**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 electrónica  Reporte 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 | Autos  Resoluciones  Contestaciones | * 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:**  Resultandos  Considerandos  Puntos Resolutivos  Firma 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, y  IV. 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, y  IV. 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 |