**Oficio Circular**: XXX/xxxx/2018

**Asunto:** Se solicita inventario de procesos.

La Paz, Baja California Sur, a xx de xxxxxxxx del 20xx.

“Septiembre, Mes de la Protección Civil en el Estado de Baja California Sur.”

**Directores de Área**

De **“nombre de la institución”**

Presentes.

Con el fin de llevar a cabo la planeación de las revisiones a 5 procesos de la Contraloría General, con fundamento en los numerales 3 del capítulo II del Título I y 11 del capítulo III del Título II de las Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur, respetuosamente se solicita remita en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la presente, el inventario de procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) realizados por la unidad administrativa a su cargo, considerando los siguientes criterios:

**a)** Que aporte al logro de los compromisos y prioridades incluidos en el Plan Nacional de Desarrollo y programas sectoriales, regionales, institucionales, especiales y/o transversales.

**b)** Contribuya al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Institución.

**c)** Genere beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega   
de subsidios.

**d)** Se encuentre relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones.

**e)** Su ejecución permita el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.

**f)** Tenga un alto monto de recursos presupuestales asignados.

**g)** Sea susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.

**h)** Se ejecute con apoyo de algún sistema informático.

A efecto de lo anterior, agradeceré integrar el siguiente cuadro, indicando con una “**X**” los criterios de selección de los procesos que presenta:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Proceso Prioritario** | **Tipo  Sustantivo/  Administrativo** | **Unidad Responsable (Dueña del proceso)** | **Criterios de Selección** | | | | | | | | |
| **a)** | **b)** | **c)** | **d)** | **e)** | **f)** | **g)** | **h)** |
| Proceso 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle mi consideración y respeto.

**A t e n t a m e n t e**

**XXXXXX**

**Coordinador del Control Interno del COCODI**

c.c.p. Expediente

c.c.p. Archivo

**Oficio Circular**: ##

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Titular de las UAs** | **Sello y firma de recibido** |
| 1 | **Nombre**  Cargo |  |
| 2 | **Nombre**  Cargo |  |
| 3 | **Nombre**  Cargo |  |
| 4 | **Nombre**  Cargo |  |
| 5 | **Nombre**  Cargo |  |