



RECOPIILACIÓN DE CÉDULAS DE VIGILANCIA

A través de la aplicación de las Cédulas de Vigilancia, se capta el sentir y pensar de los alumnos sobre los trámites y servicios que otorga el COBAEV, para esto el/los Integrantes del Comité deben:

- 1) Aplicar el formato **FR-10-A Cédula de Vigilancia de trámites o servicios**.
- 2) Suscribir el Acta Circunstanciada junto con el Titular de la Dirección del plantel, utilizando el Formato **FR-11-Acta Circunstanciada de entrega de Cédulas de Vigilancia e Informes de Comités** que da certeza jurídica a la actividad.



APLICACIÓN DE CÉDULAS DE VIGILANCIA Y ENVÍO DE SOBRES CERRADOS

MES	PERIODO DE APLICACIÓN	FECHA LÍMITE DE ENVÍO AL ENLACE
ENERO	Del 06 al 10	viernes 07
FEBRERO	Del 04 al 07	viernes 07
MARZO	Del 03 al 07	viernes 04
ABRIL	Del 01 al 04	viernes 09
MAYO	Del 02 al 09	viernes 06
JUNIO	Del 02 al 06	viernes 04
JULIO	Del 01 al 04	viernes 08
AGOSTO	Del 04 al 08	viernes 05
SEPTIEMBRE	Del 01 al 05	viernes 07
OCTUBRE	Del 01 al 07	viernes 07
NOVIEMBRE	Del 03 al 07	viernes 05
DECIEMBRE	Del 01 al 05	viernes 05

Para la aplicación de Cédulas de Vigilancia cualquier integrante del Comité tiene la facultad para llevarlo a cabo, de conformidad con los Lineamientos Generales para la Promoción, Constitución y Operación de los Comités de Contraloría Ciudadana.



Nota: El documento debe ir firmado por el integrante del Comité y el Titular del plantel que aplicó la Cédula de Vigilancia.

De conformidad a lo establecido en la Guía para la Constitución y Operación de Comités de Contraloría Ciudadana, se debe atender lo siguiente:

- a) Realizar el proceso de aplicación y entrega de Cédulas una vez al mes, con un mínimo de 5, 7 o 10 Cédulas, según al tipo de plantel (A, B o C) y conforme a su matrícula existente.
- b) El envío de los Formatos **FR-10-A** y **FR-11** debe ser en original, sellar el sobre con una etiqueta adhesiva con la firma de al menos uno de los integrantes del Comité.

**El llenado de estos documentos debe ser con tinta azul preferentemente.*

