



RECOPILACIÓN DE CÉDULAS DE VIGILANCIA

Los integrantes de los Comités de Contraloría Ciudadana con el objetivo de captar el sentir y pensar de los alumnos, sobre los trámites y servicios que otorga el COBAEV, deben:

1) Aplicar el formato **FR-10-A Cédula de Vigilancia de trámites o servicios**.

FR-10-A
Cédula de Vigilancia

CÉDULA DE VIGILANCIA DE TRÁMITES O SERVICIOS

Responsable de la aplicación: **Comité de Contraloría Ciudadana**

Datos Generales

Dependencia a entidad que presta el trámite o servicio: _____ Fecha: _____

Oficina o plantel que presta el trámite o servicio: _____

Localidad: _____

Municipio: _____

1. ¿Qué trámite o servicio solicita?

2. ¿La información conocida del trámite o servicio que solicita?

☐ Requisitos generales ☐ Tiempos de atención en ventanilla

☐ Días de atención ☐ Tiempos de respuesta o entrega

☐ Horarios de atención ☐ Costo del trámite o servicio

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

☐ Buena ☐ Regular ☐ Mala ¿En caso de "Mala", por qué? _____

4. ¿Se cumplió con el horario y días de atención?

☐ Si ☐ No ¿En qué fecha NO se cumplió con el horario y días de atención? _____

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

☐ Buena ☐ Regular ☐ Mala ¿En caso de "Mala", por qué? _____

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

☐ Si ☐ No

7. ¿Le gustaría presentar una QUEJA o DENUNCIA ante la Contraloría General?

☐ Si ☐ No ¿En caso de "Si", cuál es el motivo de la queja o denuncia? _____

Le invitamos a presentar la QUEJA o DENUNCIA utilizando el ESPACIO siguiente, o a través de la Página de Internet de la Contraloría General.

Sus datos serán protegidos con total CONFIDENCIALIDAD.

DENUNCIA CONFIDENCIALIDAD

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

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 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 VERIFICAR RECBIR LAS CÉDULAS DE VIGILANCIA Y REPORTES DE VERIFICACIÓN REALIZADOS POR PARTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA CIUDADANA.

NÚMERO DE CÉDULAS DE VIGILANCIA ENTREGADAS _____

NÚMERO DE REPORTE DE VERIFICACIÓN ENTREGADOS _____

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

1 / 2

FR-11

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 y reportes de verificación por parte del Comité** que da certeza jurídica a la actividad.

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

- 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.
- Deben 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.

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