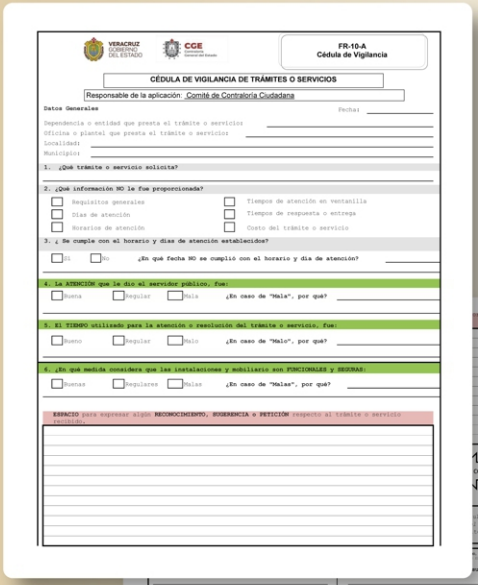
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO | SEV Secretaría de Educación | SEMSyS Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | COBAEV Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz | 200 AÑOS VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN

# RECOPILACIÓN 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.***



FR-10-A
Cédula de Vigilancia

CÉDULA DE VIGILANCIA DE TRÁMITES O SERVICIOS

Responsable de la aplicación: Comité de Contraloría Ciudadana

Datos Generales — Fecha:

Dependencia o entidad que presta el trámite o servicio:
Oficina o plantel que presta el trámite o servicio:
Localidad:
Municipio:

1. ¿Qué trámite o servicio solicita?

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? SI / NO — ¿En qué fecha NO se cumplió con el horario y día de atención?

4. La ATENCIÓN que le dio el servidor público, fue: Buena / Regular / Mala — ¿En caso de "Mala", por qué?

5. El TIEMPO utilizado para la atención o resolución del trámite o servicio, fue: Bueno / Regular / Malo — ¿En caso de "Malo", por qué?

6. ¿En qué medida considera que las instalaciones y mobiliario son FUNCIONALES y SEGURAS: Buenas / Regulares / Malas — ¿En caso de "Malas", por qué?

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

Firma del Integrante del Comité:
Teléfono:
Correo electrónico:
Firma:

Para mayor información, dirigirse por correo a: Contraloría General http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/contraloria-ciudadana-2/

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA LA PROMOCIÓN, CONSTITUCIÓN Y OPERACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA CIUDADANA

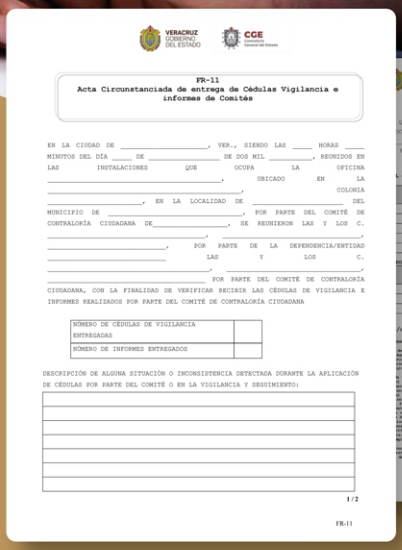
El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz a través de la Dirección de Operación Regional, con domicilio en la avenida Américas No. 24, colonia Aguacatal, de la ciudad de Xalapa, Veracruz, con código postal 91130, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz y demás normatividad que resulte aplicable.

Datos personales recabados

Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades: a) Requisitar el formato FR-03-B Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Ciudadana de Trámites y Servicios en la que quede registrado cada integrante que formará parte del Comité; b) Llenado de la lista de asistencia, incluye las personas que asistirán a la reunión para la constitución del Comité; c) Requisitar el formato FR-05 Registro de Comités de Contraloría Ciudadana en el que se incluyen los integrantes del nuevo Comité; d) Requisitar el formato FR-06 Recibo de Fotos de Acreditación en el que se identifica a cada integrante del Comité a través del folio asignado por la CGE; e) Requisitar el formato FR-09 Constancia de Capacitación del Comité de Contraloría Ciudadana en la que recibe la asesoría y documentación de las funciones del Comité; f) Requisitar el formato FR-10-A Cédula de Vigilancia en la que presentan sus observaciones sobre el servicio que reciben y brinda el COBAEV; g) Requisitar el formato FR-11 Acta Circunstanciada de entrega de Cédulas de Vigilancia o Verificación por parte del Comité con la que se entregan las cédulas aplicadas a los alumnos; h) Requisitar el formato FR-16 Verificación del Funcionamiento de Comités en cual se registra el seguimiento de los Comités de Contraloría Ciudadana; i) Requisitar el formato FR-14 Cédula de Verificación de Cédulas de Vigilancia en cual se registra el seguimiento de las cédulas de vigilancia; j) Requisitar el formato FR-15 Estado de Atención de Solicitudes en cual permite llevar el seguimiento de cumplimiento y atención dada a las solicitudes encontradas en las cédulas de vigilancia.

Asimismo, se comunica que no se efectuarán tratamientos adicionales.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica: http://www.cobaev.edu.mx/transparencia/aviso.php



FR-11
Acta Circunstanciada de entrega de Cédulas Vigilancia e informes de Comités

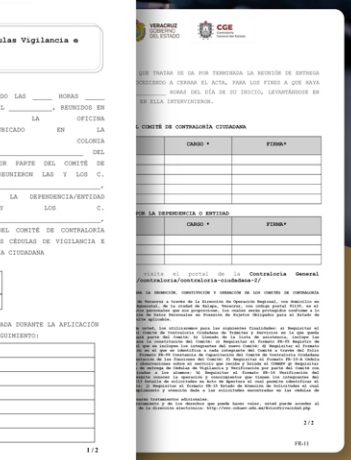
EN LA CIUDAD DE _____, VER., SIENDO LAS _____ HORAS _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DE _____ DE DOS MIL _____, REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA OFICINA _____, UBICADO EN LA _____, COLONIA _____, EN LA LOCALIDAD DE _____ DEL MUNICIPIO DE _____, POR PARTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA CIUDADANA DE_____, 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 VERIFICAR RECIBIR LAS CÉDULAS DE VIGILANCIA E INFORMES REALIZADOS POR PARTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA CIUDADANA

| | |
|---|---|
| NÚMERO DE CÉDULAS DE VIGILANCIA ENTREGADAS | |
| NÚMERO DE INFORMES ENTREGADOS | |

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

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 e informes de Comités*** que da certeza jurídica a la actividad.

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

**a)** 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.

**b)** 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.

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO | SEV Secretaría de Educación | COBAEV VERACRUZ

| APLICACIÓN DE CÉDULAS DE VIGILANCIA Y ENVÍO DE SOBRES CERRADOS | | |
|---|---|---|
| MES | PERIODO DE APLICACIÓN | FECHA LÍMITE DE ENVÍO AL ENLACE |
| ENERO | Del 08 al 12 | Martes 15 |
| FEBRERO | Del 01 al 07 | Jueves 08 |
| MARZO | Del 01 al 07 | viernes 08 |
| ABRIL | Del 08 al 12 | lunes 15 |
| MAYO | Del 02 al 08 | Jueves 09 |
| JUNIO | Del 03 al 07 | lunes 10 |
| JULIO | Del 01 al 05 | lunes 08 |
| AGOSTO | Del 05 al 09 | lunes 12 |
| SEPTIEMBRE | Del 02 al 06 | lunes 09 |
| OCTUBRE | Del 01 al 07 | martes 08 |
| NOVIEMBRE | Del 04 al 08 | lunes 11 |
| DICIEMBRE | Del 02 al 06 | lunes 09 |

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*.

COBAEV VERACRUZ

***Nota:*** *El documento debe ir firmado por el integrante del Comité que aplicó la cédula de vigilancia.*

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


**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL**
**CONTRALORÍA CIUDADANA**
Boulevard Yanga Nº 1, Col. Reserva Territorial,
C.P. 91096, Xalapa, Veracruz.
Tel. (228) 842.3320 ext. 1050 y 1052
contraloriaciudadana@cobaev.edu.mx


**www.cobaev.edu.mx**