



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

CGE
CONTRALORÍA
GENERAL DEL ESTADO

INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE FORMATOS DE **CONTRALORÍA CIUDADANA**

Versión 2026



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

CGE
CONTRALORÍA
GENERAL DEL ESTADO

Ing. Norma Rocío Nahle García
Gobernadora del Estado de Veracruz
de Ignacio de la Llave

Mtra. Bárbara Galindo Ramos
Contralora General del Estado



Contenido

F-01 CRONOGRAMA.....	4
F-02 CONVOCATORIA.....	6
F-03-A ACTA CONSTITUTIVA (OBRAS Y APOYOS)	8
F-03-B ACTA CONSTITUTIVA (TRÁMITES Y SERVICIOS)	17
F-04 SOLICITUD DE VALIDACIÓN.....	26
F-05 DATOS DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉS.....	28
F-06 VALIDACIÓN DE COMITÉS.....	31
F-07 SOLICITUD DE REGISTRO.....	33
F-08 RECIBO DE FOLIOS DE ACREDITACIÓN.....	35
F-09 CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN.....	37
F-10-A CÉDULA DE VIGILANCIA (TRÁMITES Y SERVICIOS)	39
F-10-B CÉDULA DE VIGILANCIA (APOYOS)	42
F-10-C CÉDULA DE VIGILANCIA (OBRAS).....	45
F-11 ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA DE CÉDULAS DE VIGILANCIA Y REPORTES DE VERIFICACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ.....	48
F-12 APERTURA DE SOBRES.....	54
F-13 DETALLE DE SOLICITUDES EN ACTO DE APERTURA.....	59
F-14 DETALLE DE EVALUACIONES DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD.....	62
F-15 ESTADO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES.....	66
F-16 VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS.....	69
F-17 MINUTA DE SEGUIMIENTO AL PAT.....	72
F-18 REPORTE DE AVANCE DE ACTIVIDADES.....	78
F-19 REGISTRO DE COMITÉS (ANEXO DE OFICIO REGISTRO)	82
F-20 REPORTE DE OPERATIVIDAD.....	84
F-21 REPORTE DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD.....	86
F-22 FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN.....	89



F-01 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA CIUDADANA.



F-01
Cronograma de Actividades de Contraloría Ciudadana en la
(Depende de Entidad) ejercicio 2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	MEY A AÑO	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE				
				ENERO	FEBRER	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE		
1. Planeación																	
1.1	Sanear el Programa de Trabajo.	ENLACE OIC DGFI	Programa Anual de Trabajo														
2. Operación																	
2.1	Presentar la Contraloría Ciudadana.	ENLACE	Publicaciones en página web y redes sociales institucionales														
2.2	Constituir Comités de Contraloría Ciudadana.	ENLACE	Acta constitutiva														
2.3	Capacitar a los Comités de Contraloría Ciudadana.	ENLACE	Conclusiones de capacitación														
2.4	Entregar folios de acreditación a los integrantes de los Comités de Contraloría Ciudadana.	ENLACE	Recibo de folios de acreditación														
2.5	Apoyar a quienes solicitan oficios de acreditación/informe.	ENLACE OIC	Acta de apertura de oficio														
2.6	Entregar reporte de detalle de actividades en sala de apertura.	ENLACE	Detalle de actividades en sala de apertura														
2.7	Entregar reporte de detalle de evaluaciones de percepción de calidad.	ENLACE	Detalle de evaluaciones de percepción de la calidad														
3. Verificación																	
3.1	Entregar reporte de aptitud.	ENLACE	Reporte de aptitud														
3.2	Entregar informe de evaluaciones de percepción de calidad.	ENLACE	Reporte de percepción de la calidad														
3.3	Entrega del reporte de seguimiento y de atención a actividades.	ENLACE	Estado de atención de actividades														
3.4	Verificar el funcionamiento de los Comités de Contraloría Ciudadana.	ENLACE	Verificación del funcionamiento de comité														
3.5	Efectuar revisiones de seguimiento al Programa Anual de Trabajo autorizadas.	ENLACE OIC DGFI	Miembros de seguimiento al PAT														
3.6	Entregar Reporte de Avance de Actividades.	ENLACE OIC	Reporte de avance de actividades														
3.7	Entrega de Informe Anual.	ENLACE OIC	Informe Anual														

Reservados los Derechos para la Promoción, Constitución y Apoyo de los Comités de Contraloría Ciudadana
** Del artículo 35 y 37
*** Del artículo 35

ELABORA
ENLACE INSTITUCIONAL DE
CONTRALORÍA CIUDADANA EN

TITULAR/ENCARGADO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN

TITULAR/ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
EN LA CONTRALORÍA GENERAL



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 en la columna las metas anuales 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.- 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.
- 6.- 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.
- 7.- 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.



F-02 CONVOCATORIA.



F-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, Artículo 20 y 23 de los Lineamientos Generales para la Promoción, Constitución y Operación de los Comités de Contraloría Ciudadana.

SEGUNDA: Su objetivo será dar seguimiento y vigilar la obra/apoyo/trámite o servicio que proporcione el (área de atención), observando que se lleven a cabo conforme a lo establecido y aplicando cédulas.

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

CUARTA: La conformación del Comité y lo cargos que se desempeñen serán honoríficos, por lo que no se generará ningún tipo de relación contractual, ni serán considerados como trabajadores para efectos legales y en particular para obtener las prestaciones establecidas en las leyes aplicables.

QUINTA: Los cargos se designarán por votación directa de la comunidad en común acuerdo con ellos, nombrándose de conformidad en el mayor número de votos completos al presidente, secretario, vocales; en asamblea el día del mes de 20XX, a las 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.

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. de la dependencia/entidad, en la calle, colonia, con teléfonos, e-mail. Xalapa; Ver., a de de 20XX.

Con fundamento en los artículos 1º, 3º y 5º del Acuerdo por el que se establecen las bases para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 8 de diciembre de 2021; 1º, 2º, 3º, fracciones VIII, X y XI, 4º, 9º, 14, fracciones V, VII, XIII, XIV y 24 de los Lineamientos Generales para la Promoción, Constitución y Operación de los Comités de Contraloría Ciudadana; conforme a los principios, finalidades y deberes de ciudadanía, así como, las garantías de confidencialidad que deben observar los responsables del cuidado y protección de datos personales; en términos de los artículos, 1º, 2º, 3, fracciones VIII, X, XI, XXXV, XII, 4, 12, 14, 16, 18 a 21, 30, 31, 32 y Título III, Capítulo I de la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las Dependencias o Entidades que constituyan Comités de Contraloría Ciudadana, en calidad del cuidado y protección de los Datos Personales, deberán publicar en este apartado, su Aviso de Privacidad Simplificado que otorgue certeza jurídica a los particulares, en su caso, para el ejercicio de sus derechos ARCO.



INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- 1.- Anotar el nombre de la oficina o área de atención 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 representante del Enlace Institucional 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 representante del Enlace Institucional encargado de la realización de la asamblea para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 9.- Anotar el nombre de la calle donde se encuentra la oficina donde podrá localizarse al representante del Enlace Institucional.
- 10.- Agregar el nombre de la colonia donde se encuentra la oficina donde podrá localizarse al representante del Enlace Institucional.
- 11.- Anotar los números telefónicos de oficina del representante del Enlace Institucional quien pueda proporcionar informes sobre la convocatoria
- 12.- Anotar los correos electrónicos del representante del Enlace Institucional quien pueda proporcionar informes sobre la convocatoria.
- 13.- Indicar el día de la publicación de la convocatoria.
- 14.- Agregar el mes de la publicación de la convocatoria.
- 15.- Indicar el año de la publicación de la convocatoria.



F-03-A ACTA CONSTITUTIVA (OBRAS Y APOYOS)



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

FOLIO: 1

NOMBRE DE LA OBRA O APOYO	2		FECHA PROGRAMADA DE LA OBRA O APOYO		CONVOCATORIA	
NO. DE OBRA O APOYO	3		4	5	6	7
EJERCICIO PRESUPUESTAL	7	BENEFICIARIOS	8	MODALIDAD	9	10

En la Localidad de 12 de 10, Municipio de 14 11, siendo las 12 horas del día 13 del mes de 15 de 20XX, encontrándose reunidos en las instalaciones de 16, sita en la calle 16, por parte de la dependencia entidad el/los servidor(es) público(s) CC. 18, quienes se reúnen con ciudadanos, 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 la obra apoyo llevada a cabo por la Dependencia o Entidad antes citada 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 a los presentes que la obra o apoyos programados en beneficio de la ciudadanía de esta localidad consiste en 20 y que se encuentra ubicada en: 21 de la cual la dependencia o entidad será: 22.

Dicha obra o apoyo 23 encuentra comprendida dentro del Programa:

OTRO 24

Los recursos que 25 aplicará a la obra corresponden al Fondo:

ESTRUCTURA FINANCIERA	
Federal	\$ <u>26</u> <u>27</u>
Estatal	\$ <u>28</u>
Municipal	\$ <u>29</u>
Beneficiarios	\$ <u>30</u>
Otros	\$ <u>31</u>
Total	\$ <u>31</u>

Enterados de lo expresado, se procede a la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana, integrado por Un presidente, Un secretario y Tres Vocales, electos democráticamente por quienes asisten a la reunión, y cuyo funcionamiento se sujetará a lo dispuesto en las siguientes:



Enterados de
por Un presi.

- | |
|--|
| <p>Institucional o los servidores públicos que éste designe;</p> <p>VI. Aquellas que le sean delegadas por quien ocupe la presidencia, y</p> <p>VII. Las demás que tengan relación directa para el correcto seguimiento y vigilancia de la obra o apoyo gubernamental.</p> |
|--|

- | |
|--|
| DE LOS VOCALES: |
| <p>I. Suplir a quien funja como secretario en sus funciones en caso de ausencia;</p> <p>II. Participar en la asamblea, ya sea de manera presencial o virtual;</p> <p>III. Integrar la información de la obra o apoyo a ejecutar, para proporcionársela al secretario;</p> <p>IV. Apoyar la organización de las reuniones de la asamblea, presencial o virtual, dando a conocer la convocatoria de manera física o electrónica;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>VII. Aquellas que le sean delegadas por quien ocupe la presidencia, y</p> <p>VIII. Las demás que tengan relación directa para el correcto seguimiento y vigilancia de la obra o apoyo gubernamental.</p> |

TERCERA: Las funciones encomendadas al Comité de Contraloría Ciudadana, podrán ser desempeñadas por cualquiera de sus miembros de manera individual o conjunta.

CUARTA: El Comité de Contraloría Ciudadana informará al Enlace Institucional los resultados del seguimiento y vigilancia, así como de cualquier asunto 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 visita el portal de la Contraloría General Contraloría General <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/contraloria-ciudadana-2/>.

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

- | |
|--|
| <p>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</p> |
|--|



PRESIDENTE				
32	33	34		
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno		
DOMICILIO				
35	36	37	38	39
Calle	Num. Ext. e Int.	Barrio, Colonia o Fraccionamiento	Sexo H M	Fecha de nacimiento
40	41	42	43	
Localidad	Municipio	Código Postal	Teléfono (Lada)	
44				
Correo electrónico	45 FIRMA			

Con fundamento en los artículos 1º, 3º y 5º del Acuerdo por el que se establecen las bases para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 8 de diciembre de 2021; 1º, 2º, 3º, fracciones VIII, X y XI, 4º, 9º, 15, fracciones, V, VI, XI, XIV y 25 de los Lineamientos generales para la promoción, constitución y operación de los Comités de Contraloría Ciudadana; conforme a los principios, finalidades y deberes de cuidado, así como, las garantías de confidencialidad que deben observar los responsables del cuidado y protección de datos personales; en términos de los artículos, 1º, 2º, 3, fracciones VIII, X, XI, XXXV, XLI, 4, 12, 14, 16, 18 a 21, 30, 31, 32 y Título III, Capítulo I de la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las Dependencias o Entidades que constituyan Comités de Contraloría Ciudadana, en calidad del cuidado y protección de los Datos Personales, deberán publicar en este apartado, su Aviso de Privacidad Simplificado que otorgue certeza jurídica a los particulares, en su caso, para el ejercicio de sus derechos ARCO.

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

Con fundamento en los artículos 1º, 3º y 5º del Acuerdo por el que se establecen las bases para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 8 de diciembre de 2021; 1º, 2º, 3º, fracciones VIII, X y XI, 4º, 9º, 15, fracciones, V, VI, XI, XIV y 25 de los Lineamientos generales para la promoción, constitución y operación de los Comités de Contraloría Ciudadana; conforme a los principios, finalidades y deberes de cuidado, así como, las garantías de confidencialidad que deben observar los responsables del cuidado y protección de datos personales; en términos de los artículos, 1º, 2º, 3, fracciones VIII, X, XI, XXXV, XLI, 4, 12, 14, 16, 18 a 21, 30, 31, 32 y Título III, Capítulo I de la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las Dependencias o Entidades que constituyan Comités de Contraloría Ciudadana, en calidad del cuidado y protección de los Datos Personales, deberán publicar en este apartado, su Aviso de Privacidad Simplificado que otorgue certeza jurídica a los particulares, en su caso, para el ejercicio de sus derechos ARCO.



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

Con fundamento en los artículos 1º, 3º y 5º del Acuerdo por el que se establecen las bases para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 8 de diciembre de 2021; 1º, 2º, 3º, fracciones VIII, X y XI, 4º, 9º, 15, fracciones, V, VI, XI, XIV y 25 de los Lineamientos generales para la promoción, constitución y operación de los Comités de Contraloría Ciudadana; conforme a los principios, finalidades y deberes de cuidado, así como, las garantías de confidencialidad que deben observar los responsables del cuidado y protección de datos personales; en términos de los artículos, 1º, 2º, 3, fracciones VIII, X, XI, XXXV, XLI, 4, 12, 14, 16, 18 a 21, 30, 31, 32 y Título III, Capítulo I de la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las Dependencias o Entidades que constituyan Comités de Contraloría Ciudadana, en calidad del cuidado y protección de los Datos Personales, deberán publicar en este apartado, su Aviso de Privacidad Simplificado que otorgue certeza jurídica a los particulares, en su caso, para el ejercicio de sus derechos ARCO.

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

Con fundamento en los artículos 1º, 3º y 5º del Acuerdo por el que se establecen las bases para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 8 de diciembre de 2021; 1º, 2º, 3º, fracciones VIII, X y XI, 4º, 9º, 15, fracciones, V, VI, XI, XIV y 25 de los Lineamientos generales para la promoción, constitución y operación de los Comités de Contraloría Ciudadana; conforme a los principios, finalidades y deberes de cuidado, así como, las garantías de confidencialidad que deben observar los responsables del cuidado y protección de datos personales; en términos de los artículos, 1º, 2º, 3, fracciones VIII, X, XI, XXXV, XLI, 4, 12, 14, 16, 18 a 21, 30, 31, 32 y Título III, Capítulo I de la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las Dependencias o Entidades que constituyan Comités de Contraloría Ciudadana, en calidad del cuidado y protección de los Datos Personales, deberán publicar en este apartado, su Aviso de Privacidad Simplificado que otorgue certeza jurídica a los particulares, en su caso, para el ejercicio de sus derechos ARCO.



VOCAL "C"

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

Con fundamento en los artículos 1º, 3º y 5º del Acuerdo por el que se establecen las bases para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 8 de diciembre de 2021; 1º, 2º, 3º, fracciones VIII, X y XI, 4º, 9º, 15, fracciones V, VI, XI, XIV y 25 de los Lineamientos generales para la promoción, constitución y operación de los Comités de Contraloría Ciudadana; conforme a los principios, finalidades y deberes de cuidado, así como, las garantías de confidencialidad que deben observar los responsables del cuidado y protección de datos personales; en términos de los artículos, 1º, 2º, 3, fracciones VIII, X, XI, XXXV, XLI, 4, 12, 14, 16, 18 a 21, 30, 31, 32 y Título III, Capítulo I de la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las Dependencias o Entidades que constituyan Comités de Contraloría Ciudadana, en calidad del cuidado y protección de los Datos Personales, deberán publicar en este apartado, su Aviso de Privacidad Simplificado que otorgue certeza jurídica a los particulares, en su caso, para el ejercicio de sus derechos ARCO.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por **46** concluida la asamblea constitutiva del Comité de Contraloría Ciudadana, siendo las _____ 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

47	48	49
_____ NOMBRE	_____ CARGO	_____ FIRMA
_____ NOMBRE	_____ CARGO	_____ FIRMA



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

NOMBRE DE LA OBRA O APOYO	50
DEPENDENCIA O ENTIDAD	51
LOCALIDAD	52
MUNICIPIO	53
FECHA	54

No.	NOMBRE 55	FIRMA 56
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____
5	_____	_____
6	_____	_____
7	_____	_____
8	_____	_____
9	_____	_____
10	_____	_____
11	_____	_____
12	_____	_____
13	_____	_____
14	_____	_____
15	_____	_____
16	_____	_____
17	_____	_____
18	_____	_____
19	_____	_____
20	_____	_____
21	_____	_____
22	_____	_____

Con fundamento en los artículos 1º, 3º y 5º del Acuerdo por el que se establecen las bases para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 8 de diciembre de 2021; 1º, 2º, 3º, fracciones VIII, X y XI, 4º, 9º, 15, fracciones, V, VI, XI, XIV y 25 de los Lineamientos generales para la promoción, constitución y operación de los Comités de Contraloría Ciudadana; conforme a los principios, finalidades y deberes de cuidado, así como, las garantías de confidencialidad que deben observar los responsables del cuidado y protección de datos personales; en términos de los artículos, 1º, 2º, 3, fracciones VIII, X, XI, XXXV, XLI, 4, 12, 14, 16, 18 a 21, 30, 31, 32 y Título III, Capítulo I de la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las Dependencias o Entidades que constituyan Comités de Contraloría Ciudadana, en calidad del cuidado y protección de los Datos Personales, deberán publicar en este apartado, su Aviso de Privacidad Simplificado que otorgue certeza jurídica a los particulares, en su caso, para el ejercicio de sus derechos ARCO.



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.- Indicar si la reunión se realiza por convocatoria abierta o por invitación directa.
- 7.- Anotar el año del ejercicio presupuestal de la obra o apoyo.
- 8.- Indicar el número de beneficiarios de la obra o apoyo.
- 9.- Tachar la modalidad en la que se ejecutará la obra (Administración directa o contrato).
- 10.- Anotar el nombre de la localidad donde se encuentra o se lleva a cabo la obra o apoyo.
- 11.- Escribir el nombre del municipio donde se encuentra o se lleva a cabo la obra o apoyo.
- 12.- Anotar la hora de reunión para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 13.- Anotar el día de la reunión para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 14.- Anotar el mes de reunión para la constitución de la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 15.- Asentar el nombre de las instalaciones donde se lleva a cabo la reunión para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana.
- 16.- 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.
- 17.- Agregar el nombre de la Dependencia o Entidad ejecutora de la obra o apoyo.
- 18.- Indicar el nombre y cargo de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad, presentes en la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 19.- Indicar si se trata de una obra o un apoyo
- 20.- Colocar la descripción breve de la obra o apoyo.
- 21.- Asentar domicilio donde se encuentra la obra que o lugar donde se lleva a cabo el apoyo.
- 22.- Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad ejecutora de la obra o apoyo.
- 23.- Escribir el nombre del programa mediante el cual se llevará a cabo la obra o apoyo.
- 24.- Indicar si no corresponde a algún programa en específico, y anotar el nombre.
- 25.- Anotar el nombre del fondo al que pertenecen los recursos con los que se llevará a cabo la obra.
- 26.- Anotar el monto de la aportación federal (en caso que existiera).
- 27.- Anotar el monto de la aportación estatal (en caso que existiera).
- 28.- Anotar el monto de la aportación municipal (en caso que existiera).
- 29.- Anotar el monto de la aportación de los beneficiarios (en caso que existiera).
- 30.- Anotar el monto de otras aportaciones (en caso que existiera).
- 31.- Anotar la suma total de las aportaciones.
- 32.- 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").
- 33.- 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").



- 34.- 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").
- 35.- 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").
- 36.- 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").
- 37.- 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").
- 38.- 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").
- 39.- 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").
- 40.- 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").
- 41.- 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").
- 42.- 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").
- 43.- Escribir los 10 dígitos del número telefónico 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.- 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").
- 45.- Plasmar 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").
- 46.- Anotar la hora en que concluye la reunión para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 47.- 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.
- 48.- 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.
- 49.- 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.
- 50.- Agregar el nombre de la obra o apoyo.
- 51.- Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad ejecutora de la obra o apoyo, que convoca a la constitución del Comité.
- 52.- Agregar la Localidad donde se ejecutará la obra o se lleva a cabo el apoyo.
- 53.- Agregar el Municipio donde se ejecutará la obra o se lleva a cabo el apoyo.



- 54.- Escribir la fecha de la reunión para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 55.- Escribir el nombre completo de asistentes (nombre/apellidos) a la asamblea para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
- 56.- Plasmar la firma de asistentes a la asamblea para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.



F-03 B- ACTA CONSTITUTIVA (TRÁMITES Y SERVICIOS)



F-03-B
**Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Ciudadana
de Trámites y Servicios**

FOLIO: 1

DEPENDENCIA/ENTIDAD	2	CONVOCATORIA
CENTRO DE ATENCIÓN (OFICINA/PLANTELO)	3	ABIERTA INVITACIÓN DIRECTA

En la localidad de 5, Municipio de 6, siendo las 7 horas del 8 del mes de 11 de 9 de 2010 encontrándose reunidos en las instalaciones de 12 por 14 de la 13, CC. _____

quienes se reúnen con ciudadanos, 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:

- .
- .
- .
- .
- .

15

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 una organización independiente, en cuanto a sus determinaciones, a las Dependencias y Entidades, integrado por personas de la ciudadanía en general, interesadas en participar y realizar actividades de seguimiento y vigilancia de los trámites y servicios que se proveen mediante Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales incluidos en los presupuestos de egresos vigentes de las Dependencias y Entidades.
- 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 atribuciones 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 del seguimiento y vigilancia, así como de cualquier asunto relacionado con esta y que se considere de importancia.

QUINTA: El Comité de Contraloría Ciudadana informará periódicamente al Enlace Institucional de la Dependencia o Entidad los resultados del 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 visita el portal de la Contraloría General <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/contraloria-ciudadana-2/>.

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



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 _____

Con fundamento en los artículos 1º, 3º y 5º del Acuerdo por el que se establecen las bases para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 8 de diciembre de 2021; 1º, 2º, 3º, fracciones VIII, X y XI, 4º, 9º, 15, fracciones, V, VI, XI, XIV y 25 de los Lineamientos generales para la promoción, constitución y operación de los Comités de Contraloría Ciudadana; conforme a los principios, finalidades y deberes de cuidado, así como, las garantías de confidencialidad que deben observar los responsables del cuidado y protección de datos personales; en términos de los artículos, 1º, 2º, 3, fracciones VIII, X, XI, XXXV, XLI, 4, 12, 14, 16, 18 a 21, 30, 31, 32 y Título III, Capítulo I de la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las Dependencias o Entidades que constituyan Comités de Contraloría Ciudadana, en calidad del cuidado y protección de los Datos Personales, deberán publicar en este apartado, su Aviso de Privacidad Simplificado que otorgue certeza jurídica a los particulares, en su caso, para el ejercicio de sus derechos ARCO.

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 _____

Con fundamento en los artículos 1º, 3º y 5º del Acuerdo por el que se establecen las bases para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 8 de diciembre de 2021; 1º, 2º, 3º, fracciones VIII, X y XI, 4º, 9º, 15, fracciones, V, VI, XI, XIV y 25 de los Lineamientos generales para la promoción, constitución y operación de los Comités de Contraloría Ciudadana; conforme a los principios, finalidades y deberes de cuidado, así como, las garantías de confidencialidad que deben observar los responsables del cuidado y protección de datos personales; en términos de los artículos, 1º, 2º, 3, fracciones VIII, X, XI, XXXV, XLI, 4, 12, 14, 16, 18 a 21, 30, 31, 32 y Título III, Capítulo I de la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las Dependencias o Entidades que constituyan Comités de Contraloría Ciudadana, en calidad del cuidado y protección de los Datos Personales, deberán publicar en este apartado, su Aviso de Privacidad Simplificado que otorgue certeza jurídica a los particulares, en su caso, para el ejercicio de sus derechos ARCO.



VOCAL "C"

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

Con fundamento en los artículos 1º, 3º y 5º del Acuerdo por el que se establecen las bases para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 8 de diciembre de 2021; 1º, 2º, 3º, fracciones VIII, X y XI, 4º, 9º, 15, fracciones, V, VI, XI, XIV y 25 de los Lineamientos generales para la promoción, constitución y operación de los Comités de Contraloría Ciudadana; conforme a los principios, finalidades y deberes de cuidado, así como, las garantías de confidencialidad que deben observar los responsables del cuidado y protección de datos personales; en términos de los artículos, 1º, 2º, 3, fracciones VIII, X, XI, XXXV, XLI, 4, 12, 14, 16, 18 a 21, 30, 31, 32 y Título III, Capítulo I de la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las Dependencias o Entidades que constituyan Comités de Contraloría Ciudadana, en calidad del cuidado y protección de los Datos Personales, deberán publicar en este apartado, su Aviso de Privacidad Simplificado que otorgue certeza jurídica a los particulares, en su caso, para el ejercicio de sus derechos ARCO.

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 presenta 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 **30** horas del mismo día, mes y año, firmando de conformidad para constancia de los hechos asentados.

POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

31	32	33
_____ NOMBRE	_____ CARGO	_____ FIRMA
_____ NOMBRE	_____ CARGO	_____ FIRMA

Con fundamento en los artículos 1º, 3º y 5º del Acuerdo por el que se establecen las bases para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 8 de diciembre de 2021; 1º, 2º, 3º, fracciones VIII, X y XI, 4º, 9º, 15, fracciones, V, VI, XI, XIV y 25 de los Lineamientos generales para la promoción, constitución y operación de los Comités de Contraloría Ciudadana; conforme a los principios, finalidades y deberes de cuidado, así como, las garantías de confidencialidad que deben observar los responsables del cuidado y protección de datos personales; en términos de los artículos, 1º, 2º, 3, fracciones VIII, X, XI, XXXV, XLI, 4, 12, 14, 16, 18 a 21, 30, 31, 32 y Título III, Capítulo I de la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las Dependencias o Entidades que constituyan Comités de Contraloría



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

CENTRO DE ATENCION (OFICINA)	34
DEPENDENCIA O ENTIDAD	35
LOCALIDAD	36
MUNICIPIO	37
FECHA	38

No.	NOMBRE	FIRMA
1	39	40
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		

Con fundamento en los artículos 1º, 3º y 5º del Acuerdo por el que se establecen las bases para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 8 de diciembre de 2021; 1º, 2º, 3º, fracciones VIII, X y XI, 4º, 9º, 15, fracciones V, VI, XI, XIV y 25 de los Lineamientos generales para la promoción, constitución y operación de los Comités de Contraloría Ciudadana; conforme a los principios, finalidades y deberes de cuidado, así como, las garantías de confidencialidad que deben observar los responsables del cuidado y protección de datos personales; en términos de los artículos, 1º, 2º, 3, fracciones VIII, X, XI, XXXV, XLI, 4, 12, 14, 16, 18 a 21, 30, 31, 32 y Título III, Capítulo I de la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las Dependencias o Entidades que constituyan Comités de Contraloría Ciudadana, en calidad del cuidado y protección de los Datos Personales, deberán publicar en este apartado, su Aviso de Privacidad Simplificado que otorgue certeza jurídica a los particulares, en su caso, para el ejercicio de sus derechos ARCO.



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 nombre del Centro de Atención (Oficina) donde se vigilarán los trámites y/o servicios por parte del Comité de Contraloría Ciudadana.
4. Indicar si la reunión se realiza por convocatoria abierta o por invitación directa.
5. Asentar el nombre de la localidad donde se encuentra el Centro de Atención (Oficina).
6. Escribir el nombre del municipio donde se encuentra el Centro de Atención (Oficina).
7. Anotar la hora de la reunión para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
8. Anotar el día de la reunión para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
9. Anotar el mes de la reunión para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
10. Anotar el año de la reunión para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
11. Escribir el nombre de las instalaciones donde se lleva a cabo la reunión para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana.
12. Agregar la dirección de las instalaciones donde se lleva a cabo la reunión para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana.
13. Agregar el nombre de la Dependencia u oficina a la que pertenece el Comité de Contraloría Ciudadana.
14. Escribir el nombre de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad, presentes en la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
15. Asentar el nombre de los trámites y/o servicios que presta el Centro de Atención (Oficina) objeto de vigilancia por parte del Comité.
16. 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").
17. 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").
18. 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").
19. 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").
20. 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").
21. 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").
22. 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").



23. 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").
24. 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").
25. 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").
26. 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").
27. Escribir los 10 dígitos del número telefónico 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").
28. 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").
29. Plasmar 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").
30. Anotar la hora en que concluye la reunión para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
31. 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.
32. Escribir el cargo del servidor o servidores públicos de la Dependencia o Entidad que brinda el trámite y/servicio, que asistió a la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
33. 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.
34. Escribir el nombre del Centro de Atención (Oficina) donde se realizará la vigilancia ciudadana.
35. Agregar el nombre de la Dependencia o Entidad que convoca a la constitución del Comité.
36. Asentar la localidad donde se encuentra el Centro de Atención (Oficina) donde se realizará la vigilancia ciudadana.
37. Escribir el Municipio donde se encuentra el Centro de Atención (Oficina).
38. Colocar la fecha de la reunión para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
39. Agregar el nombre completo de asistentes a la asamblea (nombre/apellidos) para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
40. Colocar la firma de asistentes a la asamblea para la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.



F-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, Lo anterior, para que una vez validados, se proceda a la solicitud de registro.

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

ATENTAMENTE

3

(NOMBRE ENLACE)

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.



F-05 DATOS DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉS



F-05 Datos de Constitución de Comités

DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA CIUDADANA									
NÚMERO CONSECUTIVO INTERNO	ENTE	COMITÉ DE CONTRALORÍA CIUDADANA EN:	TIPO DE COMITÉ	LOCALIDAD	MUNICIPIO	FECHA DE CONSTITUCIÓN	FECHA DE BAJA	FECHA DE CAPTURA	NUMERO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



INSTRUCCIONES DE LLENADO:

Instrucciones generales:

- Todas las letras en mayúsculas, sin abreviaturas, sin acentos.
 - Tamaño de la letra 12.
 - Tipo de letra Gotham médium.
1. 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. Se recomienda asignarle a cada Comité constituido las siglas del Ente, año de constitución y consecutivo, ejemplo: SEDESOL.2026.001.
 2. Seleccionar el nombre de la Dependencia/Entidad a la que pertenece el Comité (24 opciones).
 3. Agregar el nombre del área de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Comité.
 4. Seleccionar el ámbito correspondiente del Comité (obra, apoyo, trámite o servicio).
 5. Anotar el nombre de la localidad en donde se encuentre geográficamente el Comité, sin abreviaturas.
 6. Anotar el nombre del municipio en donde se encuentre la localidad del Comité, sin abreviaturas.
 7. Indicar la fecha de constitución asentada en acta (dd/mm/aaaa).
 8. Indicar la fecha en que perderá la vigencia el Comité (dd/mm/aaaa).
 9. Indicar la fecha en que fue capturado el Comité por parte de la Dependencia o Entidad (dd/mm/aaaa).
 10. Anotar el número de integrantes del Comité de Contraloría Ciudadana que conforman el Comité.
 11. Anotar el nombre completo del integrante del Comité, sin abreviaturas tal como aparece en la identificación oficial.
 12. Seleccionar H, en caso de que el integrante del Comité sea HOMBRE, y M si es MUJER.
 13. Anotar la edad en años cumplidos.
 14. Anotar la calle del domicilio del integrante del Comité.
 15. Anotar el número exterior del domicilio del integrante del Comité.
 16. Anotar el número interior del domicilio del integrante del Comité.
 17. Anotar la colonia del domicilio del integrante del Comité.
 18. Anotar el nombre de la localidad del domicilio del integrante del Comité, sin abreviaturas.
 19. Anotar el nombre del municipio del domicilio del integrante del Comité, sin abreviaturas.
 20. Anotar el código postal del domicilio del integrante del Comité.
 21. Asentar el número telefónico de contacto del integrante del Comité de Contraloría Ciudadana.
 22. Asentar el correo electrónico de contacto del integrante del Comité.
 23. Seleccionar el cargo que se le designó al integrante dentro del Comité.



F-06 VALIDACIÓN DE COMITÉS



F-06 Validación de Comités de Contraloría Ciudadana

FECHA DE ELABORACIÓN:	1
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	2
FOLIO:	3

N° CONSECUTIVO DE COMITÉS REVISADOS	ENTE	COMITÉ DE CONTRALORÍA CIUDADANA EN:	TIPO DE COMITÉ	LOCALIDAD	MUNICIPIO	FECHA DE CONSTITUCIÓN	ACTA CONSTITUTIVA		IDENTIFICACIÓN OFICIAL		PROCEDE REGISTRO	OBSERVACIONES EN CASO DE NO CUMPLIR
							CUMPLE SI o NO	ORIGINAL FÍSICA o DIGITAL	CUMPLE SI o NO	COPIA FÍSICA o DIGITAL	CUMPLE SI o NO	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

VALIDA	17
NOMBRE	
CARGO	
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	



INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Indicar la fecha en que fue realizada la validación de el o los Comités constituidos (dd/mm/aaaa).
2. Seleccionar el nombre de la Dependencia/Entidad a la que pertenece el o los Comités (24 opciones).
3. Anotar el folio de validación. (Ejemplo V-CCC-SEDESOL-09-03-2026, donde 09 es la cantidad de Comités que se presentan a validación y 03 es el consecutivo de las validaciones que ha solicitado la dependencia)
4. Se anotará el número consecutivo de comités que se presentan a validación.
5. Seleccionar el nombre de la Dependencia/Entidad a la que pertenece el o los Comités (24 opciones).
6. Asentar el nombre del Centro de Atención (Oficina), de la obra o apoyo objeto de vigilancia por parte del Comité.
7. Seleccionar el tipo de Comité validado (obra, apoyo, trámite o servicio).
8. Anotar el nombre de la localidad en donde se encuentre geográficamente el Comité.
9. Anotar el nombre del municipio en donde se encuentre la localidad del Comité.
10. Indicar la fecha de constitución asentada en acta (dd/mm/aaaa).
11. Seleccionar "SI" cuando se cuente con el acta constitutiva durante la validación y "NO" para el caso contrario.
12. Seleccionar si el documento es presentado de forma "Física" o "Digital".
13. Seleccionar "SI" cuando se cuente con identificación oficial de cada integrante y "NO" para el caso contrario.
14. Seleccionar si los documentos son presentados de forma "Física" o "Digital".
15. Seleccionar "SI" cuando se considere que la validación es procedente y "NO" para el caso contrario.
16. Anotar las inconsistencias u observaciones detectadas en la documentación presentada.
17. 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.



F-07 SOLICITUD DE REGISTRO.



CGE IO No. 2 /20XX
Xalapa Enriquez, Ver., a 3 de 4 de 05 de 20XX
Asunto: Solicitud de Registro y Folios de Acreditación

5
(ENCARGADO O ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN/DIRECTOR O DIRECTORA) GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PRESENTE

Con fundamento en lo establecido en los artículos 14 fracción IX 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 **8** seguimiento a **9** validación con folio **7** **10** realizada en fecha **8** de **9** mes **10** del 20**10**, la cual contiene **11** **7** Comités de Contraloría Ciudadana validados por personal de la Dirección a su digno cargo.

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

ATENTAMENTE

12

NOMBRE

ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTRALORÍA CIUDADANA EN LA
DEPENDENCIA O ENTIDAD 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 el día 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 el folio de validación del o los Comités (Ejemplo
8. Anotar el día en que se celebró la validación de documentos de la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
9. Indicar el mes en que se celebró la validación de documentos de la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
10. Agregar el año en que se celebró la validación de documentos de la constitución del Comité de Contraloría Ciudadana.
11. Anotar el número de Comités de Contraloría Ciudadana que fueron validados.
12. Nombre, cargo y firma del Enlace Institucional que realizó la solicitud del registro del Comité de Contraloría Ciudadana.



INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. 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.
2. Agregar el nombre del área de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Comité.
3. Anotar el nombre de la localidad en donde se encuentre geográficamente el Comité.
4. Anotar el nombre del municipio en donde se encuentre la localidad del Comité.
5. Asentar el folio de registro del Comité asignado por la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.
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.
12. Anotar el año en que se entregó el recibo de folios de acreditación del Comité de Contraloría Ciudadana.
13. Plasmar la firma del representante del Enlace Institucional que entrega los folios de acreditación.



F-09
Constancia de Capacitación

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

COMITÉ DE CONTRALORÍA CIUDADANA

EN:

LOCALIDAD:

MUNICIPIO:

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		
SECRETARIO		
VOCAL A		
VOCAL B		
VOCAL C		

Se hace constar que los integrantes del Comité de Contraloría Ciudadana recibieron la capacitación relativa a el mecanismo de Contraloría Ciudadana, que conocen plenamente sus responsabilidades y las actividades a desempeñar, etc.

TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD
Tripticos.	
Folletos.	
Infografías.	
Otro:	

Nombre y firma del capacitador

Lugar y Fecha

Con fundamento en los artículos 1°, 3° y 5° del Acuerdo por el que se establecen las bases para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 8 de diciembre de 2021; 1°, 2°, 3°, fracciones VIII, X y XI, 4°, 9°, 14, fracciones, V, VI, XII, XIII, XIV y 24 de los Lineamientos Generales para la Promoción, Constitución y Operación de los Comités de Contraloría Ciudadana; conforme a los principios, finalidades y deberes de cuidado, así como, las garantías de confidencialidad que deben observar los responsables del cuidado y protección de datos personales; en términos de los artículos, 1°, 2°, 3, fracciones VIII, X, XI, XXXV, XLI, 4, 12, 14, 16, 18 a 21, 50, 51, 52 y Título III, Capítulo I de la Ley Número 516 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las Dependencias o Entidades que constituyan Comités de Contraloría Ciudadana, en calidad del cuidado y protección de los Datos Personales, deberán publicar en este apartado, su Aviso de Privacidad Simplificado que otorgue certeza jurídica a los particulares, en su caso, para el ejercicio de sus derechos ARCO.

1.



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 encuentre o se lleve a cabo la obra, apoyo, trámite o servicio.
- 5.-Anotar los nombres de los integrantes del Comité de Contraloría Ciudadana que reciben la capacitación.
- 6.-Firmas de los integrantes del Comité de Contraloría Ciudadana que reciben la capacitación.
- 7.-Se anotará el nombre del o de los documentos entregados 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, así como su firma tal como aparece en la identificación oficial.
- 10.- Anotar el lugar y fecha de entrega de la constancia de capacitación.



F-10 A- CÉDULA DE VIGILANCIA (TRÁMITES Y SERVICIOS).



CÉDULA DE VIGILANCIA DE TRÁMITES O SERVICIOS

Responsable de la aplicación: Comité de Contraloría Ciudadana

Datos Generales

Fecha: _____ 1

Dependencia o entidad que presta el trámite o ser _____ 2

Oficina o plantel que presta el trámite o servicio: _____ 3

Localidad: _____ 4

Municipio: _____ 5

1. ¿Qué trámite o servicio solicita? _____ 6

2. ¿Qué información NO le fue proporcionada?

- Requisitos generales
- Días de atención
- Horarios de atención
- Tiempos de atención en ventanilla
- Tiempos de respuesta o entrega
- Costo del trámite o servicio

3. ¿ Se cumple con el horario y días de atención establecidos?

Sí 8 No **¿En qué fecha NO se cumplió con el horario y día de atención?** _____ 9

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

Buena 10 Regular Mala **¿En caso de "Mala", por qué?** _____ 11

5. El TIEMPO utilizado para la atención o resolución del trámite o servicio, fue:

Bueno 12 Regular Malo **¿En caso de "Malo", por qué?** _____ 13

6. ¿En qué medida considera que las instalaciones y mobiliario son FUNCIONALES y SEGURAS:

Buenas 14 Regulares Malas **¿En caso de "Malas", por qué?** _____ 15

ESPACIO para expresar algún RECONOCIMIENTO, SUGERENCIA o PETICIÓN respecto al trámite o servicio recibido.

_____ 16



7. ¿Algún servidor público le ha solicitado dinero o algo a cambio de otorgarle el trámite o servicio?

Sí No

17

8. ¿Desea presentar una QUEJA o DENUNCIA ante la Contraloría General?

Sí No

En caso de "Sí", llenar el siguiente apartado para presentar una queja o denuncia

18

ESPACIO para expresar alguna QUEJA o DENUNCIA respecto al trámite o servicio recibido. Le sugerimos aportar tiempo, modo y lugar de los hechos y, en caso de un señalamiento contra un servidor público, los datos del mismo.

Área de texto con líneas horizontales para escribir la queja o denuncia.

19

Asimismo puede presentar la QUEJA o DENUNCIA utilizando el siguiente código QR o a través de la Página de Internet de la Contraloría General.

Sus datos serán protegidos con total CONFIDENCIALIDAD. <https://sistemas4.cgever.gob.mx/siac/wfquejasinternet.aspx>



NOTA:

Si desea que su QUEJA o DENUNCIA sea atendida por la Contraloría General conforme a los artículos 46, 49 y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz, le sugerimos APORTAR algún teléfono o correo electrónico de CONTACTO para su trámite correspondiente.

<p>Nombre completo del Integrante del Comité: 20</p> <p>_____</p>	<p>EL CIUDADANO PUEDE OMITIR SU NOMBRE Y PERMANECER ANÓNIMO, SIN EMBARGO ES IMPORTANTE UN DATO DE CONTACTO (TELÉFONO O *CORREO ELECTRÓNICO)</p> <p>Nombre completo del ciudadano Usuario: 22</p> <p>_____</p>
<p>Firma del Integrante del Comité: 21</p> <p>_____</p>	<p>Teléfono.: * 23</p> <p>_____</p> <p>Correo electrónico: * 24</p> <p>_____</p> <p>Firma: 25</p> <p>_____</p>

Para mayor información visita el portal de la Contraloría General <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/contraloria-ciudadana-2/>

Con fundamento en los artículos 1, 3 y 5 del Acuerdo por el que se establecen las bases para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 8 de diciembre de 2021; 1, 2, 3, fracciones VIII, X y XI, 4, 9, 15, fracciones, V, VI, XI, XIV y 25 de los Lineamientos generales para la promoción, constitución y operación de los Comités de Contraloría Ciudadana; conforme a los principios, finalidades y deberes de cuidado, así como, las garantías de confidencialidad que deben observar los responsables del cuidado y protección de datos personales; en términos de los artículos, 1, 2, 3, fracciones VIII, X, XI, XXXV, XLI, 4, 12, 14, 16, 18 a 21, 30, 31, 32 y Título III, Capítulo I de la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las Dependencias o Entidades que constituyan Comités de Contraloría Ciudadana, en calidad del cuidado y protección de los Datos Personales, deberán publicar en este apartado, su Aviso de Privacidad Simplificado que otorgue certeza jurídica a los particulares, en su caso, para el ejercicio de sus derechos ARCO.



INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Se anotará la fecha en que se aplicó la cédula de vigilancia (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 no le fue proporcionada al realizar el trámite o servicio (puede marcar más de una opción).
8. Indicar si se cumple o no con el horario de atención establecido.
9. Indicar en qué fecha no se cumplió con el horario establecido.
10. Indicar como fue la atención que le brindó el servidor público al prestarle el trámite o servicio (BUENA, REGULAR O MALA).
11. Describa la razón de su respuesta.
12. Indique como fue el tiempo utilizado para su atención o resolución de su trámite o servicio (BUENO, REGULAR O MALO).
13. Describa la razón de su respuesta.
14. Indicar como considera el estado que guardan las instalaciones y el mobiliario (BUENO, REGULAR O MALO).
15. Describa la razón de su respuesta.
16. Describa brevemente el motivo del reconocimiento, sugerencia o petición.
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 lo otorguen en su momento o después 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. Describa brevemente el motivo de la queja o denuncia.
20. Anotar el nombre completo del integrante del comité que aplica la cédula de vigilancia.
21. Firma del integrante del comité que aplica la cédula de vigilancia.
22. Anotar el nombre completo del usuario al que se le aplicó la cédula de vigilancia.
23. Anotar los diez dígitos del número telefónico del usuario al que se le aplicó la cédula de vigilancia.
24. Anotar el correo electrónico del usuario al que se le aplicó la cédula de vigilancia.
25. Plasmar la firma del usuario al que se le aplicó la cédula de vigilancia.



F-10 B- CÉDULA DE VIGILANCIA (APOYOS)



F-10-B Cédula de Vigilancia

CÉDULA DE VIGILANCIA DE APOYOS

Responsable de la aplicación: Comité de Contraloría Ciudadana

Datos Generales. Dependencia o entidad que entrega el apoyo: Descripción del Apoyo entregado: Localidad: Municipio: Fecha: 1

1. Marque con una X el cuadro que indique el tipo de Apoyo que recibió.

Monetario (dinero) 6 Especie (para construcción, alimentación, educación, etc.)

2. Marque con una X el cuadro que indique la información que conoce del Apoyo recibido:

Duración del apoyo 7 Fechas de entrega Monto total de dinero a recibir Lista de materiales que se le entregará Requisitos para ser beneficiario Lista de las personas que recibirán el mismo apoyo Dónde canalizar sus quejas o denuncias Otro: 8

3. ¿Requiere de más información para mejorar la entrega del Apoyo?

Sí 9 No 10 ¿En caso de "Sí", qué información requiere?

4. Referente al Apoyo que recibió:

a) ¿Fueron completos? Sí No 12 ¿En caso de "No", por qué? b) ¿Los entregaron en las fechas acordadas? Sí No 11 14 13 ¿En caso de "No", por qué? En caso que el Apoyo haya sido monetario, ¿qué cantidad de dinero recibió?: 14 13

5. ¿Cómo calificaría la ORGANIZACIÓN para la entrega del Apoyo?

Buena 15 Regular Mala 16 ¿En caso de "Mala", por qué?

6. ¿Cómo calificaría la ATENCIÓN que le dio el servidor público que le entregó el Apoyo?

Buena 17 Regular Mala 18 ¿En caso de "Mala", por qué?

7. ¿En caso de recibir Apoyo en especie, cómo calificaría la CALIDAD DEL BIEN recibido?

Buena 19 Regular Mala 20 ¿En caso de "Mala", por qué?

ESPACIO para expresar algún RECONOCIMIENTO, SUGERENCIA o PETICIÓN respecto al trámite o servicio recibido. 21



INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Se anotará la fecha en que se aplicó la cédula de vigilancia (dd-mm-aaaa).
2. Indicar el nombre de la dependencia o entidad que entrega el apoyo.
3. Indicar en que consiste el apoyo que se entrega.
4. Anotar el nombre de la localidad donde se entrega el apoyo.
5. Nombre del municipio donde se entrega el apoyo.
6. Indicar si el apoyo que se entrega es en efectivo o en especie
7. Indicar que información conoce del apoyo que se entrega.
8. Indicar que otra información conoce sobre el apoyo que recibe.
9. Responder si necesita más información en relación al apoyo que recibe.
10. En su caso describa que información requiere para mejorar el apoyo o entrega del apoyo.
11. Indicar las condiciones como recibió el apoyo.
12. Describa porque dice que no se entregó completo el apoyo.
13. Describa porque dice que no se entregó en las fechas acordadas el apoyo.
14. Indicar en pesos la cantidad que recibió como apoyo.
15. Indique como fue la organización para la entrega del apoyo (BUENO, REGULAR O MALO).
16. En caso de ser MALA, describa la razón de su respuesta.
17. Indique como fue la atención para la entrega del apoyo (BUENO, REGULAR O MALO).
18. En caso de ser MALA, describa la razón de su respuesta.
19. En caso de que su apoyo haya sido en especie, como califica el bien recibido (BUENO, REGULAR O MALO).
20. En caso de ser MALA, describa la razón de su respuesta.
21. Describa brevemente el motivo del reconocimiento, sugerencia o petición.
22. Indicar si ha visto alguna irregularidad o acto indebido por parte de algún servidor público encargado de entregar el apoyo.
23. Desea presentar una queja o denuncia ante la Contraloría General.
24. Describa brevemente el motivo de su queja o denuncia.
25. Anotar el nombre completo del integrante del comité que aplica la cédula de vigilancia.
26. Plasmar la firma del integrante del comité que aplica la cédula de vigilancia.
27. Anotar el nombre completo del usuario al que se le aplicó la cédula de vigilancia.
28. Anotar los diez dígitos del número telefónico del usuario al que se le aplicó la cédula de vigilancia.
29. Anotar el correo electrónico del usuario al que se le aplicó la cédula de vigilancia
30. Firma del usuario al que se le aplicó la cédula de vigilancia.



F-10 C- CÉDULA DE VIGILANCIA (OBRAS)



F-10-C Cédula de Vigilancia

CÉDULA DE VIGILANCIA DE OBRAS

Responsable de la aplicación: Comité de Contraloría Ciudadana

DATOS GENERALES

Fecha de visita a la obra: 1
Dependencia o entidad ejecutora de la obra: 2
Número de obra: 3
Descripción de la obra: 4
Localidad: 5 Municipio: 6

Período de la ejecución de la obra: Programado Real
Inicio de la Obra ==> 7 8
Conclusión de la Obra ==> 9 10

1. Marque con una "X" la INFORMACIÓN DIFUNDIDA durante la ejecución de la obra.

Number of people benefited, Total cost of the work, Location of the work, Construction company, Start and End date, Source of funds, Instance to channel complaints or denunciations, None

2. En la obra ¿existe una LONA O MANTA INFORMATIVA respecto a la Obra que se está ejecutando?

Si No

3. ¿En qué etapa se encuentra la obra?

NO INICIADA 13 ¿En caso de "NO INICIADA" conoce el motivo? 14

EN PROCESO 15

Marque los conceptos de obra que se están realizando:

Cimentación, Muros, Pisos, Losas, Puertas, Ventanas, Escaleras, Instalación eléctrica, Instalación de agua, Gas, Pavimentación, Agua potable, Alcantarillado y drenaje, Electrificación, Alumbrado público, Guarniciones y banquetas, Otro

SUSPENDIDA 18 ¿En caso de "SUSPENDIDA" conoce el motivo? 19

TERMINADA 20

Marque los conceptos de obra que se realizaron:

Cimentación, Muros, Pisos, Losas, Puertas, Ventanas, Escaleras, Instalación eléctrica, Instalación de agua, Gas, Pavimentación, Agua potable, Alcantarillado y drenaje, Electrificación, Alumbrado público, Guarniciones y banquetas, Otro

4. Si la Obra está terminada ¿Cómo califica el FUNCIONAMIENTO de la misma?

Bueno 23 Regular Malo En caso de malo ¿por qué? 24

5. ¿Cómo calificaría la CALIDAD DE LOS MATERIALES utilizados en la Obra?

Buenos 25 Regulares Malos En caso de malos ¿por qué? 26

ESPACIO para expresar algún RECONOCIMIENTO, SUGERENCIA o PETICIÓN respecto a la Obra ejecutada.

27



INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Se anotará la fecha de la visita a la obra (dd-mm-aaaa).
2. Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad ejecutora de la obra.
3. Anotar el número asignado a la obra.
4. Anotar la descripción general de la obra.
5. Nombre de la localidad donde se encuentra la obra.
6. Nombre del municipio donde se encuentra la obra.
7. Anotar la fecha programado de inicio de la obra(dd/mm/aaaa)
8. Anotar la fecha real de inicio de la obra(dd/mm/aaaa)
9. Anotar la fecha programado de conclusión de la obra(dd/mm/aaaa)
10. Anotar la fecha real de conclusión de la obra(dd/mm/aaaa)
11. Tachar el tipo de información difundida respecto a la ejecución de la obra (puede marcar más de uno).
12. Marcar con una X si en la obra existe alguna lona o manta informativa (Sí o No).
13. Señale con una X el estado de la obra, si esta se encuentra **Sin iniciar**.
14. En caso de que la respuesta a la pregunta 13 sea **Sin iniciar**, anotar en este espacio el motivo por el cual la obra tiene ese estatus.
15. Señale con una X el estado de la obra, si esta se encuentra **En proceso**.
16. En caso de que la respuesta a la pregunta 15 sea **En proceso**, marcar los conceptos de obra que se están ejecutando.
17. Describa si se está ejecutando algún otro concepto de obra.
18. Señale con una X el estado de la obra, si esta se encuentra **Suspendida**.
19. En caso de que la respuesta a la pregunta 17 sea **Suspendida**, describa los motivos de los cuales tenga conocimiento.
20. Señale con una X el estado de la obra, si esta se encuentra **Terminada**.
21. En caso de que la respuesta a la pregunta 19 sea **Terminada**, marcar los conceptos de obra que se ejecutaron.
22. Describa si se ejecutó algún otro concepto de obra.
23. Si la obra se encuentra terminada, señale como califica su funcionamiento.
24. En caso de que la respuesta a la pregunta 23 sea **malo**, describa las razones su respuesta.
25. Señale con una X como clasificaría la calidad de los materiales utilizados en la ejecución de la obra.
26. En caso de que la respuesta a la pregunta 25 sea **malos**, describa las razones su respuesta.
27. Describa brevemente el motivo del reconocimiento, sugerencia o petición.
28. Indicar si ha visto o sabe de alguna irregularidad o acto indebido durante la ejecución de la obra.
29. Señalar si desea o no presentar una **Queja o Denuncia** con respecto a la ejecución de la obra.
30. En caso de que la respuesta a la pregunta 29 sea **Si**, señalar cual es el motivo de su queja o denuncia.
31. Especificar si el motivo de su queja o denuncia es otro diferente a los descritos.
32. Describir la queja o denuncia en relación a la obra.
33. Anotar el nombre completo del integrante del comité que aplica la cédula de vigilancia.
34. Plasmar la firma del integrante del comité que aplica la cédula de vigilancia.
35. Anotar el nombre completo del usuario al que se le aplicó la cédula de vigilancia.
36. Anotar los diez dígitos del número telefónico del usuario al que se le aplicó la cédula de vigilancia.
37. Anotar el correo electrónico del usuario al que se le aplicó la cédula de vigilancia.
38. Firma del usuario al que se le aplicó la cédula de vigilancia.



F-11 ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA DE CÉDULAS DE VIGILANCIA Y REPORTES DE VERIFICACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ.



F-11-A
Acta Circunstanciada de entrega de Cédulas Vigilancia e informes de Comités

EN LA CIUDAD DE _____, VER., SIENDO LAS _____ HORAS _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DE _____ DE DOS MIL _____, REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA OFICINA _____, UBICADO EN LA _____, COLONIA _____, EN LA LOCALIDAD DE _____ DEL MUNICIPIO DE _____, POR PARTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA CIUDADANA DE _____, SE REUNIERON LAS Y LOS C. _____, POR PARTE DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD _____, LAS Y LOS C. _____, POR PARTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE RECIBIR LAS CÉDULAS DE VIGILANCIA E INFORMES REALIZADOS POR PARTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA CIUDADANA

NÚMERO DE CÉDULAS DE VIGILANCIA ENTREGADAS	16
NÚMERO DE INFORMES ENTREGADOS	17

DESCRIPCIÓN DE ALGUNA SITUACIÓN O INCONSISTENCIA DETECTADA DURANTE LA APLICACIÓN DE CÉDULAS POR PARTE DEL COMITÉ O EN LA VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO:

18



NO HABIENDO OTROS ASUNTOS QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA REUNIÓN DE ENTREGA DE CÉDULAS E INFORMES, 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*
	20	

POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

NOMBRE *	CARGO *	FIRMA*
	21	

Para mayor información visita el portal de la Contraloría General <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/contraloria-ciudadana-2/>

Con fundamento en los artículos 1º, 3º y 5º del Acuerdo por el que se establecen las bases para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 8 de diciembre de 2021; 1º, 2º, 3º, fracciones VIII, X y XI, 4º, 9º, 15, fracciones, V, VI, XI, XIV y 25 de los Lineamientos generales para la promoción, constitución y operación de los Comités de Contraloría Ciudadana; conforme a los principios, finalidades y deberes de cuidado, así como, las garantías de confidencialidad que deben observar los responsables del cuidado y protección de datos personales; en términos de los artículos, 1º, 2º, 3, fracciones VIII, X, XI, XXXV, XLI, 4, 12, 14, 16, 18 a 21, 30, 31, 32 y Título III, Capítulo I de la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las Dependencias o Entidades que constituyan Comités de Contraloría Ciudadana, en calidad del cuidado y protección de los Datos Personales, deberán publicar en este apartado, su Aviso de Privacidad Simplificado que otorgue certeza jurídica a los particulares, en su caso, para el ejercicio de sus derechos ARCO.



INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Indicar la ciudad donde se celebra la reunión.
2. Indicar la hora en que inicia la reunión.
3. Anotar los minutos en que inicia la reunión.
4. Indicar el día de la reunión.
5. Anotar el 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 Dependencia, entidad o de la oficina o área donde se presta el servicio
15. Nombre de los representantes de la Dependencia, entidad o de la oficina o área donde se presta el servicio.
16. Número de cédulas de vigilancia que entrega el Comité
17. Número de informes que entrega el Comité.
18. Descripción breve de alguna situación o inconsistencia detectada en la visita, así como 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.



NO HABIENDO OTROS ASUNTOS QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA REUNIÓN DE ENTREGA DE CÉDULAS E INFORMES, PROCEDIENDO A CERRAR EL ACTA, PARA LOS FINES A QUE HAYA LUGAR, SIENDO LAS 18 HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, LEVANTÁNDOSE EN ORIGINAL, FIRMANDO QUIENES EN ELLA INTERVINIERON.

POR EL COMITÉ DE CONTRALORÍA CIUDADANA

NOMBRE *	CARGO *	FIRMA*
	19	

POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

NOMBRE *	CARGO *	FIRMA*
	20	

Para mayor información visita el portal de la Contraloría General <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/contraloria-ciudadana-2/>

Con fundamento en los artículos 1º, 3º y 5º del Acuerdo por el que se establecen las bases para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 8 de diciembre de 2021; 1º, 2º, 3º, fracciones VIII, X y XI, 4º, 9º, 15, fracciones V, VI, XI, XIV y 25 de los Lineamientos generales para la promoción, constitución y operación de los Comités de Contraloría Ciudadana; conforme a los principios, finalidades y deberes de cuidado, así como, las garantías de confidencialidad que deben observar los responsables del cuidado y protección de datos personales; en términos de los artículos, 1º, 2º, 3, fracciones VIII, X, XI, XXXV, XLI, 4, 12, 14, 16, 18 a 21, 30, 31, 32 y Título III, Capítulo I de la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las Dependencias o Entidades que constituyan Comités de Contraloría Ciudadana, en calidad del cuidado y protección de los Datos Personales, deberán publicar en este apartado, su Aviso de Privacidad Simplificado que otorgue certeza jurídica a los particulares, en su caso, para el ejercicio de sus derechos ARCO.



INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Indicar la ciudad donde se celebra la reunión.
2. Indicar la hora en que inicia la reunión.
3. Anotar los minutos en que inicia la reunión.
4. Indicar el día de la reunión.
5. Anotar el 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 Dependencia, entidad o de la oficina o área donde se presta el servicio
15. Nombre de los representantes de la Dependencia, entidad o de la oficina o área donde se presta el servicio.
16. Número de cédulas de vigilancia aplicadas.
17. Descripción breve de alguna situación o inconsistencia detectada en la visita, así como comentarios generales del Comité de Contraloría Ciudadana.
18. Hora de término de la reunión.
19. Nombre completo, cargo y firma de las o los integrantes del Comité de Contraloría Ciudadana presentes en la reunión.
20. Nombre completo, cargo y firma de las o los servidores públicos presentes en la reunión.



SOLICITUDES Y EVALUACIONES DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD EN EL SERVICIO ENCONTRADAS EN LOS SOBRES ENVIADOS, POR COMITÉ:

FOLIO DE REGISTRO DEL COMITÉ	COMITÉ DE CC EN:	SOLICITUDES CAPTADAS					CÉDULAS SIN OBSERVACIONES	CANTIDAD DE CÉDULAS CON EVALUACIONES DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD
		RECONOCIMIENTOS	SUGERENCIAS	QUEJAS Y DENUNCIAS	PETICIONES	TOTAL SOLICITUDES		
23	24	25	26	27	28	29	30	31
TOTAL		32	33	34	35	36	37	38



Inconsistencias detectadas por el llenado erróneo de los formatos.

1. 39
- 2.

Comentarios adicionales:

1. 40
- 2.

No habiendo otro asunto que constar y siendo las 41 horas del mismo día de su inicio, se da por concluida la presente Acta de Apertura de Sobres, firmando al calce los que en ella intervinieron.

POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> 42		<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> 42
Nombre		Nombre
Cargo		Cargo

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Nombre 43
Cargo

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

44

 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 45.



INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Anotar el nombre de la oficina donde se realiza la apertura de sobres.
2. Anotar la calle donde se encuentra ubicada la oficina donde se realiza la apertura de sobres.
3. Anotar la colonia donde se encuentra ubicada la oficina donde se realiza la apertura de sobres.
4. Anotar la hora de inicio de la apertura de sobres.
5. Anotar la fecha en que se realiza el acto de apertura de sobres.
6. Anotar el mes en que se realiza el acto de apertura de sobres.
7. Anotar el nombre completo y cargo de las y los servidores públicos que intervienen en la apertura de sobres (Dependencia o Entidad, Órgano Interno de Control y la Dirección de Fortalecimiento Institucional).
8. En esta columna se alistarán los folios de registro de **TODOS** los comités vigentes con los que cuente la Dependencia o Entidad.
9. Anotar el nombre de **TODOS** los comités tal y como aparece en su registro correspondiente
10. Anotar la fecha o fechas que corresponde al acta o actas circunstanciadas, en caso de contar con este documento.
11. Anotar el número de sobres recibidos.
12. Anotar el número de actas circunstanciadas encontradas.
13. Anotar el número de cédulas de vigilancia de obras o acciones encontradas.
14. Anotar el número de cédulas de vigilancia de trámites o servicios encontradas.
15. Anotar el número de informes, fotografías u otros documentos encontrados.
16. Indicar el total de documentos encontrados (actas circunstanciadas, cédulas de vigilancia de obras o acciones, cédulas de vigilancia de trámites o servicios, informes, fotografías u otros); se sumarán las cantidades de los apartados 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 o servicios encontradas de todas las oficinas o áreas.
21. Anotar el total de informes, fotografías u otros documentos 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. En esta columna se enlistarán **TODOS** los comités vigentes con los que cuente la Dependencia o Entidad (el listado debe coincidir con el listado del primer cuadro de esta acta de apertura).
24. Se anotarán los folios respectivos de los **TODOS** los comités vigentes (el listado debe coincidir con el listado del primer cuadro de esta acta de apertura).
25. Anotar el número de reconocimientos encontrados.
26. Anotar el número de sugerencias encontradas.
27. Anotar el número de quejas y denuncias encontradas.
28. Anotar el número de peticiones encontradas.
29. Anotar el total de solicitudes encontradas; se sumarán las cantidades de los apartados 25, 26, 27 y 28 por oficina o área.
30. Anotar la cantidad de cédulas sin observaciones o comentarios.
31. Anotar la cantidad de cédulas con evaluaciones de percepción de calidad encontradas.
32. Anotar el total de reconocimientos encontrados.
33. Indicar el total de sugerencias encontradas.
34. Indicar el total de quejas o denuncias encontradas.
35. Indicar el total de peticiones encontradas.
36. Anotar el total de solicitudes encontradas; se sumarán las cantidades de los totales de reconocimientos, sugerencias, quejas, denuncias y peticiones.
37. Indicar el total de cédulas sin observación o comentarios encontradas en el acto de apertura.



38. Indicar el total de las cédulas con evaluaciones de percepción de calidad encontradas.
39. Describir las inconsistencias detectadas derivadas del llenado erróneo de los formatos.
40. Anotar los comentarios que consideren pertinentes la dependencia o entidad o Órgano Interno de Control de la información analizada.
41. Hora de término de la reunión de apertura de sobres.
42. Nombre, cargo y firma de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad.
43. Nombre, cargo y firma del servidor público del Órgano Interno de Control.
44. Nombre y cargo del servidor de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.
45. Fecha de la reunión del acto de apertura.



• **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 a la cédula en cada acto de apertura.
4. Agregar el número de folio consecutivo asignado por la dependencia o entidad (Ejemplo: SEDESOL-2026-001). Este será progresivo, se le dará continuidad en el siguiente formato y así sucesivamente hasta el cierre de ejercicio)
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 de la solicitud.
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).

NOTA:

- El formato se elaborará por cada uno de los eventos de apertura de sobres de cédulas de vigilancia o revisión de cédulas virtuales.
- El Enlace Institucional lo remitirá vía correo electrónico a la Dirección, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del acto de apertura de sobres de cédulas de vigilancia o de revisión de cédulas virtuales, previa validación del OIC.

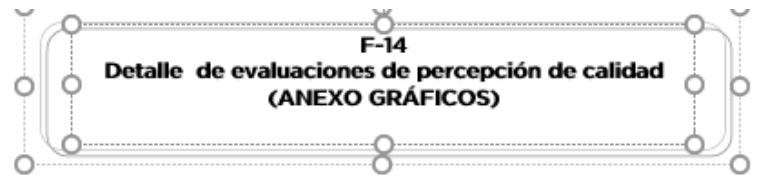


INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad.
2. Anotar la pregunta número 1 de percepción de la calidad contenida en la cédula de vigilancia.
3. Anotar la pregunta número 2 de percepción de la calidad contenida en la cédula de vigilancia.
4. Anotar la pregunta número 3 de percepción de la calidad contenida en la cédula de vigilancia.
5. Agregar el número de folio asignado a la cédula de vigilancia en el acto de apertura.
6. Indicar la fecha (dd/mm/aaaa) en que se realiza el acto de apertura.
7. Anotar el nombre del área de la Dependencia o Entidad a la que pertenece en dónde se aplicó la cédula de vigilancia.
8. Anotar el número de folio de registro del Comité de Contraloría Ciudadana en dónde se aplicó la cédula de vigilancia.
9. Seleccionar 1 de las tres opciones (buena, regular y mala) de la respuesta obtenida, apegándose a cada una de las preguntas realizadas en la cédula de vigilancia.

NOTA:

- El formato se elaborará por cada uno de los eventos de apertura de sobres de cédulas de vigilancia o revisión de cédulas virtuales.
- El Enlace Institucional lo remitirá vía correo electrónico a la Dirección, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del acto de apertura de sobres de cédulas de vigilancia o de revisión de cédulas virtuales, previa validación del OIC.



DEPENDENCIA/ENTIDAD: _____

1

GRÁFICOS DE PERCECIÓN DE CALIDAD EN EL MES

GRÁFICOS DE PERCECIÓN 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.



F-15 ESTADO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES.



F-15 Estado de Atención de Solicitudes

DEPENDENCIA/ENTIDAD: 1
FECHA DE CORTE AL QUE SE INFORMA: 2

Table with 10 columns: DATOS SOLICITUD (Número folio de la cédula, Folio interno, Comité de CC EN, Folio de registro, Fecha de solicitud) and DATOS CIUDADANO PROMOVENTE (Nombre, Teléfono, Correo electrónico) and INFORMACIÓN SOLICITUD (Descripción, Tipo). Includes numbered markers 3-12.



INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad.
2. Indicar la fecha de corte con la que se elabora el reporte.

NOTA: Los datos de los puntos 3 hasta el punto 12, son los mismos que contiene el formato F-13, por lo que se recomienda copiar y pegar esos datos en el presente formato.

3. Anotar el folio asignado a la cédula en cada acto de apertura.
4. Agregar el número de folio consecutivo asignado por la dependencia o entidad (Ejemplo: SEDESOL-2026-001). Este será progresivo, se le dará continuidad en el siguiente formato y así sucesivamente hasta el cierre de ejercicio)
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 de la solicitud.
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) en que se clasificó la solicitud
15. Describir el documento con el cual se turna la solicitud para su atención, (oficio, tarjeta, correo).
16. Agregar la fecha del documento en al que se turna la solicitud para su atención (dd/mm/aaaa).
17. Indicar brevemente cual es la instrucción o petición para la atención de la solicitud.
18. Describir el documento con el cual se solventa o concluye la atención de la solicitud, (oficio, tarjeta, correo).
19. Agregar la fecha del documento en al que se solventa o concluye la atención de la solicitud (dd/mm/aaaa).
20. Indicar brevemente cual es la respuesta con al que se solventa o concluye la atención de la solicitud.
21. Anotar el estado que guarda la solicitud de acto de apertura, conforme a su proceso de atención (no iniciada, en proceso o concluida).

NOTA:

- El Enlace Institucional lo remitirá vía correo electrónico a la Dirección, como fecha límite, el último día hábil de los meses programados para su entrega, previa validación del OIC.
- El formato se remitirá conteniendo **todas** las solicitudes generadas conforme curso del ejercicio.
- Por lo tanto, el punto 4 reflejará el orden progresivo de las solicitudes clasificadas en los actos de apertura.



F-16 VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS



F-16 Verificación del Funcionamiento de Comités



Fecha verificación:	1
Dependencia/Entidad:	2
Comité de Contraloría Ciudadana en:	3
Folio de registro del Comité:	4

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

Abierta 5 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?

Sí 6 NO

En caso de "Sí" ¿Qué **información le entregaron**?

7 Lineamientos Copia del acta constitutiva
 Manuales Trípticos
 Calendario de actividades Otra: 8

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

Sí 9 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?

Sí 10 NO

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

Sí 11 NO

En caso de "Sí", indique cuál:

_____ 12

6. ¿Ha **aplicado Cédulas** de Vigilancia?

Sí 13 NO (continuar en la pregunta 9)

En caso de "NO", ¿Cuál es el motivo?:

_____ 14

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?

Sí 15 NO



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

SÍ

16

NO

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

SÍ

17

NO

En caso de "Sí", ¿Cuáles?

18

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

SÍ

19

NO

En caso de "Sí", ¿Cuál?

20

11.- ¿Recibió información respecto ante quién acudir y el proceso para presentar una queja o denuncia?

SÍ

21

NO

OBSERVACIONES POR PARTE DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN:

22

DATOS DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ ENTREVISTADO:

ENTREVISTA A PRESENCIAL:

23

NOMBRE

CARGO

FIRMA

No. DE CONTACTO



ENTREVISTA A DISTANCIA:

24

NOMBRE

CARGO

No. DE CONTACTO

DATOS DEL ENTREVISTADOR:

25

NOMBRE

CARGO

FIRMA



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 informó 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 quién acudir.
22. Anotar observaciones o comentarios adicionales que quiera agregar sobre el funcionamiento del comité.
23. En el caso de que se realice la **ENTREVISTA PRESENCIAL**, anotar el nombre completo del integrante del Comité entrevistado, su cargo dentro del comité, debe plasmar su firma y su número de contacto.
24. En el caso de que se realice la **ENTREVISTA A DISTANCIA**, anotar el nombre completo del integrante del Comité entrevistado, su cargo dentro del comité y su número de contacto.
25. Anotar el nombre completo de la persona encargada e realizar la entrevista, su cargo dentro de la dependencia o entidad y su firma.



F-17 MINUTA DE SEGUIMIENTO AL PAT.



F-17-MINUTA DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 202 1

I. LUGAR Y FECHA

SIENDO LAS 2 HORAS DEL DÍA 3 DE 4 DE 20 5 ESTANDO REUNIDOS EN 6 7 NÚMERO 8, COLONIA 9, XALAPA, VERACRUZ.

II. OBJETO

DAR CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN XIX 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 PARA PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO A LOS AVANCES DE LAS ACTIVIDADES COMPROMETIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

III. PARTICIPANTES

POR 10 11 12
 • 13
 POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN 14
 • 15
 POR LA DIRECCIÓN DE GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:
 • 16

IV. HECHOS

EN USO DE LA PALABRA, REPRESENTANTE DGI MANIFIESTA LA IMPORTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA CIUDADANA 20 17, PARA LO CUAL SE PROCEDERÁ A LA 18 LECTURA DE LA **MINUTA DE LA REUNIÓN ANTERIOR** Y COMENTAR EL AVANCE AL MES DE 19 **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 20 20 **AL MES DE** 21

ACTIVIDAD	META ANUAL	META ACUMULADA PROGRAMADA AL 22 DE	AVANCE ACUMULADO REAL AL MES 23	COMENTARIOS
PLANEACIÓN				
Suscribir el Programa de Trabajo.	24	25	26	27
OPERACIÓN				
Promover la Contraloría Ciudadana.				



Constituir Comités de Contraloría Ciudadana.				
Capacitar a los Comités de Contraloría Ciudadana.				
Entregar folios de acreditación a los integrantes de los Comités de Contraloría Ciudadana.				
Aperturar sobres que contienen cédulas de vigilancia y/o informes.				
Entregar reporte detallado de solicitudes en acto de apertura.				
Entregar reporte detallado de evaluaciones de percepción de calidad				
VERIFICACIÓN				
Entregar reporte de operatividad.				
Entregar informe de evaluaciones de percepción de calidad				
Entrega del reporte de seguimiento y la atención de solicitudes				
Verificar el funcionamiento de los Comités de Contraloría Ciudadana.				
Efectuar reuniones de seguimiento al Programa de Trabajo autorizado.				
Entregar reportes de actividades trimestrales.				
Entregar informe anual del ejercicio 2024				

HECHOS:

A CONTINUACIÓN, SE PRESENTA A LA DEPENDENCIA EL ESTADO QUE GUARDAN LAS SOLICITUDES ENCONTRADAS EN LOS ACTOS DE APERTURA, SOLICITANDO REALICE LAS GESTIONES NECESARIAS PARA CONCLUSIÓN 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. 14 FRACCIÓN XVII DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTRALORÍA CIUDADANA:



ESTADO QUE GUARDAN LAS SOLICITUDES DETECTADAS EN EL EJERCICIO 2026 AL MES DE **26** DE **27** DE 2026.

MES DE APERTURA	SOLICITUDES DEL MES	NO INICIADAS	EN PROCESO				TOTAL EN PROCESO	CONCLUIDAS	
			RECONOCIMIENTO	SUGERENCIA	PETICIÓN	QUEJA/ DENUNCIA			
ENERO									
FEBRERO									
MARZO									
ABRIL	28	29	30	31	32	33	34	35	36
MAYO									
JUNIO									
TOTAL	37	38	39	40	41	42	43	44	

ESTADO QUE GUARDAN LAS SOLICITUDES DETECTADAS EN EL EJERCICIO 2026 AL MES DE **45**

T

MES DE APERTURA	SOLICITUDES DEL MES	NO INICIADAS	EN PROCESO				TOTAL EN PROCESO	CONCLUIDAS
			RECONOCIMIENTO	SUGERENCIA	PETICIÓN	QUEJA/ DENUNCIA		
ENERO								
FEBRERO								
MARZO								
ABRIL								
MAYO								
JUNIO					46			
TOTAL								

V. ACUERDOS

DERIVADO DE LO ANTERIOR SE DETERMINAN LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

1. ----- **47**
2. -----





NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA REUNIÓN DE TRABAJO SIENDO LAS 48 HORAS DEL MISMO DIA DE SU INICIO.

----- VL FIRMAS PARTICIPANTES -----

POR LA 49 _____ ;

_____ 50 _____



POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN _____ 51 _____

_____ 52 _____

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL



_____ 53 _____

ESTAS FIRMAS FORMAN PARTE DE LA MINUTA DE TRABAJO DE LA REUNIÓN DE SEGUIMIENTO DEL DIA 54 DE 55 DE 56 AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA CIUDADANA 2057 EN LA 58 _____



INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Completar el año del Programa Anual de Trabajo
2. Anotar la hora de inicio de la reunión de seguimiento al Programa Anual de Trabajo.
3. Indicar el día de reunión de seguimiento al Programa Anual de Trabajo.
4. Asentar el mes de reunión de seguimiento al Programa Anual de Trabajo.
5. Completar el año en que se celebra la reunión de seguimiento.
6. Agregar el área de la dependencia o entidad donde se celebra la reunión de seguimiento al Programa Anual de Trabajo.
7. Escribir el nombre de la calle en donde se ubican las instalaciones donde se lleva a cabo la reunión.
8. Anotar el número del domicilio en donde se está llevando a cabo la reunión.
9. Asentar el nombre de la colonia en donde se ubican las instalaciones donde se está llevando a cabo la reunión.
10. Anotar el nombre de la dependencia o entidad responsable de la operación de los Comités.
11. Agregar el nombre o nombres completos de los representantes por parte de la Dependencia o Entidad.
12. Anotar el nombre de la dependencia o entidad en la cual se encuentre el OIC.
13. Agregar el nombre o nombres completos de los representantes por parte del OIC.
14. Agregar el nombre o nombres completos de él o los representantes por parte de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.
15. Asignar el ejercicio correspondiente al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Ciudadana.
16. Anotar el mes en el que se reporta el avance de cada una de las actividades del Programa Anual de Trabajo.
17. Asignar el ejercicio correspondiente al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Ciudadana.
18. Anotar el mes en el que se reporta el avance de las actividades del Programa Anual de Trabajo.
19. Anotar el mes en el que se reporta el avance de las actividades del Programa Anual de Trabajo.
20. Anotar el mes en el que se reporta el avance de las actividades del Programa Anual de Trabajo.
21. Asentar las metas anuales por cada una de las actividades.
22. Asentar la meta acumulada programada al mes de corte.
23. Asentar los avances reales obtenidos al mes de corte.
24. Colocar los comentarios de acuerdo al desarrollo de las metas (meta cumplida, meta no cumplida, meta no programada o comentarios sustentados del no cumplimiento de la meta).
25. Describir los comentarios relevantes en el desarrollo de la reunión de seguimiento.
26. En el caso de que la dependencia o entidad tenga solicitudes pendientes de concluir, se anotará a que ejercicio corresponden
27. Asentar el mes en el que se reporta el corte.
28. Enlistar solo los meses en cuales se hayan realizado actos de apertura de sobres.
29. Agregar el número de solicitudes recibidas de acuerdo al mes en que se llevó a cabo el acto de apertura de sobres.
30. 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.
31. Escribir el número de "reconocimientos" que se encuentran en proceso de acuerdo al mes que se está reportando en el que se llevó a cabo el acto de apertura de sobres.
32. Escribir el número de "sugerencias" que se encuentran en proceso de acuerdo al mes que se está reportando en el que se llevó a cabo el acto de apertura de sobres.
33. Escribir el número de "peticiones" que se encuentran en proceso de acuerdo al mes que se está reportando en el que se llevó a cabo el acto de apertura de sobres.
34. Escribir el número de "quejas/denuncias" que se encuentran en proceso de acuerdo al mes que se



- está reportando en el que se llevó a cabo el acto de apertura de sobres.
35. Indicar el número de solicitudes que se encuentran proceso de acuerdo al mes que se está reportando en el que se llevó a cabo el acto de apertura de sobres. (Sumando los puntos 31, 32, 33 y 34)
 36. Indicar el número de solicitudes que se encuentran concluidas de acuerdo al mes que se está reportando.
 37. Anotar las solicitudes totales recibidas de todos los meses.
 38. Anotar las solicitudes totales que se encuentran en estado no iniciadas de todos los meses.
 39. Anotar las solicitudes totales que se encuentran en proceso en el caso de reconocimientos de todos los meses.
 40. Anotar las solicitudes totales que se encuentran en proceso en el caso de sugerencias de todos los meses.
 41. Anotar las solicitudes totales que se encuentran en proceso en el caso de peticiones de todos los meses.
 42. Anotar las solicitudes totales que se encuentran en proceso en el caso de quejas/denuncias de todos los meses.
 43. Anotar las solicitudes totales que se encuentran en proceso de todos los meses.
 44. Anotar las solicitudes totales que se encuentran concluidas de todos los meses.
 45. Asentar el mes en el que se reporta el corte.
 46. Esta tabla se alimentará con los datos similares, que correspondan al ejercicio que se está desarrollando y son los descritos del punto 28 hasta el 44
 47. Anotar todos los acuerdos que resultaron de la celebración de la minuta de seguimiento.
 48. Anotar la hora de cierre de la reunión para celebrar la minuta de trabajo en seguimiento al Programa Anual de Trabajo realizado.
 49. Anotar el nombre de la dependencia o entidad responsable de operar los Comités de Contraloría Ciudadana.
 50. Asentar el nombre o nombres y cargo de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad ejecutora que fungen como representantes de la dependencia o entidad.
 51. Anotar el nombre de la dependencia o entidad responsable de operar los Comités de Contraloría Ciudadana en la que se encuentra el OIC.
 52. Escribir el nombre nombres y cargo de los servidores públicos que representan al Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad correspondiente.
 53. Escribir el nombre o nombres y cargo de los servidores públicos que representan a la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General.
 54. Indicar el día de reunión para celebrar la minuta de trabajo en seguimiento al Programa Anual de Trabajo realizado.
 55. Asentar el mes de reunión para celebrar la minuta de trabajo en seguimiento al Programa Anual de Trabajo realizado.
 56. Agregar el año de reunión para celebrar la minuta de trabajo en seguimiento al Programa Anual de Trabajo realizado.
 57. Asignar el ejercicio correspondiente al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Ciudadana.
 58. Anotar el nombre de la dependencia o entidad responsable de operar los Comités de Contraloría Ciudadana.



F-18 REPORTE DE AVANCE DE ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA CIUDADANA



F-18
Reporte de Avance 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:	4

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	META ANUAL		1 TRIM			2 TRIM			3 TRIM			4 TRIM			ACUMULADO
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1.	Planeación																8
1.1	Suscribir el Programa de Trabajo	Programa de Trabajo	5	Programado Realizado	6	7											9
2.	Operación																
2.1	Promover la Contraloría Ciudadana	Publicaciones en página web y redes sociales institucionales		Programado Realizado													0
2.2	Constituir Comités de Contraloría Ciudadana	Acta constitutivos		Programado Realizado													0
2.3	Capacitar a los Comités de Contraloría Ciudadana	Constancia de capacitación		Programado Realizado													0
2.4	Entregar folios de acreditación a los integrantes de los Comités de Contraloría Ciudadana.	Recibo		Programado Realizado													0
2.5	Aperturar sobres que contienen cédulas de vigilancia e/o informes.	Acta de apertura		Programado Realizado													0
2.6	Entregar Reporte Detallado de Solicitudes en Acto de Apertura	Formato FR-13		Programado Realizado													0
2.7	Entregar reporte detallado de evaluaciones de percepción de calidad	Formato FR-14		Programado Realizado													0
3.	Verificación																
3.1	Entregar reporte de operatividad	Reporte		Programado Realizado													0
3.2	Entregar informe de evaluaciones de percepción de calidad	Informe		Programado Realizado													0
3.3	Entrega del reporte de seguimiento y la atención de solicitudes	Formato FR-15		Programado Realizado													0
3.4	Verificar el funcionamiento de los Comités de Contraloría Ciudadana.	Cédulas de verificación		Programado Realizado													0
3.5	Efectuar reuniones de seguimiento al Programa de Trabajo autorizado.	Minutos de seguimiento		Programado Realizado													0
3.6	Entregar reportes de actividades trimestrales.	Reporte trimestral		Programado Realizado													0
3.7	Entregar informe anual del ejercicio 20XX.	Informe		Programado 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 de Control en
NOMBRE DEL ENTE
VALIDÓ



INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Elegir entre las opciones el nombre de la Dependencia o Entidad.
2. Indicar el año en que se elabora el reporte.
3. Indicar la fecha de elaboración del Reporte Trimestral (dd/mm/aaaa).
4. Elegir entre las opciones el trimestre que se reporta 1ero. (enero – marzo), 2do. (abril – junio), 3ro. (julio – septiembre) y 4to. (octubre – diciembre)
5. Indicar la meta anual de acciones tal y como están plasmadas en el Cronograma del Programa Anual de Trabajo autorizado.
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 total de acciones programadas al corte de cada uno de los trimestres.
9. Anotar el número total acumulado de acciones realizadas 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.



F-18 REPORTE DE AVANCE DE ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA CIUDADANA (ANEXO)



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

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:	4

No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
1.1	
2.1	
2.2	
2.3	
2.4	
2.5	5
2.6	
2.7	
3.1	
3.2	
3.3	
3.4	
3.5	
3.6	
3.7	

6

NOMBRE ENLACE
Enlace Institucional de Contraloría Ciudadana en
NOMBRE DEL ENTE

ELABORÓ

7

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

VALIDÓ



INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Elegir entre las opciones el nombre de la Dependencia o Entidad.
2. Indicar el año que se elabora el reporte.
3. Indicar la fecha de elaboración del Reporte Trimestral (dd/mm/aaaa).
4. Elegir trimestre que se reporta 1ero. (enero – marzo), 2do. (abril – junio), 3ro. (julio – septiembre) y 4to. (octubre – diciembre)
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.



F-19 REGISTRO DE COMITÉS (ANEXO DE OFICIO DE REGISTRO)

F-19
Anexo de Registro de Comité.

DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
REGISTRO DE COMITÉS DE CONTRALORÍA CIUDADANA
EN _____ 1

No.	FOLIO DE COMITÉ	COMITÉ DE CONTRALORÍA CIUDADANA EN:	TIPO DE COMITÉ	LOCALIDAD	MUNICIPIO	FECHA DE CONSTITUCIÓN	FECHA DE BAJA	NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRAMIENTO EN EL COMITÉ	FOLIO DE ACREDITACIÓN DE INTEGRANTES
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Página 1



INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Indicar el nombre de la Dependencia o Entidad.
2. Anotar el consecutivo conforme al número de comités que se están registrando.
3. Anotar el folio que se le asigno al comité en el registro.
4. Anotar el nombre del comité.
5. Indicar el tipo de Comité (trámites, servicios, apoyos u obras)
6. Anotar la localidad en donde se ubica el comité que se registra.
7. Anotar el municipio en donde se ubica el comité que se registra.
8. Indicar la fecha en que se constituyó el Comité (dd/mm/aaaa).
9. Indicar la fecha en que se concluirá la vigencia del Comité que se registra (dd/mm/aaaa).
10. Anotar los nombres de los integrantes del Comité que se registra.
11. Elegir el cargo que desempeñará el integrante del Comité que se registra.
12. Indicar el folio de registro de cada uno de los ciudadanos integrantes del Comité que se registra.



F-20 REPORTE DE OPERATIVIDAD

		GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ 2024 - 2030		CGE CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO		F-20 Reporte de Operatividad	
1							
REPORTE DE OPERATIVIDAD DE COMITÉS DE CONTRALORÍA CIUDADANA							
PERIODO							
INTRODUCCIÓN:							
3							
2							
4							
No. CONSECUTIVO	COMITÉ DE CC EN:	FOLIO DE REGISTRO DE COMITÉ				COMENTARIOS	
1			5	5	5		
2							
3	7	8	9	9	9	10	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
PORCENTAJE DE OPERATIVIDAD POR MES:			#;DIV/0!	#;DIV/0!	#;DIV/0!	11	
PORCENTAJE DE OPERATIVIDAD GLOBAL DEL PERIODO			#;DIV/0!			12	
CONCLUSIONES:							
13							



INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Indicar el nombre de la Dependencia o Entidad.
2. Anotar periodo que se reporta (1º, 2º, 3er o 4to trimestre)
3. Describir brevemente como se ha desarrollado la actividad de apertura de sobres.
4. Anotar periodo que se reporta (1º, 2º, 3er o 4to trimestre)
5. Anotar el mes del periodo que se reporta.
6. Establecer la numeración consecutiva de **TODOS** los comités vigentes en el periodo que se reporta.
7. Anotar el nombre de **TODOS** los comités vigentes en el periodo que se reporta.
8. Anotar el folio que se le asigno a los comités en el registro respectivo.
9. Elegir de las opciones:
 - 0, si en el mes de apertura, el Comité no entregó ningún sobre.
 - 1, si en el mes de apertura, el Comité entregó el sobre del mes correspondiente.
 - 2, si en el mes de apertura, el Comité entregó sobre o sobres del mes o meses anteriores.
 - 3, si en el mes de apertura, el Comité entregó el sobre del mes y también sobre o sobres del mes o meses anteriores.
 - 4, si el Comité de "apoyos" entregó sobre del mes correspondiente y
 - 5, si en el mes de apertura, se apertura sobre del mes **anterior inmediato**, previo acuerdo con la Dirección y el OIC.
10. Describir comentarios que pudieran estar originando que no se cumpla con la apertura puntual de los sobres.
11. Los resultados porcentuales por mes de apertura se arrojan automáticamente.
12. Los resultados porcentuales la operatividad global del periodo se arrojan automáticamente
13. Describir las conclusiones a partir del resultado obtenido en el periodo y si fuera el caso, plantear alternativas o estrategias aplicables.



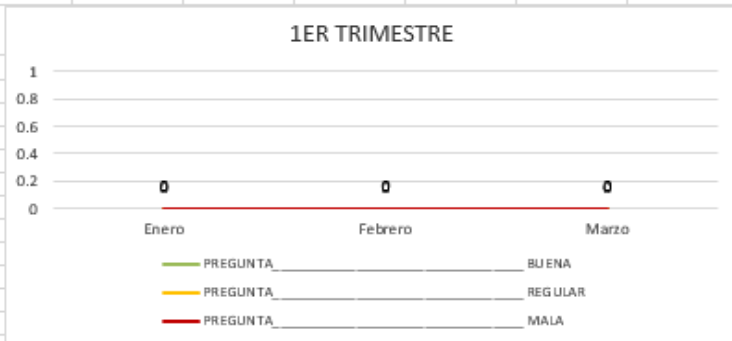
F-21

Reporte de evaluaciones de percepción de calidad

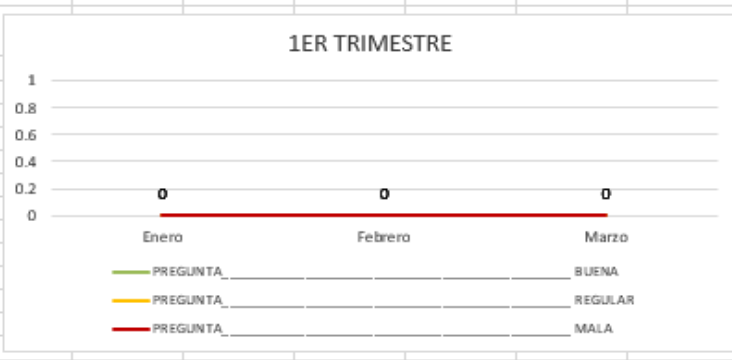
DEPENDENCIA/ENTIDAD:

6

MES DE APERTURA	PREGUNTA		
	BUENA	REGULAR	MALA
Enero	0	0	0
Febrero	0	0	0
Marzo	0	0	0
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			



MES DE APERTURA	PREGUNTA		
	BUENA	REGULAR	MALA
Enero	0	0	0
Febrero	0	0	0
Marzo	0	0	0
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			



MES DE APERTURA	PREGUNTA		
	BUENA	REGULAR	MALA
Enero	0	0	0
Febrero	0	0	0
Marzo	0	0	0
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			





INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- El presente formato servirá para que las dependencias o entidades presenten sus reportes trimestrales.
 - Se recomienda que los datos del formato F-14 se inserten en la pestaña del mes correspondiente, solo los datos, no se debe sustituir el formato completo.
 - Los datos que se inserten en la primera hoja servirán para que en la segunda hoja aparezcan los resultados por mes y pregunta.
 - La segunda hoja es la que se debe presentar para cumplir con la actividad trimestral según corresponda.
-
1. Indicar el nombre de la Dependencia o Entidad.
 2. Anotar la pregunta 1 con su número consecutivo tal y como está establecida en la cedula de vigilancia
 3. Anotar la pregunta 2 con su número consecutivo tal y como está establecida en la cedula de vigilancia.
 4. Anotar la pregunta 3 con su número consecutivo tal y como está establecida en la cedula de vigilancia.
 5. Insertar los datos del formato F-14 Detalle de evaluación de percepción de la calidad en la pestaña del mes correspondiente.
 6. Indicar el nombre de la Dependencia o Entidad.



F-22. Formato de Entrega y Recepción.

En la ciudad de _____ ¹, municipio de _____ ². Siendo las _____ ³ horas del día _____ ⁴ de _____ ⁵ del _____ ⁶, se reúnen en las oficinas de _____ ⁷, ubicadas en _____ ⁸.

El C. _____ ⁹ quien deja de ocupar el cargo de Enlace Institucional de Contraloría Ciudadana, y el/la C. _____ ¹⁰ quien recibe los asuntos y los recursos correspondientes al área administrativa bajo el mando de la Dependencia en Materia de Contraloría Ciudadana, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 7, Fracción XI y en el Art. 14, Fracción XXI de los *Lineamientos Generales para la Promoción, Constitución, y Operación de los Comités de Contraloría Ciudadana*, haciendo constar este hecho mediante su firma en el presente documento.

Misma que fue solicitada a través de: (oficio/correo electrónico) _____ ¹¹ de fecha _____ ¹².

Designación de testigos.

Intervienen como testigos por parte de la Dependencia o Entidad, el/la C. _____ ¹³ y el/la C. _____ ¹⁴ para verificar el contenido de la presente Constancia de Entrega y Recepción y se proporcione los datos, documentación e información a la Constancia y al estado de los asuntos objeto de la misma.

Intervención del Órgano Interno de Control.

Se encuentra presente en este acto el/la C. _____ ¹⁵ en representación del Órgano Interno de Control en la Contraloría General, para verificar el contenido de la presente Constancia de Entrega y Recepción y se proporcione los datos, documentación e información a la Constancia y al estado de los asuntos objeto de la misma.

A continuación, el C. _____ ¹⁶, procede a realizar la entrega del informe de los asuntos a su cargo y del estado que guarda la documentación y archivos ordenados y clasificados correspondientes a la siguiente relación.





Formato:	Descripción de la documentación del <u>ejercicio:</u> 17	Entregado:	
		Sí.	No.
01.	Programa Anual de Trabajo. (Estrategia y Cronograma)		
02.	Cronograma de Actividades. (F-01)		
03.	Convocatoria. (F-02)		
04.	Acta Constitutiva. (F-03)		
05.	Validaciones y Registros de Comités de CC. (F-04, F-05, F-06, F-07)		
06.	Entrega de Folios de Acreditación. (F-08)		
07.	Constancias de Capacitación. (F-09)		
08.	Cédulas de vigilancia. (10)		
09.	Acta circunstanciada (F-11)		
10.	Actas de Aperturas de Sobre. (F-12)		
08.	Detalle de Solicitudes en Acto de Apertura. (F-13)		
09.	Evaluaciones de la percepción de Calidad. (F-14)		
10.	Estado de Atención a Solicitudes. (F-15)		
11.	Cédulas de Verificación del Funcionamiento del Comité. (F-16)		
12.	Minuta de Seguimiento al PAT. (F-17)		
13.	Reporte de Avance de Actividades. (F-18)		
14.	Registro de Comités. (F-19)		
15.	Reporte de Operatividad. (F-20)		
16.	Reporte de Percepción de la Calidad. (F-21)		
17.	Documentación generada por parte del OIC dirigida al Enlace Institucional:		
	Oficio de PAT e Informe Anual.		
	Oficios de Reporte de Actividad.		
	Oficio de Convocatoria a la Reunión de Seguimiento.		
	Oficio de Constitución de Comité.		
	Entre Otros.		
18.	Documentación dirigida o elaborada por el Enlace Institucional:		
	Oficio de Observaciones al Reporte de Avance de Actividad.		
	Evaluaciones Semestrales y Anuales.		
	Solicitudes de Prorroga.		
	Remisión de Formatos.		





Declaraciones finales: El C. 18 enlace que deja el cargo, manifiesta

19

Declaraciones finales: El C. 20 | designado para recibir la documentación manifiesta

21

Cierre de la Constancia. Prelectura de la presente y no habiendo nada más que hacer constar, siendo las 22 horas del día 23 de 24 de 25, se da por concluida.

ENTREGA

26

Nombre.

RECIBE

27

Nombre.

TESTIGOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

28

Nombre cargo

29

Nombre cargo

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA (dependencia)

23

C. Nombre Cargo.





INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Anotar la ciudad en donde se realiza el acto entrega-recepción.
2. Indicar el municipio en donde se realiza el acto entrega-recepción.
3. Anotar la hora en que da inicio el acto entrega-recepción.
4. Anotar el día en que se realiza el acto entrega-recepción.
5. Anotar el mes en que se realiza el acto entrega-recepción.
6. Anotar el año en que se realiza el acto entrega-recepción.
7. Asentar el nombre de las oficinas en donde se realiza la entrega recepción.
8. Indicar la dirección en donde se realiza el acto entrega-recepción.
9. Escribir el nombre del Enlace Institucional que deja el cargo
10. Indicar el nombre del funcionario que recibe la documentación motivo del acto entrega-recepción.
11. Describir con que documento se solicitó la intervención del OIC en el acto entrega-recepción.
12. Asentar la fecha en que se recibió la solicitud de intervención del OIC.
13. Anotar el nombre del primer testigo de asistencia.
14. Anotar el nombre del segundo testigo de asistencia.
15. Escribir el nombre del representante del OIC en el acto entrega-recepción
16. Indicar el nombre del enlace institucional que hace entrega de la información.
17. Agregar el año al que corresponde la documentación del acto entrega-recepción
18. Indicar el nombre del enlace institucional que hace entrega de la información.
19. Describir los comentarios del enlace que deja el cargo.
20. Indicar el nombre de la persona que recibe la información.
21. Describir los comentarios de la persona que recibe la información.
22. Indicar la hora en que concluye el acto entrega-recepción
23. Indicar el día en que concluye el acto entrega-recepción
24. Indicar el mes en que concluye el acto entrega-recepción
25. Indicar el año en que concluye el acto entrega-recepción
26. Anotar el nombre del Enlace que entrega la información.
27. Anotar el nombre del funcionario que recibe la información.
28. Indicar el nombre y cargo del primer testigo de asistencia.
29. Indicar el nombre y cargo del segundo testigo de asistencia.
30. Asentar el nombre y cargo del representante del OIC.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

CGE
CONTRALORÍA
GENERAL DEL ESTADO

Lic. Ana Cecilia Dávila Segreste

Directora General de Fortalecimiento
Institucional

Lic. Iris Vianney Vásquez Araujo

Subdirectora de Desarrollo Administrativo y
Participación Ciudadana

Lic. Yael Anselmo Castellanos Jiménez

Ejecutivo de Proyectos de Contraloría
Ciudadana



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

CGE
CONTRALORÍA
GENERAL DEL ESTADO



POR AMOR A
VERACRUZ

