**RELACIÓN DE SALIDAS ESPERADAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL**

| **PROCEDIMIENTO** | **ELEMENTO DE ENTRADA** | **PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **REQUISITO DE CONFORMIDAD** | **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **06-DAC-P01. Integración y administración del presupuesto** | Lineamientos para la captura del presupuesto | Anteproyecto del presupuesto | 100% Unidades Administrativas |  |
| Presupuesto autorizado | Orden de pago | Firma del Director General de Administración y Control Presupuestal y del Secretario de la Contraloría General  |  |
| **06-DAC-P02. Adquisiciones** | Solicitud de adquisición | Producto y/o servicio adquirido | Orden de compra debidamente requisitada y firmada de conformidad. | ORDENES DE PAGO VALIDADAS POR TESORERIA. |
| **06-DAC-P03. Mantenimiento de infraestructura** | Evaluación de infraestructura | Informe anual de infraestructura | * Evaluar a todas las Unidades Administrativas
* Firma del Director General de Administración y Control Presupuestal
 |  |
| **06-DAC-P04. Capacitación** | * Detección de necesidades de capacitación
* Solicitudes de capacitación
 | Personal capacitado en el área de su competencia | * Captura en la base de datos de capacitación
* Curso de competencia del empleado.
 | LA CALIFICACIÓN FINAL DE SU EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO SEA MAYOR O IGUAL A 80. |
| **06-DAC-P05 Evaluación al Desempeño** | * Formato de cumplimiento de actividades
* Evaluación de conducta y desarrollo personal
* Reporte de capacitación
* Concentrado de aportaciones de mejoras
 | Informe de resultados de la Evaluación al Desempeño. | * 100% del personal en plantilla
* Firmas de autorización
 |  |

| **PROCEDIMIENTO** | **ELEMENTO DE ENTRADA** | **PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **REQUISITO DE CONFORMIDAD** | **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **06-DAC-P06 Control de Información Documentada** | Solicitud (alta, baja, cambio) | Documentos modificados (altas, bajas, modificaciones) | Identificación del cambio |  |
| **06-DAC-P07 Documentación de acciones de mejora** | Solicitud de acciones de mejora | Mejora implementada | * Firmado por el titular de la unidad admnistrtiva.
* Concentrado.
* Firmado por la (el) auxialiar administrativo.
 |  |
| **06-DAC-P08 Reuniones de Calidad COCODI** | Invitación | Acta de reunión de calidad o revisión por la dirección | Firma de conformidad en el acta de reunión de calidad o revisión por la dirección |  |
| **06-DAC-P09 Salidas No Conformes** | Salida no conforme | Bitácora de salidas no conformes | Bitácora de salidas no conformes debidamente requisitada |  |
| **06-DAC-P10 Mantenimiento de Vehículos**  | Orden de servicio | Vehículos con mantenimiento | * Orden de servicio sellada y firmada
 |  |
| **06-DAC-P11 Auditorías Internas de Calidad** | Programa anual de auditorías de calidad | Informe de Auditoría  | Firma de responsables del informe final de auditoría |  |
| **06-DAC-P12 Contratación de Personal** | Solicitud de contratación o designación | Personal Contratado | Expediente de personal |  |
| Relación de personal de nuevo ingreso de Recursos Humanos de la SCG. | Personal con inducción a la SCG | Constancia**Nota**: 100% del personal de nuevo ingreso a la plantilla de nivel 11 hacia abajo |  |
| **06-DAC-P13 Acciones Correctivas** | Cédula de no conformidades | Concentrado de no conformidades | Captura del 100% de la cédulas de no conformidades generadas |  |
| **06-DAC-P15 Administración del Sistema Institucional de Archivos**  | * Formatos de Inventario
* Formatos de transferencia primaria
 | Bitácora electrónicaReporte Trimestral evaluación de archivos de trámite  | Captura de 100% de las transferencias primarias y eliminación de las bajas documentales.  |  |

**RELACIÓN DE SALIDAS ESPERADAS**

**COORDINACIÓN EJECUTIVA DE SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

| **PROCEDIMIENTO** | **ELEMENTO DE ENTRADA** | **PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **REQUISITO DE CONFORMIDAD** | **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 06-DRS-P01. Sustanciación de Responsabilidad Administrativa | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa IPRA | Autos  | * Fundamentación y Motivación
* Firma del titular de la Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades y testigos
 |  |
| 06-DSR-P02. Resolución de Responsabilidad Administrativa | Auto de citación | AutosResolucionesContestaciones | * Fundamentación y Motivación
* Firma del titular de la Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades y testigos
 |  |
| 06-DRS-P03. Expedición de Constancias de No Inhabilitación | Solicitud de constancia:* Particulares deberán presentarse con copia de identificación oficial y pago efectuado en cualquiera de sus modalidades.
* Dependencias y Entidades presentar mediante oficio la solicitud de expedición de constancias con copia de identificación oficial y copia de pago por cada uno de los solicitantes (presencial).
* Vía web se deberá adjuntar identificación oficial y comprobante de pago hecho en la agencia fiscal del Estado o en línea, así como llenar los rubros solicitados en el micro sitio.
 | Constancia de No Inhabilitación  | * Nombre del solicitante y fecha de expedición correctos
* Firma electrónica
 | Tiempo de respuesta:Hasta 1 día hábil a solicitud de particulares (presencial o web).Hasta 3 días a solicitud de Dependencias o Entidades (presencial o web). |

**RELACIÓN DE SALIDAS ESPERADAS**

**DIRECCIÓN GENERAL INTEGRIDAD**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO**  | **ELEMENTO DE ENTRADA**  | **PRODUCTO Y/O SERVICIO**  | **REQUISITO DE CONFORMIDAD**  | **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO**  |
| 06-DVA-P01 Recepción, resguardo, asesoría y análisis de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses   | * Declaraciones de situación patrimonial

 * Presentación de la declaración

.  | * Dictámenes sobre el análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos.

  * Declaraciones de situación patrimonial

   | * Resultado del análisis (positivo o salvedad)
* Firma del asesor patrimonial Nombre del solicitante y fecha de expedición correctos
* Que este presentada en el sistema Declara Net Sonora
 |   |

**RELACIÓN DE SALIDAS ESPERADAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE LICITACIONES Y CONTRATOS**

| **PROCEDIMIENTO** | **ELEMENTO DE ENTRADA** | **PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **REQUISITO DE CONFORMIDAD** | **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **06-DLC-P01. Verificación y fiscalización de los procedimientos de contrataciones gubernamentales** | * Convocatoria
* Bases de licitación
* Modelo de contrato
 | Dictamen | * Incluir las observaciones derivadas de la revisión
* Firma de autorización del Director General
 | Emisión en 5 días hábiles posteriores a su recepción |
| **06-DLC-P02. Atender y resolver inconformidades de los procedimientos de licitación** | * Escrito de inconformidad
* Informe de autoridad emitido por la convocante, si aplica
* Dictamen de terceros, si aplica.
 | Conclusión: Que puede ser Acuerdo de Desechamiento, Resolución, Acuerdo de Archivo y Acuerdo por el cual la sentencia ha causado ejecutoria. | **Para Resolución:**ResultandosConsiderandosPuntos ResolutivosFirma del Director General**Para Acuerdo de Desechamiento:**Firma del Director General**Para Acuerdo de Archivo:**Firma del Director General**Nota:** Se generará acuerdo por el cual la sentencia ha causado ejecutoria al estar concluidos cualquiera de los 3 anteriores y deberá llevar la firma del Director General | **Oportunidad:** 10 minutos la recepción y hasta 45 días hábiles la resolución **(Según carta compromiso al ciudadano)** |
| **06-DLC-P03. Integración, análisis y evaluación de Contrataciones** | * Carga de precios de contrataciones
 | Reporte de precios referencias. | Publicación de Precios Referencia | Se emite por lo menos 4 veces al año |

**RELACIÓN DE SALIDAS ESPERADAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ASUNTOS JURÍDICOS**

| **PROCEDIMIENTO** | **ELEMENTO DE ENTRADA** | **PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **REQUISITO DE CONFORMIDAD** | **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **06-UTJ-P01. Atención a consultas jurídicas** | Solicitud de asesoría o consulta planteada | Dictámenes jurídicos  | * Acordes con el Marco Jurídico de la APE
* Por escrito
* Suscritos por el Titular de la Dirección General
 | **Oportunidad:*** De 1-6 días hábiles para consulta jurídica que no requiera estudio.
* 7 o más días hábiles, cuando el dictamen requiera estudio, investigación, o si se tratase de creación o reforma de una disposición normativa.
 |
| **06-UTJ-P02. Intervención en asuntos jurídicos contenciosos** | Escrito de demanda o controversia | La defensa jurídica de los intereses de la SCG. | * Por escrito
* Suscrita por las personas autorizadas.
 |  |
| **06-UTJ-P03. Evaluación del cumplimiento de obligaciones Ley General de Transparencia de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo** | Programa anual de revisión | Evaluaciones a cada uno de los sujetos obligados por la LTAIPES | * Total de rubros que menciona la ley como obligaciones de transparencia
* Porcentaje de cumplimiento

Nota: La evaluación será realizada en apego a: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.Ley de Transparencia y Acceso Información Pública del Estado de Sonora. |  |

| **PROCEDIMIENTO** | **ELEMENTO DE ENTRADA** | **PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **REQUISITO DE CONFORMIDAD** | **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **06-UTJ-P04. Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información** | Solicitud de información | Resoluciones de las solicitudes de acceso a la información. | Respuesta a la información solicitada | Que cumpla con los tiempos de respuesta establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. |
| Resoluciones de recurso de revisión |
| **06-UTJ-P05/Rev.03 Proyectos Normativos** | Recepción y registro del proyecto normativo o solicitud de elaboración de proyecto | Documento Normativo | * Remitir oficio a las áreas involucradas y así recabar respuestas y observaciones de las mismas.
* Elaboración de proyecto de oficio de respuesta con observaciones y se presenta al Director General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídico.
* Si el proyecto es viable jurídicamente y no existe sugerencia o corrección se autoriza con la firma del Director General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos
 |  |

**RELACIÓN DE SALIDAS ESPERADAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

| **PROCEDIMIENTO** | **ELEMENTO DE ENTRADA** | **PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **REQUISITO DE CONFORMIDAD** | **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **06-DAG-P01. Realizar Auditorías Gubernamentales** | * Programa anual de auditorías
* Oficio de notificación
 | Informe de Auditoria | * Observación
* Normatividad congruente con la observación e incluida en Anexo 1
* Recomendación congruente con la observación e incluye aspectos correctivos y preventivos
* Firmas de responsables
 | **Oportunidad:** 35 días hábiles para elaboración y entrega del informe |
| **06-DAG-P02. Designación, Contratación y Evaluación de los Despachos de Auditoría Externa** | * Programa Anual de Auditorías Externas
* Solicitud de asignación de auditoría externa por parte del ente no incluidas en el programa anual de auditorías externas.
* Oficio de autorización de la Secretaría de Consejería Jurídica.
 | Contrato de prestación de servicios profesionales | * Firmas de responsables

  |   |
| * Dictamen del despacho
* Informes de despachos
* Contrato de prestación de servicios profesionales
 | Acta de evaluación de informes | * Observaciones claras y detalladas (si aplica)
* Firmas de responsables
* Aclaración de observaciones (si aplica)
 |  |
| **06-DAG-P03. Seguimiento a observaciones determinadas a los Entes Públicos en las auditorías practicadas** | Respuesta al informe de auditoría y/o al programa de solventación. | Acta de solventación | * Estatus de observaciones (solventada, no solventada, Turnada a OIC o Turnada a CEIFA)
* Firmas de los responsables
 |  |
| **06-DAG-P04. Apoyo, asesorías y gestiones en****auditorías de ISAF.** | Solicitud de apoyo y asesoría | Bitácora de apoyo y/o asesoría | * Folio, fecha, medio de solicitud, ente, funcionario que solicita, puesto, correo electrónico y/o teléfono,
* Fecha, hora, funcionario al que se le brinda el apoyo y/o asesoría, puesto, correo o teléfono, asunto (Si aplica), medio de apoyo, Funcionario que realizó el Apoyo y Asesoría, comentarios (SI aplica) y Evidencia del apoyo por Oficio o Correo
 |  |
| **06-DAG-P05. Seguimiento de Observaciones de despachos externos en entes que no cuentan con OIC.** | * Oficio de respuesta al oficio de notificación de seguimiento
* Oficio de solicitud del ente para solventar observaciones duplicadas
* Repuesta al programa de solventación
 | Informe de Resultados de Seguimiento  |  * Fecha, observación, medida de solventación, situación SCG, estado, firmas de responsables
 |  |

**RELACIÓN DE SALIDAS ESPERADAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA**

| **PROCEDIMIENTO** | **ELEMENTO DE ENTRADA** | **PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **REQUISITO DE CONFORMIDAD** | **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **06-DOP-P02.** [**Verificación**](http://sicad.sonora.gob.mx/Reportes/Reportes.aspx?p=962&type=proc) **Documental de Inversión Pública** | * Oficio de Verificación Documental
* Lista de verificación, según aplique
 | Informe de Verificación Documental | * Datos generales de la obra, resultados de la primera inspección y, de ser necesario, los resultados de la segunda inspección.
* Anexarse la o las listas de verificación firmadas por el verificador y la persona que atendió por parte de la ejecutora.
 |  |
| **06-DOP-P03. Auditorías a Recursos Públicos** | * Oficio de orden de auditoría
* Oficio de notificación
* Acta de inicio
* Oficio de Comisión
* Cédula de trabajo
* Registro auxiliar de obra
* Cédula de inspección de campo
* Evidencia fotográfica (si aplica)
 | Cédulas de Observaciones | Debe contar con los siguientes datos: * Número de auditoría
* No. de observación
* Fecha
* Monto fiscalizable, fiscalizado y observado
* Programa auditado
* Ejercicio presupuestal
* Ejecutor auditado
* Descripción de la observación
* Fundamento legal
* Acciones para solventar
* Firma de representante/s de la ejecutora y de la SCG.
 | Oportunidad: Plazo de 45 días hábiles para la solventación de la observación por parte de la ejecutora, establecidos por mandato de Ley. |
| * Oficio de orden de auditoría
* Oficio de notificación
* Acta de inicio
* Oficio de Comisión
* Cédula de trabajo
* Registro auxiliar de obra
* Cédula de inspección de campo
* Evidencia fotográfica (si aplica)
* Cédula de Observación
 | Informe de resultados de la auditoría | Que cumpla con lo establecido en el instructivo para elaboración de informe de resultados de auditoría 06-DOP-P03-I03. |  |
| **06-DOP-P04.** [**Verificación Financiera a Programas de Inversión Pública**](http://sicad.sonora.gob.mx/Reportes/Reportes.aspx?p=964&type=proc) | * Oficio de Verificación Financiera
* Cédula de Verificación Financiera
* Estados de Cuenta.
 | Informe trimestral de resultados de flujo financiero de los programas de inversión pública  | Lo establecido en el Formato del Informe de resultados de flujo financiero de los programas de inversión 06-DOP-P04-F02. |  |

**RELACIÓN DE SALIDAS ESPERADAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA SOCIAL**

| **PROCEDIMIENTO** | **ELEMENTO DE ENTRADA** | **PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **REQUISITO DE CONFORMIDAD** | **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **06-DCS-P01. Instrumentar acciones para fomentar la ética, transparencia y honestidad** | Proyecto de código de ética y/o código de conducta. | Códigos de conducta validados | Oficio de validación |  |
| Metas y plan anual de trabajo | Personas servidoras públicas capacitadas | Lista de asistencia y/o capturas de pantalla |  |
| **06-DCS-P02. Promover la contraloría social** | * Programa Anual de Trabajo.
* Calendario de actividades
 | Registro de ciudadanos informados, capacitados o participantes en actividades de vigilancia ciudadana. | * Lista de asistencia y/o evidencia virtual
* Hoja de registro (IUS)
* Compromiso de corresponsabilidad ciudadanía gobierno firmado (prestadores de servicio social)
 |  |
| Personas servidoras públicos orientadas o capacitadas en mecanismos de vigilancia ciudadana. | Lista de asistencia y/o evidencia virtual |  |
| **06-DCS-P03. Evaluación y seguimiento ciudadano al servicio público** | * Programa mensual de evaluación ciudadana
* Encuestas
 | Informe de resultados. | Informe gráfico-estadístico |  |
| **06-DCS-P05. Coordinación y Seguimiento de Actividades de la Comisión Permanente de Contralores Estado - Municipios-Federación**  | * Oficio de apoyo logístico
* Programa de trabajo
 | Reuniones de trabajo con los OCEG  | Publicación de Precios Referencia  | En espera de la Reforma del Reglamento Interior |

**RELACIÓN DE SALIDAS ESPERADAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

| **PROCEDIMIENTO** | **ELEMENTO DE ENTRADA** | **PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **REQUISITO DE CONFORMIDAD** | **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **06-DDA-P01. Coordinación para la elaboración y/o actualización de documentos administrativos** | Proyecto de manual de organización o de procedimiento remitido por la instancia para revisión y validación. | Cédula de observaciones | Descripción de la observación detectada |  |
| Oficio de validación  | Suscrito y firmado por el C. Secretario de la Contraloría General |  |
| **06-DDA-P02. Revisión y/o validación de trámites y servicios.** | Proyecto de trámites y servicios remitido por la instancia para revisión y validación. | Nota de observaciones | Descripción de la observación detectada |  |
| Oficio de validación | Suscrito y firmado por el C. Secretario de la Contraloría General |  |
| **06-DDA-P03. Administración del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales** | Solicitud de asesoría y/o capacitación para el uso del Software | 1. Usuarios atendidos para el uso del Software del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.2. Evaluación de satisfacción del cliente | Registro de los usuarios atendidos en base de datos y/o listas de capacitación |  |
| Calendario SIR de actualización de información | Reporte de actualización de la información trimestral del SIR | * Nombre y fecha del reporte
* Porcentaje de avance trimestral por instancia y global
 |
| **06-DDA-P04. Administración del Sistema de Evidencias.** | Solicitud de asesorías y/o capacitación para el uso del Software. | Usuarios atendidos para el uso del Software del Sistema de Evidencias | Registro de los usuarios atendidos en base de datos y/o listas de capacitación |  |
| **06-DDA-P05. Revisión y dictamen de Proyectos de Reglamentos Interiores y Estructuras Orgánicas** | Proyecto de reglamento interior remitido por la instancia para revisión y validación. | Oficio de Cédula de Observaciones y Recomendaciones. | Descripción de la observación detectada y suscrito y firmado por el C. Director General de Desarrollo Administrativo |  |
| Oficio de solicitud de información complementaria | Suscrito y firmado por el C. Director General de Desarrollo Administrativo |  |
| Oficio de validación | Suscrito y firmado por el C. Secretario de la Contraloría General |  |
| **06-DDA-P06. Implementación del Comité de Control y Desempeño Institucional en la Administración Pública Estatal** | Inventario de dependencias y entidades.  | Sesiones trimestrales | * Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

I. Nombres y cargos de los asistentes;II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;III. Acuerdos aprobados, yIV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión y del representante de la Dirección General de Desarrollo Administrativo. Los invitados de la Institución que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.  |  |
| **06-DDA-P07. Administración de Riesgos** | Programa Anual de la Dirección de Control Institucional  | Asesorías otorgadas | * Estatus de avance de las dependencias y entidades
* Lista de asistencia
* Evidencia fotográfica
* Evaluación del curso
 |  |
| **06-DDA-P08. Coordinación de la Autoevaluación de Control Interno Institucional** | Programa Anual de la Dirección de Control Institucional  | Capacitación otorgada de autoevaluación | * Estatus de cumplimiento de las dependencias y entidades
* Lista de asistencia
* Evidencia fotográfica
* Evaluación del curso
 |  |
| Capacitación otorgada en el Programa de Trabajo de Control Interno | * Estatus de avance de las dependencias y entidades
* Lista de asistencia
* Evidencia fotográfica

Evaluación del curso |  |
| **06-DDA-P01. Coordinación para la elaboración y/o actualización de documentos administrativos** | Proyecto de manual de organización o de procedimiento remitido por la instancia para revisión y validación. | Cédula de observaciones | Descripción de la observación detectada |  |
| Oficio de validación  | Suscrito y firmado por el C. Secretario de la Contraloría General |  |
| **06-DDA-P02. Revisión y/o validación de trámites y servicios.** | Proyecto de trámites y servicios remitido por la instancia para revisión y validación. | Nota de observaciones | Descripción de la observación detectada |  |
| Oficio de validación | Suscrito y firmado por el C. Secretario de la Contraloría General |  |
| **06-DDA-P03. Administración del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales** | Solicitud de asesoría y/o capacitación para el uso del Software | 1. Usuarios atendidos para el uso del Software del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.2. Evaluación de satisfacción del cliente | Registro de los usuarios atendidos en base de datos y/o listas de capacitación |  |
| Calendario SIR de actualización de información | Reporte de actualización de la información trimestral del SIR | * Nombre y fecha del reporte
* Porcentaje de avance trimestral por instancia y global
 |
| **06-DDA-P04. Administración del Sistema de Evidencias.** | Solicitud de asesorías y/o capacitación para el uso del Software. | Usuarios atendidos para el uso del Software del Sistema de Evidencias | Registro de los usuarios atendidos en base de datos y/o listas de capacitación |  |
| **06-DDA-P05. Revisión y dictamen de Proyectos de Reglamentos Interiores y Estructuras Orgánicas** | Proyecto de reglamento interior remitido por la instancia para revisión y validación. | Oficio de Cédula de Observaciones y Recomendaciones. | Descripción de la observación detectada y suscrito y firmado por el C. Director General de Desarrollo Administrativo |  |
| Oficio de solicitud de información complementaria | Suscrito y firmado por el C. Director General de Desarrollo Administrativo |  |
| Oficio de validación | Suscrito y firmado por el C. Secretario de la Contraloría General |  |
| **06-DDA-P06. Implementación del Comité de Control y Desempeño Institucional en la Administración Pública Estatal** | Inventario de dependencias y entidades.  | Sesiones trimestrales | * Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

I. Nombres y cargos de los asistentes;II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;III. Acuerdos aprobados, yIV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión y del representante de la Dirección General de Desarrollo Administrativo. Los invitados de la Institución que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.  |  |
| **06-DDA-P07. Administración de Riesgos** | Programa Anual de la Dirección de Control Institucional  | Asesorías otorgadas | * Estatus de avance de las dependencias y entidades
* Lista de asistencia
* Evidencia fotográfica
* Evaluación del curso
 |  |
| **06-DDA-P08. Coordinación de la Autoevaluación de Control Interno Institucional** | Programa Anual de la Dirección de Control Institucional  | Capacitación otorgada de autoevaluación | * Estatus de cumplimiento de las dependencias y entidades
* Lista de asistencia
* Evidencia fotográfica
* Evaluación del curso
 |  |
| Capacitación otorgada en el Programa de Trabajo de Control Interno | * Estatus de avance de las dependencias y entidades
* Lista de asistencia
* Evidencia fotográfica

Evaluación del curso |  |

**RELACIÓN DE SALIDAS ESPERADAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.**

| **PROCEDIMIENTO** | **ELEMENTO DE ENTRADA** | **PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **REQUISITO DE CONFORMIDAD** | **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **06-DCT-P01. Automatización de los procesos de la Secretaría de la Contraloría General.** | * Instrucción de la Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (interno).
* Solicitud de aplicación a desarrollar (externo).
 | Aplicación desarrollada. | Aplicación desarrollada, basado en:* Sprint (planificación, observaciones, aceptación de requerimientos).
 |  |
| **06-DCT-P02. Mesa de ayuda tecnológica.** | * Solicitud para realizar el servicio ya sea por medio de correo electrónico, llamada telefónica u oficio por parte de las Dependencias o Entidades.
 | Servicio | * Levantamiento de número de folio en el sistema.
* Seguimiento.
* Conclusión.
 | La atención de las órdenes es realizada en base a los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS o SLA). |
| **06-DCT-P03. Administración de Centro de Datos.** | * Parámetros de funcionalidad del centro de datos.
 | Servicio | * Cumplimiento al 100% de los parámetros de funcionalidad del centro de datos.
 |  |
| **06-DCT-P04. Emisión de dictámenes técnicos de tecnologías de información.** | * Solicitud de dictamen técnico.
 | Dictamen técnico de tecnologías de la información y comunicaciones. | * Leyenda del fundamento jurídico del documento de mérito.
* Firma del Director General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de igual manera la rúbrica del Director de Planeación y Política Informática.
 | El plazo de respuesta de solicitudes locales y foráneas será en función de la siguiente tabla: Tipo de dictamen técnico / Plazo de respuesta. * Diseño de portales web o desarrollo y/o mantenimiento de software / El tiempo de respuesta límite es de treinta (30) días hábiles.
* Equipo de hardware diverso / El tiempo de respuesta límite es de quince (15) días hábiles.
* Licenciamientos de software / El tiempo de respuesta límite es de quince (15) días hábiles. Servicios de TIC / El tiempo de respuesta límite es de veintiún (21) días hábiles.
* Nota: para los tiempos de respuesta, no serán considerados los días correspondientes a los períodos vacacionales del Poder Ejecutivo del Estado.
 |

**RELACIÓN DE SALIDAS ESPERADAS**

**COORDINACIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS**

| **PROCEDIMIENTO** | **ELEMENTO DE ENTRADA** | **PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **REQUISITO DE CONFORMIDAD** | **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **06-CEI-P01. Atención a Quejas y Denuncias Ciudadanas del Sistema DECIDES.** | * Queja
* Denuncia
 | Folios atendidos | Cumplir con los datos mínimos de registro | Tiempo de atención de folios en un plazo no mayor a 7 (siete) días hábiles. |
| **06-CEI-P02. Investigación** | **Solicitud de Inicio de Investigación:*** Oficio
* Queja/Denuncia.
* Auditoría
 | Denuncia | * Motivación y Fundamentación
* Firma del Coordinador Ejecutivo
 |  |
| IPRA (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa) | * Motivación y Fundamentación
* Firma del Coordinador Ejecutivo
 |
| Acuerdo | * Motivación y Fundamentación
* Firma del Coordinador Ejecutivo
 |
| **06-CEI-P03. Seguimiento a Investigaciones Administrativas y Denuncias Penales.** | * Oficio
* Queja/Denuncia.
* Auditoría
 | Denuncia | * Motivación y Fundamentación
* Firma del Coordinador Ejecutivo
 |  |
| IPRA (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa) | * Motivación y Fundamentación
* Firma del Coordinador Ejecutivo
 |
| Acuerdo | * Motivación y Fundamentación
* Firma del Coordinador Ejecutivo
 |