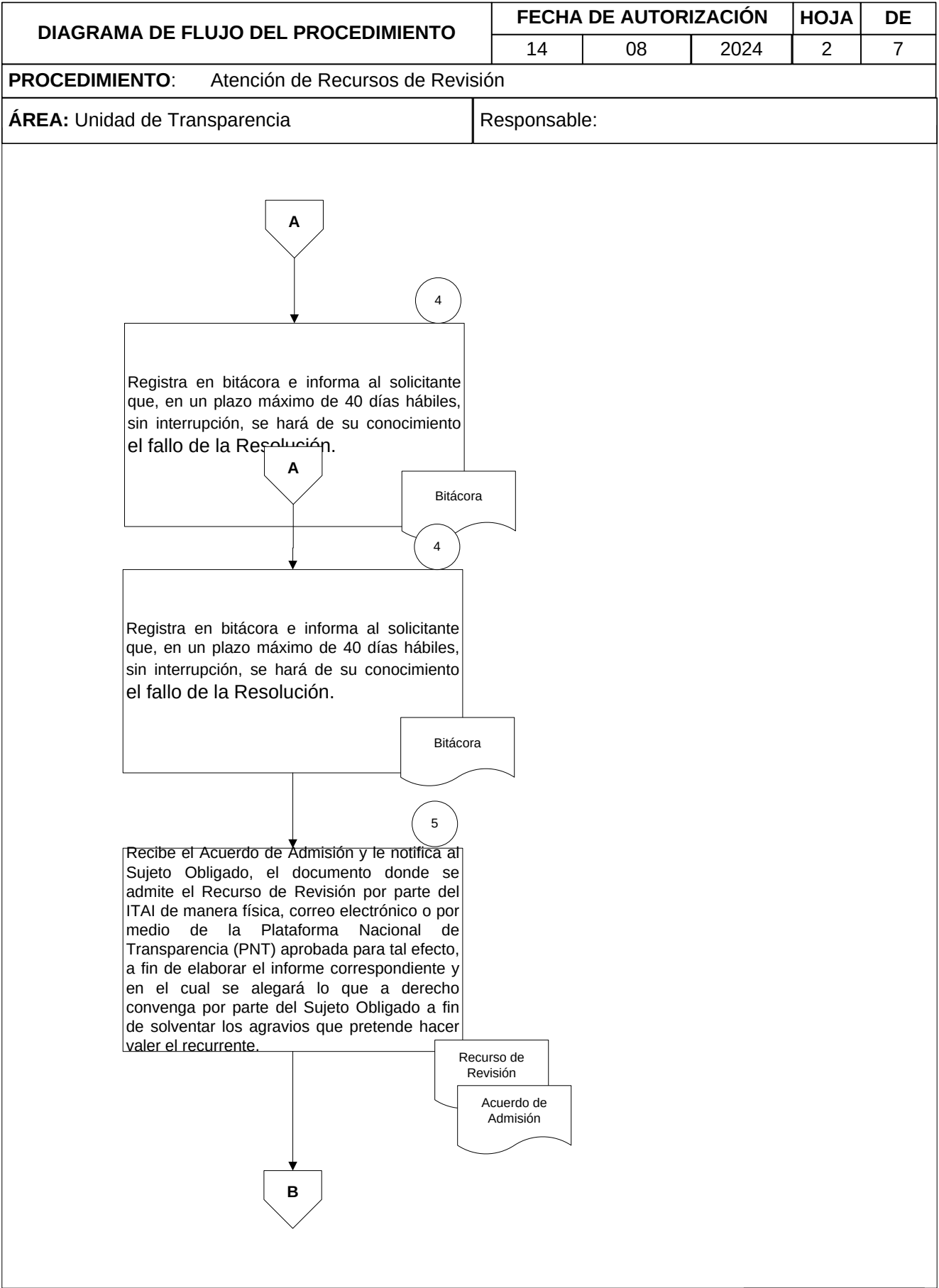
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		14	08	2024	4	5
PROCEDIMIENTO: Atención de Recursos de Revisión.						
ÁREA: Unidad de Transparencia.			DEPARTAMENTO:			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Unidad de Transparencia	12	Entera a las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado, que el ITAI, ha resuelto sobre el Recurso de Revisión; lo anterior, a fin de que emitan la respuesta correspondiente y atendiendo a lo dictado en dicha resolución, para después remitir la respuesta a la Unidad de Transparencia y ser el conducto para remitir el informe del cumplimiento a fin de satisfacer al recurrente.			➤ Recurso de Revisión	
	13	Prepara el documento para dar respuesta al recurrente y se notifica al mismo el cumplimiento a su recurso de revisión y posteriormente entera al ITAI del cumplimiento del mismo.			➤ Documento de respuesta	
	14	Elabora un dictamen a fin de determinar si se cumple en su totalidad con los alcances de la resolución del Recurso de Revisión.			➤ Dictamen	
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit (ITAI)		NO SE DETERMINÓ EN SU TOTALIDAD EL CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN			➤	
		Conecta con Act. No. 16				
		TERMINA.				

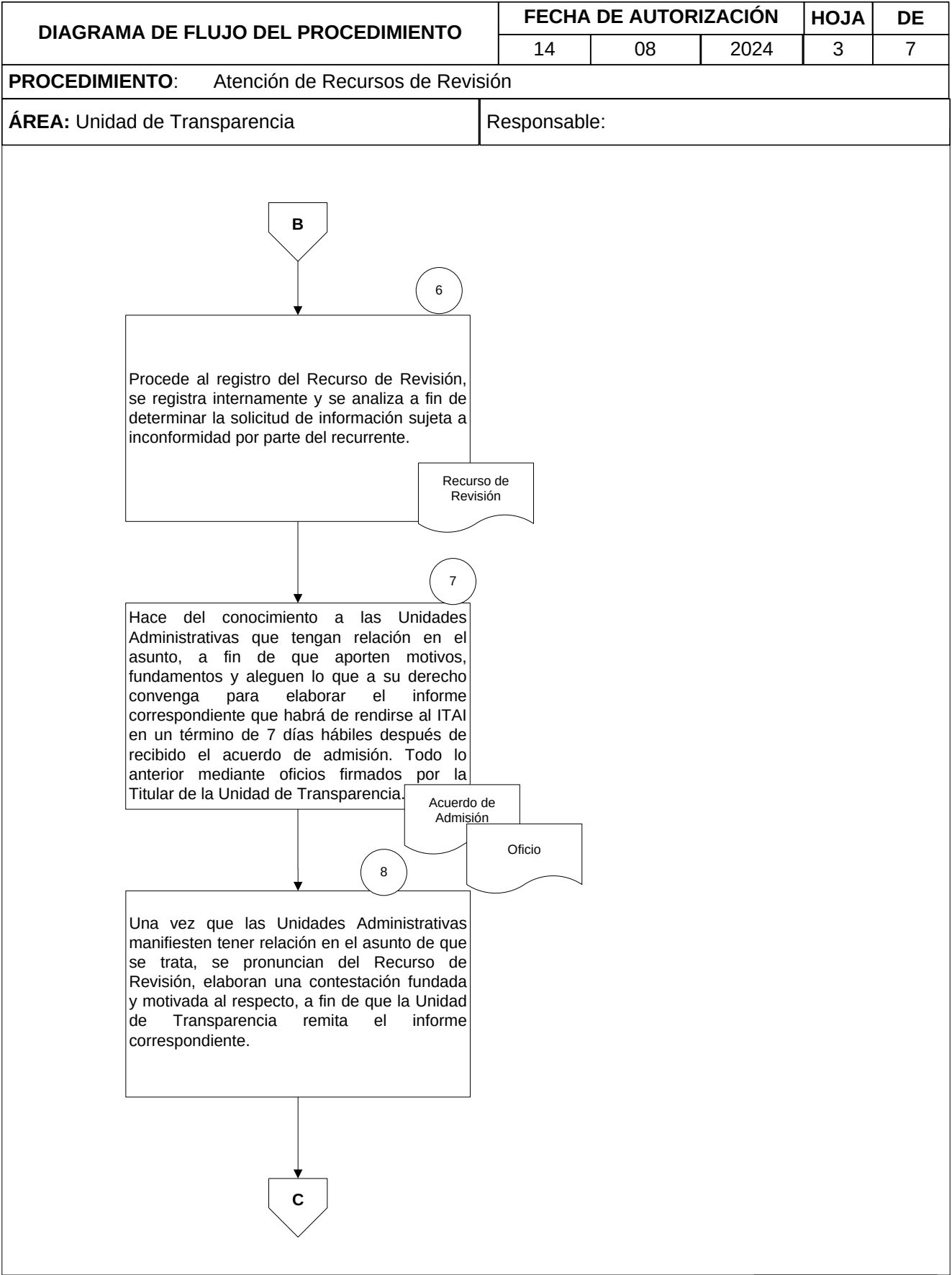


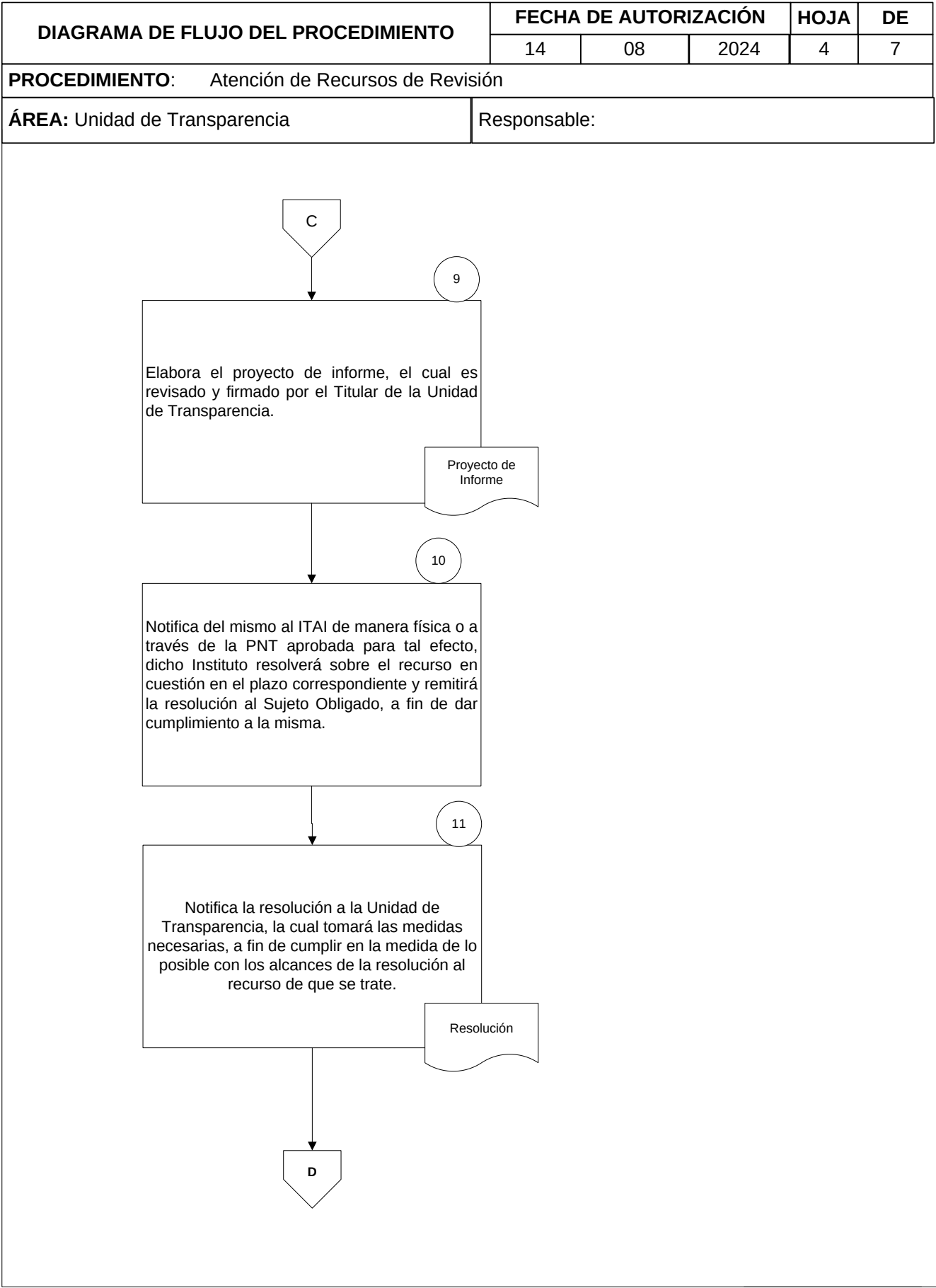
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		14	08	2024	5	5
PROCEDIMIENTO: Atención de Recursos de Revisión.						
ÁREA: Unidad de Transparencia.			DEPARTAMENTO:			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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	
	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.				
Unidad de Transparencia	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.			➤ Expediente.	
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.				

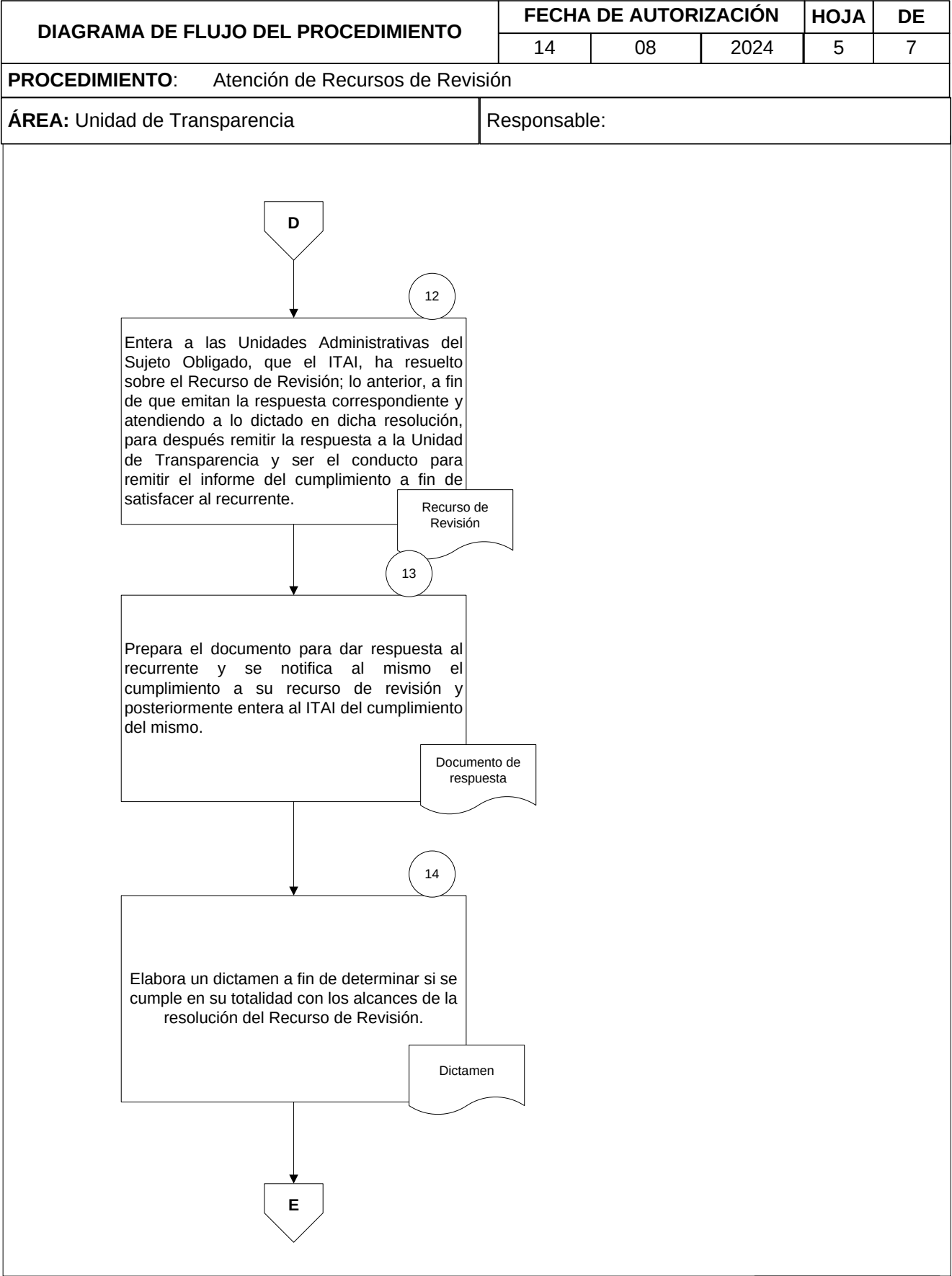
DIAGRAMA DE FLUJO

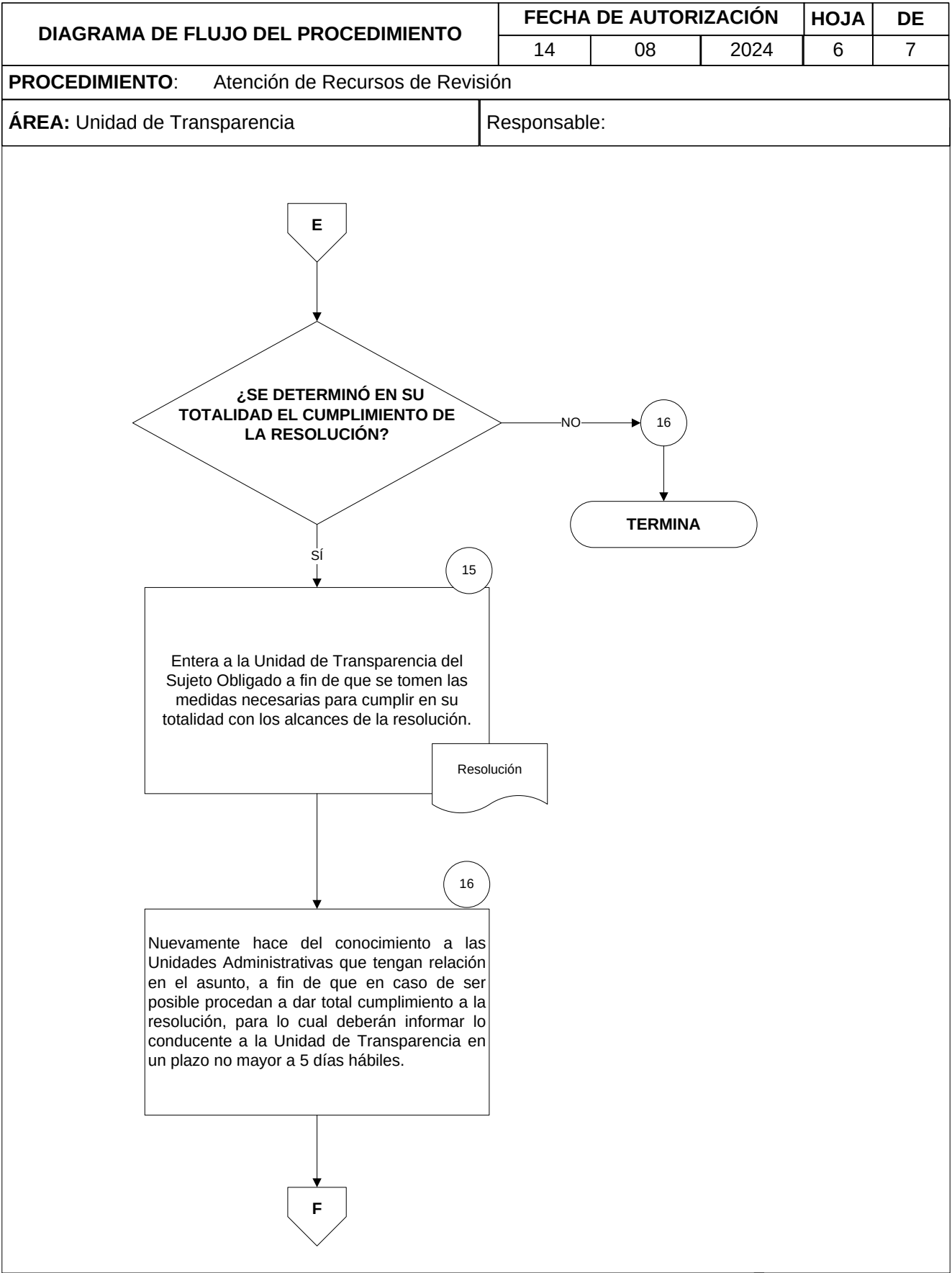


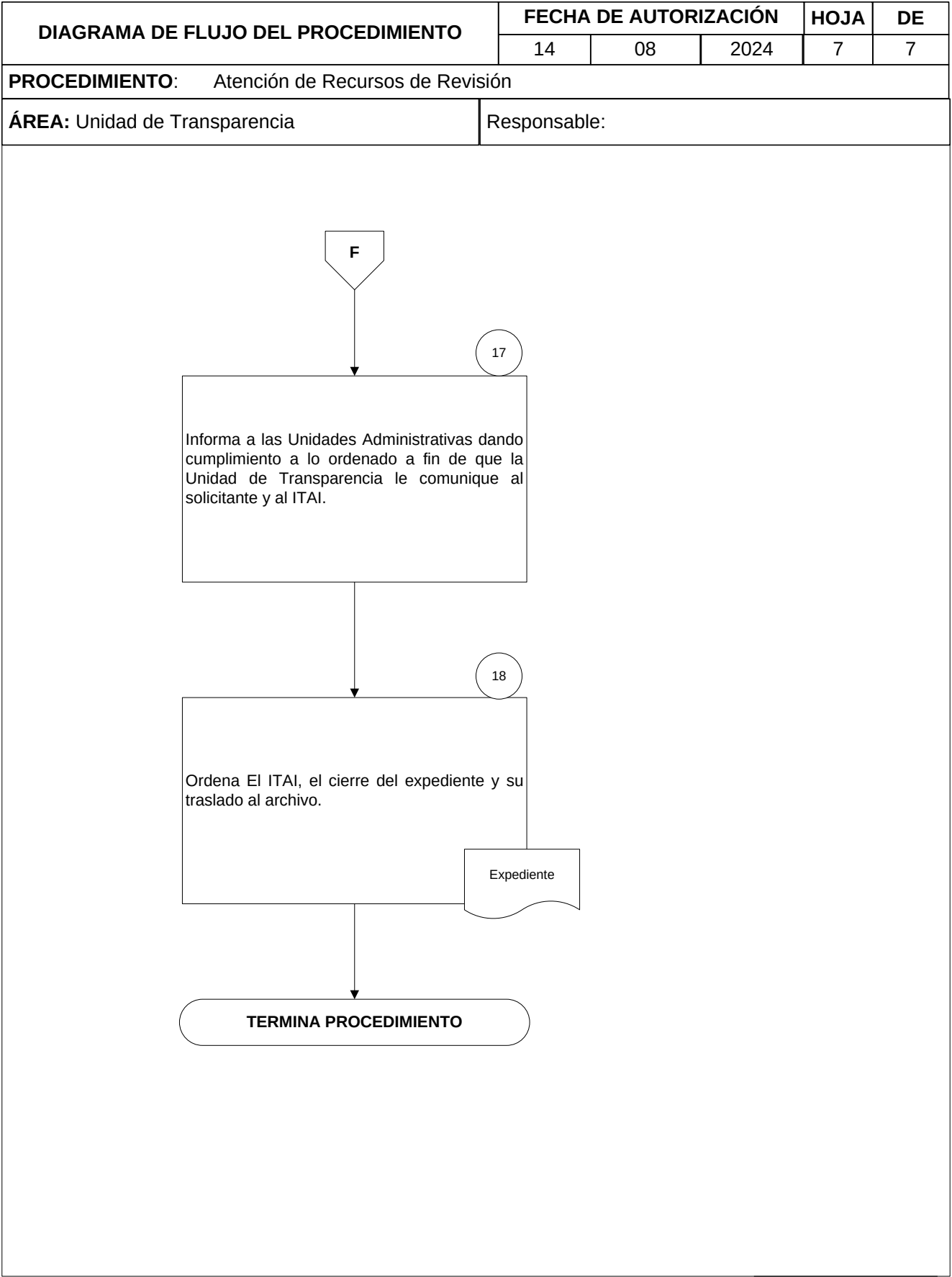












FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO

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

RECURSO DE REVISIÓN
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1

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

2

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

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

3

III. FORMA EN LA QUE USTED DESEA QUE SE LE NOTIFIQUE LA RESOLUCIÓN
Elija con una "X" la opción deseada:

Personalmente o a través de representante ☐ En el domicilio del ITAI - Sin costo ☐

Por correo certificado ☐ Siempre y cuando el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra el pago del servicio. Si no cubre este pago, la notificación se realizará por estrados.

Por mensajería ☐ Siempre y cuando el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra el pago del servicio. Si no cubre este pago, la notificación se realizará por estrados.

Por medios electrónicos ☐ A través del sistema de solicitudes de información y/o correo electrónico

Por medio de lista publicada en estrados ☐ En el domicilio del ITAI - Sin costo

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

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

4

IV. ACTO QUE SE RECURRE
Fecha en la que se le notificó o tuvo conocimiento del acto impugnado ____/____/____ (dd/mm/aa)

En caso de tenerlo, favor de proporcionar el número de su solicitud original de acceso a la información pública: _____
Agravios (Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a este recurso):

5

V. DOCUMENTOS ANEXOS
Carta poder o poder: ☐ Sólo en caso de presentación de solicitudes por medio de representante.

Comprobante de porte pagado ☐ Sólo en caso de solicitar la entrega de la resolución por mensajería.

Copia de la resolución que se impugna ☐ Es necesario aun cuando se presente por medios electrónicos. En caso de que se recurra la falta de respuesta no es necesario

Copia de la solicitud de información ☐ Es necesario en caso de presentar el recurso por falta de respuesta

6

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

Opcional: Nombre y firma del recurrente o de su representante

FIRMA



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

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

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



III. GLOSARIO DE TERMINO

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

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

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

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

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

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



Expediente: Conjunto de documentos relacionados entre sí;

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

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

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

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

Información Clasificada: La información reservada o confidencial;

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

VALIDÓ

C.P.A GLADIS FLORES CONTRERAS
SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA