**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:**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)** |

**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 denotificación de seguimiento Oficio de solicitud del ente parasolventar observacionesduplicadas Repuesta al programa desolventación | 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
 |