

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATOS DE CONTRALORÍA CIUDADANA

ÍNDICE

	PÁG.
FR-01-Cronograma de actividades de Contraloría Ciudadana.	1
FR-02-Convocatoria tipo.	3
FR -03-A-Acta constitutiva (obras y acciones).	5
FR -03-B-Acta constitutiva (trámites y servicios).	14
FR -04-Solicitud de validación.	23
FR -05-Registro de comités.	25
FR -06-Validación de comités.	28
FR -07-Solicitud de registro.	30
FR -08-Recibo de folios de acreditación.	32

FR -09-Constancia de capacitación.	34
FR -10-A-Cédula de vigilancia (trámites y servicios).	36
FR -10-B-Cédula de vigilancia (acciones).	40
FR -10-C-Cédula de vigilancia (obras).	44
FR -11-Acta circunstanciada de entrega de cédulas de vigilancia y reportes de verificación por parte del Comité.	49
FR -12-Acta de apertura de sobres.	52
FR -13-Detalle de solicitudes en acto de apertura.	57
FR -14-Detalle de evaluaciones de percepción de calidad.	60
FR -15-Estado de atención de solicitudes.	63

PAG.

FR -16-Verificación del funcionamiento de comités.	66
FR -17-Minuta de seguimiento al PAT.	70
FR -18-Reporte trimestral.	75

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- 1- Anotar el nombre de la Dependencia/Entidad a la que pertenece el cronograma de actividades.
- 2- Indicar el año del ejercicio correspondiente en el que se está realizando el Cronograma de Actividades de Contraloría Ciudadana.
- 3- Anotar las metas que se pretende obtener por cada actividad a realizar por la Dependencia/Entidad.
- 4- Indicar por semana, la meta para la ejecución de las actividades a realizar de acuerdo a las particularidades de la Dependencia/Entidad, durante el ejercicio correspondiente.
- 5- Indicar el cumplimiento del reporte de operatividad durante el trimestre.
- 6- Anotar el nombre completo del Enlace Institucional de los Comités de Contraloría Ciudadana asignado por la Dependencia/Entidad, así como su firma tal como aparece en la identificación oficial.
- 7- Anotar el nombre completo del Titular o Encargado del Órgano Interno de Control en la Dependencia o Entidad a la que se encuentre sectorizado los Comités de Contraloría Ciudadana revisados, así como su firma tal como aparece en la identificación oficial.
- 8- Anotar el nombre completo del Titular o Encargado de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, así como su firma tal como aparece en la identificación oficial.

FR-02

• Convocatoria tipo.

FR-02
Convocatoria

EL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ A TRAVÉS DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD
Y LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
CONVOCAN
A PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA CIUDADANA DE LA
OBRA, APOYO, TRÁMITE O SERVICIO

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA CIUDADANA:

PRIMERA: Podrán participar la ciudadanía en general, las asociaciones civiles, instituciones académicas y profesionales, organizaciones sociales, ajenas a cualquier partido u organización política.

SEGUNDA: Su objetivo será colaborar en las acciones de seguimiento, vigilancia en la obra, apoyo, trámite o servicio que proporcione la oficina 1, mediante la verificación del cumplimiento de los procesos de evaluación del desempeño de los servidores públicos.

TERCERA: El Comité de Contraloría Ciudadana debe constituirse con cinco integrantes propietarios, cualquier ciudadana o ciudadano que se interese en el quehacer gubernamental sin excepción podrán pertenecer al comité.

CUARTA: Las personas elegidas prestarán sus servicios atendiendo a su responsabilidad social, sin que esto represente percepción económica.

QUINTA: Los cargos se designarán por votación directa de la comunidad en común acuerdo con ellos, nombrándose de conformidad con el mayor número de votos computados al presidente, secretario, vocales; en asamblea el día 2 del mes 3 de 4 a las 5 horas.

SEXTA: Los integrantes del Comité de Contraloría Ciudadana deberán proporcionar al responsable del área fotocopia de su identificación oficial para su acreditación.

SEPTIMA: El Comité de Contraloría Ciudadana tendrá una vigencia de 6.

OCTAVA: Todo lo no previsto en la presente convocatoria será resuelto por la Dependencia o Entidad responsable de esta publicación.

Para mayor información hacer contacto con la o el C. 7 de la 8 de la Secretaría 9, en la calle 10, colonia 11, con teléfonos 12, e-mail 13.

Xalapa; Ver., a 14 de 15 de 20XX.

Aviso de Privacidad Simplificado relativo a los Expedientes de los Comités de Contralorías Ciudadanas

La Contraloría General con domicilio en Palacio de Gobierno s/n Planta Alta, calle Juan de la Luz Enriquez esquina Leandro Valle, Colonia Centro, Código Postal 91000, en Xalapa, Veracruz, a través de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de llevar a cabo el registro y obtención de la información de los datos personales de la participación ciudadana en acciones de vigilancia en los trámites, servicios, programas, obras y apoyos ejecutados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para llevar un registro y acreditación de los participantes ciudadanos en los comités de contralorías ciudadanas constituidas, establecer la comunicación con los mismos y supervisar el funcionamiento de estos.

No se recaban datos personales con finalidades secundarias o adicionales.

Le informamos que sus datos personales son compartidos con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de dar seguimiento a la operación de los comités de contralorías ciudadanas en las acciones de supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, apoyos, trámites y servicios que se otorgan a través de Gobierno Estatal.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/aviso-de-privacidad/>

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- 1- Anotar el nombre de la oficina que verificará el Comité de Contraloría Ciudadana.
- 2- Indicar el día en que se convoca a la realización de la asamblea para conformar el Comité de Contraloría Ciudadana.
- 3- Indicar el mes en que se convoca a la realización de la asamblea para conformar el Comité de Contraloría Ciudadana.
- 4- Indicar el año en que se convoca a la realización de la asamblea para conformar el Comité de Contraloría Ciudadana.
- 5- Indicar la hora en que se convoca a la realización de la asamblea para conformar el Comité de Contraloría Ciudadana.
- 6- Indicar la vigencia que tendrá el Comité de Contraloría Ciudadana, tratándose de servicios o trámites será de dos años a partir de la fecha de constitución, en el caso de obras dependerá de la duración de la misma.
- 7- Anotar el nombre del Sub-enlace quien está a cargo de la realización de la asamblea para la constitución del Comité en la obra, apoyo, trámite o servicio que corresponda.
- 8- Indicar nombre de la oficina donde podrá localizarse al Sub-enlace encargado de la realización de la asamblea para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 9- Añadir el nombre del ente al que pertenece el Sub-enlace encargado de la realización de la asamblea para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 10- Anotar el nombre de la calle donde se encuentra la oficina donde podrá localizarse al Sub-enlace.
- 11- Agregar el nombre de la colonia donde se encuentra la oficina donde podrá localizarse al Sub-enlace.
- 12- Anotar los números telefónicos de oficina del Sub-enlace quien pueda proporcionar informes sobre la convocatoria
- 13- Anotar los correos electrónicos del Sub-enlace quien pueda proporcionar informes sobre la convocatoria.
- 14- Indicar el día de la publicación de la convocatoria.
- 15- Agregar el mes de la publicación de la convocatoria.

FR-03

• A- Acta constitutiva (obras y acciones).

FR-03-A
Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Ciudadana
de Obras o Apoyos

FOLIO: 1

NOMBRE DE LA OBRA O APOYO	<u>2</u>	FECHA PROGRAMADA DE LA OBRA O APOYO	
		INICIO	TÉRMINO
No. DE OBRA O APOYO	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>

EJERCICIO PRESUPUESTAL	<u>6</u>	BENEFICIARIOS	<u>7</u>	MODALIDAD	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	<u>8</u>	CONTRATO
------------------------	----------	---------------	----------	-----------	------------------------	----------	----------

En la Localidad de 9 Municipio de 10, siendo las 11 horas del día 12 del mes de 13 de 2022, encontrándose reunidos en las instalaciones de 14, sita en la calle 15 No. 16, los CC. 17 por parte de la Dependencia o Entidad 18 quienes se reúnen con las autoridades auxiliares y habitantes de este lugar con el propósito de informar a la comunidad sobre la obra o apoyo que el Gobierno del Estado de Veracruz, llevará a cabo, a través de la dependencia antes citada y constituir el Comité de Contraloría Ciudadana que será responsable de dar seguimiento y vigilancia a la misma.

Acto seguido, los representantes de la Dependencia o Entidad ejecutora, informan a los vecinos presentes que la obra o acciones programadas en beneficio de la ciudadanía de esta localidad consiste en: 19 y que se encuentra ubicada en: 20 de la cual la dependencia o entidad ejecutora será: 21.

Dicha obra o apoyo se encuentra comprendida dentro del Programa: 22

OTRO 23

Los recursos que se aplicará 24 a la obra corresponden al Fondo: 24

ESTRUCTURA FINANCIERA	
Federal	\$ <u>25</u>
Estatad	\$ <u>26</u>
Municipal	\$ <u>27</u>
Beneficiarios	\$ <u>28</u>
Otros	\$ <u>29</u>
Total	\$ <u>30</u>

Enterados los presentes de lo expresado, deciden constituir el Comité de Contraloría Ciudadana, para coadyuvar en el seguimiento y vigilancia de la obra o apoyo mencionada, el cual estará integrado por Un Presidente, Un

FR-02-A

Secretario y Tres Vocales con sus respectivos suplentes, electos democráticamente por quienes asisten a la reunión, y cuyo funcionamiento se sujetará a lo dispuesto en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: El Comité de Contraloría Ciudadana es una organización autónoma de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuyo objetivo es dar seguimiento a la correcta ejecución de la obra o apoyo que se describe en el cuerpo de esta Acta Constitutiva.

SEGUNDA: Serán funciones específicas de cada uno de los miembros del Comité de Contraloría Ciudadana, las siguientes:

DEL PRESIDENTE:	
I.	Organizar y participar en asamblea presencial o virtual;
II.	Llevar la representación de los usuarios o beneficiarios de la obra o apoyo gubernamental ante la Dependencia o Entidad;
III.	Convocar por escrito o través del uso de las TIC's, a las reuniones de asamblea;
IV.	Informar a la asamblea sobre las características de la obra o apoyo gubernamental, metas y alcance del programa, monto de inversión y periodo de ejecución, entre otros aspectos relacionados;
V.	Programar las visitas de revisión y/o verificación durante el proceso de ejecución de la obra o apoyo;
VI.	Aplicar las cédulas de vigilancia, suscribir el acta circunstanciada y hacer la entrega de éstas, mediante sobre cerrado, en la reunión celebrada con quien funja como Enlace Institucional o los servidores públicos que éste designe, o a través de las herramientas de comunicación electrónicas establecidas por las Dependencias y Entidades;
VII.	Recibir y turnar a las dependencias o entidades correspondientes, las solicitudes con motivo de la obra o apoyo gubernamental o hacer la entrega de éstas, mediante sobre cerrado, en reunión celebrada con quien funja como Enlace Institucional o los servidores públicos que éste designe, y
VIII.	Las demás que tengan relación directa para el correcto seguimiento y vigilancia de la obra o apoyo gubernamental.

DEL SECRETARIO:	
I.	Suplir al presidente en sus funciones en caso de ausencia;
II.	Llevar el puntal registro de todos los acuerdos emanados de las asambleas, virtuales o presenciales, y dar lectura a los mismos;
III.	Integrar un expediente con los documentos necesarios para evidenciar las actividades realizadas por el Comité;
IV.	Aplicar las cédulas de vigilancia, suscribir el acta circunstanciada y hacer la entrega de éstas mediante sobre cerrado en reunión celebrada con quien funje como Enlace Institucional o los servidores públicos designados por éste, o a través de las herramientas de comunicación electrónicas establecidas por las Dependencias y Entidades;
V.	Recibir y turnar a las Dependencias o Entidades correspondientes, las solicitudes con motivo de la obra o apoyo gubernamental; o hacer la entrega de éstas, mediante sobre cerrado en reunión celebrada con quien funja como Enlace Institucional o los servidores públicos que éste designe;
VI.	Aquellas que le sean delegadas por quien ocupe la presidencia, y
VII.	Las demás que tengan relación directa para el correcto seguimiento y vigilancia de la obra o apoyo gubernamental.

DE LOS VOCALES:

- I. Suplir a quien funja como secretario en sus funciones en caso de ausencia;
- II. Participar en la asamblea, ya sea de manera presencial o virtual;
- III. Integrar la información de la obra o apoyo a ejecutar, para proporcionársela al secretario;
- IV. Apoyar la organización de las reuniones de la asamblea, presencial o virtual, dando a conocer la convocatoria de manera física o electrónica;
- V. Aplicar las cédulas de vigilancia, suscribir el acta circunstanciada y hacer la entrega de éstas, mediante sobre cerrado, en reunión celebrada con quien funja como Enlace Institucional o los servidores públicos designados por éste, o a través de las herramientas de comunicación electrónicas establecidas por las Dependencias y Entidades;
- VI. Recibir y turnar a las dependencias o entidades correspondientes, las solicitudes con motivo de la obra o apoyo gubernamental; o hacer la entrega de éstas, mediante sobre cerrado en reunión celebrada con quien funja como Enlace Institucional o los servidores públicos que éste designe;
- VII. Aquellas que le sean delegadas por quien ocupe la presidencia, y
- VIII. Las demás que tengan relación directa para el correcto seguimiento y vigilancia de la obra o apoyo gubernamental.

TERCERA: Las funciones encomendadas al Comité de Contraloría Ciudadana, podrán ser desempeñadas por cualquiera de sus miembros de manera individual o conjunta y podrán auxiliarse de otras personas directamente beneficiadas con la obra o apoyo, pero la representatividad de la comunidad en los asuntos relacionados con el seguimiento de la misma le corresponderá exclusivamente al Comité.

CUARTA: El Comité de Contraloría Ciudadana informará periódicamente a sus vecinos beneficiados con la obra o apoyo de los resultados de su trabajo de seguimiento y vigilancia, así como de cualquier asunto relacionado con la obra o apoyo que se considere de importancia.

QUINTA: El Comité de Contraloría Ciudadana no podrá desempeñar otras funciones ni promover otro tipo de actividades, salvo las que expresamente se señalan en la cláusula segunda de esta Acta Constitutiva, así como las señaladas en los *Lineamientos Generales para la Promoción, Constitución y Operación de los Comités de Contraloría Ciudadana*.

Para mayor información llama sin costo al 01-800-71-26-453, o bien contáctanos por correo electrónico contraloriaciudadana@cgever.gob.mx o visita el portal de la Contraloría General <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria>.

Una vez conocidas las cláusulas precedentes en reunión de la población directamente beneficiada con la obra, se procedió a elegir en forma democrática y directa a quienes integrarán el Comité de Contraloría Ciudadana; conforme a las propuestas se llevó a cabo la votación resultando electas las siguientes personas:

PRESIDENTE

Nombre (s) 31 Apellido Paterno 32 Apellido Materno 33

DOMICILIO

Calle 34 Num. Ext. e Int. 35 Barrio, Colonia o Fraccionamiento 36 Sexo 37 Fecha de nacimiento 38

Localidad 39 Municipio 40 Código Postal 41 Teléfono (Lada) 42

Correo electrónico 43 FIRMA 44

Aviso de Privacidad Simplificado relativo a los Expedientes de los Comités de Contralorías Ciudadanas

La Contraloría General con domicilio en Palacio de Gobierno s/n Planta Alta, calle Juan de la Luz Enríquez esquina Leandro Valle, Colonia Centro, Código Postal 91000, en Xalapa, Veracruz, a través de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de llevar a cabo el registro y obtención de la información de los datos personales de la participación ciudadana en acciones de vigilancia en los trámites, servicios, programas, obras y acciones ejecutadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para llevar un registro y acreditación de los participantes ciudadanos en los comités de contralorías ciudadanas constituidas, establecer la comunicación con los mismos y supervisar el funcionamiento de estos.

No se recaban datos personales con finalidades secundarias o adicionales.

Le informamos que sus datos personales son compartidos con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de dar seguimiento a la operación de los comités de contralorías ciudadanas en las acciones de supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, trámites y servicios que se otorgan a través de Gobierno Estatal.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/avisos-de-privacidad/>

SECRETARIO

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

DOMICILIO

Calle Num. Ext. e Int. Barrio, Colonia o Fraccionamiento Sexo Fecha de nacimiento

Localidad Municipio Código Postal Teléfono (Lada)

Correo electrónico FIRMA

Aviso de Privacidad Simplificado relativo a los Expedientes de los Comités de Contralorías Ciudadanas

La Contraloría General con domicilio en Palacio de Gobierno s/n Planta Alta, calle Juan de la Luz Enríquez esquina Leandro Valle, Colonia Centro, Código Postal 91000, en Xalapa, Veracruz, a través de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de llevar a cabo el registro y obtención de la información de los datos personales de la participación ciudadana en acciones de vigilancia en los trámites, servicios, programas, obras y acciones ejecutadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para llevar un registro y acreditación de los participantes ciudadanos en los comités de contralorías ciudadanas constituidas, establecer la comunicación con los mismos y supervisar el funcionamiento de estos.

No se recaban datos personales con finalidades secundarias o adicionales.

Le informamos que sus datos personales son compartidos con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de dar seguimiento a la operación de los comités de contralorías ciudadanas en las acciones de supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, trámites y servicios que se otorgan a través de Gobierno Estatal.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/aviso-de-privacidad/>

VOCAL "A"

Nombre (s)		Apellido Paterno		Apellido Materno	
DOMICILIO					
				(H)	(M)
Calle	Num. Ext. e Int.	Barrio, Colonia o Fraccionamiento		Sexo	Fecha de nacimiento
Localidad	Municipio	Código Postal	Teléfono (Lada)		
Correo electrónico	FIRMA				

Aviso de Privacidad Simplificado relativo a los Expedientes de los Comités de Contralorías Ciudadanas

La Contraloría General con domicilio en Palacio de Gobierno s/n Planta Alta, calle Juan de la Luz Enríquez esquina Leandro Valle, Colonia Centro, Código Postal 91000, en Xalapa, Veracruz, a través de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de llevar a cabo el registro y obtención de la información de los datos personales de la participación ciudadana en acciones de vigilancia en los trámites, servicios, programas, obras y acciones ejecutadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para llevar un registro y acreditación de los participantes ciudadanos en los comités de contralorías ciudadanas constituidas, establecer la comunicación con los mismos y supervisar el funcionamiento de estos.

No se recaban datos personales con finalidades secundarias o adicionales.

Le informamos que sus datos personales son compartidos con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de dar seguimiento a la operación de los comités de contralorías ciudadanas en las acciones de supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, trámites y servicios que se otorgan a través de Gobierno Estatal.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/aviso-de-privacidad/>

VOCAL "B"

Nombre (s)		Apellido Paterno		Apellido Materno	
DOMICILIO					
				(H)	(M)
Calle	Num. Ext. e Int.	Barrio, Colonia o Fraccionamiento		Sexo	Fecha de nacimiento
Localidad	Municipio	Código Postal	Teléfono (Lada)		
Correo electrónico	FIRMA				

Aviso de Privacidad Simplificado relativo a los Expedientes de los Comités de Contralorías Ciudadanas

La Contraloría General con domicilio en Palacio de Gobierno s/n Planta Alta, calle Juan de la Luz Enríquez esquina Leandro Valle, Colonia Centro, Código Postal 91000, en Xalapa, Veracruz, a través de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de llevar a cabo el registro y obtención de la información de los datos personales de la participación ciudadana en acciones de vigilancia en los trámites, servicios, programas, obras y acciones ejecutadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para llevar un registro y acreditación de los participantes ciudadanos en los comités de contralorías ciudadanas constituidas, establecer la comunicación con los mismos y supervisar el funcionamiento de estos.

No se recaban datos personales con finalidades secundarias o adicionales.

Le informamos que sus datos personales son compartidos con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de dar seguimiento a la operación de los comités de contralorías ciudadanas en las acciones de supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, trámites y servicios que se otorgan a través de Gobierno Estatal.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/aviso-de-privacidad/>

VOCAL "C"				
Nombre (s)		Apellido Paterno		Apellido Materno
DOMICILIO				
Calle	Num. Ext. e Int.	Barrio, Colonia o Fraccionamiento	Sexo <input type="radio"/> H <input type="radio"/> M	Fecha de nacimiento
Localidad	Municipio	Código Postal	Teléfono (Lada)	
Correo electrónico			FIRMA	

Aviso de Privacidad Simplificado relativo a los Expedientes de los Comités de Contralorías Ciudadanas

La Contraloría General con domicilio en Palacio de Gobierno s/n Planta Alta, calle Juan de la Luz Enríquez esquina Leandro Valle, Colonia Centro, Código Postal 91000, en Xalapa, Veracruz, a través de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de llevar a cabo el registro y obtención de la información de los datos personales de la participación ciudadana en acciones de vigilancia en los trámites, servicios, programas, obras y acciones ejecutadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para llevar un registro y acreditación de los participantes ciudadanos en los comités de contralorías ciudadanas constituidas, establecer la comunicación con los mismos y supervisar el funcionamiento de estos.

No se recaban datos personales con finalidades secundarias o adicionales.

Le informamos que sus datos personales son compartidos con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de dar seguimiento a la operación de los comités de contralorías ciudadanas en las acciones de supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, trámites y servicios que se otorgan a través de Gobierno Estatal.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/aviso-de-privacidad/>

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la asamblea constitutiva del Comité de Contraloría Ciudadana, siendo las **45** horas del mismo día, mes y año, firmando de conformidad las personas asistentes para constancia de los hechos asentados.

POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EJECUTORA DE LA OBRA O APOYO

 _____ NOMBRE	 _____ CARGO	 _____ FIRMA
_____ NOMBRE	_____ CARGO	_____ FIRMA

Aviso de Privacidad Simplificado relativo a los Expedientes de los Comités de Contralorías Ciudadanas

La Contraloría General con domicilio Palacio de Gobierno s/n Planta Alta, calle Juan de la Luz Enríquez esquina Leandro Valle, Colonia Centro, Código Postal 91000, en Xalapa, Veracruz, en Xalapa, Veracruz, a través de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de llevar a cabo el registro y obtención de la información de los datos personales de la participación ciudadana en acciones de vigilancia en los trámites, servicios, programas, obras y acciones ejecutadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para llevar un registro y acreditación de los participantes ciudadanos en los comités de contralorías ciudadanas constituidas, establecer la comunicación con los mismos y supervisar el funcionamiento de estos.

No se recaban datos personales con finalidades secundarias o adicionales.

Le informamos que sus datos personales son compartidos con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de dar seguimiento a la operación de los comités de contralorías ciudadanas en las acciones de supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, trámites y servicios que se otorgan a través de Gobierno Estatal.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/aviso-de-privacidad/>

**LISTA DE ASISTENCIA
REUNIÓN DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA CIUDADANA**

NOMBRE DE LA OBRA O APOYO	49
DEPENDENCIA O ENTIDAD	50
LOCALIDAD	51
MUNICIPIO	52
FECHA	53

No.	NOMBRE	FIRMA
	54	55
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____
5	_____	_____
6	_____	_____
7	_____	_____
8	_____	_____
9	_____	_____
10	_____	_____
11	_____	_____
12	_____	_____
13	_____	_____
14	_____	_____
15	_____	_____
16	_____	_____
17	_____	_____
18	_____	_____
19	_____	_____
20	_____	_____
21	_____	_____
22	_____	_____

Aviso de Privacidad Simplificado relativo a los Expedientes de los Comités de Contralorías Ciudadanas

La Contraloría General con domicilio en Palacio de Gobierno s/n Planta Alta, calle Juan de la Luz Enríquez esquina Leandro Valle, Colonia Centro, Código Postal 91000, en Xalapa, Veracruz, en Xalapa, Veracruz, a través de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de llevar a cabo el registro y obtención de la información de los datos personales de la participación ciudadana en acciones de vigilancia en los trámites, servicios, programas, obras y acciones ejecutadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para llevar un registro y acreditación de los participantes ciudadanos en los comités de contralorías ciudadanas constituidas, establecer la comunicación con los mismos y supervisar el funcionamiento de estos.

No se recaban datos personales con finalidades secundarias o adicionales.

Le informamos que sus datos personales son compartidos con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de dar seguimiento a la operación de los comités de contralorías ciudadanas en las acciones de supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, trámites y servicios que se otorgan a través de Gobierno Estatal.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/avisos-de-privacidad/>.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- 1- Anotar el folio asignado por la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General, posterior al registro del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 2- Indicar el nombre de la obra o apoyo que vigilará el Comité de Contraloría Ciudadana.
- 3- Agregar el número de la obra o apoyo que vigilará el Comité de Contraloría Ciudadana.
- 4- Indicar la fecha programada de inicio de la obra o apoyo (dd/mm/aaaa).
- 5- Indicar la fecha programada de término de la obra o apoyo.
- 6- Anotar el año del ejercicio presupuestal de la obra o apoyo.
- 7- Indicar el número de beneficiarios de la obra o apoyo.
- 8- Tachar la modalidad en la que se ejecutará la obra (Administración directa o contrato).
- 9- Anotar el nombre de la localidad donde se encuentre o se lleve a cabo la obra o apoyo.
- 10- Escribir el nombre del municipio donde se encuentra o se lleve a cabo la obra o apoyo.
- 11- Anotar la hora de reunión para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 12- Anotar la fecha de la reunión para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 13- Anotar el mes de reunión para la constitución de la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 14- Asentar el nombre de las instalaciones donde se lleva a cabo la reunión para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana.
- 15- Escribir el nombre de la calle en donde se ubican las instalaciones donde se lleva a cabo la reunión para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 16- Anotar el número del domicilio en donde se lleva a cabo la reunión para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 17- Indicar el nombre y cargo de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad, presentes en la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 18- Agregar el nombre de la Dependencia o Entidad ejecutora de la obra o apoyo.
- 19- Colocar la descripción breve de la obra o apoyo.
- 20- Asentar domicilio donde se encuentra la obra que o lugar donde se lleva a cabo la apoyo.
- 21- Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad ejecutora de la obra o apoyo.
- 22- Escribir el nombre del programa mediante el cual se llevará a cabo la obra o apoyo.
- 23- Indicar si no corresponde a algún programa en específico, y anotar el nombre.
- 24- Anotar el nombre del fondo al que pertenecen los recursos con lo que se llevará a cabo la obra.
- 25- Anotar el monto de la aportación federal (en caso que existiera).
- 26- Anotar el monto de la aportación estatal (en caso que existiera).
- 27- Anotar el monto de la aportación municipal (en caso que existiera).
- 28- Anotar el monto de la aportación de los beneficiarios (en caso que existiera).
- 29- Anotar el monto de otras aportaciones (en caso que existiera)
- 30- Anotar la suma total de las aportaciones.
- 31- Escribir el nombre(s) del integrante del Comité de Contraloría Ciudadana (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C").
- 32- Anotar el apellido paterno del integrante del Comité de Contraloría Ciudadana (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C").
- 33- Agregar el apellido materno del integrante del Comité de Contraloría Ciudadana (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C").
- 34- Agregar el nombre de la calle del domicilio del integrante del Comité de Contraloría Ciudadana (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C").
- 35- Escribir el numero exterior o interior del domicilio del integrante del Comité (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C").

- 36- Anotar el nombre del barrio, colonia o fraccionamiento del domicilio del integrante del Comité de Contraloría Ciudadana (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C").
- 37- Tachar el sexo del integrante H=HOMBRE, M=MUJER (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C").
- 38- Indicar la fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa) del integrante del Comité de Contraloría Ciudadana (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C").
- 39- Agregar el nombre de la localidad del domicilio del integrante del Comité de Contraloría Ciudadana (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C").
- 40- Colocar el nombre del municipio correspondiente al domicilio del integrante del Comité de Contraloría Ciudadana (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C").
- 41- Anotar el código postal del domicilio del integrante de Contraloría Ciudadana (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C").
- 42- Escribir el número telefónico con lada del integrante del Comité de Contraloría Ciudadana (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C").
- 43- Correo electrónico del integrante del Comité de Contraloría Ciudadana (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C").
- 44- Colocar la firma del integrante del Comité de Contraloría Ciudadana (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C").
- 45- Anotar la hora en que concluye la reunión para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 46- Asentar el nombre del servidor público de la Dependencia o Entidad ejecutora de la obra o apoyo que asistió a la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 47- Escribir el cargo del servidor público de la Dependencia o Entidad ejecutora de la obra o apoyo que asistió a la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 48- Plasmar la firma del servidor público de la Dependencia o Entidad ejecutora de la obra, que asistió a la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 49- Agregar el nombre de la obra o apoyo.
- 50- Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad ejecutora de la obra o apoyo, que convoca a la constitución del Comité.
- 51- Agregar la Localidad donde se ejecutará la obra o se lleve a cabo el apoyo.
- 52- Agregar el Municipio donde se ejecutará la obra o se lleve a cabo el apoyo.
- 53- Escribir la fecha de la reunión para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 54- Escribir el nombre completo de asistentes (nombre/apellidos) a la asamblea para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 55- Colocar la firma de asistentes a la asamblea para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.

FR-03

• B- Acta constitutiva (trámites y servicios).

FR-03-B

Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Ciudadana
de Trámites y Servicios

FOLIO: 1

DEPENDENCIA/ENTIDAD	2
CENTRO DE ATENCION (OFICINA)	3

En la Localidad de _____, Municipio de _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de 20XX, encontrándose reunidos en las instalaciones de _____, sito _____ en _____ la calle _____, los CC. por parte de la Dependencia o Entidad _____, quienes se reúnen con usuarios de los trámites y/o servicios, de acuerdo a la lista de asistencia anexa, para llevar a cabo la integración del Comité de Contraloría Ciudadana, el cual tendrá las funciones de seguimiento y vigilancia de los trámites y/o servicio ofrecidos por la Dependencia o Entidad de conformidad con los *Lineamientos Generales para la Promoción, Constitución y Operación para los Comités de Contraloría Ciudadana*.

Acto seguido, los representantes de la Dependencia o Entidad, informan al resto de asistentes acerca de los trámites y/o servicios que se llevan a cabo en la misma y que consisten en:

- . 12
- .
- .
- .
- .

Enterados de lo expresado, se procede a la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana, quedando integrado por Un Presidente, Un Secretario y Tres Vocales, electos democráticamente por la asamblea y cuyo funcionamiento se sujetará a lo dispuesto en las siguientes:

CLÁUSULAS

- PRIMERA:** El Comité de Contraloría Ciudadana es un organismo autónomo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuyo objetivo es el seguimiento y vigilancia de los servicios y/o trámites gubernamentales que se describen en el cuerpo de esta Acta Constitutiva.
- SEGUNDA:** El Comité de Contraloría Ciudadana deberá tener una vigencia de 2 años a partir de la fecha de su constitución.
- TERCERA:** Las funciones encomendadas al Comité de Contraloría Ciudadana, podrán ser desempeñadas por cualquiera de sus miembros de manera individual o conjunta.
- CUARTA:** Serán funciones específicas de cada uno de los miembros del Comité de Contraloría Ciudadana, las siguientes:

DEL PRESIDENTE:	
I.	Organizar y participar en asamblea presencial o virtual;
II.	Llevar la representación de los usuarios o beneficiario de los trámites y/o servicios gubernamentales ante la Dependencia o Entidad;
III.	Convocar por escrito o través del uso de las TIC's, a las reuniones de asamblea;
IV.	Informar a la asamblea sobre las características de los trámites y/o servicios gubernamentales, entre otros aspectos relacionados;
V.	Programar las visitas de revisión y/o verificación de los trámites y/o servicios gubernamentales;
VI.	Aplicar las cédulas de vigilancia, suscribir el acta circunstanciada y hacer la entrega de éstas, mediante sobre cerrado, en la reunión celebrada con quien funja como Enlace Institucional o los servidores públicos que éste designe, o a través de las herramientas de comunicación electrónicas establecidas por las Dependencias y Entidades;
VII.	Recibir y turnar a las dependencias o entidades correspondientes, las solicitudes con motivo de los trámites y/o servicios gubernamentales o hacer la entrega de éstas, mediante sobre cerrado, en reunión celebrada con quien funja como Enlace Institucional o los servidores públicos que éste designe, y
VIII.	Las demás que tengan relación directa para el correcto seguimiento y vigilancia de los trámites y/o servicios gubernamentales.

DEL SECRETARIO:	
I.	Suplir al presidente en sus funciones en caso de ausencia;
II.	Llevar el puntal registro de todos los acuerdos emanados de las asambleas, virtuales o presenciales, y dar lectura a los mismos;
III.	Integrar un expediente con los documentos necesarios para evidenciar las actividades realizadas por el Comité;
IV.	Aplicar las cédulas de vigilancia, suscribir el acta circunstanciada y hacer la entrega de éstas mediante sobre cerrado en reunión celebrada con quien funje como Enlace Institucional o los servidores públicos designados por éste, o a través de las herramientas de comunicación electrónicas establecidas por las Dependencias y Entidades;
V.	Recibir y turnar a las Dependencias o Entidades correspondientes, las solicitudes con motivo de los trámites y/o servicios gubernamentales; o hacer la entrega de éstas, mediante sobre cerrado en reunión celebrada con quien funja como Enlace Institucional o los servidores públicos que éste designe;
VI.	Aquellas que le sean delegadas por quien ocupe la presidencia, y
VII.	Las demás que tengan relación directa para el correcto seguimiento y vigilancia de los trámites y/o servicios gubernamentales.

DE LOS VOCALES:

- I. Suplir a quien funja como secretario en sus funciones en caso de ausencia;
- II. Participar en la asamblea, ya sea de manera presencial o virtual;
- III. Integrar la información de los trámites y/o servicios gubernamentales, para proporcionársela al secretario;
- IV. Apoyar la organización de las reuniones de la asamblea, presencial o virtual, dando a conocer la convocatoria de manera física o electrónica;
- V. Aplicar las cédulas de vigilancia, suscribir el acta circunstanciada y hacer la entrega de éstas, mediante sobre cerrado, en reunión celebrada con quien funje como Enlace Institucional o los servidores públicos designados por éste, o a través de las herramientas de comunicación electrónicas establecidas por las Dependencias y Entidades;
- VI. Recibir y turnar a las dependencias o entidades correspondientes, las solicitudes con motivo de los trámites y/o servicios gubernamentales; o hacer la entrega de éstas, mediante sobre cerrado en reunión celebrada con quien funja como Enlace Institucional o los servidores públicos que éste designe;
- VII. Aquellas que le sean delegadas por quien ocupe la presidencia, y
- VIII. Las demás que tengan relación directa para el correcto seguimiento y vigilancia de los trámites y/o servicios gubernamentales.

QUINTA: El Comité de Contraloría Ciudadana informará periódicamente al Enlace Institucional de la Dependencia o Entidad los resultados de su trabajo de seguimiento y vigilancia, así como de cualquier asunto relacionado con esta y que se considere de importancia.

SEXTA: El Comité de Contraloría Ciudadana no podrá desempeñar otras funciones ni promover otro tipo de actividades, salvo las que expresamente se señalan en la cláusula CUARTA de esta Acta Constitutiva, así como las señaladas en los *Lineamientos Generales para la Promoción, Constitución y Operación de los Comités de Contraloría Ciudadana*.

Para mayor información llama sin costo al 01-800-71-26-453, o bien contáctanos por correo electrónico contraloriaciudadana@cgever.gob.mx o visita el portal de la Contraloría General <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria>.

Una vez conocidas las cláusulas precedentes en asamblea general, se procedió a elegir en forma democrática y directa a los miembros del Comité de Contraloría Ciudadana y conforme a las propuestas se llevó a cabo la votación resultando electas las siguientes personas:

PRESIDENTE				
13	14	15		
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno		
DOMICILIO				
16	17	18	19 H M	20
Calle	Num. Ext. e Int.	Barrio, Colonia o Fraccionamiento	Sexo	Fecha de nacimiento
21	22	23	24	
Localidad	Municipio	Código Postal	Teléfono (Lada)	
25				26
Correo electrónico				FIRMA

Aviso de Privacidad Simplificado relativo a los Expedientes de los Comités de Contralorías Ciudadanas

La Contraloría General con domicilio en Palacio de Gobierno s/n Planta Alta, calle Juan de la Luz Enríquez esquina Leandro Valle, Colonia Centro, Código Postal 91000, en Xalapa, Veracruz, a través de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de llevar a cabo el registro y obtención de la información de los datos personales de la participación ciudadana en acciones de vigilancia en los trámites, servicios, programas, obras y acciones ejecutadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para llevar un registro y acreditación de los participantes ciudadanos en los comités de contralorías ciudadanas constituidas, establecer la comunicación con los mismos y supervisar el funcionamiento de estos.

No se recaban datos personales con finalidades secundarias o adicionales.

Le informamos que sus datos personales son compartidos con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de dar seguimiento a la operación de los comités de contralorías ciudadanas en las acciones de supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, trámites y servicios que se otorgan a través de Gobierno Estatal.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/avisos-de-privacidad/>

SECRETARIO				
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno		
DOMICILIO				
Calle	Num. Ext. e Int.	Barrio, Colonia o Fraccionamiento	H M Sexo	Fecha de nacimiento
Localidad	Municipio	Código Postal	Teléfono (Lada)	
Correo electrónico				FIRMA

Aviso de Privacidad Simplificado relativo a los Expedientes de los Comités de Contralorías Ciudadanas

La Contraloría General con domicilio en Palacio de Gobierno s/n Planta Alta, calle Juan de la Luz Enríquez esquina Leandro Valle, Colonia Centro, Código Postal 91000, en Xalapa, Veracruz, a través de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de llevar a cabo el registro y obtención de la información de los datos personales de la participación ciudadana en acciones de vigilancia en los trámites, servicios, programas, obras y acciones ejecutadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para llevar un registro y acreditación de los participantes ciudadanos en los comités de contralorías ciudadanas constituidas, establecer la comunicación con los mismos y supervisar el funcionamiento de estos.

No se recaban datos personales con finalidades secundarias o adicionales.

Le informamos que sus datos personales son compartidos con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de dar seguimiento a la operación de los comités de contralorías ciudadanas en las acciones de supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, trámites y servicios que se otorgan a través de Gobierno Estatal.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/avisos-de-privacidad/>

VOCAL "A"				
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno		
DOMICILIO				
Calle	Num. Ext. e Int.	Barrio, Colonia o Fraccionamiento	<input type="radio"/> H <input type="radio"/> M	Fecha de nacimiento
Localidad	Municipio	Código Postal	Teléfono (Lada)	
Correo electrónico	FIRMA			

Aviso de Privacidad Simplificado relativo a los Expedientes de los Comités de Contralorías Ciudadanas

La Contraloría General con domicilio en Palacio de Gobierno s/n Planta Alta, calle Juan de la Luz Enriquez esquina Leandro Valle, Colonia Centro, Código Postal 91000, en Xalapa, Veracruz, a través de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de llevar a cabo el registro y obtención de la información de los datos personales de la participación ciudadana en acciones de vigilancia en los trámites, servicios, programas, obras y acciones ejecutadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para llevar un registro y acreditación de los participantes ciudadanos en los comités de contralorías ciudadanas constituidas, establecer la comunicación con los mismos y supervisar el funcionamiento de estos.

No se recaban datos personales con finalidades secundarias o adicionales.

Le informamos que sus datos personales son compartidos con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de dar seguimiento a la operación de los comités de contralorías ciudadanas en las acciones de supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, trámites y servicios que se otorgan a través de Gobierno Estatal.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/avisos-de-privacidad/>

VOCAL "B"				
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno		
DOMICILIO				
Calle	Num. Ext. e Int.	Barrio, Colonia o Fraccionamiento	<input type="radio"/> H <input type="radio"/> M	Fecha de nacimiento
Localidad	Municipio	Código Postal	Teléfono (Lada)	
Correo electrónico	FIRMA			

Aviso de Privacidad Simplificado relativo a los Expedientes de los Comités de Contralorías Ciudadanas

La Contraloría General con domicilio en Palacio de Gobierno s/n Planta Alta, calle Juan de la Luz Enriquez esquina Leandro Valle, Colonia Centro, Código Postal 91000, en Xalapa, Veracruz, a través de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de llevar a cabo el registro y obtención de la información de los datos personales de la participación ciudadana en acciones de vigilancia en los trámites, servicios, programas, obras y acciones ejecutadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para llevar un registro y acreditación de los participantes ciudadanos en los comités de contralorías ciudadanas constituidas, establecer la comunicación con los mismos y supervisar el funcionamiento de estos.

No se recaban datos personales con finalidades secundarias o adicionales.

Le informamos que sus datos personales son compartidos con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de dar seguimiento a la operación de los comités de contralorías ciudadanas en las acciones de supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, trámites y servicios que se otorgan a través de Gobierno Estatal.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/avisos-de-privacidad/>

VOCAL "C"				
Nombre (s)		Apellido Paterno		Apellido Materno
DOMICILIO				
Calle	Num. Ext. e Int.	Barrio, Colonia o Fraccionamiento	Sexo	Fecha de nacimiento
Localidad	Municipio	Código Postal	Teléfono (Lada)	
Correo electrónico		FIRMA		

Aviso de Privacidad Simplificado relativo a los Expedientes de los Comités de Contralorías Ciudadanas

La Contraloría General con domicilio en Palacio de Gobierno s/n Planta Alta, calle Juan de la Luz Enríquez esquina Leandro Valle, Colonia Centro, Código Postal 91000, en Xalapa, Veracruz, a través de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de llevar a cabo el registro y obtención de la información de los datos personales de la participación ciudadana en acciones de vigilancia en los trámites, servicios, programas, obras y acciones ejecutadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para llevar un registro y acreditación de los participantes ciudadanos en los comités de contralorías ciudadanas constituidas, establecer la comunicación con los mismos y supervisar el funcionamiento de estos.

No se recaban datos personales con finalidades secundarias o adicionales.

Le informamos que sus datos personales son compartidos con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de dar seguimiento a la operación de los comités de contralorías ciudadanas en las acciones de supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, trámites y servicios que se otorgan a través de Gobierno Estatal.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/avisos-de-privacidad/>

En fundamento a los artículos 5 fracción VII y VIII, 15 fracción VIII y IX, la constitución del Comité arriba detallado estará condicionado a la validación de la presente Acta, así como de los documentos de identificación de los integrantes de la misma por parte de la Contraloría General del Estado; por lo que la entrada en vigor de las atribuciones y funciones de vigilancia de sus integrantes será a partir de la fecha de vigencia indicada en el folio de registro emitido por la Contraloría General del Estado.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la asamblea constitutiva del Comité de Contraloría Ciudadana, siendo las 27 horas del mismo día, mes y año, firmando de conformidad para constancia de los hechos asentados.



POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

 _____	 _____	 _____
NOMBRE	CARGO	FIRMA

_____	_____	_____
NOMBRE	CARGO	FIRMA

Aviso de Privacidad Simplificado relativo a los Expedientes de los Comités de Contralorías Ciudadanas

La Contraloría General con domicilio en Palacio de Gobierno s/n Planta Alta, calle Jun de la Luz Enríquez esquina Leandro Valle, Colonia Centro, Código Postal 91000, en Xalapa, Veracruz, a través de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de llevar a cabo el registro y obtención de la información de los datos personales de la participación ciudadana en acciones de vigilancia en los trámites, servicios, programas, obras y acciones ejecutadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para llevar un registro y acreditación de los participantes ciudadanos en los comités de contralorías ciudadanas constituidas, establecer la comunicación con los mismos y supervisar el funcionamiento de estos.

No se recaban datos personales con finalidades secundarias o adicionales.

Le informamos que sus datos personales son compartidos con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de dar seguimiento a la operación de los comités de contralorías ciudadanas en las acciones de supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, trámites y servicios que se otorgan a través de Gobierno Estatal.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/avisos-de-privacidad/>

**LISTA DE ASISTENCIA
REUNIÓN DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA CIUDADANA**

CENTRO DE ATENCION (OFICINA)	31
DEPENDENCIA O ENTIDAD	32
LOCALIDAD	33
MUNICIPIO	34
FECHA	35

No.	NOMBRE 36	FIRMA 37
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____
5	_____	_____
6	_____	_____
7	_____	_____
8	_____	_____
9	_____	_____
10	_____	_____
11	_____	_____
12	_____	_____
13	_____	_____
14	_____	_____
15	_____	_____
16	_____	_____
17	_____	_____
18	_____	_____
19	_____	_____
20	_____	_____
21	_____	_____
22	_____	_____
23	_____	_____
24	_____	_____
25	_____	_____
26	_____	_____

Aviso de Privacidad Simplificado relativo a los Expedientes de los Comités de Contralorías Ciudadanas

La Contraloría General con domicilio en Palacio de Gobierno s/n Planta Alta, calle Juan de la Luz Enríquez esquina Leandro Valle, Colonia Centro, Código Postal 91000, en Xalapa, Veracruz, a través de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de llevar a cabo el registro y obtención de la información de los datos personales de la participación ciudadana en acciones de vigilancia en los trámites, servicios, programas, obras y acciones ejecutadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para llevar un registro y acreditación de los participantes ciudadanos en los comités de contralorías ciudadanas constituidas, establecer la comunicación con los mismos y supervisar el funcionamiento de estos.

No se recaban datos personales con finalidades secundarias o adicionales.

Le informamos que sus datos personales son compartidos con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de dar seguimiento a la operación de los comités de contralorías ciudadanas en las acciones de supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, trámites y servicios que se otorgan a través de Gobierno Estatal.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/avisos-de-privacidad/>

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- 1- Anotar el folio asignado por la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General, posterior al registro del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 2- Indicar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que corresponde el Comité de Contraloría Ciudadana.
- 3- Agregar el número del Centro de Atención (Oficina) donde se vigilarán los trámites y/o servicios por parte del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 4- Asentar el nombre de la localidad donde se encuentre el Centro de Atención (Oficina).
- 5- Escribir el nombre del municipio donde se encuentra el Centro de Atención (Oficina).
- 6- Anotar la hora de reunión para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 7- Anotar la fecha de reunión para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 8- Anotar el mes de reunión para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 9- Escribir el nombre de las instalaciones donde se lleva a cabo la reunión para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana.
- 10- Agregar la dirección de las instalaciones donde se lleva a cabo la reunión para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana.
- 11- Escribir el nombre y cargo de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad, presentes en la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 12- Asentar el nombre de los trámites y/o servicios que presta el Centro de Atención (Oficina) objeto de vigilancia por parte del Comité.
- 13- Escribir el nombre(s) del integrante del Comité de Contraloría Ciudadana (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C).
- 14- Anotar el apellido paterno del integrante del Comité de Contraloría Ciudadana (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C).
- 15- Agregar el apellido materno del integrante del Comité de Contraloría Ciudadana (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C).
- 16- Agregar el nombre de la calle del domicilio del integrante del Comité de Contraloría Ciudadana (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C).
- 17- Escribir el número exterior o interior del domicilio del integrante del Comité (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C).
- 18- Anotar el nombre del barrio, colonia o fraccionamiento del domicilio del integrante del Comité de Contraloría Ciudadana (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C).
- 19- Tachar el sexo del integrante H=HOMBRE, M=MUJER (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C).
- 20- Indicar la fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa) del integrante del Comité de Contraloría Ciudadana (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C).
- 21- Agregar el nombre de la localidad del domicilio del integrante del Comité de Contraloría Ciudadana (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C).
- 22- Colocar el nombre del municipio correspondiente al domicilio del integrante del Comité de Contraloría Ciudadana (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C).
- 23- Anotar el código postal del domicilio del integrante de Contraloría Ciudadana (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C).
- 24- Escribir el número telefónico con lada del integrante del Comité de Contraloría Ciudadana (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C).

- 25- Correo electrónico del integrante del Comité de Contraloría Ciudadana (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C").
- 26- Colocar la firma del integrante del Comité de Contraloría Ciudadana (este dato se anotará por cada integrante del Comité: PRESIDENTE, SECRETARIO, VOCAL "A", VOCAL "B" Y VOCAL "C").
- 27- Anotar la hora en que concluye la reunión para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 28- Agregar el nombre del servidor público de la Dependencia o Entidad que brinda el trámite y/servicio, que asistió a la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 29- Escribir el cargo del servidor público de la Dependencia o Entidad que brinda el trámite y/servicio, que asistió a la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 30- Plasmar la firma del servidor público de la Dependencia o Entidad que brinda el trámite y/servicio, que asistió a la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 31- Escribir el nombre del Centro de Atención (Oficina) donde se realizará la vigilancia ciudadana.
- 32- Agregar el nombre de la Dependencia o Entidad que convoca a la constitución del Comité.
- 33- Asentar la localidad donde se encuentra el Centro de Atención (Oficina) donde se realizará la vigilancia ciudadana.
- 34- Escribir el Municipio donde se encuentra el Centro de Atención (Oficina).
- 35- Colocar la fecha de la reunión para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 36- Agregar el nombre completo de asistentes a la asamblea (nombre/apellidos) para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 37- Colocar la firma de asistentes a la asamblea para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.

FR-04

• Solicitud de validación.

REDACCIÓN TIPO PARA CORREO ELECTRÓNICO

1 TITULAR O ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PRESENTE

Con fundamento en lo establecido en los artículos 15 fracción VIII de los Lineamientos Generales para la Promoción, Constitución y Operación de los Comités de Contraloría Ciudadana, publicados el 17 de febrero de 2022; me permito solicitarle respetuosamente establecer fecha, hora y lugar para llevar a cabo reunión de **validación documentos relacionados con la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana** en _____ 2 _____.

Lo anterior, con la finalidad de realizar el registro correspondiente una vez validados.

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

3

(NOMBRE ENLACE)

4

ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTRALORÍA CIUDADANA EN (DEPENDENCIA O ENTIDAD)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- 1- Anotar el nombre completo del Titular o Encargado de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana de la Contraloría General.
- 2- Indicar el nombre de la Dependencia/Entidad que solicita llevar a cabo la reunión de validación de documentos para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 3- Agregar el nombre completo del Enlace Institucional de Contraloría Ciudadana, así como su cargo y firma tal como aparece en la identificación oficial.
- 4- Indicar el nombre de la Dependencia/Entidad a la que pertenece el Enlace Institucional.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- 1- La Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General designará este folio cuando el Comité se encuentre debidamente validado.
- 2- Anotar el número consecutivo asignado de manera interna por la Dependencia o Entidad a cada uno de los Comités descritos en el formato, según su orden de aparición por cada ejercicio.
- 3- Seleccionar el nombre de la Dependencia/Entidad a la que pertenece el Comité (24 opciones)
- 4- Agregar el nombre del área de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Comité.
- 5- Seleccionar el ámbito correspondiente del Comité (obra, apoyo, trámite ó servicio)
- 6- Anotar el nombre de la localidad en donde se encuentre geográficamente el Comité, sin abreviaturas.
- 7- Anotar el nombre del municipio en donde se encuentre la localidad del Comité, sin abreviaturas.
- 8- Indicar la fecha de constitución asentada en acta (dd/mm/aaaa).
- 9- Indicar la fecha a partir de la cual, la Contraloría establece el inicio de funciones del Comité de Contraloría Ciudadana (dd/mm/aaaa).
- 10- Indicar la fecha en que perderá la vigencia el Comité (dd/mm/aaaa).
- 11- Indicar la fecha en que fue capturado el Comité por parte de la Dependencia o Entidad (dd/mm/aaaa).
- 12- Anotar el número de integrantes del Comité de Contraloría Ciudadana que conforman el Comité.
- 13- Anotar el nombre completo del integrante del Comité, sin abreviaturas tal como aparece en la identificación oficial.
- 14- Seleccionar H, en caso de que el integrante del Comité sea HOMBRE, y M si es MUJER.
- 15- Anotar la fecha de nacimiento del integrante del Comité (dd/mm/aaaa).
- 16- Indicar la calle del domicilio del integrante del Comité.
- 17- Anotar el número exterior del domicilio del integrante del Comité.
- 18- Anotar el número interior del domicilio del integrante del Comité.
- 19- Anotar la colonia del domicilio del integrante del Comité.
- 20- Anotar el nombre de la localidad del domicilio del integrante del Comité, sin abreviaturas.
- 21- Anotar el nombre del municipio del domicilio del integrante del Comité, sin abreviaturas.
- 22- Anotar el código postal del domicilio del integrante del Comité.
- 23- Asentar el número telefónico de contacto del integrante del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 24- Asentar el correo electrónico de contacto del integrante del Comité.
- 25- Seleccionar el cargo que se le designó al integrante dentro del Comité.
- 26- La Dirección General de Fortalecimiento Institucional designará el folio del integrante del Comité al momento de expedirle la constancia de acreditación.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- 1- Indicar la fecha en que fue realizada la validación de los Comités constituidos (dd/mm/aaaa)
- 2- Seleccionar el nombre de la Dependencia/Entidad a la que pertenece el Comité (24 opciones)
- 3- Anotar el número consecutivo de los Comités a validar.
- 4- Seleccionar el nombre de la Dependencia/Entidad a la que pertenece el Comité (24 opciones)
- 5- Asentar el nombre del Centro de Atención (Oficina), de la obra o apoyo objeto de vigilancia por parte del Comité.
- 6- Seleccionar el tipo de Comité validado (obra, apoyo, trámite o servicio)
- 7- Anotar el nombre de la localidad en donde se encuentre geográficamente el Comité.
- 8- Anotar el nombre del municipio en donde se encuentre la localidad del Comité.
- 9- Indicar la fecha de constitución asentada en acta (dd/mm/aaaa).
- 10- Seleccionar "SI" cuando se cuente con el acta constitutiva durante la validación y "NO" para el caso contrario.
- 11- Seleccionar si el documento es presentado de forma "Física" o "Digital".
- 12- Seleccionar "SI" cuando se cuente con identificación oficial de cada integrante y "NO" para el caso contrario.
- 13- Seleccionar si los documentos son presentados de forma "Física" o "Digital".
- 14- Seleccionar "SI" cuando se considere que la validación es procedente y "NO" para el caso contrario.
- 15- Anotar las inconsistencias u observaciones detectadas en la documentación presentada.
- 16- Anotar el nombre completo de la persona designada por parte de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional para llevar a cabo el proceso de validación, así como su cargo y firma.
- 17- Anotar el nombre completo de la persona designada por parte del Órgano Interno de Control para llevar a cabo el proceso de validación, así como su cargo y firma.

FR-07

• Solicitud de registro.



LOGO DE LA
DEPENDENCIA O
ENTIDAD

1

OFICIO No. 2/20XX

Xalapa Enríquez, Ver., a 3 de 4 de 20XX

3 TITULAR O ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PRESENTE

Con fundamento en lo establecido en los artículos 15 fracción VIII de los *Lineamientos Generales para la Promoción, Constitución y Operación de los Comités de Contraloría Ciudadana*; me permito solicitarle respetuosamente **el registro de los Comités de Contraloría Ciudadana** constituidos por la _____ 6 (Dependencia o Entidad).

Lo anterior, en seguimiento a la validación realizada en fecha 7 de 8 del 20 9. Para lo cual, se adjunta copia simple del formato FR-06-VALIDACIÓN DE COMITÉS, el cual contiene 10 Comités de Contraloría Ciudadana validados por el Órgano Interno de Control en este Ente y por personal de la Dirección a su digno cargo, consistente en 11 fojas útiles impresa por uno de sus lados.

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

12

NOMBRE

ENLACE INSTITUCIONAL Y CARGO QUE OCUPA

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- 1- Agregar el logo de la dependencia o entidad a la que corresponda.
- 2- Anotar el número de oficio asignado a la solicitud de registro del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 3- Anotar la fecha en que se realizó el oficio para solicitud de registro del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 4- Anotar el mes en que se realizó el oficio para solicitud de registro del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 5- Anotar el nombre completo del Titular o Encargado de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.
- 6- Agregar el nombre de la dependencia o entidad que realiza la solicitud de registro de los Comités de Contraloría Ciudadana.
- 7- Anotar la fecha en que se celebró la validación de documentos de la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 8- Indicar el mes en que se celebró la validación de documentos de la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 9- Agregar el año en que se celebró la validación de documentos de la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 10- Anotar el número de Comités de Contraloría Ciudadana que fueron validados.
- 11- Indicar el número de fojas útiles que contiene el formato FR-06-VALIDACIÓN DE COMITÉS, mismo que será agregado como anexo a la solicitud de registro.
- 12- Nombre, cargo y firma del Enlace Institucional que realizó la solicitud del registro del Comité de Contraloría Ciudadana.

FR-08

• Recibo de folios de acreditación.

FR-08

Recibo de Folios de Acreditación

Se recibe por parte de la _____ **1** a través del C. _____ **2**, los folios de acreditación expedidos por la Contraloría General del Estado, a fin de identificar a los miembros del Comité de Contraloría Ciudadana en _____ **3**, de la Localidad de _____ **4**, del Municipio de _____ **5**, como a continuación se describen:

CARGO	FOLIO DE ACREDITACIÓN	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE	6	7	8
SECRETARIO			
VOCAL A			
VOCAL B			
VOCAL C			

_____ **9**; Ver., a _____ **10** de _____ **11** de 20XX.

Aviso de Privacidad Simplificado relativo a los Expedientes de los Comités de Contralorías Ciudadanas

La Contraloría General con domicilio en Palacio de Gobierno s/n Planta Alta, calle Juan de la Luz Enríquez esquina Leandro Valle, Colonia Centro, Código Postal 91000, en Xalapa, Veracruz, a través de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de llevar a cabo el registro y obtención de la información de los datos personales de la participación ciudadana en acciones de vigilancia en los trámites, servicios, programas, obras y acciones ejecutadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para llevar un registro y acreditación de los participantes ciudadanos en los comités de contralorías ciudadanas constituidas, establecer la comunicación con los mismos y supervisar el funcionamiento de estos.

No se recaban datos personales con finalidades secundarias o adicionales.

Le informamos que sus datos personales son compartidos con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de dar seguimiento a la operación de los comités de contralorías ciudadanas en las acciones de supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, trámites y servicios que se otorgan a través de Gobierno Estatal.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- 1- Agregar el nombre de la Dependencia o Entidad que envía el recibo de folios de acreditación del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 2- Agregar el nombre del representante de la Dependencia o Entidad encargado de la entrega del recibo de folios de acreditación del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 3- Agregar el nombre del área de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Comité.
- 4- Anotar el nombre de la localidad en donde se encuentre geográficamente el Comité.
- 5- Anotar el nombre del municipio en donde se encuentre la localidad del Comité.
- 6- Agregar el número de folio de acreditación expedido por la Contraloría General para cada integrante del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 7- Anotar el nombre completo del integrante del Comité, sin abreviaturas tal como aparece en la identificación oficial.
- 8- Agregar la firma autógrafa del integrante del Comité, tal como aparece en la identificación oficial.
- 9- Asentar el lugar donde se entregó el recibo de folios de acreditación del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 10- Indicar el día en el que se entregó el recibo de folios de acreditación del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 11- Anotar el mes en que se entregó el recibo de folios de acreditación del Comité de Contraloría Ciudadana.

FR-09

• Constancia de capacitación.

FR-09
Constancia de Capacitación al Comité de Contraloría

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	1
COMITÉ DE CONTRALORÍA CIUDADANA EN:	2
LOCALIDAD:	3
MUNICIPIO:	4

Relación de integrantes del Comité de Contraloría Ciudadana que recibieron capacitación y documentación para su funcionamiento, así como asesoría técnica de los servicios que presta esta oficina.

CARGO	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE	5	6
SECRETARIO		
VOCAL A		
VOCAL B		
VOCAL C		

Se hace constar que los integrantes del Comité de Contraloría Ciudadana recibieron la siguiente documentación:

TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD
7	8

9
Nombre y firma del capacitador

FECHA
10 11 12

Aviso de Privacidad Simplificado relativo a los Expedientes de los Comités de Contralorías Ciudadanas

La Contraloría General con domicilio en Palacio de Gobierno s/n Planta Alta, calle Juan de la Luz Enrique esquina Leandro Valle, Colonia Centro, Código Postal 91000, en Xalapa, Veracruz, a través de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Número 216 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad que resulta aplicable.

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de llevar a cabo el registro y obtención de la información de los datos personales de la participación ciudadana en acciones de vigilancia en los trámites, servicios, programas, obras y acciones ejecutadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para llevar un registro y acreditación de los participantes ciudadanos en los comités de contralorías ciudadanas constituidas, establecer la comunicación con los mismos y supervisar el funcionamiento de estos.

No se recaban datos personales con finalidades secundarias o adicionales.

Le informamos que sus datos personales son compartidos con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de dar seguimiento a la operación de los comités de contralorías ciudadanas en las acciones de supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, trámites y servicios que se otorgan a través de Gobierno Estatal.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/aviso-de-privacidad/>.

FR-09

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- 1- Nombre de la Dependencia o Entidad a la que corresponde el Comité de Contraloría Ciudadana.
- 2- Nombre de la obra, apoyo, trámite o servicio que verificará el Comité de Contraloría Ciudadana.
- 3- Nombre de la localidad donde se encuentre o se lleve a cabo la obra, apoyo trámite o servicio.
- 4- Nombre del municipio donde se encuentra o se lleve a cabo la obra, apoyo trámite o servicio.
- 5- Anotar el nombre del integrante del Comité de Contraloría Ciudadana de la constancia de acreditación que se hace entrega.
- 6- Firma del integrante del Comité de Contraloría Ciudadana de la constancia de acreditación que se hace entrega.
- 7- Se anotará el nombre del documento entregado al Comité de Contraloría Ciudadana.
- 8- Indicar el número de documentos que fueron entregados al Comité de Contraloría Ciudadana.
- 9- Se anotará el nombre completo del capacitador en la Dependencia o Entidad a la que se encuentre sectorizado los Comités de Contraloría Ciudadana, así como su firma tal como aparece en la identificación oficial.
- 10- Anotar el día de entrega de la constancia de acreditación.
- 11- Anotar el mes de entrega de la constancia de acreditación.
- 12- Anotar el año de entrega de la constancia de acreditación.

FR-10

• A-Cédula de vigilancia (trámites y servicios).



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado

FR-10-A
Cédula de Vigilancia

CÉDULA DE VIGILANCIA DE TRÁMITES O SERVICIOS

Responsable de la aplicación: Comité de Contraloría Ciudadana

Datos Generales Fecha: _____

Dependencia o Entidad que presta el trámite o servicio: _____

Oficina o plantel que presta el trámite o servicio: _____

Localidad: _____

Municipio: _____

1. Indique el nombre o tipo del trámite o servicio que solicitó o recibió.

2. Marque con una X el cuadro que indique la información que conoce del trámite o servicio.

<input type="checkbox"/> Características generales <input type="checkbox"/> Fechas para recibir la atención <input type="checkbox"/> Horarios <input type="checkbox"/> Tiempos de atención en ventanilla, así como de respuesta o entrega	<input type="checkbox"/> Costo del trámite o servicio <input type="checkbox"/> Dónde canalizar sus quejas o denuncias <input type="checkbox"/> Otro: _____
--	--

3. ¿Requiere de más información para mejorar los trámites o servicios que se proporcionan?

Sí No ¿Qué información requiere? _____

4. La atención que le dio el servidor público, fue:

Buena Regular Mala ¿Por qué? _____

5. El tiempo utilizado para su atención o la resolución de su trámite o servicio, fue:

Buena Regular Mala ¿Por qué? _____

6. El estado que guardan las instalaciones y mobiliario lo considera:

Buena Regular Mala ¿Por qué? _____

7. ¿Le han condicionado la prestación del trámite o servicio, o bien, requerido dinero a fin de otorgarle el mismo, sin que le proporcionen comprobante o recibo de pago?

Sí No Refiera datos del servidor público _____

8. ¿Algún servidor público le trató mal o se negó a atenderlo?

Sí No Describa cómo fue el trato _____

Mencione el nombre del servidor público: _____

9. ¿Entregó alguna queja o denuncia a la autoridad correspondiente? 22

Sí No ¿Cuál fue el motivo de la queja o denuncia? 23

10. ¿Las instalaciones cuentan con un letrero informativo a la vista de usuarios con los trámites o servicios que ofrece? 24

Sí No

11. ¿Se cumple con el horario y días de atención? 25

Sí No

12. En su opinión ¿Cuál cree usted que sean los beneficios de un Comité de Contraloría Ciudadana? 26

Fomentar la participación ciudadana

Mejorar la calidad del servicio

Transparentar el uso de los recursos

Otros: 27

Fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones

Prevenir la corrupción

Para mayor información llamar a los teléfonos 228-8184500 y 228-8416000, o bien contáctanos por correo electrónico contraloriaciudadana@cgever.gob.mx o visita el portal de la Contraloría General <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria>

Nota: Espacio para expresar observaciones, comentarios o inconformidades:

* 29
Nombre completo del Integrante del Comité

Tel.: * 30

Firma: * 31

* 32
Nombre completo del Usuario

Tel.: * 33

Firma: * 34

NOTA: Si desea que a su promoción se le de el seguimiento conforme a los artículos 46, 49 y demás relativos y aplicables de la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, **con relación a las preguntas 4, 7, 8 y 9; FAVOR DE APORTAR SUS DATOS PERSONALES COMPLETOS: Nombre, domicilio con C.P., teléfono, correo electrónico,** para su atención correspondiente.

Aviso de Privacidad Simplificado relativo a los Expedientes de los Comités de Contralorías Ciudadanas

La Contraloría General con domicilio en Palacio de Gobierno s/n Planta Alta, calle Juan de la Luz Enríquez esquina Leandro Valle, Colonia Centro, Código Postal 91000, en Xalapa, Veracruz, a través de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de llevar a cabo el registro y obtención de la información de los datos personales de la participación ciudadana en acciones de vigilancia en los trámites, servicios, programas, obras y acciones ejecutadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para llevar un registro y acreditación de los participantes ciudadanos en los comités de contralorías ciudadanas constituidas, establecer la comunicación con los mismos y supervisar el funcionamiento de estos.

No se recaban datos personales con finalidades secundarias o adicionales.

Le informamos que sus datos personales son compartidos con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de dar seguimiento a la operación de los comités de contralorías ciudadanas en las acciones de supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, trámites y servicios que se otorgan a través de Gobierno Estatal.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/aviso-de-privacidad/>

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- 1- Se anotará la fecha en que se solicitó el trámite o servicio (dd-mm-aaaa).
- 2- Indicar el nombre de la Dependencia/Entidad que presta el trámite o servicio.
- 3- Indicar el nombre de la oficina o plantel que presta el trámite o servicio.
- 4- Anotar el nombre de la localidad donde se presta el trámite o servicio.
- 5- Nombre del municipio donde se presta el trámite o servicio.
- 6- Indicar la información o tipo de trámite o servicio que solicitó o recibió.
- 7- Indique la información que conoce del trámite o servicio que solicitó o recibió (puede marcar más de una opción).
- 8- En el caso de que la respuesta a la pregunta 2 sea OTRO, especifique la información que conoce del trámite o servicio que solicitó o recibió.
- 9- Responder si necesita más información del trámite o servicio para mejorar la prestación de éstos (SI o NO).
- 10- En caso de que en la pregunta 3 la respuesta sea SI, en este espacio anotará la información que requiere para mejorarla prestación del trámite o servicio.
- 11- Indicar como fue la atención que le brindó el servidor público al prestarle el trámite o servicio (BUENA, REGULAR O MALA).
- 12- Describa la razón de su respuesta.
- 13- Indique como fue el tiempo utilizado para su atención o resolución de su trámite o servicio (BUENO, REGULAR O MALO).
- 14- Describa la razón de su respuesta.
- 15- Indicar como considera el estado que guardan las instalaciones y el mobiliario (BUENO, REGULAR O MALO)
- 16- Describa la razón de su respuesta.
- 17- Indicar si le han cuestionado la prestación del trámite o servicio, o en su caso, si le solicitaron dinero a fin de proporcionarle el mismo, sin que le otorguen un comprobante o recibo de pago (SI o NO).
- 18- En caso de que en la pregunta 7 la respuesta sea SI, en este espacio anotará el motivo por el cual le condicionaron el trámite o servicio o la razón por la cual le solicitaron dinero sin la expedición de comprobante, así como, deberá anotar el nombre completo del servidor público que realizó dicha acción.
- 19- Indicar si algún servidor público le ha tratado mal o se ha negado a atenderlo (SI o NO).
- 20- En caso de que en la pregunta 8 la respuesta sea SI, en este espacio anotará como lo trataron o porqué le negaron la atención.
- 21- En caso de que en la pregunta 8 la respuesta sea SI, en este espacio anotará el nombre completo del servidor público.
- 22- Tachar si ha entregado alguna queja o denuncia (SI o NO).
- 23- Describa brevemente el motivo de la queja o denuncia.
- 24- Indicar si existe algún letrado (SI o NO) de los trámites y servicios.
- 25- Indicar si se cumple con el horario y días de atención (SI o NO).
- 26- Indique si considera que el Comité de Contraloría tiene beneficios.
- 27- Marque con una X los conceptos que usted considera pertinentes en cuanto a los beneficios de los comités de Contraloría Ciudadana (puede marcar más de uno).
- 28- Anotar sus observaciones o comentarios adicionales que quiera agregar sobre el trámite o servicio, así como del funcionamiento del comité.
- 29- Anotar el nombre completo del integrante del comité que aplica la cédula de vigilancia.
- 30- Anotar el número telefónico (con lada) del integrante del comité que aplica la cédula de vigilancia.
- 31- Firma del integrante del comité que aplica la cédula de vigilancia.
- 32- Anotar el nombre completo del usuario al que se le aplicó la cédula de vigilancia.
- 33- Anotar el número telefónico (con lada) del usuario al que se le aplicó la cédula de vigilancia.



34- Firma del usuario al que se le aplicó la cédula de vigilancia.

FR-10

• B-Cédula de vigilancia (apoyos).



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado

FR-10-B
Cédula de Vigilancia

EN ACCIONES (APOYOS)

Fecha: _____ 1

Descripción de las acciones: _____ 2

Localidad: _____ 3 Municipio: _____ 4

Dependencia o Entidad que brinda la apoyo o apoyo: _____ 5

1. ¿De qué Programa de Desarrollo Social recibe la acción (apoyo)? 6

2. Marque con una X el cuadro que indique el tipo de apoyo que recibió. 7

Monetario (dinero) Especie (para construcción, alimentación, educación, etc.)

3. Marque con una X la opción que corresponda a su opinión del apoyo que recibió. 8

a) ¿Fueron completos? Sí No ¿Por qué? _____ 9

b) ¿Los entregaron a tiempo? Sí No ¿Por qué? _____ 10

En el caso que el apoyo fue monetario, ¿que cantidad de dinero recibió?: _____ 11

4. Marque con una X el cuadro que indique la información que conoce del apoyo monetario o en especie. 12

<input type="checkbox"/> Duración del apoyo <input type="checkbox"/> Fechas de entrega <input type="checkbox"/> Monto total de dinero a recibir <input type="checkbox"/> Lista de materiales que se le entregará	<input type="checkbox"/> Requisitos para ser beneficiario <input type="checkbox"/> Lista de las personas que recibirán el mismo apoyo <input type="checkbox"/> Dónde canalizar sus quejas o denuncias <input type="checkbox"/> Otro: _____ 13
---	--

5. ¿Requiere de más información para mejorar la entrega de las acciones o apoyos? 14

No Sí ¿Qué información requiere? _____ 15

6. ¿Cómo califica la atención que le dio el servidor público que le entregó el apoyo? 16

Buena Regular Mala

¿Por qué? 17

7. ¿La acción o apoyo se ha entregado de acuerdo a las fechas programadas? 18

Sí No ¿En caso de "no", por qué?

19

8. ¿Ha visto alguna irregularidad durante la entrega de las acciones o apoyos? 20

No Sí ¿En caso de "sí", cuál?

21

9. ¿Detectó que durante la entrega de la acción o apoyo se haya utilizado para otros fines distintos a su objetivo? 22

No Sí ¿En caso de "sí", para qué fin se utilizó?

23

10. ¿Presentaría alguna queja o denuncia respecto a la entrega de acciones o apoyos? 24

No Sí

¿Por qué concepto? 25

Aplicación del recurso

Irregularidades en la entrega del apoyo

Entrega de acciones o apoyos

Otro. Especifique: 26

11. En su opinión ¿Cuál cree usted que sean los beneficios del Comité de Contraloría Ciudadana? 27

Fomentar la participación ciudadana

Mejorar la calidad del servicio

Transparentar el uso de los recursos

Otros: 28

Fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones

Prevenir la corrupción

Para mayor información llamar a los teléfonos 228-8184500 y 228-8416000, o bien contáctanos en la siguiente dirección contraloriaciudadana@cgever.gob.mx o visita el portal de la Contraloría General <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria>

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- 1- Se anotará la fecha en que se realizó el apoyo (dd-mm-aaaa).
- 2- Anotar una descripción breve de los apoyos que se trate la entrega.
- 3- Nombre de la localidad donde se realizó la entrega de apoyos.
- 4- Nombre del municipio donde se realizó la entrega de apoyos.
- 5- Anotar el nombre de la Dependencia/Entidad que brinda el apoyo.
- 6- Anotar el nombre del Programa de Desarrollo Social al que pertenece el apoyo que recibe.
- 7- Marque con una X el tipo de apoyo que recibió (MONETARIO - ESPECIE).
- 8- Marque con una X los conceptos que usted considere pertinentes en cuanto a si el apoyo fue completo y la entrega fue a tiempo. (SI o NO).
- 9- En el caso de que la respuesta a la pregunta 3, inciso A, fuera NO, indique el motivo por el cual considera que no fueron entregados a tiempo.
- 10- En el caso de que la respuesta a la pregunta 3, inciso B, fuera NO, indique el motivo por el cual considera que no fueron entregados a tiempo.
- 11- Anotar el importe recibido en caso de tratarse de un apoyo monetario.
- 12- Tachará el tipo de información que conoce a cerca del apoyo que recibe, puede marcar más de una.
- 13- En el caso de que la información que conozca no esté señalada, incluir alguno no mencionado.
- 14- Indicar si requiere más información para mejorar la entrega de las acciones o apoyos (SI o NO).
- 15- En el caso de que en la pregunta 5 la respuesta sea SI, anotará el tipo de información que necesita.
- 16- Indicar como fue la atención que le brindó el servidor público al entregarle el apoyo monetario o en especie (BUENA, REGULAR O MALA).
- 17- Describa la razón de su respuesta señalada.
- 18- Indicar si el apoyo se le ha entregado de acuerdo a las fechas programadas (SI o NO).
- 19- En caso de que en la pregunta 7 la respuesta sea NO, en este espacio anotará el motivo por el cual no se ha entregado en las fechas programadas.
- 20- Indicar si se ha detectado alguna irregularidad durante la entrega de las acciones (SI o NO).
- 21- En caso de que en la pregunta 8 la respuesta sea SI, en este espacio describirá la irregularidad que detectó en la entrega de las acciones.
- 22- Indicar si detectó durante la entrega de las acciones, se haya utilizado para otros fines distintos a su objetivo.
- 23- En caso de que en la pregunta 9 la respuesta sea SI, en este espacio describirá para qué otros fines se utilizó la entrega de las acciones.
- 24- Tachar si estuviera en condiciones de presentar alguna queja o denuncia en relación a la entrega de las acciones (SI o NO).
- 25- En el caso de que la respuesta a la pregunta 10 sea SI, indicar los motivos (puede marcar más de uno).
- 26- En el caso de que la información que conozca no esté señalada, incluir alguno no mencionado.
- 27- Marque con una X los conceptos que usted considera pertinentes en cuanto a los beneficios de los comités de Contraloría Ciudadana (puede marcar más de uno).
- 28- En el caso de que la información que conozca no esté señalada, incluir alguno no mencionado.
- 29- Anotar sus observaciones o comentarios adicionales que quiera agregar sobre la entrega de acciones, así como del funcionamiento del comité.
- 30- Anotar el nombre completo, domicilio, teléfono (con lada) y firma del integrante del comité que aplica la cédula de vigilancia.
- 31- Anotar el nombre completo, domicilio teléfono (con lada) y firma del ciudadano al que se le aplicó la cédula de vigilancia.

FR-10

• C-Cédula de vigilancia (obras).

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

CGE
Contraloría
General del Estado

FR-10-C
Cédula de Vigilancia

EN OBRA

El llenado de la presente cédula de vigilancia, será responsabilidad del Comité de Contraloría Ciudadana

DATOS GENERALES Fecha de visita a la obra : _____ 1

Período de la ejecución de la obra:

Programado	Real
Inicio de la Obra <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="7"/>
Conclusión de la Obra <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/> <input type="text" value="12"/> <input type="text" value="13"/>
DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

Dependencia o Entidad ejecutora _____ 14 Número de obra: _____ 15

Descripción de la obra: _____ 16

Localidad: _____ 17 Municipio: _____ 18

1. Marque con una X la información difundida durante la ejecución de la obra 19

<input type="checkbox"/> Número de personas que beneficia	<input type="checkbox"/> Fecha de Inicio y Conclusión
<input type="checkbox"/> Costo total de la obra	<input type="checkbox"/> Origen del recurso
<input type="checkbox"/> Ubicación de la obra	<input type="checkbox"/> Instancia para canalizar sus quejas o denuncias
<input type="checkbox"/> Empresa constructora	<input type="checkbox"/> Ninguna

2. ¿Requiere de más información acerca de la obra? 20

No Sí ¿Qué información requiere? _____ 21

3. En la obra ¿existe una lona o manta informativa de las acciones que se van a realizar o se están realizando? 22

Sí No

4. La obra se encuentra: 23

No iniciada ¿En caso de "no iniciada" sabe por qué? _____ 24

En proceso

Marque los conceptos de obra que se están realizando: 25

<input type="checkbox"/> Cimentación	<input type="checkbox"/> Puertas	<input type="checkbox"/> Instalación de agua	<input type="checkbox"/> Alcantarillado y drenaje
<input type="checkbox"/> Muros	<input type="checkbox"/> Ventanas	<input type="checkbox"/> Gas	<input type="checkbox"/> Electrificación
<input type="checkbox"/> Pisos	<input type="checkbox"/> Escaleras	<input type="checkbox"/> Pavimentación	<input type="checkbox"/> Alumbrado público
<input type="checkbox"/> Losas	<input type="checkbox"/> Instalación eléctrica	<input type="checkbox"/> Agua potable	<input type="checkbox"/> Guarniciones y banquetas
<input type="checkbox"/> Suspendida	<input type="checkbox"/> Otro _____ 26		

¿Sabe por qué está suspendida? _____ 27

Terminada

Marque los conceptos de la obra que se realizaron

Cimentación

Puertas

Instalación de agua

Alcantarillado y drenaje

Muros

Ventanas

Gas

Electrificación

Pisos

Escaleras

Pavimentación

Alumbrado público

Losas

Instalación eléctrica

Agua potable

Guarniciones y banquetas

Otro

28

5. ¿La obra funciona bien?

29

Sí

No

¿Por qué?

30

6. ¿Ha visto alguna irregularidad en la realización de la obra?

31

No

Sí

Escriba de qué se trata

32

7. ¿Presentaría alguna queja con respecto a la ejecución de la obra?

33

Sí

No

¿Por qué concepto?

34

Aplicación del recurso

Irregularidades en la ejecución de la obra

Ejecución de la obra

Otro. Especifique

35

8. En su opinión ¿Cuál cree usted que sean los beneficios del Comité de Contraloría Ciudadana?

36

Marque los conceptos que considere

Fomentar la participación ciudadana

Mejorar la calidad del servicio

Transparentar el uso de los recursos

Otros:

37

Fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones

Prevenir la corrupción

Para mayor información llamar a los teléfonos 228-8184500 y 228-8416000, o bien contáctanos por correo electrónico contraloriaciudadana@cgever.gob.mx o visita el portal de la Contraloría General <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria>

Nota: Espacio para expresar observaciones, comentarios o inconformidades:

Empty space for observations, comments, or complaints, containing a yellow circle with the number 38 in the center.

Nombre completo del Integrante del Comité _____ *

Teléfono: * _____

39

Firma : *

Cargo :

Aviso de Privacidad Simplificado relativo a los Expedientes de los Comités de Contralorías Ciudadanas

La Contraloría General con domicilio en Calle Ignacio de la Llave núm. 105, Colonia Salud , Código Postal 91070, en Xalapa, Veracruz, a través de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de llevar a cabo el registro y obtención de la información de los datos personales de la participación ciudadana en acciones de vigilancia en los trámites, servicios, programas, obras y acciones ejecutadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para llevar un registro y acreditación de los participantes ciudadanos en los comités de contralorías ciudadanas constituidas, establecer la comunicación con los mismos y supervisar el funcionamiento de estos.

No se recaban datos personales con finalidades secundarias o adicionales.

Le informamos que sus datos personales son compartidos con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de dar seguimiento a la operación de los comités de contralorías ciudadanas en las acciones de supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, trámites y servicios que se otorgan a través de Gobierno Estatal.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/aviso-de-privacidad>.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- 1- Se anotará la fecha de la visita a la obra (dd-mm-aaaa).
- 2- Anotar el día programado de inicio de la obra.
- 3- Anotar el mes programado de inicio de la obra.
- 4- Anotar el año programado de inicio de la obra.
- 5- Anotar el día real de inicio de la obra.
- 6- Anotar el mes real de inicio de la obra.
- 7- Anotar el año real de inicio de obra.
- 8- Anotar el día programado de conclusión de la obra.
- 9- Anotar el mes programado de conclusión de la obra.
- 10- Anotar el año programado de conclusión de la obra.
- 11- Anotar el día real de conclusión de la obra.
- 12- Anotar el mes real de conclusión de la obra.
- 13- Anotar el año real de conclusión de la obra.
- 14- Nombre de la Dependencia o Entidad ejecutora de la obra.
- 15- Anotar el número asignado a la obra.
- 16- Anotar la descripción general de la obra.
- 17- Nombre de la localidad donde se encuentra la obra.
- 18- Nombre del municipio donde se encuentra la obra.
- 19- Tachará el tipo de información difundida respecto a la ejecución de la obra (puede marcar más de uno).
- 20- Responder si necesita más información de la obra (SI o NO).
- 21- En caso de que en la pregunta 2 la respuesta sea SI, en este espacio anotará la información que requiere para vigilar la obra.
- 22- Marcar con una X si en la obra existe alguna lona o manta informativa (SI o NO).
- 23- Señale con una X, el estado de la obra, si esta se encuentra Sin iniciar, En proceso, Suspendida o Terminada.
- 24- En el caso de la respuesta a la pregunta 4 sea Sin iniciar, anotar en este espacio el motivo por el cual la obra tiene ese estatus.
- 25- En el caso de que la respuesta a la pregunta 4 sea No iniciada, anotar en este espacio el motivo por el cual la obra tiene ese estatus.
- 26- En el caso de que la información que conozca no esté señalada, incluir alguno no mencionado.
- 27- En el caso de que la respuesta a la pregunta 4 sea Suspendida, anotar en este espacio el motivo por el cual la obra tiene ese estatus.
- 28- En el caso de que la información que conozca no esta señalada, incluir alguno no mencionado.
- 29- Indicar si la obra funciona bien (SI o NO).
- 30- En el caso de que la respuesta a la pregunta 5 sea NO, anotar el motivo por el cual no funciona la obra.
- 31- Tachar si ha existido alguna irregularidad en la realización de la obra (SI o NO).
- 32- En el caso de que la respuesta a la pregunta 6 sea SI, anotar en este espacio la irregularidad que se ha percibido.
- 33- Tachar si estuviera en condiciones de presentar alguna queja en relación a la obra (SI o NO).
- 34- En el caso de que la respuesta a la pregunta 7 sea SI, indicar porqué motivos (puede marcar más de una).
- 35- En el caso de que la respuesta a la pregunta 7 sea OTRO, especifique el concepto de su queja.
- 36- Marque con una X los conceptos que usted considere pertinentes en cuanto a los beneficios de los comités de Contraloría Ciudadana (puede marcar más de uno).
- 37- En el caso de que la información que conozca no esté señalada, incluir alguno no mencionado.
- 38- Anotar sus observaciones o comentarios adicionales que quiera agregar sobre la obra o el funcionamiento del comité.



39- Anotar el nombre completo, domicilio, teléfono (con lada), cargo y firma del integrante del comité que aplica la cédula de vigilancia.

FR-11

- Acta circunstanciada de entrega de cédulas de vigilancia y reportes de verificación por parte del comité.

FR-11
Acta Circunstanciada de entrega de Cédulas Vigilancia y Verificación por parte del Comité

EN LA CIUDAD DE _____ **1** _____, VER., SIENDO LAS _____ **2** HORAS _____ **3** MINUTOS DEL DÍA _____ **4** DE
 _____ **5** _____ DE DOS MIL _____ **6** _____, REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA OFICINA
 _____ **7** _____, UBICADO EN LA
 _____ **8** _____, COLONIA _____ **9** _____, EN LA LOCALIDAD
 DE _____ **10** _____ DEL MUNICIPIO DE _____ **11** _____, POR PARTE DEL COMITÉ
 DE CONTRALORÍA CIUDADANA DE _____ **12** _____, SE REUNIERON LAS Y LOS C.
 _____ **13** _____
 _____ **14** _____, POR PARTE DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD _____
 LAS Y LOS C. _____ **15** _____
 _____ POR PARTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA CIUDADANA, CON LA
 FINALIDAD DE VERIFICAR RECIBIR LAS CÉDULAS DE VIGILANCIA Y REPORTES DE VERRICACIONES REALIZADOS POR PARTE
 DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA CIUDADANA

NÚMERO DE CÉDULAS DE VIGILANCIA ENTREGADAS	16
NÚMERO DE REPORTE DE VERIFICACIÓN ENTREGADOS	17

DESCRIPCIÓN DE ALGUNA SITUACIÓN O INCONSISTENCIA DETECTADA DURANTE LA APLICACIÓN DE CÉDULAS O VERIFICACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ:

18

NO HABIENDO OTROS ASUNTOS QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA REUNIÓN DE ENTREGA DE CÉDULAS Y REPORTES DE VERIFICACIÓN, PROCEDIENDO A CERRAR EL ACTA, PARA LOS FINES A QUE HAYA LUGAR, SIENDO LAS 19 HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, LEVANTÁNDOSE EN ORIGINAL, FIRMANDO QUIENES EN ELLA INTERVINIERON.

POR EL COMITÉ DE CONTRALORÍA CIUDADANA

NOMBRE *	CARGO *	FIRMA*

POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

NOMBRE *	CARGO *	FIRMA*

Para mayor información llama sin costo al 2288416000 EXT. 3823, o bien contáctanos por correo electrónico contraloriaciudadana@cgever.gob.mx o visita el portal de la Contraloría General <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria>

Aviso de Privacidad Simplificado relativo a los Expedientes de los Comités de Contralorías Ciudadanas

Aviso de Privacidad Simplificado relativo a los Expedientes de los Comités de Contralorías Ciudadanas

La Contraloría General con domicilio en Palacio de Gobierno s/n Planta Alta, calle Juan de la Luz Enríquez esquina Leandro Valle, Colonia Centro, Código Postal 91000, en Xelapa, Veracruz, a través de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Número 318 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de llevar a cabo el registro y obtención de la información de los datos personales de la participación ciudadana en acciones de vigilancia en los trámites, servicios, programas, obras y acciones ejecutadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para llevar un registro y acreditación de los participantes ciudadanos en los comités de contralorías ciudadanas constituidas, establecer la comunicación con los mismos y supervisar el funcionamiento de estos.

No se recaban datos personales con finalidades secundarias o adicionales.

Le informamos que sus datos personales son compartidos con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de dar seguimiento a la operación de los comités de contralorías ciudadanas en las acciones de supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, trámites y servicios que se otorgan a través de Gobierno Estatal.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/aviso-de-privacidad/>

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- 1- Indicar la ciudad donde se celebrará la reunión.
- 2- Indicar hora en que inicia la reunión.
- 3- Anotar los minutos en que inicia la reunión.
- 4- Indicar el día de la reunión.
- 5- Mes de la reunión.
- 6- Anotar el año en que se está realizando la reunión.
- 7- Anotar el nombre de la oficina donde se está llevando a cabo la reunión.
- 8- Anotar la calle donde se encuentra la oficina donde se está llevando a cabo la reunión.
- 9- Anotar la colonia donde se encuentra la oficina donde se está llevando a cabo la reunión.
- 10- Anotar la localidad donde se encuentra la oficina donde se está llevando a cabo la reunión.
- 11- Anotar el municipio donde se encuentra la oficina donde se está llevando a cabo la reunión.
- 12- Anotar el tipo de Comité de que se trate (obra, apoyo, trámite o servicios).
- 13- Nombre de las o los integrantes del Comité de Contraloría Ciudadana que se encuentran presentes en la reunión.
- 14- Nombre de la oficina, plantel o centro de salud.
- 15- Nombre de las o los servidores públicos de la oficina que están presentes en la reunión.
- 16- Número de cédulas de vigilancia aplicadas.
- 17- Número de reportes de verificación aplicadas
- 18- Descripción breve de alguna situación o inconsistencia detectada en la visita, comentarios generales del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 19- Hora de término de la reunión.
- 20- Nombre completo, cargo y firma de las o los integrantes del Comité de Contraloría Ciudadana presentes en la reunión.
- 21- Nombre completo, cargo y firma de las o los servidores públicos presentes en la reunión.

FR-12

• Acta de apertura de sobres.

FR-12
Acta de apertura de Sobres

Reunidos en la Oficina _____, ubicada en _____, Colonia _____, siendo las _____ hrs. del día _____ de _____ del año 2022, en presencia _____ de las _____ y _____ los _____ C.C. _____; se procede a realizar la apertura de los sobres que contienen las Cédulas de Vigilancia y Reportes de Verificación enviados por los Comités de Contraloría Ciudadana.

DOCUMENTOS ENCONTRADOS EN LOS SOBRES ENVIADOS, POR COMITÉ:

FOLIO DE REGISTRO DEL COMITÉ	COMITÉ DE CC EN:	FECHA DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA	CANTIDAD DE SOBRES RECIBIDOS	TIPO DE DOCUMENTO				TOTAL DE DOCUMENTOS ENCONTRADOS
				ACTAS CIRCUNSTANCIADA	CÉDULAS DE VIGILANCIA OBRAS O APOYOS	CÉDULAS DE VIGILANCIA TRÁMITES O SERVICIOS	INFORMES, REPORTES, FOTOGRAFÍAS U OTROS	
8	9	10	11	12	13	14	15	16
TOTAL			17	18	19	20	21	22

POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

Nombre
Cargo

40

Nombre
Cargo

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

41

Nombre
Cargo

**POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

42

Nombre
Cargo

Estas firmas forman parte de la apertura de sobres que contienen las cédulas de vigilancia e informes de los Comités de Contraloría Ciudadana de fecha _____.

43

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1- Nombre de la oficina donde se realiza la apertura de sobres.
- 2- Calle donde se encuentra ubicada la oficina donde se realiza la apertura de sobres.
- 3- Colonia donde se encuentra ubicada la oficina donde se realiza la apertura de sobres.
- 4- Hora de inicio de la apertura de sobres.
- 5- Fecha en que se realiza el acto de apertura de sobres.
- 6- Mes en que se realiza el acto de apertura de sobres.
- 7- Nombre completo y cargo de los servidores públicos que intervienen en la apertura de sobres (Dependencia o Entidad, Órgano Interno de Control y la Dirección de Fortalecimiento Institucional).
- 8- Anotar el número de folio de registro del Comité, asignado con anterioridad.
- 9- Indicar la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Comité de Contraloría Ciudadana.
- 10- Anotar la fecha que corresponde al acta circunstanciada y en caso de contar con este documento, se anotara del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 11- Anotar el número de sobres recibidos.
- 12- Número de actas circunstanciadas encontradas.
- 13- Número de cédulas de vigilancia de obras o acciones encontradas.
- 14- Número de cédulas de vigilancia de trámites o servicios encontrados.
- 15- Número de informes, fotografías u otros encontrados.
- 16- Indicar el total de documentos encontrados (actas circunstanciadas, cédulas de vigilancia de obras, acciones, trámites o servicios, informes, fotografías u otros), se sumarán las cantidades de los apartados 11, 12, 13, 14 y 15 por oficina o área.
- 17- Anotar el total de sobres recibidos de todas las oficinas o áreas.
- 18- Anotar el total de actas circunstanciadas de todas las oficinas o áreas.
- 19- Anotar el total de cédulas de vigilancia de obras o acciones encontradas de todas las oficinas o áreas.
- 20- Anotar el total de cédulas de vigilancia de trámites y servicios encontradas de todas las oficinas o áreas.
- 21- Anotar el total de informes, fotografías u otros encontrados de todas las oficinas o áreas.
- 22- Anotar el total de documentos encontrados. Se sumarán las cantidades de los apartados 17, 18, 19, 20 y 21.
- 23- Anotar el número de folio de registro del Comité, asignado con anterioridad.
- 24- Indicar la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Comité de Contraloría Ciudadana.
- 25- Anotar el número de reconocimientos encontrados.
- 26- Número de sugerencias encontradas.
- 27- Número de quejas y denuncias encontradas.
- 28- Número de peticiones encontradas.
- 29- Agregar el total de solicitudes encontradas, reconocimientos, sugerencias, quejas y denuncias y peticiones se sumarán las cantidades de los apartados 25, 26, 27 y 28 por oficina o área.
- 30- Escribir la cantidad de cédulas con evaluaciones de percepción de calidad encontradas.
- 31- Anotar el total de reconocimientos encontrados.
- 32- Indicar el total de sugerencias encontradas.
- 33- Escribir el total de quejas o denuncias encontradas.
- 34- Agregar el total de peticiones encontradas.
- 35- Anotar el total de solicitudes encontradas, reconocimientos, sugerencias, quejas y denuncias y peticiones, se sumarán las cantidades de los apartados el total cédulas con evaluaciones de percepción de calidad encontradas.
- 36- Indicar el total de las cédulas con evaluaciones de percepción de calidad encontradas.
- 37- Descripción de las inconsistencias detectadas por el llenado erróneo de los formatos.

- 38- Anotar los comentarios que consideren pertinentes la dependencia o entidad o Órgano Interno de Control de la información analizada.
- 39- Hora de término de la reunión de apertura de sobres.
- 40- Nombre, cargo y firma de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad.
- 41- Nombre, cargo y firma del servidor público del Órgano Interno de Control.
- 42- Nombre, cargo y firma del servidor público de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
- 43- Anotar la fecha en que se realiza el acto de apertura de sobres.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- 1- Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad
- 2- Indicar la fecha en que se realizó el acto de apertura
- 3- Anotar el folio asignado para el acto de apertura.
- 4- Agregar el número de folio asignado por la dependencia o entidad.
- 5- Nombre del área de la dependencia o entidad a la que pertenece el Comité.
- 6- Anotar el número de folio de registro del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 7- Indicar la fecha en que fue realizada la solicitud de acto de apertura (dd/mm/aaaa)
- 8- Anotar el nombre completo del ciudadano promovente del Comité, sin abreviaturas tal como aparece en la identificación oficial.
- 9- Agregar el número telefónico del ciudadano promovente del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 10- Agregar el correo electrónico del ciudadano promovente del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 11- Agregar una breve descripción de la solicitud de acto de apertura.
- 12- Seleccionar el tipo de solicitud del acto de apertura (sugerencia, petición, queja/denuncia)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- 1- Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad.
- 2- Agregar el número de folio asignado en acto de apertura del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 3- Indicar la fecha (dd/mm/aaaa) de la solicitud para realizar el acto de apertura del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 4- Anotar el nombre del área de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Comité.
- 5- Anotar el número de folio de registro del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 6- Seleccionar 1 de las tres opciones (buena, regular y mala) la respuesta obtenida, apegándose a cada una de las preguntas realizadas.

DEPENDENCIA/ENTIDAD: _____



GRÁFICOS DE PERCEPCIÓN DE
CALIDAD EN EL MES

GRÁFICOS DE PERCEPCIÓN DE
CALIDAD A TRAVÉS DEL TIEMPO

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- 1- Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad

NOTA: El Diseño, presentación y profundidad de la información plasmada en los gráficos queda a criterio de la Dependencia o Entidad.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- 1- Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad
- 2- Indicar la fecha en que se realizó el acto de apertura
- 3- Anotar el folio asignado para el acto de apertura.
- 4- Agregar el número de folio asignado por la Dependencia o Entidad.
- 5- Nombre del área de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Comité.
- 6- Anotar el número de folio de registro del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 7- Indicar la fecha en que fue realizada la solicitud de acto de apertura (dd/mm/aaaa)
- 8- Anotar el nombre completo del ciudadano promovente del Comité, sin abreviaturas tal como aparece en la identificación oficial.
- 9- Agregar el número telefónico del ciudadano promovente del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 10- Agregar el correo electrónico del ciudadano promovente del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 11- Agregar una breve descripción de la solicitud de acto de apertura.
- 12- Seleccionar el tipo de solicitud del acto de apertura (sugerencia, petición, queja/denuncia)
- 13- Asentar el nombre del ente
- 14- Anotar la fecha en que se realizó el acto de apertura (dd/mm/aaaa)
- 15- Escribir la evidencia de respaldo a la inconsistencia
- 16- Agregar la fecha del documento soporte durante el periodo del seguimiento (dd/mm/aaaa)
- 17- Indicar la forma en la que se da el seguimiento a la solicitud.
- 18- Escribir la evidencia que dio atención a la inconsistencia
- 19- Agregar la fecha del documento soporte durante el periodo del seguimiento (dd/mm/aaaa)
- 20- Asentar la forma o acción con la que se solventó o dio cierre a la solicitud
- 21- Anotar el estado que guarda la solicitud de acto de apertura.

FR-16

• Verificación del funcionamiento de comités.

FR-16
Verificación del Funcionamiento de Comités

Fecha verificación:	
Dependencia/Entidad:	
Comité de Contraloría Ciudadana en:	
Folio de registro del Comité:	

1.- ¿Cómo se realizó la convocatoria para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana?

Abierta
 Directa

2.- El representante de la dependencia o entidad ¿le proporcionó la información sobre las funciones a desempeñar como integrante del Comité de Contraloría Ciudadana?

SI
 NO

En caso de "SI" ¿Qué información le entregaron?

Lineamientos
 Copia del acta constitutiva
 Manuales
 Trípticos
 Calendario de actividades
 Otra: _____

3.- ¿Recibió el folio de acreditación como integrante del Comité de Contraloría Ciudadana?

SI
 NO

4.- ¿Le entregaron Cédulas de Vigilancia para registrar el sentir y pensar de los usuarios o beneficiarios de la obra, apoyo, trámite o servicio que vigila?

5.- ¿Le proporcionaron alguna información o documento de apoyo para la vigilancia de la obra, apoyo, trámite o servicio?

SI
 NO

En caso de "SI", indique cuál:

6.- ¿Ha aplicado Cédulas de Vigilancia?

SI
 NO

En caso de "NO", ¿Cuál es el motivo?:

7.- Una vez entregadas las Cédulas de Vigilancia u alguno otro reporte referente a la vigilancia al representante de la Dependencia o Entidad ¿Ha recibido respuesta referente a la atención de las solicitudes?

SI
 NO

8.- ¿El Comité cuenta con un expediente o archivo de la documentación obtenida a partir de la aplicación de las Cédulas?

SI
 NO

9.- ¿Tienen alguna duda o sugerencia sobre las funciones a desempeñar dentro del Comité de Contraloría Ciudadana?

SI

NO

18

17

En caso de "SI", ¿Cuáles?

10.- ¿Se ha presentado algún problema que obstaculice las funciones de vigilancia a la obra, apoyo, trámite o servicio?

SI

NO

20

19

En caso de "SI", ¿Cuál?

11.- ¿Recibieron información respecto ante quién acudir y la manera para presentar una queja o denuncia?

SI

NO

21

En caso de "SI", ¿Ante quién acudieron o cómo presentaron?

22

OBSERVACIONES POR PARTE DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN:

23

DATOS DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ ENTREVISTADO:

24

NOMBRE

25

CARGO

26

TELÉFONO

DATOS DEL ENTREVISTADOR:

27

NOMBRE

28

CARGO

29

FIRMA

Aviso de Privacidad Simplificado relativo a las Registros de los Comités de Contraloría Ciudadana

La Contraloría General con domicilio en Paseo de Batallas s/n Planta 2da, calle Juan de los Brillos esquina Leonora Valle, Colonia Centro, Código Postal 91000, en Xalapa, Veracruz, a través de la Dirección General de Participación Institucional de la Administración Pública Estatal, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad que resulte aplicable.

Los datos personales serán utilizados con la finalidad de llevar a cabo el registro y edición de la información de los datos personales de los participantes ciudadanos en sistemas de vigilancia en los trámites, servicios, programas, obras y sistemas ejecutados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. El uso de los datos personales que se recaban es exclusivamente para llevar a cabo el registro y acreditación de los participantes ciudadanos en los comités de contraloría ciudadana señalados, así como la actualización con los mismos y supervisar el funcionamiento de ellos.

No se recaban datos personales con finalidades secundarias o adicionales.

Se informamos que sus datos personales son compartidos con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de dar seguimiento a la operación de los comités de contraloría ciudadana en los sistemas de supervisión, vigilancia y evaluación de los obras, servicios, trámites y servicios que se otorgan a través de Batallas.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede ejercer sobre, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la Dirección electrónica: <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/contraloriaestad/>

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1- Agregar la fecha de verificación del funcionamiento de Comités (dd/mm/aaaa).
- 2- Indicar el nombre de la Dependencia o Entidad que realizó la verificación del funcionamiento de Comités.
- 3- Nombre del área de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Comité.
- 4- Agregar el número de folio de registro del Comité de Contraloría ciudadana.
- 5- Tachar si la convocatoria para la constitución del Comité se realizó de manera abierta o directa.
- 6- Indicar si el representante de la Dependencia o Entidad la información sobre las funciones a desempeñar como integrante del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 7- En caso de que en la pregunta 3 la respuesta sea SI, tachar la opción correspondiente.
- 8- En caso de que en la pregunta 3 la respuesta sea SI, en este espacio anotará la información que fue entregada.
- 9- Tachar la opción correspondiente a si se entregó el folio de acreditación como integrante del Comité.
- 10- Indicar si se entregaron las cédulas de vigilancia para registrar el pensar de los beneficiarios.
- 11- Seleccionar la opción que indica si se entregó algún documento de respaldo para la vigilancia de la obra, apoyo, trámite o servicio.
- 12- En caso de que en la pregunta 5 la respuesta sea SI, en este espacio anotará la información que fue entregada.
- 13- Agregar si se han aplicado cédulas de vigilancia.
- 14- En caso de que en la pregunta 6 la respuesta sea NO, en este espacio anotará los motivos de la negativa.
- 15- Tachar la opción correspondiente al cuestionamiento de si se ha recibido respuesta a las solicitudes realizadas.
- 16- Seleccionar la opción adecuada a si el Comité cuenta con un expediente de la documentación obtenida de la aplicación de las cédulas de vigilancia.
- 17- Tachar la opción correspondiente de si se tienen dudas o sugerencias de las funciones a desempeñar dentro del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 18- En caso de que en la pregunta 9 la respuesta sea SI, en este espacio anotará las dudas o sugerencias a realizar.
- 19- Indicar si se encontraron problemas que obstaculicen las funciones de vigilancia a la obra, apoyo, trámite o servicio.
- 20- En caso de que en la pregunta 10 la respuesta sea SI, en este espacio describirá los motivos que fundamentan su respuesta.
- 21- Indicar si se proporcionó información en caso de presentar queja o denuncia con quien acudir.
- 22- En caso de que en la pregunta 10 la respuesta sea SI, en este espacio describirá datos de la persona con quien acudió.
- 23- Anotar observaciones o comentarios adicionales que quiera agregar sobre el funcionamiento del comité.
- 24- Anotar el nombre completo del integrante del Comité entrevistado.
- 25- Anotar el cargo del integrante del Comité entrevistado.
- 26- Anotar el número telefónico del integrante del Comité entrevistado.
- 27- Anotar el nombre completo de la persona encargada de realizar la entrevista.
- 28- Anotar el cargo de la persona encargada de realizar la entrevista.
- 29- Anotar el número telefónico de la persona encargada de realizar la entrevista.

• Minuta de seguimiento al PAT.

MINUTA DE TRABAJO
SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 20XX

I. LUGAR Y FECHA-----
SIENDO LAS X1 HORAS DEL DÍA X2 DE X3 DE 20XX, ESTANDO REUNIDOS EN LA SALA DE JUNTAS DE X4, SITA
EN LA CALLE X5 X NÚMERO X6 COLONIA X7 X, XALAPA, VERACRUZ.

II. OBJETO-----

DAR CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 15 FRACCIÓN XVIII DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PROMOCIÓN,
CONSTITUCIÓN Y OPERACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA CIUDADANA, QUE ESTABLECEN QUE EL ENLACE
INSTITUCIONAL CONVOCARÁ AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO A LOS
AVANCES DE LAS ACTIVIDADES COMPROMETIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

III. PARTICIPANTES-----

POR LA NOMBRE DEPENDENCIA O ENTIDAD:

- NOMBRE REPRESENTANTES X8

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN NOMBRE DEPENDENCIA O ENTIDAD:

- NOMBRE REPRESENTANTES X9

POR LA DIRECCIÓN DE GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL:

- NOMBRE REPRESENTANTES X10

IV. HECHOS-----

- EN USO DE LA PALABRA, REPRESENTANTE DGFIAPE MANIFIESTA LA IMPORTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS
COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTRALORÍA CIUDADANA X11 PARA LO CUAL SE
PROCEDERÁ A LA LECTURA DE LA MINUTA DE LA REUNIÓN ANTERIOR Y COMENTAR EL AVANCE AL MES DE (m X12 or)
POR CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, EN DONDE EL ENLACE INSTITUCIONAL
PODRÁ REALIZAR LOS COMENTARIOS QUE CONSIDERE NECESARIOS, POSTERIORMENTE SI ASÍ LO DESEA, PODRÁ SOMETER
A CONSIDERACIÓN ASUNTOS GENERALES, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA PODER FINALIZAR
CON LOS ACUERDOS CORRESPONDIENTES.



AVANCES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 20XX AL MES DE (m 13 or)

EJEMPLO:

ACTIVIDAD	META ANUAL	META AL MES DE OCTUBRE	AVANCE ACUMULADO AL MES DE OCTUBRE	COMENTARIOS
PLANEACIÓN				
Entregar la propuesta del Programa Anual de Trabajo.	1	14	13	16 Cumplida
OPERACIÓN				
Promover la Contraloría Ciudadana.	40	32	30	El avance que se muestra es de acuerdo al informe de actividades al tercer trimestre, alcanzando un avance del 86%. La dependencia manifiesta realizará 2 actividades adicionales en este mes
Constituir Comités de Contraloría Ciudadana.	94	88	88	Cumplida
Capacitar a los Comités de Contraloría Ciudadana.	94	88	88	Cumplida
Entregar folios de acreditación a los integrantes de los Comités de Contraloría Ciudadana.	113	113	46	
Recopilar cédulas de vigilancia y/o informes.	5/C	12	11	Total de cédulas.
Aperturar sobres que contienen cédulas de vigilancia y/o informes.	12	0	9,402	
Elaborar informe detallado de solicitudes de los Comités de Contraloría Ciudadana.	12	0	1,712	Total de solicitudes: 146 Reconocimientos, 139 Sugerencias, 1,414 Peticiones y 13 Quejas y Denuncias.
VERIFICACIÓN				
Informar el seguimiento y la atención a las solicitudes de los Comités de Contraloría Ciudadana.	12	12	11	De acuerdo al Informe de seguimiento a las solicitudes con un total de 1,712 solicitudes de las cuales 57 se encuentran atendidas y 1,655 en proceso.
Verificar el funcionamiento de los Comités de Contraloría Ciudadana.	22	22	22	
Efectuar reuniones de seguimiento al Programa de Trabajo autorizado.	12	11	11	
Elaborar reportes de actividades trimestrales.	4	3	3	
Elaborar informe anual del ejercicio 2022.	1	1	1	Cumplida

POR TANTO, Y DEBIDO A QUE NOS ENCONTRAMOS A 17 TRIMESTRE DEL AÑO, SE SOLICITA AL ENLACE INSTITUCIONAL INFORME SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE EMPRENDERÁ PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS.

A CONTINUACIÓN, SE PRESENTA AL ENLACE INSTITUCIONAL EL ESTADO QUE GUARDAN LAS SOLICITUDES ENCONTRADAS EN LOS ACTOS DE APERTURA, SOLICITANDO REALICE LAS GESTIONES NECESARIAS PARA CONCLUIR EL REZAGO E INFORME A LOS COMITÉS AL RESPECTO. ADICIONAL SE SOLICITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL REALICE LO CONDUCENTE CON



LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA CONCLUSIÓN DE LAS SOLICITUDES CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO AL ART. 15 FRACCIÓN XVI DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTRALORÍA CIUDADANA:

ESTADO QUE GUARDAN LAS SOLICITUDES RECIBIDAS AL MES DE (mes anterior)

EJEMPLO:

Mes de apertura	Total de Solicitudes	No iniciadas	En proceso				Concluidas
			Reconocimiento	Sugerencia	Petición	Queja/Denuncia	
18	19	20	21	22	23	24	25
Abril	13	4	4	3	6	0	0
Mayo	26	0	9	7	10	0	0
Junio	21	0	3	0	18	0	0
Julio	11	0	0	2	9	0	0
Agosto	22	0	13	0	9	0	0
Septiembre	18	20	6	8	4	0	0

26	27	28	29	30	31	32
----	----	----	----	----	----	----

----- V. ACUERDOS -----

DERIVADO DE LO ANTERIOR SE DETERMINAN LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

1. ----
2. ---- 33
3. ----

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA REUNIÓN DE TRABAJO SIENDO LAS 34 HORAS DEL MISMO DIA DE SU INICIO.



----- **VI. FIRMAS PARTICIPANTES** -----

POR LA NOMBRE DEPENDENCIA O ENTIDAD:

35

NOMBRE ENLACE INSTITUCIONAL
ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTRALORÍA
CIUDADANA

36

NOMBRE APOYO OPERATIVO
COORDINADOR DE LA OPERACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE LOS COMITÉS DE
CONTRALORÍA CIUDADANA

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

37

NOMBRE REPRESENTANTE OIC
CARGO
OIC EN XXXXX

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

38

NOMBRE REPRESENTANTE DGFIAP
CARGO

NOMBRE REPRESENTANTE DGFIAP
CARGO

Estas firmas forman parte de la minuta de trabajo de la reunión de seguimiento al Plan de Trabajo de Contraloría Ciudadana. 39 la NOMBRE DEPENDENCIA O ENTIDAD, efectuada el 40, 41, 42



INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1- Anotar la hora de inicio de la reunión para celebrar la minuta de trabajo en seguimiento al Programa Anual de Trabajo realizado.
- 2- Indicar el día de reunión para celebrar la minuta de trabajo en seguimiento al Programa Anual de Trabajo realizado.
- 3- Asentar el mes de reunión para celebrar la minuta de trabajo en seguimiento al Programa Anual de Trabajo realizado.
- 4- Agregar el área de la dependencia o entidad donde se celebró la reunión de seguimiento al Programa Anual de Trabajo.
- 5- Escribir el nombre de la calle en donde se ubican las instalaciones donde se está llevando a cabo la reunión.
- 6- Anotar el número del domicilio en donde se está llevando a cabo la reunión.
- 7- Asentar el nombre de la colonia en donde se ubican las instalaciones donde se está llevando a cabo la reunión.
- 8- Agregar el nombre completo del representante por parte de la Dependencia o Entidad.
- 9- Agregar el nombre completo del representante por parte del Órgano Interno de Control.
- 10- Agregar el nombre completo del representante por parte de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.
- 11- Asignar el ejercicio correspondiente al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Ciudadana.
- 12- Anotar el mes en el que se reporta el avance de cada una de las actividades del Programa Anual de Trabajo.
- 13- Asentar los avances obtenidos en el mes inmediato anterior.
- 14- Escribir las metas obtenidas en el mes correspondiente, apegándose al Programa Anual de Trabajo.
- 15- Reportar el avance acumulado de acuerdo a cada meta programada.
- 16- Colocar los comentarios que sean necesarios de acuerdo a las metas cumplidas.
- 17- Indicar el periodo que se reporta (trimestre) (primero: enero - marzo 20xx, segundo: abril - junio 20xx, tercero: julio - septiembre 2022 y cuarto: octubre - diciembre 20xx).
- 18- Colocar el mes en el que se realizó el acto de apertura de sobres.
- 19- Agregar el número de solicitudes recibidas de acuerdo al mes que se está reportando se llevó a cabo el acto de apertura de sobres.
- 20- Indicar el número de solicitudes que se encuentran no iniciadas de acuerdo al mes que se está reportando en el que se llevó a cabo el acto de apertura de sobres.
- 21- Escribir el número de solicitudes que se encuentran en proceso en el caso de reconocimientos de acuerdo al mes que se está reportando en el que se llevó a cabo el acto de apertura de sobres.
- 22- Escribir el número de solicitudes que se encuentran en proceso en el caso de sugerencias de acuerdo al mes que se está reportando en el que se llevó a cabo el acto de apertura de sobres.
- 23- Escribir el número de solicitudes que se encuentran en proceso en el caso de peticiones de acuerdo al mes que se está reportando en el que se llevó a cabo el acto de apertura de sobres.
- 24- Escribir el número de solicitudes que se encuentran en proceso en el caso de quejas/denuncias de acuerdo al mes que se está reportando en el que se llevó a cabo el acto de apertura de sobres.
- 25- Indicar el número de solicitudes que se encuentran concluidas de acuerdo al mes que se está reportando en el que se llevó a cabo el acto de apertura de sobres.
- 26- Anotar las solicitudes totales recibidas de todos los meses.
- 27- Anotar las solicitudes totales que se encuentran en estado no iniciadas de todos los meses.
- 28- Anotar las solicitudes totales que se encuentran en proceso en el caso de reconocimientos de todos los meses.
- 29- Anotar las solicitudes totales que se encuentran en proceso en el caso de sugerencias de todos los meses.
- 30- Anotar las solicitudes totales que se encuentran en proceso en el caso de peticiones de todos los meses.

- 31- Anotar las solicitudes totales que se encuentran en proceso en el caso de quejas/denuncias de todos los meses.
- 32- Anotar las solicitudes totales que se encuentran concluidas de todos los meses.
- 33- Anotar todos los acuerdos que resultaron de la celebración de la minuta de seguimiento.
- 34- Anotar la hora de cierre de la reunión para celebrar la minuta de trabajo en seguimiento al Programa Anual de Trabajo realizado.
- 35- Asentar el nombre del servidor público de la Dependencia o Entidad ejecutora que funge como Enlace Institucional de Contraloría Ciudadana.
- 36- Asentar el nombre del servidor público de la Dependencia o Entidad ejecutora que funge como Coordinador de la Operación y Seguimiento de los Comités de Contraloría Ciudadana.
- 37- Escribir el nombre y cargo del servidor público que representa al Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad correspondiente.
- 38- Escribir el nombre y cargo del servidor público que representa a la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General.
- 39- Asignar el ejercicio correspondiente al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Ciudadana.
- 40- Indicar el día de reunión para celebrar la minuta de trabajo en seguimiento al Programa Anual de Trabajo realizado.
- 41- Asentar el mes de reunión para celebrar la minuta de trabajo en seguimiento al Programa Anual de Trabajo realizado.
- 42- Agregar el mes de reunión para celebrar la minuta de trabajo en seguimiento al Programa Anual de Trabajo realizado.

FR-18

• Reporte trimestral.

FR-18
Reporte Trimestral de Actividades de Contraloría Ciudadana

Dependencia/Entidad:	1										
Objetivo/Estrategia/Proyecto/Línea de acción:	Dar cumplimiento a las actividades en materia de Contraloría Ciudadana										
Año:	2	Fecha de Elaboración:									3
Trimestre que se reporta:											

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ENTREGABLE			1 TRIM			2 TRIM			3 TRIM			4 TRIM			ACUMULADO
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1.	Planeación																
1.1	Suscribir el Programa de Trabajo	Programa de Trabajo	5	Programado	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
				Realizado	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
2.	Operación																
2.1	Promover la Contraloría Ciudadana	Publicaciones en página web y redes sociales institucionales		Programado												0	
				Realizado												0	
2.2	Constituir Comités de Contraloría Ciudadana	Acta constitutiva		Programado												0	
				Realizado												0	
2.3	Capacitar a los Comités de Contraloría Ciudadana	Constancia de capacitación		Programado												0	
				Realizado												0	
2.4	Entregar folios de acreditación a los integrantes de los Comités de Contraloría Ciudadana.	Recibo		Programado												0	
				Realizado												0	
2.5	Entregar reporte de operatividad	Reporte		Programado												0	
				Realizado												0	
2.6	Aperturar sobres que contienen cédulas de vigilancia e/o informes.	Acta de apertura		Programado												0	
				Realizado												0	
2.7	Entregar reporte detallado de solicitudes en acto de apertura	Formato FR-13		Programado												0	
				Realizado												0	
2.8	Entregar reporte detallado de evaluaciones de percepción de calidad	Formato FR-14		Programado												0	
				Realizado												0	
2.9	Entregar informe de evaluaciones de percepción de calidad	Informe		Programado												0	
				Realizado												0	
3.	Verificación																
3.1	Entrega del reporte de seguimiento y la atención de solicitudes	Formato FR-15		Programado												0	
				Realizado												0	
3.2	Verificar el funcionamiento de los Comités de Contraloría Ciudadana.	Cédulas de verificación		Programado												0	
				Realizado												0	
3.3	Efectuar reuniones de seguimiento al Programa de Trabajo autorizado.	Minuta de seguimiento		Programado												0	
				Realizado												0	
3.4	Entregar reportes de actividades trimestrales.	Reporte trimestral		Programado												0	
				Realizado												0	
3.5	Entregar informe anual del ejercicio 20XX.	Informe		Programado												0	
				Realizado												0	

10

NOMBRE ENLACE
Enlace Institucional de Contraloría Ciudadana en **NOMBRE DEL ENTE**
ELABORÓ

11

NOMBRE ENCARGADO/TITULAR OIC
Titular/Encargado del Órgano Interno en **NOMBRE DEL ENTE**
VALIDÓ

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- 1- Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad
- 2- Indicar la fecha en que se realizó el acto de apertura
- 3- Indicar la fecha de elaboración del Reporte Trimestral (dd/mm/aaaa).
- 4- Indicar el periodo que se reporta (trimestre) (primero: enero - marzo 20xx, segundo: abril - junio 20xx, tercero: julio - septiembre 2022 y cuarto: octubre - diciembre 20xx)
- 5- Indicar la meta anual de acciones plasmadas en el Cronograma del Programa Anual de Trabajo
- 6- Indicar el número de acciones a realizar en cada mes conforme al Cronograma del Programa Anual de Trabajo
- 7- Indicar el número de acciones realizadas en cada mes
- 8- Anotar el número de acciones programadas al corte de cada uno de los trimestres.
- 9- Anotar el número acumulado de acciones llevadas a cabo por cada actividad al corte de cada uno de los trimestres.
- 10- Agregar el nombre, cargo y firma del enlace institucional de la Dependencia y Entidad.
- 11- Anotar el nombre, cargo y firma del Titular o Encargado del Órgano Interno de Control correspondiente.

FR-18
Reporte Trimestral de Actividades de Contraloría Ciudadana
- ANEXO -

Dependencia/Entidad:		0 1	
Objetivo/Estrategia/Proyecto/Línea de acción:		Dar cumplimiento a las actividades en materia de Contraloría Ciudadana	
Año:	0 2	Fecha de Elaboración:	3 00-enero-1900
		Trimestre que se reporta:	4 0

No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
1.1	5
2.1	
2.2	
2.3	
2.4	
2.5	
2.6	
2.7	
2.8	
2.9	
3.1	
3.2	
3.3	
3.4	
3.5	

6

NOMBRE ENLACE
Enlace Institucional de Contraloría Ciudadana de **NOMBRE DEL ENTE**

ELABORÓ

7

NOMBRE ENCARGADO/TITULAR OIC
Titular/Encargado del Órgano Interno en **NOMBRE ENTE**

VALIDÓ

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- 1- Anotar el nombre de la dependencia o entidad
- 2- Indicar el año correspondiente
- 3- Indicar la fecha de elaboración del Reporte Trimestral (dd/mm/aaaa).
- 4- Indicar el periodo que se reporta (trimestre) (primero: enero - marzo 20xx, segundo: abril - junio 20xx, tercero: julio - septiembre 2022 y cuarto: octubre - diciembre 20xx)
5. Anotar la descripción de las actividades realizadas.
- 6- Agregar el nombre, cargo y firma del enlace institucional de la Dependencia y Entidad.
- 7- Anotar el nombre, cargo y firma del Titular o Encargado del Órgano Interno de Control correspondiente.



CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
AÑO 2023