**RELACIÓN DE SALIDAS ESPERADAS**

**SECRETARÍA**

| **PROCEDIMIENTO** | **ELEMENTO DE ENTRADA** | **PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **REQUISITO DE CONFORMIDAD** | **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **06-SEC-P01. Control de asuntos turnados para trámite en Contraloría** | Asuntos | Reportes oportunos sobre el estado de atención de asuntos en unidades administrativas. | Estatus de asuntos turnados |  |

**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 de la Coordinadora Ejecutiva |  |
| IPRA (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa) | * Motivación y Fundamentación * Firma de la Coordinadora Ejecutiva |
| Acuerdo | * Motivación y Fundamentación * Firma de la Coordinadora Ejecutiva |

**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 y sello de recibido de la Secretaría de Hacienda del estado de sonora |  |
| **06-DAC-P02. Adquisiciones** | Solicitud de adquisición | Producto y/o servicio adquirido | Orden de compra debidamente requisitada y firmada de conformidad. |  |
| **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 |  |
| Orden de servicio | Vehículos con mantenimiento | * Solicitud por escrito o correo electrónico de la unidad administrativa que tiene a su resguardo la unidad vehicular y Orden de servicio sellada y firmada por el encargado de la subdirección de control vehiular. |  |
| **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 |  |
| **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 evaluación al desempeño | * 100% del personal en plantilla * Firmas de autorización |  |
| **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 | Concentrado |  |
| **06-DAC-P08 Reuniones de Calidad y Revisión por la Dirección** | 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-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 SECOG. | Personal con inducción a la SECOG | 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 Mantenimiento y control del archivo general** | * Formatos de Inventario * Formatos de transferencia primaria | Bitácora electrónica | Captura de 100% de las transferencias primarias y eliminación de las bajas documentales. |  |
| **06-DAC-P16 Ingreso al Sistema de Servicio Profesional de Carrera** | * Oficio * Acta de convocatoria * Registro de aspirantes | Servidores públicos de carrera especializados para las áreas de investigación, sustanciación y resolución de las faltas administrativas. | * Acta de determinación * Portal actualizado |  |
| **06-DAC-P17 Capacitación y certificación de capacidades del SPC** | Cédula de NC | Personal de Carrera Público Certificado | Captura en base de datos |  |
| **06-DAC-P18 Evaluación del desempeño del SPC** | Evaluación | Informe de resultados | * 100% del personal del padrón * Firmas de autorización de evaluación. |  |

**RELACIÓN DE SALIDAS ESPERADAS**

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

| **PROCEDIMIENTO** | **ELEMENTO DE ENTRADA** | **PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **REQUISITO DE CONFORMIDAD** | **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **06-DRS-P01. Tramitación de Determinación de Responsabilidades** | Denuncia | Autos  *(aquellos por los cuales se atienda la presentación de la denuncia, ej. Radicación, No ha lugar por prescripción, falta de elementos, incompetencia, acumulación)* | * Fundamentación y Motivación * Firma de la Coordinadora Ejecutiva y testigos |  |
| Auto de citación | Resolución |
| **06-DRS-P02. Recepción, Registro, Análisis, Resguardo y Asesoría de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses** | * Declaraciones de situación patrimonial | Dictámenes sobre el análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos. | * Resultado del análisis (positivo o salvedad) * Firma del asesor patrimonial |
| **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). |
| **06-DRS-P04.Procedimiento de Responsabilidad Administrativa** | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) | Autos  *(aquellos por los cuales se atienda la presentación deI IPRA, ej. Admisión, Prevención, Improcedencia)* | * Fundamentación y Motivación * Firma de la Coordinadora Ejecutiva y testigos |  |

**RELACIÓN DE SALIDAS ESPERADAS**

**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 SECOG | * 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. |  |
| **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. |

**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)** |

**RELACIÓN DE SALIDAS ESPERADAS**

**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO**

| **PROCEDIMIENTO** | **ELEMENTO DE ENTRADA** | **PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **REQUISITO DE CONFORMIDAD** | **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **06-SDA-P01. Coordinación para la elaboración y/o actualización de documentos administrativos** | Proyecto de documento administrativo 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-SDA-P02. Evaluación de trámites y servicios al público.** | Cuestionarios aplicados | Informes de resultados de evaluación | * Atributos y tiempo de respuesta * Resultados de la percepción del servicio * Exploración visual |  |
| **06-SDA-P03. Administración del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales** | Solicitud de asesoría y/o capacitación para el uso del Software | Usuarios atendidos para el uso del Software del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales | 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-SDA-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-SDA-P05. Servicios Generales** | Solicitud para realizar el servicio ya sea por medio de correo electrónico, llamada telefónica u oficio por parte de las Dependencias o Entidades. | Solicitudes de Servicio atendidas | * 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-SDA-P06. Automatización de los procesos de las Dependencias y Entidades del Gobierno** | * Instrucción del Subsecretario de Desarrollo Administrativo y Tecnológico (interno) * Solicitud de aplicación a desarrollar (externo) | Aplicación desarrollada | Aplicación desarrollada, basado en:   * Sprint (planification, observations, acceptance) |  |
| **06-SDA-P08. 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 Subsecretario de Desarrollo Administrativo y Tecnológico y de igual manera la rúbrica del Director de Planeación y Política Informática | El plazo de respuesta para emisión de dictamen será en función del tipo de servicio que se requiera:   * SERVICIOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO (HARDWARE) DIVERSOS: El tiempo de respuesta limite es de **15** días hábiles * CONTRATACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS: El tiempo de respuesta limite es de **30** días hábiles * CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: El tiempo de respuesta limite es de **21** días hábiles * SERVICIOS DE DISPOSITIVOS PARA REDES Y TELECOMUNICACIONES: El tiempo de respuesta limite es de **21** días hábiles * CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DIVERSOS: El tiempo de respuesta limite es de **21** días hábiles * CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES: El tiempo de respuesta limite es de **21** días hábiles * ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE SOPORTE LÓGICO (SOFTWARE) El tiempo de respuesta limite es de **15** días hábiles |
| **06-SDA-P09. Administración del Centro de Datos** | Parámetros de funcionalidad del centro de datos | Operación del centro de datos | Cumplimiento al 100% de los parámetro de funcionalidad |  |
| **06-SDA-P11 Autoevaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional** | Planes anuales de trabajo de control interno de dependencias y entidades | Informe de avances de fortalecimiento de control interno y administración de riesgos en dependencias y entidades | * Estatus de avance de la evaluación, de administración de riesgos y de sesiones de comités * Revisiones a los elementos de control del Gobierno del Estado * Firma del Director de Sistemas de Control Interno Institucional y del Subsecretario de Desarrollo Administrativo y Tecnológico |  |

**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 y no solventada) * Firmas de los responsables |  |
| **06-DAG-P04. Control y apoyo de auditorías de ISAF.** | Oficio de notificación de apoyo | Bitácora de apoyo y asesoría | * fecha, medio utilizado, categoría, asunto o comentario y firmas de personal que atendió, cuando aplique |  |
| **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**](http://sicad.sonora.gob.mx/Reportes/Reportes.aspx?p=963&type=proc) **a Programas de Inversión Pública** | * 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 aprobados | 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 y/o capacitados | * Lista de asistencia y/o evidencia virtual * Hoja de registro (IUS) * Compromiso de corresponsabilidad ciudadanía gobierno firmado (prestadores de servicio social e inspectores ciudadanos). |  |
| Personas servidoras públicas capacitadas | 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 evaluación ciudadana al servicio al público. | Informe gráfico-estadístico |  |
| **06-DCS-P04. Instrumentar acciones para fomentar la transparencia, la honestidad y la legalidad en la población infantil de las escuelas primarias públicas** | Listado oficial de la SEC de escuelas primarias públicas | Niños y niñas capacitados y asesorados en materia de contraloría social infantil | * Informe gráfico-estadístico * Lista de asistencia |  |
| **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 | * Lista de asistencia * Cédulas de evaluación * Informe gráfico-estadístico |  |

**RELACIÓN DE SALIDAS ESPERADAS**

**COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL**

| **PROCEDIMIENTO** | **ELEMENTO DE ENTRADA** | **PRODUCTO Y/O SERVCIO** | **REQUISITO DE CONFORMIDAD** | **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **06-COC-P01. Evaluación al desempeño de los Órganos Internos de Control (OIC)** | Oficio de notificación de evaluación | Informe de resultados de evaluación | * Recomendación clara y detallada (si aplica) * Firma de funcionarios participantes   **Nota:** El producto que no contenga recomendaciones solo aplicará como requisito de conformidad lo relativo a la firma de los participantes en el informe de la evaluación |  |
| **06-COC--P02. Coordinación y Control de actividades de los Comisarios Públicos en las Entidades.** | Encuesta de Apreciación al Desempeño para Comisarios Públicos Ciudadanos | Concentrado de resultados de Encuestas de Apreciación al Desempeño para los Comisarios Públicos Ciudadanos. | * Nombre del comisario público y/o Oficial * Total de puntos obtenidos en la aplicación de la encuesta * Puntuación otorgada * Grado de capacidad |  |
| Actas generadas en cada reunión | Concentrado de acuerdos más importantes aprobados en Reuniones de Órgano de Gobierno | * No. de reunión * Entidad en la que se llevó a cabo la reunión * Comisario asignado * Fecha de sesión ordinaria * Fecha de sesión extraordinaria * Acuerdos tomados * Observaciones adicionales (si aplica) |  |
| **06-COC-P03. Revisión de los Informes de Auditoría** | Informe de auditoría emitido por los OIC | Oficio de envío con acuse de recibido de Informe de auditoría (OIC) revisado por la CGOIC | * Oficio de informe de auditoría firmado por el Secretario de la Contraloría General. (Informes con observaciones) * Oficio de informe de auditoría firmado por el titular de OIC (Informes sin observaciones o cuando la auditoría sea a un centro educativo). |  |
| **06-COC-P04. Coadyuvar con los OIC en la elaboración de proyectos de denuncias, acuerdos e informes de presunta responsabilidad administrativa** | Oficio de coadyuvancia acompañado de evidencia documental que pueda fungir como prueba | Proyecto de denuncia | * Sustento normativo * Capítulo de pruebas con el detalle de los documentos que deberán anexarse al proyecto de denuncia |  |
| Informe de presunta responsabilidad administrativa | * Sustento normativo * Capítulo de pruebas * Acuerdo de calificación de falta administrativa |  |
| Acuerdos | * Fecha * Análisis del asunto |  |

**RELACIÓN DE SALIDAS ESPERADAS**

**COORDINACION EJECUTIVA DE CONTROL, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATACIONES**

| **PROCEDIMIENTO** | **ELEMENTO DE ENTRADA** | **PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **REQUISITO DE CONFORMIDAD** | **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **06-CEC-P01.Integración de Contrataciones** | Información de Contrataciones de Entidades y Dependencias de la APE. | Reporte mensual de revisiones de contrataciones. | Captura de contrataciones en la Plataforma Concentradora de Adquisiciones. |  |
| **06-CEC-P02. Análisis y Evaluación de Información de las contrataciones** | Reporte de contrataciones revisadas y validadas. | Reporte de precios referencias. | Publicación de Precios Referencia |  |

**RELACIÓN DE SALIDAS ESPERADAS**

**ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL**

| **PROCEDIMIENTO** | **ELEMENTO DE ENTRADA** | **PRODUCTO Y/O SERVICIO** | **REQUISITO DE CONFORMIDAD** | **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **06-OIC-P01. Auditorías Directas** | Programa anual de auditorías | Informe de Auditoría | * Observación * Recomendación * Normatividad violada * Firmas | Cumplir con los plazos establecidos en la “Tabla de Plazos” |
| Programa de solventación | Acta de solventación | * Observaciones solventadas y/o no solventadas * Firmas |
| **06-OIC-P02 Atención a quejas, peticiones y denuncias ciudadanas** | Solicitud de queja en contra de servidores públicos adscritos al ente | Acuerdo de inicio de Investigación | * Fundado * Motivado * Notificación al denunciante cuanto este sea identificable * Firmas |  |
| Acuerdo de conclusión | * Oficio de notificación * Fundado * Motivado * Cumplir el artículo 140 de la Ley Estatal de Responsabilidades * Firma |
| **06-OIC-P03. Investigación de faltas administrativas** | Denuncia o instrucción directa | Informe de presunta responsabilidad administrativa | * Fundado * Motivado * Cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 234 de la Ley Estatal de Responsabilidades * Firmas |  |
| Acuerdo de conclusión | * Oficio de notificación * Fundado * Motivado * Cumplir el artículo 140 de la Ley Estatal de Responsabilidades * Firma |