GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ 2024 - 2030

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

# Programa Anual de Trabajo de Contraloría Ciudadana en la SEFIPLAN 2025

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Planeación
Dirección General del Sistema Estatal de Planeación
Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales

POR AMOR A VERACRUZ

# Programa Anual de Trabajo de Contraloría Ciudadana en la SEFIPLAN 2025

# ÍNDICE

| | | Pág. |
|---|---|---|
| 1. | Estrategia de Contraloría Ciudadana…… | 4 |
| I. | Antecedentes …… | 5 |
| II. | Áreas Ejecutoras de la Contraloría Ciudadana…… | 10 |
| III. | Promoción de la Contraloría Ciudadana …… | 12 |
| IV. | Constitución de Comités de Contraloría Ciudadana …… | 17 |
| V. | Capacitación a Comités de Contraloría Ciudadana …… | 19 |
| VI. | Entrega de Folios de Registro y Acreditación …… | 21 |
| VII. | Operatividad de Comités de Contraloría Ciudadana…… | 23 |
| VIII. | Apertura de Sobres que Contienen Cédulas de Vigilancia…… | 24 |
| IX. | Registro de Solicitudes y Percepción Ciudadana …… | 30 |
| X. | Atención de Solicitudes …… | 34 |
| XI. | Verificación a la Operación de los Comités…… | 38 |
| XII. | Reuniones de Seguimiento al Programa Anual de Trabajo …… | 39 |
| XIII. | Elaboración de Informes y Reportes…… | 41 |
| 2. | Cronograma de Actividades…… | 43 |

# 1. Estrategia de Contraloría Ciudadana

# I. Antecedentes

La Contraloría Ciudadana es un Programa detonante en la Secretaría de Finanzas y Planeación, por lo que las atribuciones del Reglamento Interno y compromisos establecidos en el Programa Anual de Trabajo se complementan con acciones adicionales como las siguientes:

- Líneas Estratégicas del Programa Sectorial de Finanzas Públicas y Planeación 2018-2024,
- Indicadores del Programa Presupuestario (PP) «152.BBQ.C.P.301.J Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Bienestar»,
- Reporte en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) los formatos XXXVII: LTAIPVIL15XXXVIIa y LTAIPVIL15XXXVIIb,
- Atribuciones en los Artículos 41 y 44 del Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, publicado en Gaceta Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Núm. Ext. 226 Tomo III de fecha viernes 05 de junio de 2020, y
- Funciones establecidas en el Manual General de Organización, Manual Específico de Organización y Manual de Procedimientos de la Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales.

# I. Antecedentes

El Programa Anual de Trabajo de Contraloría Ciudadana es el documento que establece las actividades, compromisos, responsabilidades, metas y calendarización comprometidas durante un ejercicio fiscal en materia de Contraloría Ciudadana, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y se conforma de la siguiente manera:

# I. Antecedentes

En el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Ciudadana 2024 de la Secretaría de Finanzas y Planeación la meta fue renovar 49 comités y constituir uno nuevo en Tlapacoyan, cerrando así el segundo año de reprogramación de vencimiento elaborada para equilibrar las actividades en los Ejercicios subsecuentes, fortaleciéndose así la planeación y ejecución del programa de manera equitativa, principalmente en la renovación de los Comités de Contraloría Ciudadana.

A pesar de que el desarrollo se realizó teniendo como principal reto el Proceso Electoral 2024 y la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal 2019-2024, la reprogramación se pudo concretar exitosamente, logrando el cumplimiento de metas al 30 de noviembre de 2024.

Asimismo, la elaboración y entrega de Reportes e Informes de Actividades Programadas se realizó en tiempo y forma, logrando así el cumplimiento de todas las metas comprometidas.

# I. Antecedentes

Como ya se mencionó, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Ciudadana en la Secretaría de Finanzas y Planeación cerró el Ejercicio 2024 con un cumplimiento del 100% en las actividades programadas, entre las que se destacan la renovación de 50 Comités de trámites y servicios en 39 Oficinas de Hacienda del Estado, 3 Cobradurías de Hacienda del Estado, 7 Delegaciones Regionales del Patrimonio del Estado y el Padrón de Contratistas de la Dirección General de Inversión Pública.

Las renovaciones se realizaron en los siguientes meses:

# I. Antecedentes

Una de las actividades más relevantes fue la recopilación de cédulas de vigilancia, las cuales se revisaron en los actos de apertura programados para el Ejercicio 2024 y de las cuales se obtuvieron los siguientes resultados:

| Acto | Sobres | Cédulas | Observaciones | Iniciadas | En proceso | | | | Concluidas |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Reconocimientos | Sugerencia | Quejas | Petición | |
| 1 | 40 | 350 | 12 | 12 | 4 | 3 | 0 | 5 | 12 |
| 2 | 35 | 272 | 4 | 4 | 0 | 1 | 0 | 3 | 4 |
| 3 | 34 | 315 | 6 | 6 | 3 | 3 | 0 | 0 | 6 |
| 4 | 36 | 289 | 9 | 9 | 3 | 3 | 1 | 2 | 9 |
| 5 | 30 | 239 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 4 |
| 6 | 27 | 224 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 5 | 5 |
| 7 | 58 | 748 | 31 | 31 | 8 | 19 | 0 | 4 | 31 |
| 8 | 31 | 369 | 11 | 11 | 1 | 5 | 0 | 5 | 11 |
| 9 | 24 | 259 | 3 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 |
| 10 | 14 | 106 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 |
| **Totales** | **329** | **3,171** | **87** | **87** | **20** | **37** | **1** | **29** | **87** |

# II. Áreas Ejecutoras de la Contraloría Ciudadana

En la SEFIPLAN no se tienen destinados recursos para la operación del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Ciudadana, pese a esto se ha alineado con indicadores del Programa Presupuestario «152.BBQ.C.P.301.J Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Bienestar», en el siguiente Componente y Actividades:

**C1. Productos derivados de la Operación y Gestión de Comités de Contraloría Ciudadana de la SEFIPLAN**

- [A1.C1] Promoción y difusión de la participación ciudadana en el desarrollo de trámites y servicios gubernamentales, para realizar las actividades de implementación y fortalecimiento de Contraloría Ciudadana
- [A2.C1] Operación, constitución y/o renovación de Comités de Contraloría Ciudadana en la SEFIPLAN
- [A3.C1] Gestión del Enlace Institucional con Contraloría General del Estado, para la emisión de folios de registro de los CCC
- [A4.C1] Gestión del Enlace Institucional para que se efectúen las reuniones de seguimiento al avance del Programa de Trabajo CCC, así como actos de apertura de sobres que contienen Cédulas de Vigilancia con la información recabada por los CCC
- [A5.C1] Aplicación de la cédula de supervisión a los integrantes de los CCC por parte de los titulares de las áreas de atención al público de la SEFIPLAN, para verificar el funcionamiento de CCC
- [A6.C1] Elaboración, presentación y gestión para la validación del Órgano Interno de Control de la SEFIPLAN, de los informes trimestrales y el anual del cumplimiento del Programa de Trabajo de CCC

# II. Áreas Ejecutoras de la Contraloría Ciudadana

Lo anterior, para asegurar el cumplimiento al 100% de las disposiciones del Reglamento Interior de SEFIPLAN y comprometer a las áreas a cumplir las metas del Programa Anual de Trabajo 2025 alineadas puntualmente a las del Programa Presupuestario.

Son 98 áreas de atención al público con las que cuenta actualmente la SEFIPLAN, donde corresponderá tener constituido un Comité de Contraloría Ciudadana, las cuales están adscritas y distribuidas de la siguiente manera:

- **Subsecretaría de Finanzas y Administración** → 11 Delegaciones Regionales del Patrimonio del Estado
- **Subsecretaría de Egresos** → 1 Padrón de Contratistas de la Dirección General de Inversión Pública
- **Subsecretaría de Ingresos** → 79 Oficinas de Hacienda del Estado y 7 Cobradurías de Hacienda del Estado (incluidas la Oficina y la Cobraduría de nueva creación y en la que se constituirá un CCC por primera ocasión)

# III. Promoción de la Contraloría Ciudadana

Dentro de las principales acciones para la Promoción de la Contraloría Ciudadana, se hallan el continuar con los eficientes canales de comunicación que se han establecido con los Jefes de Oficinas y Cobradurías de Hacienda del Estado, Delegados Regionales del Patrimonio del Estado y la Dirección General de Inversión Pública (Padrón de Contratistas), que permitan dar a conocer y operar el Programa Anual de Trabajo 2025; aclarar dudas, atender comentarios, proporcionar los formatos vigentes de la actual Administración Pública Estatal, etc., que sustentarán las actividades realizadas por cada Comité y sobre todo dar el seguimiento puntual al Programa.

Con la visión de cumplir formalmente con las actividades y que dichas áreas participen de manera comprometida, se emitirán los oficios pertinentes para instruir a que las áreas de atención al público de la SEFIPLAN participen y renueven sus Comités como lo señala la Normatividad aplicable, con la finalidad de tener constituido al final del Ejercicio 2025 el 100% de Comités, así como una participación activa de los mismos con la aplicación de Cédulas de Vigilancia que permitan transparentar el quehacer gubernamental.

# III. Promoción de la Contraloría Ciudadana

Adicionalmente a esto, se realizarán las siguientes acciones:

Promoción en redes sociales institucionales:

@contraloriaciudadanasefiplan

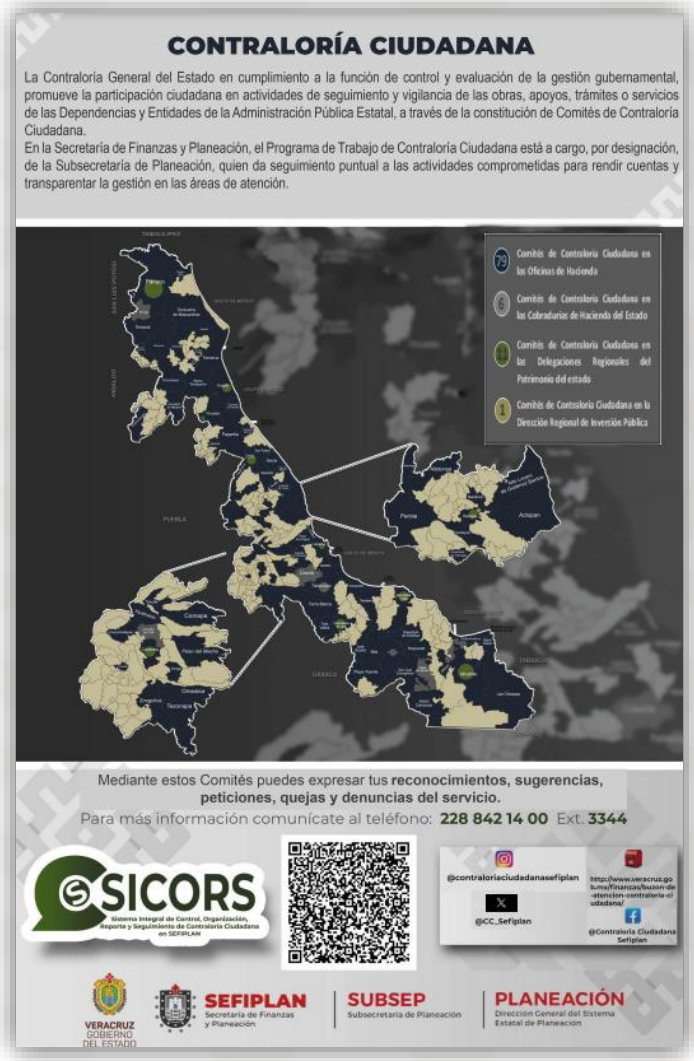
@CC_Sefiplan

Contraloría Ciudadana Sefiplan

Llamadas telefónicas y Mensajes de WhatsApp

# III. Promoción de la Contraloría Ciudadana

Cartel en el apartado de Contraloría Ciudadana 2025 del Portal de Internet de la SEFIPLAN, consulta en: http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/transparencia/transparencia-proactiva/financiamiento-y-seguimiento-de-programas-de-desarrollo/contraloria-ciudadana/comites-de-contraloria-ciudadana-2024/

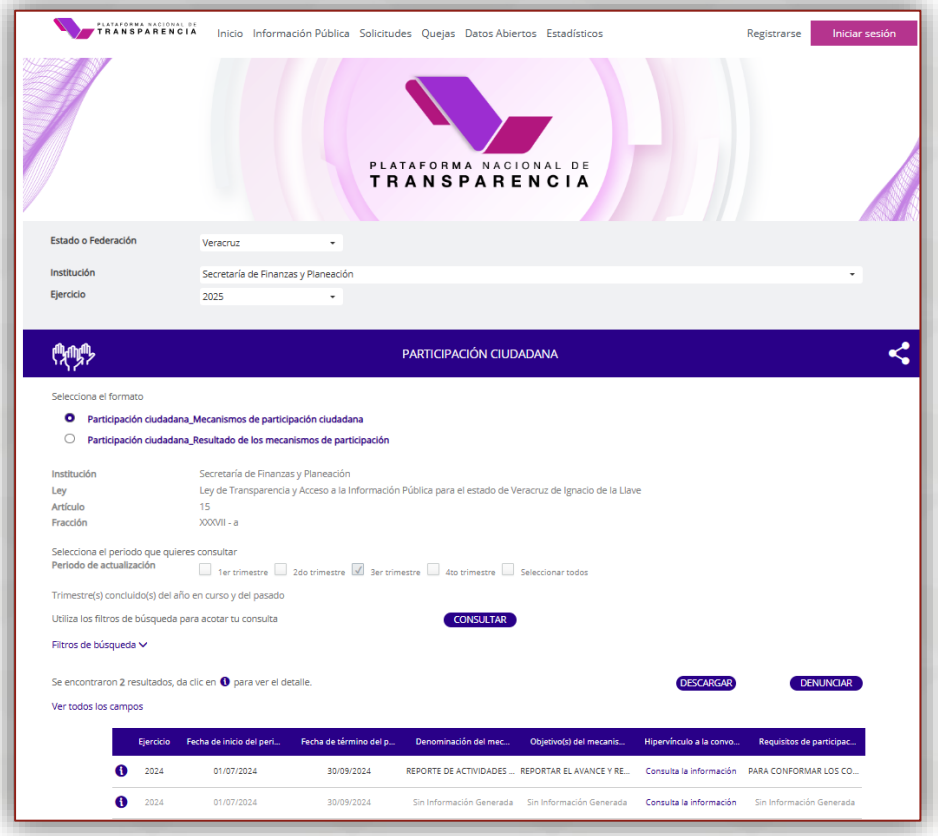


# III. Promoción de la Contraloría Ciudadana

Buzón de Atención con la finalidad de que la ciudadanía pueda externar sugerencias, comentarios o propuestas de mejora respecto a la operación y procesos establecidos del Programa de Contraloría Ciudadana en la SEFIPLAN, así como la opinión del espacio especial en el Portal de Internet, consulta en: http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/buzon-de-atencion-contraloria-ciudadana/

# III. Promoción de la Contraloría Ciudadana

Publicación de actividades y acciones del Programa Anual de Trabajo 2025 a través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la SEFIPLAN, consulta en: https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml?idEntidad=MzA=&idSujetoObligado=NTQwMg==#tarjetaInformativa



# IV. Constitución de Comités de Contraloría Ciudadana

En el presente Ejercicio corresponde realizar la renovación de 46 Comités y constituir 2 en áreas de nueva creación de la Subsecretaría de Ingresos, así como dar seguimiento a los 50 Comités que se renovaron en el año 2024. La renovación y/o constitución se tiene programada de la siguiente manera:

*ÁREA:

OHE: Oficina de Hacienda del Estado
DRPE: Delegación Regional del Patrimonio del Estado
CHE: Cobraduría de Hacienda del Estado

| MES RENOVACION | No. | ÁREA | LOCALIDAD |
|---|---|---|---|
| FEBRERO | 1 | OHE | TAMALÍN |
| MARZO | 2 | OHE | TOTUTLA |
| | 3 | OHE | CHICONTEPEC |
| | 4 | DRPE | COSAMALOAPAN |
| | 5 | OHE | COSAMALOAPAN |
| | 6 | OHE | JALACINGO |
| | 7 | OHE | MISANTLA |
| | 8 | OHE | TUXPAN |
| | 9 | OHE | COATZACOALCOS |
| | 10 | OHE | PASO DEL MACHO |
| ABRIL | 11 | OHE | VERACRUZ - PONIENTE |
| | 12 | CHE | COATZINTLA |
| | 13 | OHE | COSCOMATEPEC |
| | 14 | OHE | ALVARADO |
| | 15 | OHE | COSAUTLÁN |
| | 16 | OHE | CARDEL |

| MES RENOVACION | No. | ÁREA | LOCALIDAD |
|---|---|---|---|
| MAYO | 17 | CHE | IXHUATLÁN DEL CAFÉ |
| | 18 | OHE | XALAPA - NORTE |
| | 19 | OHE | JÁLTIPAN |
| JUNIO | 20 | OHE | JUAN RODRÍGUEZ CLARA |
| | 21 | OHE | AGUA DULCE |
| | 22 | OHE | TAMIAHUA |
| | 23 | DRPE | XALAPA |
| | 24 | OHE | XALAPA - SUR |
| | 25 | OHE | COMAPA |
| | 26 | OHE | JUCHIQUE DE FERRER |
| AGOSTO | 27 | OHE | VILLA AZUETA |
| | 28 | OHE | SAN JUAN EVANGELISTA |
| | 29 | OHE | ACAYUCAN |
| | 30 | OHE | ALTO LUCERO |
| | 31 | OHE | PEROTE |
| | 32 | OHE | VEGA DE ALATORRE |
| | 33 | OHE | VERACRUZ - ORIENTE |
| | 34 | CHE | COTAXTLA |

# IV. Constitución de Comités de Contraloría Ciudadana

| MES RENOVACION | No. | ÁREA | LOCALIDAD |
|---|---|---|---|
| SEPTIEMBRE | 35 | DRPE | MINATITLÁN |
| | 36 | OHE | MEDELLÍN |
| | 37 | OHE | VILLA DE TEZONAPA |
| OCTUBRE | 38 | OHE | LAS CHOAPAS |
| | 39 | OHE | MINATITLÁN |
| | 40 | OHE | POZA RICA |
| | 41 | OHE | ZONGOLICA |
| | 42 | OHE | COATEPEC |
| NOVIEMBRE | 43 | DRPE | MARTÍNEZ DE LA TORRE |
| | 44 | OHE | OMEALCA |
| | 45 | CHE | PIEDRAS NEGRAS |
| | 46 | OHE | TIHUATLÁN |
| | 47 | OHE | TLALIXCOYAN |
| | 48 | OHE | PASO DE OVEJAS |

*ÁREA:

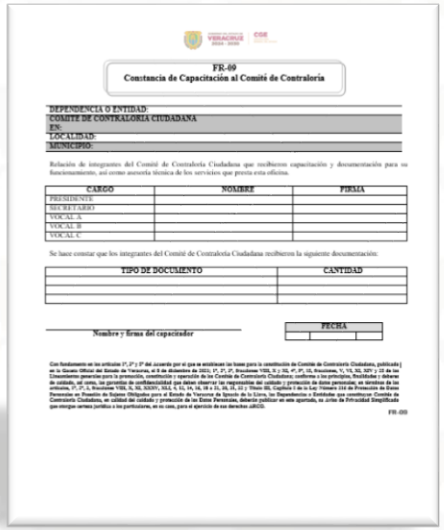
OHE: Oficina de Hacienda del Estado
DRPE: Delegación Regional del Patrimonio del Estado
CHE: Cobraduría de Hacienda del Estado

La SEFIPLAN a través del Enlace Institucional hace del conocimiento de manera anticipada a las áreas que deberán renovar su comité para estar en condiciones de realizarlo en tiempo y forma, brindando el acompañamiento necesario y así lograr la meta programada.

# V. Capacitación a Comités de Contraloría Ciudadana

De conformidad a la Guía para la constitución y operación de Comités de Contraloría Ciudadana, en el Numeral 6.4. Capacitación a Comités de Contraloría Ciudadana: «El Enlace Institucional o el personal operativo que este designe, capacitará a los integrantes de los Comités, brindándoles información general, los conocimientos técnicos y herramientas necesarias que les permitan realizar de manera adecuada sus funciones de vigilancia, ya sea presencial o a través de las llamadas TIC´s. Al finalizar la actividad será requisitado el formato FR-09-Constancia de capacitación para evidenciar su realización. La capacitación que se proporcione debe considerar las particularidades de cada obra, apoyo, trámite o servicio gubernamental ejemplificando a los integrantes de los Comités, cubriendo al menos los siguientes aspectos:

- Conceptos generales de Contraloría Ciudadana;
- Atribuciones de los integrantes del Comité;
- Actividades del Comité;
- Información específica de la obra, apoyo, trámite o servicio;
- Aplicación de cédulas de vigilancia;
- Plazos y medios para el envío de documentación; y
- Establecimiento de medios para hacerle de su conocimiento el seguimiento de las solicitudes catalogadas como peticiones y quejas o denuncias.



FR-09

Constancia de Capacitación al Comité de Contraloría

DEPENDENCIA O ENTIDAD:
COMITE 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 siguiente documentación:

| TIPO DE DOCUMENTO | CANTIDAD |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

Nombre y firma del capacitador

FECHA

# V. Capacitación a Comités de Contraloría Ciudadana

El Enlace Institucional podrá solicitar a la SDAyPC capacitar al personal que interviene en la operación y seguimiento de la Contraloría Ciudadana y en casos justificados a los integrantes de Comités de las obras, apoyos trámites o servicios.»

En la SEFIPLAN, son los titulares de las áreas de atención quienes realizan la capacitación de los integrantes de los Comités: Jefes de Oficinas y Cobradurías de Hacienda del Estado, Delegados Regionales del Patrimonio del Estado y personal administrativos de la Dirección General de Inversión Pública.

# VI. Entrega de Folios de Registro y Acreditación

En cumplimiento a la Guía en el numeral 6.3. Entrega de folios de registro y acreditación:

«Una vez que el Enlace Institucional reciba los folios de registro y acreditación por parte de la DGFI, éste debe hacerlos llegar de manera presencial o virtual a los integrantes de los Comités correspondientes, a fin de que tengan la certidumbre que están debidamente registrados ante la Contraloría General (CG). Para la entrega de folios de manera presencial el Enlace Institucional debe recopilar las firmas de recibo de integrantes en el formato FR-08-Recibo de folios de acreditación. En caso de realizarlo de manera virtual, deberá enviarlos al presidente del Comité vía correo electrónico para que éste lo distribuya al resto de los integrantes. El OIC comprobará que la dependencia o entidad realice la entrega de folios a los Comités, a través de la revisión del formato FR-08-Recibo de folios de acreditación que contiene las firmas de acuse de recibo de los integrantes del Comité, o mediante la presentación del correo de acuse de recibido en el caso de la entrega electrónica. En el caso de Comités conformados para la vigilancia de apoyos, se exime al Enlace Institucional de la obligación de entregar dichos folios».

# VI. Entrega de Folios de Registro y Acreditación

En cumplimiento a lo anterior, se han simplificado trámites y tiempo con la atención por zonas, la SEFIPLAN entregará los folios de registro de acreditación a los integrantes de los 46 Comités renovados y 2 de nueva ceración una vez que sean turnados al Enlace Institucional por la Dirección General de Fortalecimiento Institucional; estos se harán llegar vía correo electrónico a los titulares de las áreas de atención, así como al Presidente del Comité renovado y/o constituido, disponiendo de la evidencia física para acreditar la entrega, misma que es validada por el Órgano Interno de Control de esta Secretaría. De igual forma se reforzará mediante llamada telefónica.

# VII. Operatividad de Comités de Contraloría Ciudadana

Derivado de la publicación de los actuales Lineamientos en el año 2022 y la última actualización de la Guía para la constitución y operación de Comités de Contraloría Ciudadana, se consideró el componente denominado «Reporte de Operatividad», por lo que en el Programa Anual de Trabajo 2025 se entregará el Informe con la relación entre los Comités vigentes y los que se encuentran operando durante el trimestre a reportar; es decir, los que están aplicando Cédulas de Vigilancia y presentando sobres de manera mensual.

- Mediante oficio se turnará de manera trimestral el «Reporte de Operatividad».
- El formato de «Reporte de Operatividad» lo emite el SICORS de SEFIPLAN por lo que se presenta debidamente requisitado con las bases de datos de dicho Sistema.
- El cumplimiento de esta actividad es evaluado por la Contraloría General del Estado de manera semestral.

# VIII. Apertura de sobres que contienen Cédulas de vigilancia

Las fechas establecidas para los 10 actos de apertura de sobres que contienen Cédulas de Vigilancia se calendarizan a partir de la planeación del presente Programa Anual de Trabajo 2025, es por esto que debido al periodo vacacional en el mes de julio, donde la recepción de sobres que contienen Cédulas de Vigilancia no es significativa, se propone no realizar acto y concentrar todo en el mes de agosto; misma situación que se presenta en el mes de diciembre, quedando entonces en el siguiente orden:

| Enero | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
| | | 1 | 2 | 3 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

| Febrero | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| | | | | |

| Marzo | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 31 | | | | |

| Abril | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 28 | 29 | 30 | | |

| Mayo | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
| | | | 1 | 2 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

| Junio | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 30 | | | | |

| Julio | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | |

| Agosto | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
| | | | | 1 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |

| Septiembre | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 29 | 30 | | | |

| Octubre | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
| | | 1 | 2 | 3 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

| Noviembre | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| | | | | |

| Diciembre | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 29 | 30 | 31 | | |

# VIII. Apertura de sobres que contienen Cédulas de vigilancia

Una vez autorizado el Programa Anual de Trabajo 2025 se oficializará con la CGE, OIC en esta Secretaría y representantes de las Subsecretarías que participan, el envío del calendario a través de oficio del Enlace Institucional para que sea de su conocimiento las fechas de las reuniones en la Sala de Juntas de la Dirección General del Sistema Estatal de Planeación, a las 10:00 horas posterior a las reuniones de seguimiento. Solo cuando aplique cambio de fechas por factores externos a la programación, se notificará por escrito a los asistentes.

Por parte de esta Secretaría participará el Enlace Institucional, apoyo al Enlace Institucional, personal de la Dirección General del Sistema Estatal de Planeación, Subdirección del Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales, Departamento de Seguimiento de Evaluaciones a Fondos Federales y cualquier representante de las demás Subsecretarías relacionadas al Programa Anual de Trabajo 2025; esto, de conformidad a las atribuciones del Reglamento Interior de la SEFIPLAN. Además, asistirán funcionarios del Órgano Interno de Control y de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional pertenecientes a la Contraloría General del Estado. El personal que acuda a los actos constará su participación en el Formato FR-12 Acta de apertura de sobres.

# VIII. Apertura de sobres que contienen Cédulas de vigilancia

En cumplimiento a la Guía en el Numeral 6.6. Apertura de sobres que Contienen Cédulas de vigilancia e informes: «El enlace institucional convocará a mesa de trabajo para llevar a cabo la apertura de los sobres que contienen las cédulas de vigilancia e informes o, en su caso, revisión de las cédulas de vigilancia electrónicas, de acuerdo con el cronograma estableciendo en su PAT, con la participación obligatoria del OIC, quien dará validez al acto. La SDAyPC dará seguimiento a la realización de cada una de las reuniones de apertura. Además, previo a cada reunión, la SDAyPC enviará al Enlace Institucional y al OIC un listado de los Comités, que de acuerdo con sus registros, se encuentran vigentes al periodo de apertura y por tanto están obligados a enviar sobres con cédulas de vigilancia o participar en la aplicación de cédulas de vigilancia de manera mensual, con el objeto que se pueda conciliar el dato en cuestión.

En los sobres abiertos se pueden encontrar los siguientes documentos:

- El formato FR-11-Acta circunstanciada de entrega de cédulas de vigilancia e informes del Comités.
- Los formatos FR-10-Cédula de vigilancia.
- Evidencia fotográfica.

# VIII. Apertura de sobres que contienen Cédulas de vigilancia

- Documentos simples que contengan la narración de hechos respecto al funcionamiento del Comité, o bien de presuntas irregularidades en la presentación de la obra, apoyo, trámite o servicio objeto de vigilancia, el cual, para su validez deberá contener nombre y firma de quienes manifiesten.

El personal del Ente y del OIC involucrados en el acto de apertura llevará a cabo una clasificación, dependiendo del tipo de solicitud manifestada en las Cédulas de Vigilancias, de acuerdo con lo siguiente:

- **Reconocimiento,** expresión con sentido de agradecimiento o distinción positiva por un tangible o intangible recibido.
- **Sugerencia,** manifestación subjetiva o desde el punto de vista del cuidado planteando una propuesta respecto a un tangible o intangible ofertado por el Ente.
- **Petición,** mensaje a través del cual se requiere al Ente su intervención respecto una situación en concreto sobre la entrega de apoyos, obras, trámites y servicio.
- **Queja,** manifestación de la ciudadanía, en la que se dice afectada en sus derechos respecto de la aplicación y ejecución de los recursos públicos, o en la prestación de trámites y servicios.

# VIII. Apertura de sobres que contienen Cédulas de vigilancia

- **Denuncia, inconformidad que hace un ciudadano sobre probables actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas en la aplicación y ejecución de los recursos.**

**De hallarse en el sobre alguna probable Queja o Denuncia, se asentará en el Acta que el OIC las resguardará para determinar su clasificación.**

**Así mismo, se deberá identificar y cuantificar la cantidad de Cédulas de Vigilancia que contienen evaluaciones de percepción de calidad sobre los servicios, trámites, obras apoyos recibidos.**

**Al finalizar la clasificación, el representante del Ente deberá foliar la totalidad de Cédulas de Vigilancia encontradas durante el Acto y el personal del OIC rubricar las mismas, con el objeto de garantizar su integridad, identificación y rastreabilidad.**

## VIII. Apertura de sobres que contienen Cédulas de vigilancia

Por último, el Ente Institucional elaborará un Acta y registrará la relación total de los documentos, solicitudes detectadas y cédulas con evaluaciones de percepción de calidad encontradas, utilizando el formato FR-12 Acta de apertura de sobres, en tres tantos para:

1. OIC
2. Ente, y
3. SDAyPC

En el caso de no asistir personal de la SDAyPC al acto de apertura, el Enlace Institucional hará llegar el tanto correspondiente a través de oficio dirigido a la Subdirección. El OIC deberá dar seguimiento para que a la brevedad, dentro del periodo de 10 días hábiles posteriores a la apertura, las tres partes cuenten con su tanto correspondiente del acta.

Las Cédulas de Vigilancia con reconocimiento, sugerencias y peticiones y con evaluaciones de percepción de calidad quedarán en posesión y resguardo del Ente Institucional, para su posterior registro y canalización a las áreas encargadas de dar atención.»

# IX. Registro de solicitudes y percepción ciudadana

En cumplimiento a la Guía en el Numeral 6.7 Registro de Percepción Ciudadana y Solicitudes «El Ente registrará la "percepción ciudadana de calidad" y las "solicitudes" reportadas por los Comités a través de las Cédulas de Vigilancia e informes presentados, por lo que deberá concentrar electrónicamente la información recibida. El Enlace Institucional remitirá de manera electrónica a la SDAyPC, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de apertura de sobres, los concentrados electrónicos que contengan el detalle de las solicitudes contenidas en las Cédulas de Vigilancia detectadas en dicho acto, utilizando el formato FR-13-Detalle de solicitudes en acto de apertura, así como las evaluaciones de percepción de calidad manifestada por la ciudadanía referente a los trámites, servicios, obras y apoyos recibidos, utilizando el formato FR-14-Detalle de evaluaciones de percepción de calidad.

El Enlace Institucional deberá acompañar el envío de la información de percepción de calidad con gráficos estadísticos por Comité a partir de los datos capturados en el formato FR-14-Detalle de evaluaciones de percepción de calidad que permitan facilitar su interpretación y comprensión puntual en el mes que se mide, así como gráficos estadísticos que permitan reflejar y monitorear la evolución de la percepción de calidad a través del tiempo para cada trámite, servicio, obra o apoyo bajo vigilancia ciudadana.»

# IX. Registro de solicitudes y percepción ciudadana

El Formato FR-14 Detalle de Evaluación de Percepción de Calidad, se reportará mediante oficio como resultado del acto de apertura de manera trimestral a través de gráficos al coordinador del COCODI/SICI en la SEFIPLAN, para estar en posibilidades de considerarlo en el componente "Evaluar las Áreas de oportunidad e Implementar la Mejora Continua" en cumplimiento al Acuerdo por el que se emite el Sistema de Control Interno para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, que se oficializó con fecha miércoles 08 de abril de 2020 mediante Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave No. Ext. 142, Tomo II, el martes 23 de junio del año 2020.

El coordinador del COCODI/SICI en la SEFIPLAN, deberá darle seguimiento a los Informes entregados con fundamento al Acuerdo por el que se emite el Sistema de Control Interno para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.

El Formato FR-14 Detalle de evaluaciones de percepción de calidad se presenta en las sesiones del COCODI/SICI en la SEFIPLAN y quedará asentado en las actas de las sesiones del Comité.

# IX. Registro de solicitudes y percepción ciudadana

La Secretaría ha Implementado la digitalización en la operación de la Contraloría Ciudadana a través del Sistema Integral de Control, Organización, Reporte y Seguimiento de Contraloría Ciudadana en SEFIPLAN (SICORS), concentrando de manera organizada la información inmediata de sus pilares fundamentales: 1). Normatividad, 2). Operación, 3). Seguimiento y 4). Resultados; así como la Transversalización de la Transparencia y Redes Sociales; implementado como una herramienta de automatización de la información para simplificar procedimientos, coadyuvar al cumplimiento de resultados, solventar evaluaciones y auditorías, fomentar la transparencia y difusión de la participación ciudadana en el Estado de Veracruz.

El Sistema en el que se registran las solicitudes y percepción ciudadana será el Mecanismo mediante el cual se elaborarán y emitirán los reportes establecidos en la Guía, bajo las directrices que la Contraloría General del Estado señale.

# IX. Registro de solicitudes y percepción ciudadana

SICORS
Sistema Integral de Control, Organización, Reporte y Seguimiento de Contraloría Ciudadana en SEFIPLAN

ACCESO PORTAL SEFIPLAN

Transversalización de la Transparencia y Redes Sociales.

1) NORMATIVIDAD

- ACUERDO
- LINEAMIENTOS
- REGLAMENTO INTERIOR CGE
- GUIA CC
- REGLAMENTO INTERIOR SEFIPLAN
- PROGRAMA SECTORIAL DE FINANZAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
- MANUAL ESPECÍFICO

2) OPERACIÓN

GALERÍA FOTOGRÁFICA

- INFORME ANUAL
- MEMORIA DOCUMENTAL
- SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- COMITÉS RENOVADOS
- ACTAS Y MINUTAS
- CÉDULAS RECIBIDAS
- CÉDULAS PARA ATENCIÓN

3) SEGUIMIENTO

4) RESULTADOS

- Programa Anual de Trabajo
- Reporte de actividades de Comités Primer Trimestre
- Reporte de actividades de Comités Segundo Trimestre
- Reporte de actividades de Comites Tercer Trimestre
- Reporte de actividades de Comites CuartoTrimestre
- Participación en Eventos Estatales y Nacionales
- Estadísticas de Comités Constituidos
- Seguimiento al Programa
- Evaluaciones
- Registro y Seguimiento COVID 19

# X. Atención de solicitudes

En cumplimiento a la Guía en el Numeral 7.1. Elaboración de reporte de seguimiento a solicitudes:

«El Enlace Institucional canalizará las solicitudes captadas a las áreas correspondientes, que de acuerdo con sus atribuciones y funciones darán atención a las mismas. El Enlace Institucional, por tanto, a partir de la entrega deberá dar seguimiento y llevar el control del estado que guardan las gestiones de atención, hasta su conclusión, solicitando las evidencias que lo demuestren. Para lo anterior se apoyará del formato FR-15-Estado de atención de solicitudes, en el cual registrará, entre otros datos, el estado que guardan las solicitudes captadas en el Actos de Apertura de sobres. Los diferentes estados que pueden tener son:

- NO INICIADAS, aquellas solicitudes que aún no han sido turnadas a las áreas correspondientes para su atención.

- EN PROCESO, son las solicitudes turnadas a las áreas y que se encuentran en proceso de atención.

- CONCLUIDAS, aquellas que han recibido las gestiones necesarias para su cierre.

# X. Atención de solicitudes

Para considerar que una solicitud puede considerarse como CONCLUIDA, debe cumplirse con lo siguiente: • En el caso de Reconocimientos, bastará con hacer de conocimiento oficial al área administrativa valorada con los detalles contenidos en el documento. No es necesario una respuesta del área a la que se le canalizó el reconocimiento, e informar al Comité su canalización. • Para las Sugerencias, deberá contarse con la evidencia de la canalización al área administrativa correspondiente. No es necesario una respuesta del área a la que se canalizó la sugerencia, no hay obligación de respuesta positiva, sin embargo, se debe informar al Comité que se evaluará y de ser posible implementará la propuesta respecto al servicio, trámite, obra o apoyo entregado. • En el caso de las Peticiones, una vez canalizada el área correspondiente, ésta debe responder, ya sea positiva o negativamente, para informar dicha respuesta al Comité. • Finalmente, para las Quejas y Denuncias, es necesario que el OIC notifique al Enlace Institucional, en un plazo que no exceda de 15 días hábiles a partir del acto de apertura, si el documento cuenta o no con los elementos necesarios de tiempo, modo y lugar, para proceder con la denuncia, o en su caso si sugiere se le de tratamiento como otro tipo de solicitud. Con base a lo anterior, las sugerencias y los reconocimientos solamente cuentan con dos estados, «no iniciada» y «concluida».

## X. Atención de solicitudes

Las peticiones, quejas y denuncias, pueden tener cualquiera de los estados según se encuentre. Las peticiones que cuenten con un rezago para su atención, el Enlace Institucional, deberá realizar reiterativos a las áreas correspondientes para su atención. A su vez, el OIC deberá vigilar la atención de las mismas y, en su caso, intervenir con el área a fin de que sean atendidas El Enlace Institucional deberá presentar al OIC las evidencias documentales con las que se clasifican las solicitudes como concluidas, así como las que se notifique al Comité la resolución de las mismas. Finalmente, deberá enviar vía correo electrónico a la SDAyPC a más tardar el último día hábil de cada mes, el formato FR-15-Estado de atención de solicitudes, que contiene el concentrado con las solicitudes y el estado que guardan, previa validación de evidencias y del mismo por parte del OIC. Asimismo, la fecha de corte que se informa no deberá exceder a los 10 días hábiles previos a su envío y deberá contener las solicitudes que hasta la misma se hayan detectado.

Cuando el Enlace Institucional haya reportado con corte a una fecha previa a una apertura realizada en el mismo mes, a efectos de seguimiento, en caso de encontrarse solicitudes, se contarán como no iniciadas. Por lo que se sugiere considerar la secuencia de actividades y los plazos permitidos de envío al momento de realizar la programación de apertura de sobres».

# X. Atención de solicitudes

# XI. Verificación a la Operación de los Comités

En cumplimiento a la Guía en el Numeral 7.2. Verificación del funcionamiento de los Comités:

«Los Entes, a través del Enlace Institucional, verificarán lo relacionado con la constitución y operación de los Comités vigentes, realizando entrevistas a miembros de los Comités, sobre los siguientes aspectos:

- Desarrollo de la Convocatoria y Constitución del Comité.
- Capacitación a los integrantes.
- Información, documentos y apoyos recibidos para el desarrollo de las actividades del Comité.
- Entrega de registro del Comité y acreditaciones de cada integrante.
- Atención recibida por parte del Ente en caso de dudas o problemáticas surgidas durante el desarrollo de actividades del Comité.

Dicha verificación se deberá realizar mediante entrevista personal o TIC´s, para lo cual se utilizará el formato FR-16-Verificación del funcionamiento de comités. El cual cuenta con tres versiones, «A» para integrantes de comités de obras, trámites o servicios que se verificarán por primera vez, «B» para integrantes de comités de obras, trámites o servicios que hayan sido verificados y que serán encuestado nuevamente y «C» Para los integrantes de apoyos. Este formato será adoptable o adaptable a la operación y/o necesidades del Ente, previa autorización de la SDAyPC para su uso.»

# XII. Reuniones de seguimiento al Programa Anual de Trabajo

Las fechas establecidas para las 9 Reuniones de seguimiento se calendarizan a partir de la planeación del presente Programa Anual de Trabajo 2025, es por esto que no se programa reunión en el mes de enero al ser este el periodo de validación y autorización del Programa; así mismo, debido al periodo vacacional en el mes de julio, donde el periodo de días hábiles no es significativo, se propone no realizar reunión y concentrar todo en el mes de agosto; misma situación que se presenta en el mes de diciembre, quedando entonces en el siguiente orden:

| Enero | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
| | | 1 | 2 | 3 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

| Febrero | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| | | | | |

| Marzo | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 31 | | | | |

| Abril | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 28 | 29 | 30 | | |

| Mayo | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
| | | | 1 | 2 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

| Junio | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 30 | | | | |

| Julio | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | |

| Agosto | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
| | | | | 1 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |

| Septiembre | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 29 | 30 | | | |

| Octubre | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
| | | 1 | 2 | 3 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

| Noviembre | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| | | | | |

| Diciembre | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 29 | 30 | 31 | | |

# XII. Reuniones de seguimiento al Programa Anual de Trabajo

El objetivo de las reuniones es conocer los avances cuantitativos y cualitativos del cumplimiento de las acciones implementadas en función de los tiempos de ejecución establecidos, así como plantear soluciones y acuerdos a las problemáticas y desajustes de lo establecido en el Programa Anual de Trabajo 2025.

Por lo que se realizará la elaboración de un proyecto de minuta de trabajo a cargo de la SEFIPLAN, utilizando el formato FR-17-Minuta de seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2025, la cual debe enviarse para revisión y firma de los participantes en un lapso que no exceda de 10 días hábiles posteriores a la ejecución de la reunión de seguimiento.

Una vez autorizado el calendario, se oficializará con la CGE, OIC y representantes de las Subsecretarías que participan, el envío del calendario a través de oficio del Enlace Institucional, para que sean fijas las fechas de las reuniones en la Sala de Juntas de la Dirección General del Sistema Estatal de Planeación a las 10:00 horas, solo cuando aplique cambio de fechas por factores externos a la programación, se notificará por escrito a los asistentes.

# XIII. Elaboración de Informes y Reportes

En cumplimiento a la Guía en los Numerales 7.4. Elaboración de reportes trimestrales y 7.5. Elaboración de Informe Anual, se tienen los siguientes compromisos:

- Entregar de manera trimestral los avances de las actividades de operación y verificación de la Contraloría Ciudadana, establecidas en su Programa Anual de Trabajo 2025, de la siguiente manera: enero-marzo; abril-junio; julio-septiembre; octubre-diciembre, los cuales se presentarán al Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN para su validación dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al trimestre que se reporta.

Para lo anterior se utilizará el formato FR-18-Reporte trimestral. El Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN validará la información contenida en los reportes, haciendo uso de las evidencias presentadas por el Enlace Institucional, plasmando la firma del Titular o Encargado en el documento, para finalmente remitirlo mediante oficio a la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana de la Contraloría General del Estado en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguientes al trimestre que se valida.

# XIII. Elaboración de Informes y Reportes

- El Enlace Institucional remitirá un Informe Anual de resultados del Programa Anual de Trabajo 2025 durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la anualidad que se informa al Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN para su validación. El Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN validará la información contenida en el Informe Anual, plasmando la firma del Titular o Encargado en el documento, y lo remitirá a la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana de la Contraloría General del Estado en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la anualidad que se valida.

El Informe Anual se publicará en el Portal de Internet de SEFIPLAN y en las Redes Sociales oficiales para la difusión de su cumplimiento.

# 2. Cronograma de Actividades

FR-01

**Cronograma de Actividades de Contraloría Ciudadana en la Secretaría de Finanzas y Planeación Ejercicio 2025**

| | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ENTREGABLE | META ANUAL | PRIMER TRIMESTRE | | | | | | | | | | | | SEGUNDO TRIMESTRE | | | | | | | | | | | | TERCER TRIMESTRE | | | | | | | | | | | | CUARTO TRIMESTRE | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ENERO | | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | | JUNIO | | | | JULIO | | | | | AGOSTO | | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1.** | **Planeación** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Suscribir el Programa de Trabajo 2025 | SEFIPLAN OIC DGFI | Programa de Trabajo | **1** | | | | **1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.** | **Operación** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Promover la Contraloría Ciudadana | SEFIPLAN | Publicaciones en página web y redes sociales institucionales | **30** | | | | | **3** | | | **3** | | | **3** | | | | **3** | | | | **3** | | | | **3** | | | | | | | | | **3** | | | | **3** | | | | **3** | | | | **3** | | | | | | | |
| 2.2 | Constituir Comités de Contraloría Ciudadana | SEFIPLAN | Acta constitutiva | **48** | | | | | | | | **1** | | | **9** | | | | **6** | | | | **3** | | | | **7** | | | | | | | | | **8** | | | | **3** | | | | **5** | | | | **6** | | | | | | | |
| 2.3 | Capacitar a los Comités de Contraloría Ciudadana | SEFIPLAN | Constancia de capacitación | **48** | | | | | | | | **1** | | | **9** | | | | **6** | | | | **3** | | | | **7** | | | | | | | | | **8** | | | | **3** | | | | **5** | | | | **6** | | | | | | | |
| 2.4 | Entregar folios de acreditación a los integrantes de los Comités de Contraloría Ciudadana | SEFIPLAN | Recibo | **48** | | | | | | | | | | | **1** | | | | **9** | | | | **6** | | | | **3** | | | | | | | **7** | | | | **8** | | | | **3** | | | | **5** | | | **6** | | | | | | |
| 2.5 | Entregar reporte de operatividad | SEFIPLAN | Reporte | **4** | | | | **1** | | | | | | | | | | **1** | | | | | | | | | | | | | **1** | | | | | | | | | | | | **1** | | | | | | | | | | | |
| 2.6 | Aperturar sobres que contienen cédulas de vigilancia e/o informes | SEFIPLAN OIC | Acta de apertura | **10** | | | | | **1** | | | **1** | | | **1** | | | | **1** | | | | **1** | | | | **1** | | | | | | | | | **1** | | | | **1** | | | | **1** | | | | **1** | | | | | | | |
| 2.7 | Entregar reporte detallado de solicitudes en acto de apertura | SEFIPLAN | Formato FR-13 | **10** | | | | | | **1** | | | **1** | | | | **1** | | | **1** | | | | **1** | | | | **1** | | | | | | | | **1** | | | | **1** | | | | **1** | | | | **1** | | | | | | | |
| 2.8 | Entregar reporte detallado de evaluaciones de percepción de calidad | SEFIPLAN | Formato FR-14 | **10** | | | | | | **1** | | | **1** | | | | **1** | | | **1** | | | | **1** | | | | **1** | | | | | | | | **1** | | | | **1** | | | | **1** | | | | **1** | | | | | | | |
| 2.9 | Entregar informe de evaluaciones de percepción de calidad | SEFIPLAN | Informe | **4** | | | | **1** | | | | | | | | | | **1** | | | | | | | | | | | | | **1** | | | | | | | | | | | | **1** | | | | | | | | | | | |

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ 2024 - 2030

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

FR-01

Cronograma de Actividades de Contraloría Ciudadana en la Secretaría de Finanzas y Planeación Ejercicio 2025

| | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ENTREGABLE | META ANUAL | PRIMER TRIMESTRE | | | | | | | | | | | | SEGUNDO TRIMESTRE | | | | | | | | | | | | TERCER TRIMESTRE | | | | | | | | | | | | CUARTO TRIMESTRE | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ENERO | | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | | JUNIO | | | | JULIO | | | | | AGOSTO | | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **3.** | **Verificación** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Entrega del reporte de seguimiento y la atención de solicitudes | SEFIPLAN | Formato FR-15 | **10** | | | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | |
| 3.2 | Verificar el funcionamiento de los Comités de Contraloría Ciudadana. | SEFIPLAN | Cédulas de verificación | **28** | | | | | | | | 3 | | | | 3 | | | | 3 | | | | 3 | | | | 3 | | | | | | | 4 | | | | 3 | | | | 3 | | | | 3 | | | | 3 | | | |
| 3.3 | Efectuar reuniones de seguimiento al Programa de Trabajo autorizado. | SEFIPLAN OIC DGFI | Minuta de seguimiento | **9** | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | |
| 3.4 | Entregar reportes de actividades trimestrales | SEFIPLAN OIC | Reporte trimestral | **4** | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | |
| 3.5 | Entregar informe anual del ejercicio 2024 | SEFIPLAN OIC | Informe | **1** | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*El Reporte de Operatividad del 4to trimestre del 2024, se entregará en los primeros diez días hábiles del mes de enero de 2025 y el Reporte de Operatividad del 4to trimestre del 2025, se entregará en los primeros diez días hábiles del mes de enero de 2026.
** El Reporte detallado de evaluaciones de percepción de calidad del mes de diciembre del 2024, se entregará en los primeros diez días hábiles del mes de enero de 2025 y el Reporte detallado de evaluaciones de percepción de calidad del mes de diciembre del 2025, se entregará en los primeros diez días hábiles del mes de enero de 2026.
*** El informe de evaluaciones de percepción de calidad del 4to trimestre del 2024, se entregará en los primeros diez días hábiles del mes de enero de 2025 y el informe de evaluaciones de percepción de calidad del 4to trimestre del 2025, se entregará en los primeros diez días hábiles del mes de enero de 2026.
**** El Reporte de actividades trimestrales el correspondiente al 4to trimestre del 2024, se entregará en los primeros cinco días hábiles del mes de enero de 2025 y el Reporte de actividades trimestrales el correspondiente al 4to trimestre del 2025, se entregará en los primeros cinco días hábiles del mes de enero de 2026.
***** El informe anual del ejercicio 2024 se entregará en los primeros cinco días hábiles del mes de enero de 2025, así como el informe anual del ejercicio 2025, se entregará en los primeros cinco días hábiles del mes de enero de 2026.

**Nota 1**: Las atribuciones para operar Contraloría Ciudadana en la SEFIPLAN es con fundamento en el Artículo 41 Fracción XXIII y Artículo 44 Fracción XVI del Reglamento Interno de la SEFIPLAN, que facultan a la Subsecretaría de Planeación y Dirección General del Sistema Estatal de Planeación, además conforme al Manual de Procedimientos se extiende a la Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales.

**Nota 2**: Todas las actividades planeadas en el PAT 2025, están sujetas a cualquier cambio que así se requiera, de conformidad a los alcances y limitaciones de la SEFIPLAN y ante cualquier impacto por factores externos a la programación inicial. En la SEFIPLAN no se dispone de asignación presupuestal para estos trabajos y quienes intervienen lo realizan a gratuidad.

**Nota 3**: El calendario con las fechas fijas de las 10 reuniones de seguimiento y 10 actos de apertura, serán notificados a los que intervienen por oficio, enterando que las reuniones serán en la sala de juntas de la Dirección General del Sistema Estatal de Planeación y solo en casos de fuerza mayor podrán cambiar fecha, previa notificación por escrito. Se enviarán mensualmente correos electrónicos de recordatorio. No se programa acto de apertura los meses de julio y diciembre por periodo vacacional. No se programa reunión de seguimiento el mes de enero por no contar con PAT autorizado, ni los meses de julio y diciembre por periodo vacacional.

Sin actividad por periodo vacacional.

**ELABORA**
**MTRO. ANIEL ALBERTO ALTAMIRANO OGARRIO**
**ENCARGADO DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL DE CONTRALORÍA CIUDADANA EN LA SEFIPLAN**

**VALIDA**
**L.D. ALDO HERNÁNDEZ DÍAZ**
**ENCARGADO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN**

**AUTORIZA**
**LIC. FRANCISCO VILLANUEVA GONZÁLEZ**
**DIRECTOR GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA CONTRALORÍA GENERAL**

POR AMOR A VERACRUZ

# DIRECTORIO OPERATIVOS EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

**Dr. Miguel Santiago Reyes Hernández**
**Secretario**

**Mtro. Aniel Alberto Altamirano Ogarrio**
**Encargado de la Subsecretaría de Planeación y**
**Enlace Institucional de Contraloría Ciudadana**

**Lic. Jonatan Varela Morales**
**Director General del Sistema Estatal de Planeación**

**Dr. Job Hernández Rodríguez**
**Subdirector de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales**

**L.A. Ma. Yanina Juanita Mendoza Bronca**
**Jefa de Departamento de Seguimiento de**
**Evaluaciones a Fondos Federales**

# DIRECTORIO OPERATIVOS EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

**Dr. Ramón Santos Navarro**
**Contralor General del Estado**

**Lic. Francisco Villanueva González**
**Director General de Fortalecimiento Institucional**

**L.Q.C. Iris Vianney Vásquez Araujo**
**Subdirectora de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana**

**Psic. Jorge Luis Galán Armas**
**Analista de Vigilancia y Fiscalización**

**L.D. Aldo Hernández Díaz**
**Encargado del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y Planeación**

**C.P. Andrea Catalina Huesca Pastoressa**
**Auditora**

# FIRMAS

Mtro. Aniel Alberto Altamirano Ogarrio
Encargado de la Subsecretaría de Planeación y
Enlace Institucional de Contraloría Ciudadana
en la Secretaría de Finanzas y Planeación

L.D. Aldo Hernández Díaz
Encargado del Órgano Interno de Control en
la Secretaría de Finanzas y Planeación