



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

CGE
CONTRALORÍA
GENERAL DEL ESTADO

Guía para la ejecución de las actividades establecidas en el PGT de los Órganos Internos de Control

Ejercicio 2026

Dirección General de Fortalecimiento Institucional



POR AMOR A
VERACRUZ



Índice

Introducción.....	3
Objetivo.....	5
Criterios generales	5
Criterios específicos.....	9
Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana.....	9
➤ Dar seguimiento a los avances en materia de Desarrollo Administrativo.....	9
➤ Verificar el cumplimiento de las actividades del Programa de Trabajo en materia de Contraloría Ciudadana.....	10
➤ Verificar las actividades realizadas en materia de Contraloría Social.....	10
Subdirección de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno.....	12
➤ Vigilar la aplicación del SICI en el Ente.....	12
Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades.....	16
➤ Realizar evaluaciones financieras.....	16
➤ Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de evaluaciones financieras.....	16
➤ Evaluar la calidad y consistencia de los indicadores de gestión de los programas presupuestarios y actividades institucionales del Ente.....	16
➤ Evaluar los resultados de los indicadores de gestión de los programas presupuestarios y actividades institucionales del Ente.....	17
➤ Revisión del soporte documental establecido como Fuente de Información y Medio de Verificación de los indicadores de gestión de programas presupuestarios y actividades institucionales del Ente.....	17
➤ Verificar la atención de recomendaciones emitidas en las evaluaciones y revisiones en materia de indicadores de gestión.....	18
➤ Dar seguimiento a los Proyectos de Mejora derivados de las evaluaciones a los Fondos Federales y Programas Presupuestarios establecidas en el Programa Anual de Evaluación (PAE) elaborado por la SEFIPLAN.....	18
➤ Vigilar la autorización, publicación, modificaciones y avance del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).....	19





➤ Participar en las Sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles y Seguimiento a los Acuerdos derivados de dichas Sesiones.....	24
➤ Verificar los dictámenes de procedencia de contratación bajo la modalidad de Adjudicación Directa por Excepción de Ley, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.....	31
➤ Revisar las bases de licitación de adquisición de bienes y/o servicios.....	37
➤ Verificar la contratación de servicios profesionales.....	42
➤ Verificar que las dependencias y entidades ejecutoras informen a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de infracciones a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	48
➤ Verificar y concentrar las contrataciones gubernamentales de bienes y servicios derivado de la información proporcionada por las Unidades Administrativas en las dependencias y entidades.....	49
➤ Verificar la publicación de convocatorias de Licitaciones Públicas, para solicitar la designación del Testigo Social y dar seguimiento a su participación.....	64
Conclusión.....	69



Introducción

De acuerdo a las atribuciones conferidas por el Art. 44 del Reglamento Interior de la Contraloría General y al Manual Específico de Organización de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, esta Dirección General establece las directrices para la ejecución y desarrollo de las actividades determinadas en el Programa General de Trabajo de los Órganos Internos de Control en materia de desarrollo administrativo, contraloría social y ciudadana, sistema de control interno, evaluaciones financieras, indicadores de gestión y contrataciones gubernamentales.

Por lo anterior, se emite la presente **“Guía para la ejecución de las actividades establecidas en el PGT de los Órganos Internos de Control”** en lo subsecuente **“Guía”**, la cual será de aplicación estricta para los Órganos Internos de Control y la Dirección General de Fortalecimiento Institucional en el desarrollo de las actividades que sean de su competencia, a efecto de estandarizar criterios que permitan encaminar a los Órganos Internos de Control a un óptimo cumplimiento de actividades.

Para los efectos de esta **Guía**, se entenderá por:

- I. **OIC:** Órgano Interno de Control.
- II. **COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional.
- III. **SDAyPC:** Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana.
- IV. **SFSICI:** Subdirección de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
- V. **SEDyE:** Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades.
- VI. **PGT:** Programa General de Trabajo (vigente).
- VII. **PAE:** Programa Anual de Evaluación.
- VIII. **PAEF:** Programa Anual de Evaluaciones Financieras.
- IX. **PAEIG:** Programa Anual de Evaluación de Indicadores de Gestión.
- X. **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- XI. **DGFI:** Dirección General de Fortalecimiento Institucional.
- XII. **DGFG:** Dirección General de Fiscalización Gubernamental.
- XIII. **PTCI:** Programa de Trabajo de Control Interno.
- XIV. **Subdirección correspondiente:** Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana, Subdirección de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno o Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades.
- XV. **Insumo:** Documentación o información requerida por el Órgano Interno de Control para el desarrollo y ejecución de una actividad o evento.





- XVI. Plazo establecido:** Es el periodo autorizado en el Programa General de Trabajo, criterios específicos de la presente **Guía**, PAEF o PAEIG según corresponda, así como las ampliaciones de tiempo otorgadas por la Subdirección correspondiente, en el cual, el Órgano Interno de Control debe dar cumplimiento total de la actividad (evento) de que se trate.
- XVII. SEFIPLAN:** Secretaría de Finanzas y Planeación.



Objetivo

Facilitar la ejecución de las actividades establecidas en el Programa General de Trabajo de los Órganos Internos de Control correspondientes a la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, determinando criterios normativos que regulen su realización.

Criterios generales

Son criterios normativos generales que regulan la ejecución de las actividades que establece el PGT de los Órganos Internos de Control.

1. La Dirección General de Fortalecimiento Institucional (**DGFI**), es la que establece las directrices para la ejecución de las actividades que se encuentran bajo su supervisión, seguimiento y vigilancia, así como de proporcionar a los Órganos Internos de Control (**OIC's**) los instrumentos metodológicos necesarios.
2. Los formatos que sirven para llevar a cabo las actividades del PGT, son los que establece la DGFI.
3. Para el desarrollo y cumplimiento de las actividades establecidas en el PGT, los OIC's deben apegarse a los **Criterios generales** y **específicos** establecidos en la presente **Guía**, así también, al Programa Anual de Evaluaciones Financieras (**PAEF**) y Programa Anual de Indicadores de Gestión (**PAEIG**), según corresponda.
4. Los informes, reportes, evaluaciones, cédulas y/o cualquier otro documento o información que remiten los OIC's para revisión y/o validación de la Subdirección correspondiente durante el plazo de cumplimiento (periodo de entrega), son revisados conforme al procedimiento, sin embargo, es responsabilidad de los OIC's dar cumplimiento total de la actividad que corresponda en el plazo establecido.





5. La comunicación, remisión e intercambio de información y/o documentación que se da mediante correo electrónico entre la Subdirección correspondiente y el Órgano Interno de Control, es únicamente a través de cuentas oficiales/institucionales.
6. Los documentos o información que se consideran como **entregables** son los que establece el PGT.
7. Los Titulares de los OIC's deben remitir los **entregables** al Titular de la Subdirección correspondiente para el cumplimiento de la actividad, a través de los medios establecidos en el PGT, criterios específicos de la presente **Guía**, PAEF o PAEIG vigentes, según corresponda.
8. Los **entregables** que los Titulares de los OIC's remitan mediante correo electrónico, deben enviarse desde su cuenta oficial a la establecida por la Subdirección correspondiente, y los que se entreguen a través de la Oficina de Control de Gestión, remitirlos mediante oficio signado por el Titular del OIC y dirigido al Titular de la Subdirección correspondiente.
9. El estatus que la Subdirección correspondiente determina para cada actividad (evento) al finalizar el plazo de cumplimiento de la misma, es uno de los siguientes:
 - a) Cumplida
 - b) No cumplida
 - c) No cumplida (con evidencia documental)
10. Cuando los OIC's remitan a la Subdirección correspondiente los **entregables** y se encuentren incompletos y/o no se encuentren debidamente requisitados, esta les informa mediante correo electrónico que pueden remitir la información y/o documentación faltante o requisitada correctamente, siempre que se encuentren dentro del plazo establecido para dar cumplimiento, de lo contrario, la actividad se considera como **"No cumplida"**.
11. Las actividades se consideran **cumplidas** cuando la Subdirección correspondiente recibe del Órgano Interno de Control los entregables conforme al PGT, criterios generales/específicos de la presente **Guía**, PAEF o PAEIG según corresponda en el **Plazo establecido**, de lo contrario, se considera como actividad (evento) **"No cumplida"**.





12. Los OIC's pueden solicitar a la Subdirección correspondiente (únicamente en casos extraordinarios*) ampliaciones de tiempo para la ejecución de la actividad de que se trate, cuando consideren no dar cumplimiento total conforme al plazo establecido.

Especificaciones de la solicitud:

- Debe ser dirigida por el Titular del OIC a través de correo electrónico al Titular de la Subdirección **correspondiente tres días hábiles antes de que venza el plazo establecido.**
- Detallar los motivos y remitir evidencia documental de las gestiones llevadas a cabo y las que deriven de estas.
- Remitir evidencia documental de los trabajos que se traslapen con la actividad de que se trate en el plazo establecido.

***No se consideran casos extraordinarios las cargas de trabajo derivadas de las actividades ya programadas en el PGT vigente.**

13. La procedencia de la solicitud de ampliación de tiempo para dar cumplimiento a una actividad (evento) y el plazo que se otorgue, dependerán del análisis realizado por la Subdirección correspondiente a la información y/o documentación remitida por el Órgano Interno de Control y se le informa mediante correo electrónico.

14. Cuando los OIC's lleven a cabo las gestiones necesarias y agote los recursos para el cumplimiento de una actividad (evento) y, aun así, **no cuenten con los insumos para su ejecución en el tiempo establecido**, pueden informarlo a la Subdirección correspondiente mediante correo electrónico tres días hábiles antes de que venza el plazo para dar cumplimiento, **remitiendo las evidencias documentales de las gestiones realizadas y las que deriven de estas**, con la finalidad de que sean analizadas para lo procedente.

15. Cuando la Subdirección correspondiente determine que derivado del análisis a la información y/o documentación remitida por los OIC's, estos acreditan haber llevado a cabo las gestiones necesarias para el cumplimiento de una actividad (evento) y que no cuentan con los insumos para su ejecución en el tiempo establecido, la actividad se considera como **"No cumplida" con evidencia documental.**





16. La Subdirección correspondiente informa a los OIC's mediante correo electrónico cuando una actividad (evento) se considera como "No cumplida" con evidencia documental o como "No cumplida".
17. Cuando la Subdirección correspondiente determine que existe incumplimiento en algún criterio general o específico de la presente **Guía** o del PAEF y/o PAEIG según sea el caso, esta evaluará y determinará las acciones correspondientes, informando mediante correo electrónico a los OIC's.





Criterios específicos

Son criterios normativos específicos que regulan la ejecución de las actividades que establece el PGT de los Órganos Intentos de Control por Subdirección y actividad.

Conforme al Art. 5 fracción IX incisos a), b) y c), y 43 del Reglamento Interior de la Contraloría General, reformado el 06 de noviembre de 2025, la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, cuenta con la siguiente estructura:

- Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana (SDAyPC);
- Subdirección de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SFSICI), y
- Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades (SEDyE).

Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana

➤ **Dar seguimiento a los avances en materia de Desarrollo Administrativo.**

1. Los entregables conforme al PGT son:
 - a. **Oficio** de entrega de la actividad.
 - b. Reporte para dar seguimiento a los avances en materia de Desarrollo administrativo.
2. Características para remitir los entregables:

Se debe remitir a través de **correo electrónico** que dirija el Titular del Órgano Interno de Control al Titular de la SDAyPC (cuenta oficial), adjuntando:

 - a. *Oficio de entrega de la actividad (escaneado en formato PDF y firmado con tinta azul).*
 - b. *Reporte para dar seguimiento a los avances en materia de Desarrollo administrativo (en formato Excel y escaneado en formato PDF y firmado con tinta azul).*





- Debe contener información actualizada al periodo que se informa (estructuras orgánicas, reglamentos y/o manuales).
3. El correo electrónico desarrolloadministrativo@cgever.gob.mx es la cuenta oficial establecida por la SDAyPC, a fin de que los Órganos Internos de Control remitan los entregables correspondientes a la actividad “*Dar seguimiento a los avances en materia de Desarrollo Administrativo*”, así como, para que éstos remitan información, documentación, solicitudes de información, etc., correspondientes a la actividad en comento.
- **Verificar el cumplimiento de las actividades del Programa de Trabajo en materia de Contraloría Ciudadana.**
4. Los entregables conforme al PGT son:
1. **Oficio** de entrega de la actividad.
 2. Reporte validado.
5. Características para remitir los entregables:
Remitir a través de la **Oficina de Control de Gestión**, lo siguiente:
- Oficio de entrega de la actividad, adjuntando:
 - Reporte validado **(contiene actividades de Contraloría Ciudadana, debe estar debidamente requisitado y firmado con tinta azul en original)**.
- **Verificar las actividades realizadas en materia de Contraloría Social.**
6. Los entregables conforme al PGT son:
1. Oficio de entrega de la actividad.
 2. Informe libre.
 3. Documentación de apoyo.
7. Características para remitir los entregables:
Se debe remitir a través de **correo electrónico** que dirija el Titular del Órgano Interno de Control al Titular de la SDAyPC (cuenta oficial), adjuntando:
1. *Oficio de entrega de la actividad* **(escaneado en formato PDF y firmado con tinta azul)**.





2. *Informe libre*, correspondiente a las actividades realizadas en el periodo a reportar (**escaneado en formato PDF y firmado con tinta azul**).
 3. *Documentación de apoyo* (**en formato Excel y escaneada en formato PDF**).
8. La documentación que se adjunta al correo electrónico como **documentación de apoyo** (firmada, escaneada en formato PDF y a color) y que forma parte del entregable, consiste en:
- a. Cédula de Resumen de Actividades.
 - b. Informe de Actividades de Contraloría Social.
 - c. Registro de Comités y Seguimiento a Quejas.
 - d. Formato del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.
9. El correo electrónico contraloriasocial@cgever.gob.mx es la cuenta oficial establecida por la SDAyPC, a fin de que los Órganos Internos de Control remitan los entregables correspondientes a la actividad “*Verificar las actividades realizadas en materia de Contraloría Social*”, así como, para que éstos remitan información, documentación, solicitudes de información, etc., correspondientes a la actividad en comento.





Subdirección de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno

➤ Vigilar la aplicación del SICI en el Ente.

10. Los entregables conforme al PGT son:

1. **Oficio** de entrega de la actividad, adjuntando:
 - a. Cédula de Vigilancia de la actividad.
2. **Correo electrónico** de entrega de la actividad, adjuntando:
 - a. Cédula de Vigilancia de la actividad.
 - b. Documentación soporte.

11. Características para remitir los entregables:

1. A través de la **Oficina de Control de Gestión**, remitir:
 - Oficio de entrega de la actividad, adjuntando:
 - a. Cédula de Vigilancia de la actividad (**firmada con tinta azul**).
2. A través de **correo electrónico**, remitir:
 - **Correo electrónico** suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control al Titular de la SFSICI (cuenta oficial), adjuntando:
 - a. Cédula de Vigilancia de la actividad (**en formato Excel y escaneada en formato PDF a color**), la misma que entrega a través de Oficina de Control de Gestión.
 - b. Documentación soporte.

12. El correo electrónico sfsici@cgever.gob.mx es la cuenta oficial establecida por la SFSICI, a fin de que los Órganos Internos de Control remitan los entregables correspondientes a la actividad "*Vigilar la aplicación del SICI en el Ente*", y toda aquella información, documentación, solicitudes de información, etc., correspondiente a dicha actividad.

13. La documentación que se adjunta al correo electrónico como **documentación soporte** (firmada, escaneada en formato PDF y a color) y que forma parte del entregable, consiste en:

- a. **Acta de la Sesión Ordinaria** debidamente firmada, correspondiente al trimestre de que se trate, estructurada conforme al Acuerdo SICI.





- b. Actas y/o minutas de sesiones extraordinarias o mesas de trabajo debidamente firmadas, efectuadas en el periodo de que se trate.
 - c. El Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), los formatos de Gestión de Riesgos y los Cuestionarios SICI-AG-11 y SICI-ACP-12 es documentación operativa muy importante del SICI; su presentación en Sesiones de COCODI podrá corresponder, según el trimestre a reportar, a: la autorización inicial, el informe de avance en su implementación o el reporte de resultados de su aplicación. Lo anterior no limita ni sustituye la aplicación de los demás instrumentos, formatos y mecanismos previstos en el Acuerdo por el que se emite el SICI, los cuales deberán implementarse de manera integral conforme a su naturaleza.
 - d. Evidencia fotográfica (en formato JPG o escaneado en formato PDF a color).
14. Los entregables que los OIC's remitan mediante correo electrónico oficial/institucional en formato PDF, deben ser legibles, con firmas visibles y no se aceptan copias en blanco y negro, incompletas o borrosas.
15. Es responsabilidad total de los OIC's revisar y analizar la información recibida de la Dependencia o Entidad, a fin de requisitar correctamente la Cédula de Vigilancia.
16. Entre la evidencia documental que los OIC's remitan al Titular de la SFSICI para la solicitud de ampliaciones de tiempo, se consideran los oficios de solicitud y seguimiento emitidos al Titular de la Dependencia o Entidad o alguno de los integrantes del COCODI.
17. Los **temas mínimos relevantes** que los OIC's deben considerar para el llenado de la Cédula de Vigilancia, son los siguientes:

No. Evento de la Actividad	Período a informar en la Cédula de Vigilancia	Temas mínimos relevantes
1	Ene-Mar	• Ratificación del Calendario de Sesiones Ordinarias de COCODI. • Ratificación de integrantes y, en su caso, presentación de los nuevos integrantes del COCODI.





No. Evento de la Actividad	Período a informar en la Cédula de Vigilancia	Temas mínimos relevantes
		• Presentación y autorización del PTCl, debe incluir la calendarización de: a) La aplicación y seguimiento de los formatos de Gestión de Riesgos. b) La aplicación de los Cuestionarios SICI-AG-11 y SICI-ACP-12. c) Presentación y seguimiento al Programa Anual de Trabajo (PAT) en materia de Ética. d) Elaboración del Informe Anual del SICI en el Ente. e) Entre otras actividades sustantivas de Control Interno que establezca el Ente (auditorías, asesorías, actualización de manuales administrativos, etc.).
2	Abr-Jun	• Informe de Avances del PTCl. • Seguimiento a los formatos de Gestión de Riesgos. • Seguimiento a los Acuerdos de las Sesiones de COCODI anteriores.
3	Jul-Sep	• Informe de Avances del PTCl. • Seguimiento a los formatos de Gestión de Riesgos. • Seguimiento o presentación de resultados del Programa Anual de Trabajo (PAT) en materia de Ética. • Seguimiento o presentación de resultados de la aplicación de los Cuestionarios SICI-AG-11 y SICI-ACP-12. • Seguimiento a los Acuerdos de las Sesiones de COCODI anteriores.
4	Oct-Dic	• Presentación de: a) La propuesta del Calendario de Sesiones Ordinarias de COCODI, para el ejercicio 2027. b) Resultados de la Gestión de Riesgos. c) Resultados del Programa Anual de Trabajo (PAT) en materia de Ética. d) Resultados de la aplicación de los Cuestionarios SICI-AG-11 y SICI-ACP-12. e) Presentación del Informe Anual del SICI en el Ente. f) Propuestas de Mejora Continua, para dar seguimiento en el Ejercicio siguiente.





18. Aun cuando en el PGT estén marcadas las semanas correspondientes al periodo de cumplimiento de cada evento, este se especifica a continuación.

No. de evento de la actividad	Periodo de cumplimiento de la actividad
1	Primeros 10 días hábiles de abril 2026.
2	Primeros 10 días hábiles de julio 2026.
3	Primeros 10 días hábiles de septiembre 2026.
4	Últimos 10 días hábiles de diciembre 2026 (antes del periodo vacacional).





Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades

➤ Realizar evaluaciones financieras.

Para la ejecución y cumplimiento de la presente actividad, se aplicará además de los criterios generales de la presente **Guía** lo dispuesto en el Programa Anual de Evaluaciones Financieras (PAEF) vigente, el cual se encuentra disponible en el siguiente enlace:

[https://www.cgever.gob.mx/2026/pdf/Programa%20Anual%20de%20Evaluaciones%20Financieras%20\(PAEF\)%202026.pdf](https://www.cgever.gob.mx/2026/pdf/Programa%20Anual%20de%20Evaluaciones%20Financieras%20(PAEF)%202026.pdf)

O a través del portal de la Contraloría General del Estado > Difusión > Dirección General de Fortalecimiento Institucional > Programa Anual de Evaluaciones Financieras (PAEF) 2026.

➤ Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de evaluaciones financieras.

Para la ejecución y cumplimiento de la presente actividad, se aplicará además de los criterios generales de la presente **Guía**, lo dispuesto en el Programa Anual de Evaluaciones Financieras (PAEF) vigente, el cual se encuentra disponible en el siguiente enlace:

[https://www.cgever.gob.mx/2026/pdf/Programa%20Anual%20de%20Evaluaciones%20Financieras%20\(PAEF\)%202026.pdf](https://www.cgever.gob.mx/2026/pdf/Programa%20Anual%20de%20Evaluaciones%20Financieras%20(PAEF)%202026.pdf)

O a través del portal de la Contraloría General del Estado > Difusión > Dirección General de Fortalecimiento Institucional > Programa Anual de Evaluaciones Financieras (PAEF) 2026.

➤ Evaluar la calidad y consistencia de los indicadores de gestión de los programas presupuestarios y actividades institucionales del Ente.

Para la ejecución y cumplimiento de la presente actividad, se aplicará además de los criterios generales de la presente **Guía**, lo dispuesto en el Programa Anual





de Evaluación de Indicadores de Gestión (PAEIG) vigente, el cual se encuentra disponible en el siguiente enlace:

[https://www.cgever.gob.mx/2026/pdf/Programa%20Anual%20de%20Evaluaci%C3%B3n%20de%20Indicadores%20de%20Gesti%C3%B3n%20\(PAEIG\)%202026.pdf](https://www.cgever.gob.mx/2026/pdf/Programa%20Anual%20de%20Evaluaci%C3%B3n%20de%20Indicadores%20de%20Gesti%C3%B3n%20(PAEIG)%202026.pdf)

O a través del portal de la Contraloría General del Estado > Difusión > Dirección General de Fortalecimiento Institucional > Programa Anual de Evaluación de Indicadores de Gestión (PAEIG) 2026.

➤ **Evaluar los resultados de los indicadores de gestión de los programas presupuestarios y actividades institucionales del Ente.**

Para la ejecución y cumplimiento de la presente actividad, se aplicará además de los criterios generales de la presente **Guía**, lo dispuesto en el Programa Anual de Evaluación de Indicadores de Gestión (PAEIG) vigente, el cual se encuentra disponible en el siguiente enlace:

[https://www.cgever.gob.mx/2026/pdf/Programa%20Anual%20de%20Evaluaci%C3%B3n%20de%20Indicadores%20de%20Gesti%C3%B3n%20\(PAEIG\)%202026.pdf](https://www.cgever.gob.mx/2026/pdf/Programa%20Anual%20de%20Evaluaci%C3%B3n%20de%20Indicadores%20de%20Gesti%C3%B3n%20(PAEIG)%202026.pdf)

O a través del portal de la Contraloría General del Estado > Difusión > Dirección General de Fortalecimiento Institucional > Programa Anual de Evaluación de Indicadores de Gestión (PAEIG) 2026.

➤ **Revisión del soporte documental establecido como Fuente de Información y Medio de Verificación de los indicadores de gestión de programas presupuestarios y actividades institucionales del Ente.**

Para la ejecución y cumplimiento de la presente actividad, se aplicará además de los criterios generales de la presente **Guía**, lo dispuesto en el Programa Anual de Evaluación de Indicadores de Gestión (PAEIG) vigente, el cual se encuentra disponible en el siguiente enlace:





[https://www.cgever.gob.mx/2026/pdf/Programa%20Anual%20de%20Evaluaci%C3%B3n%20de%20Indicadores%20de%20Gesti%C3%B3n%20\(PAEIG\)%202026.pdf](https://www.cgever.gob.mx/2026/pdf/Programa%20Anual%20de%20Evaluaci%C3%B3n%20de%20Indicadores%20de%20Gesti%C3%B3n%20(PAEIG)%202026.pdf)

O a través del portal de la Contraloría General del Estado > Difusión > Dirección General de Fortalecimiento Institucional > Programa Anual de Evaluación de Indicadores de Gestión (PAEIG) 2026.

➤ **Verificar la atención de recomendaciones emitidas en las evaluaciones y revisiones en materia de indicadores de gestión.**

Para la ejecución y cumplimiento de la presente actividad, se aplicará además de los criterios generales de la presente **Guía**, lo dispuesto en el Programa Anual de Evaluación de Indicadores de Gestión (PAEIG) vigente, el cual se encuentra disponible en el siguiente enlace:

[https://www.cgever.gob.mx/2026/pdf/Programa%20Anual%20de%20Evaluaci%C3%B3n%20de%20Indicadores%20de%20Gesti%C3%B3n%20\(PAEIG\)%202026.pdf](https://www.cgever.gob.mx/2026/pdf/Programa%20Anual%20de%20Evaluaci%C3%B3n%20de%20Indicadores%20de%20Gesti%C3%B3n%20(PAEIG)%202026.pdf)

O a través del portal de la Contraloría General del Estado > Difusión > Dirección General de Fortalecimiento Institucional > Programa Anual de Evaluación de Indicadores de Gestión (PAEIG) 2026.

➤ **Dar seguimiento a los Proyectos de Mejora derivados de las evaluaciones a los Fondos Federales y Programas Presupuestarios establecidas en el Programa Anual de Evaluación (PAE) elaborado por la SEFIPLAN.**

Para la ejecución y cumplimiento de la presente actividad, se aplicará además de los criterios generales de la presente **Guía**, lo dispuesto en el Programa Anual de Evaluación de Indicadores de Gestión (PAEIG) vigente, el cual se encuentra disponible en el siguiente enlace:

[https://www.cgever.gob.mx/2026/pdf/Programa%20Anual%20de%20Evaluaci%C3%B3n%20de%20Indicadores%20de%20Gesti%C3%B3n%20\(PAEIG\)%202026.pdf](https://www.cgever.gob.mx/2026/pdf/Programa%20Anual%20de%20Evaluaci%C3%B3n%20de%20Indicadores%20de%20Gesti%C3%B3n%20(PAEIG)%202026.pdf)





O a través del portal de la Contraloría General del Estado > Difusión > Dirección General de Fortalecimiento Institucional > Programa Anual de Evaluación de Indicadores de Gestión (PAEIG) 2026.

- **Vigilar la autorización, publicación, modificaciones y avance del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).**

Periodicidad:	Trimestral.
Plazo de entrega:	5 días hábiles siguientes al término de cada trimestre.
Forma de entrega de la actividad:	Física y electrónica.
Correo electrónico:	paaas@cgever.gob.mx
¿Se utiliza formato específico para la actividad?:	Sí.
Documentación soporte:	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ente.

I. Forma de entrega de la Actividad

Los Órganos Internos de Control entregarán la información que establece el PGT como entregable, de las siguientes dos formas:

- Física; y
- Electrónica.

a. Física

Por medio de la Oficina de Control de Gestión de la Contraloría General del Estado, se entregará lo siguiente:

- Oficio de entrega de la actividad**, el cual contendrá como mínimo la siguiente información: Dirigido a la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades; Número y nombre de la actividad conforme al PGT, periodo que se reporta y firmado por el Titular/Encargado del OIC; y





2. **Reporte del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)**, debidamente requisitado y firmado. En caso de diferencia entre el reporte electrónico y el físico, prevalecerá este último.

b. Electrónica

La entrega de la información se realizará al correo electrónico **paaas@cgever.gob.mx**, el cual deberá cumplir con las siguientes directrices:

1. Remitido por el Titular/Encargado del Órgano Interno de Control, o en caso de no ser así, se deberá de asignar por medio de oficio, el correo institucional que será utilizado para la entrega de la información (*puede ser algún correo del OIC, del Ejecutivo/Jefe de Departamento o de alguna persona servidora pública de su adscripción*).
2. En el apartado de **“Asunto”** del correo electrónico, el Órgano Interno de Control deberá de asignar un número de identificación al correo electrónico, el cual será conformado mediante una clave alfanumérica integrado de la siguiente manera:

Iniciales del OIC + Número asignado + Año en curso

Ejemplo: OICCGE/0001/2026

3. En el **“Texto”** del correo electrónico, deberá de especificar de manera clara la siguiente información:
 - 3.1 Dirigido a la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades;
 - 3.2 Número y nombre de la actividad conforme al PGT; y
 - 3.3 Periodo que se reporta.
4. Al final del correo electrónico, deberá ser firmado por el Titular/Encargado del Órgano Interno de Control o la persona asignada referida en el numeral 1 del presente apartado.
5. Archivos adjuntos al correo electrónico:
 - 5.1 **Reporte del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)**, en formato editable Excel (.x/sx); y
 - 5.2 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ente, debidamente autorizado y firmado en formato .pdf.





II. Instrucciones de llenado del Reporte del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)

3.12.0 Vigilar la autorización, publicación, modificaciones y avance del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)

Reporte del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)

Dependencia/Entidad:	Contraloría General		
Área (s):	Órgano Interno de Control en		
Objetivo/Estrategia/Proyecto/Línea de acción:	Seguimiento a la autorización, publicación y avance del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) del Ente.		
Año:	2026	Fecha de Elaboración:	
Ente:			
Trimestre que reporta:			
Sesión de subcomité donde se autoriza PAAAS	Publicación en Página Institucional (Link)		Presupuesto Estatal
Acuerdo por el que se aprobó el PAAAS	Presupuesto Autorizado Total		Ingresos Propios
		\$ -	\$ -

No.	Partida	Concepto	Presupuesto Autorizado	Modificación al Presupuesto Autorizado	Total, Presupuesto Autorizado	Avance Mensual												Total Acumulado
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
1	20.001	Materiales y Útiles de Oficina			\$ -													\$ -

1. **Dependencia/Entidad.** Corresponde a la Dependencia que está concentrando la información de este formato, por lo que siempre quedará establecida la de la “Contraloría General”.
2. **Área (s).** Se refiere al nombre del Órgano Interno de Control que está llenando el formato.
3. **Año.** Corresponde al año que está concentrando la información de este formato, por lo que siempre quedará establecida la del “2026”.
4. **Fecha de Elaboración.** Fecha en la que se está elaborando el formato. (Se establecerá en formato día/mes/año)
5. **Ente.** Se deberá señalar el nombre del Ente Público que se está reportando.
6. **Trimestre que reporta.** Se deberá seleccionar el trimestre que se está reportando (Primero, Segundo, Tercero o Cuarto).
7. **Sesión de subcomité donde se autoriza PAAAS.** Se deberá indicar el número de la sesión del subcomité de adquisiciones mediante la cual se sometió el PAAAS para su aprobación (*expresado en numeración ordinal arábigo, ejemplos: 1ª ordinaria, 1ª extraordinaria, 2ª ordinaria, 2ª extraordinaria, 3ª ordinaria, 3ª extraordinaria, etc.*).



8. **Acuerdo por el que se aprobó el P.A.A.A.S.** Indicar el número de acuerdo donde se autorizó el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
9. **Publicación en Página Institucional. Link.** Señalar el LINK donde se encuentre para consulta la publicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Página Institucional de la Dependencia y/o Entidad correspondiente.
10. **Presupuesto Autorizado Total:** En este apartado se hace referencia al monto del presupuesto autorizado que se señala en el PAAAS del Ente.
11. **Presupuesto Estatal.** Del Presupuesto Autorizado Total, indicar el monto total del presupuesto que corresponde a recurso estatal.
12. **Ingresos Propios.** Del Presupuesto Autorizado Total, indicar el monto total del presupuesto que corresponde a ingresos propios.
13. **Partida.** Se enlistan los números de las partidas consideradas por la SEFIPLAN para la integración del PAAAS, por lo que no se deberán eliminar ni modificar las partidas establecidas en el formato, salvo los casos que sean autorizadas o eliminadas por la SEFIPLAN.
14. **Concepto.** Se enlistan los conceptos de las partidas consideradas por la SEFIPLAN para la integración del PAAAS, por lo que no se deberán eliminar ni modificar las partidas establecidas en el formato, salvo los casos que sean autorizadas o eliminadas por la SEFIPLAN.
15. **Presupuesto Autorizado.** Indicar el presupuesto autorizado en la partida conforme a su PAAAS.
16. **Modificación al Presupuesto Autorizado.** En caso de existir alguna ampliación o reducción al Presupuesto Autorizado por partida, se deberá de indicar de manera acumulativa.
17. **Presupuesto Autorizado Total.** Este apartado se llenará de manera automática ya que se encuentra formulado al cargar la información de “Presupuesto Autorizado” y “Modificación al Presupuesto Autorizado”; proporcionando el presupuesto autorizado “actualizado” por partida.





18. **Avance Mensual.** Se deberá registrar en cada partida los montos devengados de cada mes conforme el Avance Presupuestal del Ente. La información se reportará de manera acumulada y en caso de modificaciones a los montos reportados con anterioridad, marcar la celda con color amarillo.
19. **Total Acumulado.** Este apartado se llenará de manera automática ya que se encuentra formulado al cargar la información de los meses reportados (sumatoria de los meses).
20. Nombre, Firma y Puesto de la persona servidora pública adscrita al Órgano Interno de Control que **elaboró** el reporte.
21. Nombre, Firma y Puesto de la persona servidora pública adscrita al Órgano Interno de Control que **supervisó** el reporte.
22. Nombre y Firma del Titular o en su caso Encargado del Órgano Interno de Control que **autorizó** el reporte.

III. Consideraciones de la Actividad

1. El OIC deberá de realizar las acciones que considere para integrar la información solicitada, conforme a sus facultades.
2. El presente formato es requisitado con la información que el Ente proporcione a través del Avance Presupuestal que emita su sistema contable; la información que se integre en el trimestre que corresponda, será de acuerdo a la periodicidad en la que se emitan dichos avances presupuestales, sin embargo, en caso de que el sistema contable no pueda emitir información total o parcial durante el periodo, deberá de ser informado a la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades y anexar el debido soporte documental, en el plazo establecido para el cumplimiento de la presente actividad.
3. El PAAAS una vez autorizado, será remitido a la brevedad posible por el OIC al correo electrónico designado para la presente actividad, mismo





que deberá ser escaneado en formato .pdf preferentemente a color, legible con la totalidad de hojas y debidamente firmados y autorizado, en caso de no contener alguna de las características previamente señaladas se considerará como **no entregado**; dicho documento solo será remitido una ocasión teniendo como plazo límite de entrega el 31 de marzo de 2026.

4. Los datos solicitados en el formato son enunciativos más no limitativos, por lo que los Órganos Internos de Control con base en sus atribuciones podrán revisar o verificar los datos que considere pertinentes.
5. La captura de la información deberá ser con letras mayúsculas y minúsculas, fuente Gotham, tamaño de fuente 10.
6. Revisar a detalle la ortografía.
7. No podrá modificar el formato del reporte, no combinar columnas ni filas, solo podrá ajustar la fila según la necesidad de la información.
8. El reporte deberá cumplir con lo señalado en las fracciones I y II de esta Actividad, en caso contrario se considerará como actividad no entregada.

- **Participar en las Sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles y Seguimiento a los Acuerdos derivados de dichas Sesiones.**

Periodicidad:	Mensual.
Plazo de entrega:	10 días hábiles posteriores al término de cada mes.
Forma de entrega de la actividad:	Física y electrónica.
Correo electrónico:	ssadquisiciones@cgever.gob.mx
¿Se utiliza formato específico para la actividad?:	Sí.
Documentación soporte:	Actas firmadas de las Sesiones de los Subcomités.





I. Forma de entrega de la Actividad

Los Órganos Internos de Control entregarán la información que establece el PGT como entregable, de las siguientes dos formas:

- a. Física; y
- b. Electrónica.

a. Física

Por medio de la Oficina de Control de Gestión de la Contraloría General del Estado, se entregará lo siguiente:

1. **Oficio de entrega de la actividad**, el cual contendrá como mínimo la siguiente información: Dirigido a la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades; Número y nombre de la actividad conforme al PGT, periodo que se reporta y firmado por el Titular/Encargado del OIC; y
2. **Reporte de Participación en las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones y Seguimiento de Acuerdos**, debidamente requisitado y firmado. En caso de diferencia entre el reporte electrónico y el físico, prevalecerá este último.

b. Electrónica

La entrega de la información se realizará al correo electrónico **ssadquisiciones@cgever.gob.mx**, el cual deberá cumplir con las siguientes directrices:

1. Remitido por el Titular/Encargado del Órgano Interno de Control, o en caso de no ser así, se deberá de asignar por medio de oficio, el correo institucional que será utilizado para la entrega de la información (*puede ser algún correo del OIC, del Ejecutivo/Jefe de Departamento o de alguna persona servidora pública de su adscripción*).
2. En el apartado de **“Asunto”** del correo electrónico, el Órgano Interno de Control deberá de asignar un número de identificación al correo electrónico, el cual será conformado mediante una clave alfanumérica integrado de la siguiente manera:





Iniciales del OIC + Número asignado + Año en curso
Ejemplo: OICCGE/0001/2026

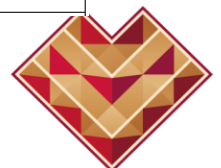
3. En el **“Texto”** del correo electrónico, deberá de especificar de manera clara la siguiente información:
 - 3.1 Dirigido a la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades;
 - 3.2 Número y nombre de la actividad conforme al PGT; y
 - 3.3 Periodo que se reporta.
4. Al final del correo electrónico, deberá ser firmado por el Titular/Encargado del Órgano Interno de Control o la persona asignada referida en el numeral 1 del presente apartado.
5. Archivos adjuntos al correo electrónico:
 - 5.1 **Reporte** de Participación en las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones y Seguimiento a los Acuerdos derivados de dichas Sesiones, en formato editable Excel .x/sx; y
 - 5.2 **Actas** de las Sesiones de los Subcomités debidamente firmadas, escaneadas en formato .pdf.

II. Instrucciones de llenado del Reporte Participación en las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones y Seguimiento de Acuerdos

3.13.0 PARTICIPAR EN LAS SESIONES DE LOS SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DERIVADOS DE DICHAS SESIONES

REPORTE DE PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Dependencia/Entidad:	Contraloría General			
Área (s):				
Objetivo/Estrategia/Proyecto/Línea de acción:	Participar en las Sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles y Seguimiento a los Acuerdos derivados de dichas Sesiones.			
Año:	2026	Fecha elaboración:		
Ente:				
Mes que reporta:				
Número de Sesión:	Carácter de Sesión:	Fecha de Sesión:		
Tipo de Sesión:	Estatus de Sesión:	Asistencia del OIC:		
Motivo:				
No. de Acuerdo	Tipo de Acuerdo	Descripción del Acuerdo	Cumplió con la normatividad el Acuerdo	Intervención del OIC en la Sesión





1. **Dependencia/Entidad.** Corresponde a la Dependencia que está concentrando la información de este formato, por lo que siempre quedará establecida la de la “Contraloría General”.
2. **Área (s).** Se refiere al nombre del Órgano Interno de Control que está llenando el formato.
3. **Año.** Corresponde al año que está concentrando la información de este formato, por lo que siempre quedará establecida la del “2026”.
4. **Fecha de Elaboración.** Fecha en la que se está elaborando el formato. (Se establecerá en formato día/mes/año)
5. **Ente.** Se deberá señalar el nombre del Ente Público que se está reportando (La celda contiene una lista desplegable la cual no debe de ser modificada).
6. **Mes que reporta.** Se deberá de seleccionar el mes que se está reportando la sesión de subcomité.
7. **Número de Sesión.** Seleccionar el número de la sesión de subcomité a la cual se hace referencia en el reporte.
8. **Carácter de Sesión.** Se deberá de seleccionar si la sesión es Ordinaria o Extraordinaria.
9. **Fecha de Sesión.** Anotar la fecha en la que se efectuó la sesión de subcomité. (Se establecerá en formato día/mes/año)
10. **Tipo de Sesión.** Se deberá seleccionar si la sesión se llevó a cabo de forma Presencial o Virtual.
11. **Estatus de Sesión.** Se deberá de indicar una de las siguientes opciones:

11.1 Normal. Se refiere cuando la sesión se lleva a cabo en la fecha y hora programada, con quorum legal de acuerdo con su Manual de Subcomité y con la participación del Órgano Interno de Control.





11.2 Falta de Quorum. Cuando la sesión programada no cumple con la participación de los integrantes del subcomité para conformar el quorum legal de acuerdo con su Manual de Subcomité.

11.3 Reprogramada. Se indicará cuando el Ente Público informe mediante oficio del cambio de la fecha y hora programada para la sesión, lo anterior de acuerdo con el calendario de sesiones aprobado por dicho Órgano Colegiado; se ocupará el mismo número de sesión. En caso de seleccionar esta opción, deberán remitir al correo copia del oficio de la reprogramación.

11.4 Cancelada. Se deberá de indicar cuando el Ente Público informe mediante oficio de la cancelación de la sesión, lo cual deberá de estar plenamente justificado y de acuerdo con lo establecido en su Manual de Subcomité; el número de la sesión ya no podrá ser ocupado. En caso de seleccionar esta opción, deberán remitir al correo copia del oficio de la cancelación.

11.5 Sin asistencia del OIC. Se refiere a las sesiones de subcomité en los cuales el OIC no haya asistido por causas plenamente justificadas e informadas en tiempo y forma a su superior jerárquico.

12. **Asistencia del OIC.** Se deberá indicar si asistió el Titular del OIC, Personal designado o sin asistencia del OIC. Para los casos en los que se haya seleccionado en el campo denominado “*Estatus de Sesión*” la opción de **Reprogramada** o **Cancelada**, se deberá de indicar en este apartado la opción de **Titular**.
13. **Motivo.** Este rubro se llenará únicamente para los casos en que se haya indicado lo siguiente: “**Reprogramado**”, “**Cancelado**”, “**Falta de Quorum**” y “**Sin asistencia del OIC**”; para lo cual se deberá de mencionar el o los motivos según correspondan, así como los oficios que soporten lo mencionado.
14. **No. de Acuerdo.** Indicar el número de acuerdo mediante el cual se le haya otorgado al asunto sometido en la sesión de Subcomité, conforme al Acta. En caso de que el Órgano Interno de Control no tenga el Acta debidamente protocolizada, se cuantificará de la siguiente manera:





$$\begin{array}{l} \text{El último número} \\ \text{de acuerdo} \\ \text{tomado en la} \\ \text{sesión pasada.} \end{array} + \begin{array}{l} \text{El número consecutivo del} \\ \text{asunto considerado para} \\ \text{acuerdo en la sesión,} \\ \text{proporcionado por la} \\ \text{persona servidora pública} \\ \text{que asistió a la sesión.} \end{array} = \begin{array}{l} \text{No. de Acuerdo} \\ \text{registrado} \end{array}$$

Ejemplo: CGE/ORD/**010**/2026 + **3** = CGE/ORD/**013**/2026

15. **Tipo de Acuerdo. Señalar el Tipo de Acuerdo conforme al tema que corresponda:** Programa Anual de Adquisiciones (PAA), Licitación Pública (LP), Invitación a cuando menos Tres Proveedores (ICM3PR), Invitación a cuando menos Tres Personas (ICM3P), Adjudicación Directa por Excepción de Ley (Excepción de Ley), Bajas, Anticipo, Reducción de Plazos, Prorroga y Adendum, Reporte Adquisiciones, Enajenación, Seguimiento de Acuerdos (Seg. Acuerdos), Manual Subcomité, Consolidados, Otros. *(La celda contiene una lista desplegable la cual no debe de ser modificada)*
16. **Descripción del Acuerdo.** Realizar la transcripción del acuerdo en referencia, tal y como aparezca en el Acta; en caso de no tener el Acta, la persona servidora pública que haya participado en la sesión deberá de informar el asunto que fue sometido en la sesión de Subcomité. Por lo anterior, es importante que las personas servidoras públicas que participen en las sesiones de subcomité tomen nota de lo sucedido en dicho Órgano Colegiado.
17. **Cumplió con la normatividad el Acuerdo.** Indicar "SI", si el asunto sometido a consideración cumple en su totalidad con la normatividad aplicable, indicar "NO" si el asunto sometido a consideración no cumple con la normatividad aplicable.
18. **Intervención del OIC en la Sesión.** Describir en su caso los comentarios que en su caso haya vertido el Órgano Interno de Control durante la Sesión del Subcomité.



19. Nombre, Firma y Puesto de la persona Servidora Pública adscrita al Órgano Interno de Control que **elaboró** el reporte.
20. Nombre, Firma y Puesto de la persona Servidora Pública adscrita al Órgano Interno de Control que **supervisó** el reporte.
21. Nombre y Firma del Titular o en su caso, Encargado del Órgano Interno de Control que **autorizó** el reporte.

III. Consideraciones de la Actividad

1. Observar lo señalado en el Manual de Subcomité de Adquisiciones del Ente Público que corresponda.
2. En el presente reporte deberán constar las sesiones realizadas en el mes, con el total de acuerdos tomados en cada una de ellas, aun si el Acta se encuentra en proceso de firma.
3. En caso de no generarse información, deberá señalarlo en el oficio, adjuntando el reporte con la leyenda "Sin movimientos".
4. El Órgano Interno de Control es responsable de llevar su registro de las Actas de las sesiones de Subcomité, oficios de reprogramación y cancelación que han sido enviadas a esta Dirección General en cumplimiento a la actividad.
5. El Órgano Interno de Control vigilará el cumplimiento del plazo para la firma del acta, y en su caso de las acciones que se deriven de las omisiones de firma por parte de alguno de los integrantes del Órgano Colegiado.
6. En caso de no contar con la totalidad de firmas en las actas al momento de enviar la actividad, éstas podrán ser remitidas a la brevedad posible al correo electrónico señalado para la actividad, dichos documentos deberán de ser escaneados en formato .pdf preferentemente a color, legible con la totalidad de hojas y debidamente firmados, en caso de no contener alguna de las características previamente señaladas se considerará como no entregada el acta respectiva.





7. Los datos solicitados en el formato son enunciativos más no limitativos, por lo que los Órganos Internos de Control con base en sus atribuciones podrán revisar o verificar los datos que considere pertinentes.
 8. La captura de la información deberá ser con letras mayúsculas y minúsculas, fuente Gotham, tamaño de fuente 10.
 9. Revisar a detalle la ortografía.
 10. No podrá modificar el formato del reporte, no combinar columnas ni filas, solo podrá ajustar la fila según la necesidad de la información.
 11. El reporte deberá cumplir con lo señalado en las fracciones I y II de esta Actividad, en caso contrario se considerará como actividad no entregada.
- **Verificar los dictámenes de procedencia de contratación bajo la modalidad de Adjudicación Directa por Excepción de Ley, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Periodicidad:	Mensual.
Plazo de entrega:	10 días hábiles posteriores al término de cada mes.
Forma de entrega de la actividad:	Física y electrónica.
Correo electrónico:	excepciondley@cgever.gob.mx
¿Se utiliza formato específico para la actividad?:	Sí.
Documentación soporte:	Dictamen de Procedencia y/o Justificación de la contratación.

I. Forma de entrega de la Actividad





Los Órganos Internos de Control entregarán la información que establece el PGT como entregable, de las siguientes dos formas:

- a. Física; y
- b. Electrónica.

a. Física

Por medio de la Oficina de Control de Gestión de la Contraloría General del Estado, se entregará lo siguiente:

1. **Oficio de entrega de la actividad**, el cual contendrá como mínimo la siguiente información: Dirigido a la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades; Número y nombre de la actividad conforme al PGT, periodo que se reporta y firmado por el Titular/Encargado del OIC; y
2. **Reporte de verificación del Dictamen de Procedencia**, debidamente requisitado y firmado. En caso de diferencia entre el reporte electrónico y el físico, prevalecerá este último.

b. Electrónica

La entrega de la información se realizará al correo electrónico **excepciondley@cgever.gob.mx**, el cual deberá cumplir con las siguientes directrices:

1. Remitido por el Titular/Encargado del Órgano Interno de Control, o en caso de no ser así, se deberá de asignar por medio de oficio, el correo institucional que será utilizado para la entrega de la información (*puede ser algún correo del OIC, del Ejecutivo/Jefe de Departamento o de alguna persona servidora pública de su adscripción*).
2. En el apartado de **“Asunto”** del correo electrónico, el Órgano Interno de Control deberá de asignar un número de identificación al correo electrónico, el cual será conformado mediante una clave alfanumérica integrado de la siguiente manera:

Iniciales del OIC + Número asignado + Año en curso

Ejemplo: OICCGE/0001/2026

3. En el **“Texto”** del correo electrónico, deberá de especificar de manera clara la siguiente información:





- 3.1 Dirigido a la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades;
 - 3.2 Número y nombre de la actividad conforme al PGT; y
 - 3.3 Periodo que se reporta.
4. Al final del correo electrónico, deberá ser firmado por el Titular/Encargado del Órgano Interno de Control o la persona asignada referida en el numeral 1 del presente apartado.
5. Archivos adjuntos al correo electrónico:
 - 5.1 **Reporte** de verificación del Dictamen de Procedencia, en formato editable Excel .xlsx; y
 - 5.2 **Dictamen** de Procedencia y/o Justificación de la contratación debidamente firmado, escaneado en formato .pdf.

II. Instrucciones de llenado del Reporte de verificación del dictamen de procedencia para la contratación bajo la modalidad de Adjudicación Directa por Excepción de Ley, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

3.14.0 VERIFICAR LOS DICTÁMENES DE PROCEDENCIA DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN DE LEY, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

REPORTES DE VERIFICACIÓN DEL DICTAMEN DE PROCEDENCIA PARA LA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN DE LEY, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Dependencia/Entidad:	Contraloría General	
Área (s):	Órgano Interno de Control en	
Objetivo/Estrategia/Proyecto/Línea de acción:	Verificar que la contratación que realice el Ente bajo la modalidad de Adjudicación Directa por Excepción de Ley con recurso estatal o propio, se encuentre fundada y motivada de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de contrataciones.	
Año:	2026	Fecha de Elaboración:
Este:		
Mes que reporta:		

Concepto de la contratación	Origen del Recurso	Nombre del Proveedor	Dictamen de Procedencia				Determinación del OIC	No. de Oficio donde se Emisieron los Comentarios del OIC	Comentarios Relevantes	Acuerdo de Subcomité	Sesión de Subcomité
			Fecha del Dictamen	Monto Total	Fecha de Inicio	Fecha de Conclusión					

1. **Dependencia/Entidad.** Corresponde a la Dependencia que está concentrando la información de este formato, por lo que siempre quedará establecida la de la “Contraloría General”.
2. **Área (s).** Se refiere al nombre del Órgano Interno de Control que está llenando el formato.





3. **Año.** Corresponde al año que está concentrando la información de este formato, por lo que siempre quedará establecida la del “2026”.
4. **Fecha de Elaboración.** Fecha en la que se está elaborando el formato. (Se establecerá en formato día/mes/año)
5. **Ente.** Se deberá señalar el nombre del Ente Público que se está reportando.
6. **Mes que reporta.** Se deberá seleccionar el mes que se está reportando.
7. **Concepto de la contratación.** Se deberá transcribir la descripción de la contratación que se señala en el dictamen de procedencia que fue sometido a revisión y autorización del Subcomité de Adquisiciones.
8. **Origen del Recurso.** Indicar el origen del recurso: Estatal o Propio.
9. **Nombre del Proveedor.** Nombre de la persona física o moral con la que se realizará la contratación.
10. **Dictamen de Procedencia.** Se refiere al Dictamen de Procedencia emitido por el área contratante y/o usuaria, el cual se encuentre debidamente fundamentado y motivado, señalando las generalidades e información relevante de la contratación a realizar. Dicho documento deberá de estar debidamente firmado.
11. **Fecha del Dictamen.** Señalar la fecha de emisión indicada en el dictamen de procedencia.
12. **Monto Total.** Señalar la cantidad total a contratar en moneda nacional (*sin incluir el Impuesto al Valor Agregado*), indicada en el dictamen de procedencia.
13. **Fecha de Inicio.** Señalar la fecha de inicio de la contratación del servicio o adquisición del bien indicada en el dictamen de procedencia.
14. **Fecha de Conclusión.** Señalar la fecha de conclusión de la contratación del servicio o adquisición del bien indicada en el dictamen de procedencia.





15. **Fundamento Legal.** Seleccionar el fundamento legal que se indique en el dictamen de procedencia para llevar a cabo la contratación del servicio o adquisición del bien.
16. **Determinación del OIC.** Mencionar la determinación emitida por el OIC, ya sea positiva o negativa, la cual deberá ser acorde a lo indicado por la normatividad en la materia (ejemplo: Revisa, Procede, No Revisa, No Procede, Hechos consumados).
17. **No. de Oficio donde se Emitieron los Comentarios del OIC.** Indicar el oficio mediante el cual se realizaron comentarios, recomendaciones u observaciones al dictamen de procedencia.
18. **Comentarios Relevantes.** Mencionar los comentarios, recomendaciones u observaciones de manera concreta que se hayan realizado a la entidad respecto del dictamen de procedencia.
19. **Acuerdo de Subcomité.** Señalar el número de acuerdo mediante el cual el subcomité de adquisiciones autorizó el dictamen de procedencia.
20. **Sesión de Subcomité.** Señalar la sesión del subcomité donde se llevó a cabo la autorización del dictamen de procedencia.
21. Nombre, Firma y Puesto de la persona Servidora Pública adscrita al Órgano Interno de Control que **elaboró** el reporte.
22. Nombre, Firma y Puesto de la persona Servidora Pública adscrita al Órgano Interno de Control que **supervisó** el reporte.
23. Nombre y Firma del Titular o en su caso, Encargado del Órgano Interno de Control que **autorizó** el reporte.





III. Consideraciones de la Actividad

1. En el presente reporte deberán constar los dictámenes de procedencia presentados ante el Subcomité de Adquisiciones del Ente Público correspondientes, realizados en el mes que se informa.
2. En caso de no generarse información, deberá señalarlo en el oficio, adjuntando el reporte con la leyenda "Sin movimientos".
3. La Dirección General de Fortalecimiento Institucional podrá solicitar, para consulta, los oficios de emisión de comentarios, recomendaciones u observaciones por parte del Órgano Interno de Control a los dictámenes de procedencia y/o justificación.
4. En caso de no contar con el dictamen firmado al momento de enviar la actividad, éstos podrán ser remitidos a la brevedad posible al correo electrónico señalado para la actividad, dichos documentos deberán de ser escaneados en formato .pdf preferentemente a color, legible con la totalidad de hojas y debidamente firmados, en caso de no contener alguna de las características previamente señaladas se considerará como no entregado el dictamen respectivo.
5. Los datos solicitados en el formato son enunciativos más no limitativos, por lo que los Órganos Internos de Control con base en sus atribuciones podrán revisar o verificar los datos que considere pertinentes.
6. La captura de la información deberá ser con letras mayúsculas y minúsculas, fuente Gotham, tamaño de fuente 10.
7. Revisar a detalle la ortografía.
8. No podrá modificar el formato del reporte, no combinar columnas ni filas, solo podrá ajustar la fila según la necesidad de la información.
9. El reporte deberá cumplir con lo señalado en las fracciones I y II de esta Actividad, en caso contrario se considerará como actividad no entregada.





➤ **Revisar las bases de licitación de adquisición de bienes y/o servicios.**

Periodicidad:	Mensual.
Plazo de entrega:	5 días hábiles posteriores al término de cada mes.
Forma de entrega de la actividad:	Física y electrónica.
Correo electrónico:	revisionbases@cgever.gob.mx
¿Se utiliza formato específico para la actividad?:	Sí.
Documentación soporte:	Documento mediante el cual se informa el resultado de la revisión al proyecto de bases por parte del OIC.

I. Forma de entrega de la Actividad

Los Órganos Internos de Control entregarán la información que establece el PGT como entregable, de las siguientes dos formas:

- Física; y
- Electrónica.

a. Física

Por medio de la Oficina de Control de Gestión de la Contraloría General del Estado, se entregará lo siguiente:

- Oficio de entrega de la actividad**, el cual contendrá como mínimo la siguiente información: Dirigido a la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades; Número y nombre de la actividad conforme al PGT, periodo que se reporta y firmado por el Titular/Encargado del OIC; y
- Reporte de Revisión de Bases**, debidamente requisitado y firmado. En caso de diferencia entre el reporte electrónico y el físico, prevalecerá este último.





b. Electrónica

La entrega de la información se realizará al correo electrónico **revisionbases@cgever.gob.mx**, el cual deberá cumplir con las siguientes directrices:

1. Remitido por el Titular/Encargado del Órgano Interno de Control, o en caso de no ser así, se deberá de asignar por medio de oficio, el correo institucional que será utilizado para la entrega de la información (*puede ser algún correo del OIC, del Ejecutivo/Jefe de Departamento o de alguna persona servidora pública de su adscripción*).
2. En el apartado de **“Asunto”** del correo electrónico, el Órgano Interno de Control deberá de asignar un número de identificación al correo electrónico, el cual será conformado mediante una clave alfanumérica integrado de la siguiente manera:

Iniciales del OIC + Número asignado + Año en curso

Ejemplo: OICCGE/0001/2026

3. En el **“Texto”** del correo electrónico, deberá de especificar de manera clara la siguiente información:
 - 3.1 Dirigido a la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades;
 - 3.2 Número y nombre de la actividad conforme al PGT; y
 - 3.3 Periodo que se reporta.
4. Al final del correo electrónico, deberá ser firmado por el Titular/Encargado del Órgano Interno de Control o la persona asignada referida en el numeral 1 del presente apartado.
5. Archivos adjuntos al correo electrónico:
 - 5.1 **Reporte de Revisión de Bases**, en formato editable Excel .x/sx; y
 - 5.2 **Documento** mediante el cual se informa el resultado de la revisión al proyecto de bases por parte del OIC, escaneado en formato .pdf. (*oficio, tarjeta, correo, anexo u otro medio*)





II. Instrucciones de llenado del Reporte de revisión de bases de licitación de adquisiciones de bienes y/o servicios



Dependencia/Entidad:	Contraloría General		
Área (s):	Órgano Interno de Control en		
Objetivo/Estrategia/Proyecto/Línea de acción:	Revisar las bases de licitación de las adquisiciones de bienes y/o servicios del Ente.		
Año:	2026	Fecha de Elaboración:	
Mes a Reportar:			

Dependencia/Entidad	Concepto	Tipo de Licitación	Solicitud de Revisión de Bases				Origen del Recurso	Cumplió con la Normatividad	Respuesta de OIC de emisión de comentarios				Comentarios mas Relevantes	Estatus del Procedimiento
			Oficio	Correo	Otro medio	Fecha			Oficio	Correo	Otro medio	Fecha		

1. **Dependencia/Entidad.** Corresponde a la Dependencia que está concentrando la información de este formato, por lo que siempre quedará establecida la de la “Contraloría General”.
2. **Área (s).** Se refiere al nombre del Órgano Interno de Control que está llenando el formato.
3. **Año.** Corresponde al año que está concentrando la información de este formato, por lo que siempre quedará establecida la del “2026”.
4. **Fecha de Elaboración.** Fecha en la que se está elaborando el formato. (Se establecerá en formato día/mes/año)
5. **Mes a reportar.** Se deberá seleccionar el mes que se está reportando.
6. **Dependencia/Entidad.** Señalar el nombre de la Dependencia y/o Entidad de la cual se reporta la base revisada.
7. **Concepto.** Se deberá transcribir el concepto de la licitación que es señalado en el proyecto de bases que fue remitida para revisión al OIC.
8. **Tipo de Licitación.** Seleccionar el tipo de licitación a que se refiere (*Licitación Pública Internacional, Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Estatal, Invitación a cuando menos tres Personas, Invitación a Cuando Menos tres Proveedores*).





9. **Solicitud de Revisión de Bases.** Se deberá seleccionar con una “X” si la solicitud fue recibida mediante: Oficio, Correo u Otro medio, según corresponda.
10. **Fecha.** Fecha en la que el OIC recibió la solicitud de revisión de bases por parte de la Dependencia o Entidad. *(Se establecerá en formato día/mes/año)*
11. **Origen del Recurso.** Indicar el origen del recurso que será utilizado para el proceso licitatorio: *Estatal, Federal o Propio.*
12. **Cumplió con la Normatividad.** Indicar “SI”, si el proyecto de bases de licitación cumple con la normatividad aplicable; indicar “NO”, si el proyecto de bases de licitación no cumple con la normatividad aplicable.
13. **Respuesta del OIC de emisión de comentarios.** Se deberá seleccionar con una “X” si la respuesta del OIC fue emitida mediante: Oficio, Correo u Otro medio, según corresponda.
14. **Fecha.** Fecha en la que el OIC emitió la respuesta a la solicitud de revisión de bases. *(Se establecerá en formato día/mes/año)*
15. **Comentarios más relevantes.** Mencionar los comentarios, recomendaciones u observaciones más relevantes realizados a las bases de licitación, de manera clara y concreta.
16. **Estatus del Procedimiento.** Seleccionar el estatus del procedimiento licitatorio del cual se revisaron las bases: *Realizado, No realizado, En proceso o Declarado desierto.*
 - 16.1 **Realizado.** Se refiere cuando se tenga conocimiento de que el proceso licitatorio se haya realizado hasta la formalización del contrato.
 - 16.2 **No realizado.** Se refiere cuando se tenga conocimiento de que no se haya iniciado el proceso licitatorio.
 - 16.3 **En proceso.** Se refiere cuando se tenga conocimiento de que el proceso licitatorio continúe en alguna etapa previa a la formalización del contrato.
 - 16.4 **Declarado desierto.** Se refiere cuando se tenga conocimiento de que el proceso licitatorio se haya declarado desierto.





17. Nombre, Firma y Puesto de la persona Servidora Pública adscrita al Órgano Interno de Control que **elaboró** el reporte.
18. Nombre, Firma y Puesto de la persona Servidora Pública adscrita al Órgano Interno de Control que **supervisó** el reporte.
19. Nombre y Firma del Titular o en su caso Encargado del Órgano Interno de Control que **autorizó** el reporte.

III. Consideraciones de la Actividad

1. En el presente reporte deberán constar los proyectos de bases de licitación que fueron revisados por parte del OIC en el mes que se reporta.
2. En caso de no generarse información, deberá señalarlo en el oficio, adjuntando el reporte con la leyenda "Sin movimientos".
3. La Dirección General de Fortalecimiento Institucional podrá solicitar, para consulta, los proyectos de bases de licitación revisados por el Órgano Interno de Control.
4. La Dirección General de Fortalecimiento Institucional podrá solicitar, para consulta, los estatus actualizados de los procedimientos licitatorios reportados, así como de aquellos que no se hayan reportado, pero se tenga conocimiento de su realización.
5. Los datos solicitados en el formato son enunciativos más no limitativos, por lo que los Órganos Internos de Control con base en sus atribuciones podrán revisar o verificar los datos que considere pertinentes.
6. El Órgano Interno de Control vigilará el seguimiento a los procesos licitatorios que lleven a cabo los Entes Públicos de su adscripción.
7. La captura de la información deberá ser con letras mayúsculas y minúsculas, fuente Gotham, tamaño de fuente 10.
8. Revisar a detalle la ortografía.





9. No podrá modificar el formato del reporte, no combinar columnas ni filas, solo podrá ajustar la fila según la necesidad de la información.
10. El reporte deberá cumplir con lo señalado en las fracciones I y II de esta Actividad, en caso contrario se considerará como actividad no entregada.

➤ **Verificar la contratación de servicios profesionales.**

Periodicidad:	Mensual.
Plazo de entrega:	10 días hábiles posteriores al término de cada mes.
Forma de entrega de la actividad:	Física y electrónica.
Correo electrónico:	sprofesionales@cgever.gob.mx
¿Se utiliza formato específico para la actividad?:	Sí.
Documentación soporte:	Dictamen de Justificación del Servicio Profesional.

I. Forma de entrega de la Actividad

Los Órganos Internos de Control entregarán la información que establece el PGT como entregable, de las siguientes dos formas:

- a. Física; y
- b. Electrónica.

a. Física

Por medio de la Oficina de Control de Gestión de la Contraloría General del Estado, se entregará lo siguiente:

1. **Oficio de entrega de la actividad**, el cual contendrá como mínimo la siguiente información: Dirigido a la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades; Número y nombre de la actividad conforme al





PGT, periodo que se reporta y firmado por el Titular/Encargado del OIC; y

2. **Reporte de contratación de servicios profesionales por parte del Ente**, debidamente requisitado y firmado. En caso de diferencia entre el reporte electrónico y el físico, prevalecerá este último.

b. Electrónica

La entrega de la información se realizará al correo electrónico **sprofesionales@cgever.gob.mx**, el cual deberá cumplir con las siguientes directrices:

1. Remitido por el Titular/Encargado del Órgano Interno de Control, o en caso de no ser así, se deberá de asignar por medio de oficio, el correo institucional que será utilizado para la entrega de la información (*puede ser algún correo del OIC, del Ejecutivo/Jefe de Departamento o de alguna persona servidora pública de su adscripción*).
2. En el apartado de **“Asunto”** del correo electrónico, el Órgano Interno de Control deberá de asignar un número de identificación al correo electrónico, el cual será conformado mediante una clave alfanumérica integrado de la siguiente manera:

Iniciales del OIC + Número asignado + Año en curso

Ejemplo: OICCGE/0001/2026

3. En el **“Texto”** del correo electrónico, deberá de especificar de manera clara la siguiente información:
 - 3.1 Dirigido a la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades;
 - 3.2 Número y nombre de la actividad conforme al PGT; y
 - 3.3 Periodo que se reporta.
4. Al final del correo electrónico, deberá ser firmado por el Titular/Encargado del Órgano Interno de Control o la persona asignada referida en el numeral 1 del presente apartado.
5. Archivos adjuntos al correo electrónico:





- 5.1 **Reporte de verificación a los servicios profesionales**, en formato editable Excel .x/sx; y
- 5.2 **Dictamen de Justificación** del servicio profesional debidamente firmado, escaneado en formato .pdf.

II. Instrucciones de llenado del Reporte de verificación a los servicios profesionales

 GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ 2024 - 2030  3.16.0 VERIFICAR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
REPORTE DE VERIFICACIÓN A LOS SERVICIOS PROFESIONALES

Dependencia/Entidad:	Contraloría General		
Área (s):	Órgano Interno de Control en		
Objetivo/Estrategia/Proyecto/Línea de acción:	Informar la contratación de servicios profesionales que realice el Ente.		
Año:	2026	Fecha de elaboración:	
Ente:			
Mes que reporta:			

SERVICIOS PROFESIONALES CONTRATADOS																	
Concepto del Servicio Profesional	Tipo de Servicio profesional	DSP	No. Partida Específica	Presupuesto Autorizado	Origen del Recurso	Nombre del Prestador de Servicios Profesionales	Origen Prestador de servicio	Dictamen de Justificación	Fundamento Legal	Contrato				Determinación del OIC	Of. Autorización OIC/CGE	Of. Autorización SEP/PLAN	Comentarios
										No. de Contrato	Fecha Contrato	Monto Adjudicado	Fecha de Inicio				

1. **Dependencia/Entidad.** Corresponde a la Dependencia que está concentrando la información de este formato, por lo que siempre quedará establecida la de la “Contraloría General”.
2. **Área (s).** Se refiere al nombre del Órgano Interno de Control que está llenando el formato.
3. **Año.** Corresponde al año que está concentrando la información de este formato, por lo que siempre quedará establecida la del “2026”.
4. **Fecha de Elaboración.** Fecha en la que se está elaborando el formato. (Se establecerá en formato día/mes/año)
5. **Ente.** Se deberá señalar el nombre del Ente Público que se está reportando.
6. **Mes que reporta.** Indicar el mes que se está reportando.
7. **Concepto del Servicio Profesional.** Se deberá transcribir el concepto del servicio profesional que es señalado en el dictamen de justificación.



8. **Tipo de Servicio profesional.** Seleccionar el tipo de servicio profesional de que se trate.
9. **DSP.** Anotar si cuenta con Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) emitido por la SEFIPLAN. (Si/No)
10. **No. Partida Específica.** Indicar el número de partida que será afectada de acuerdo con el DSP correspondiente.
11. **Presupuesto Autorizado.** Indicar el importe del presupuesto autorizado para llevar a cabo la contratación del servicio y que se señala en el dictamen de suficiencia presupuestal (DSP).
12. **Origen del Recurso.** Seleccionar el origen del recurso: Federal, Estatal o Propio.
13. **Nombre del Prestador de Servicios Profesionales.** Nombre de la persona física o moral con la que se realiza la contratación.
14. **Origen Prestador de Servicio.** Seleccionar el origen de la persona física o moral con la que se realiza la contratación: Veracruzano o Foráneo.
15. **Dictamen de Justificación.** Se refiere al Dictamen de Justificación emitido por el área contratante y/o usuaria, el cual se encuentre debidamente fundamentado y motivado, cumpliendo con los requisitos normativos de acuerdo al tipo del servicio profesional a contratar. Dicho documento deberá de estar firmado.
16. **Fecha del Dictamen.** Señalar la fecha de emisión que indica el Dictamen de Justificación.
17. **Fundamento Legal.** Transcribir el fundamento legal que se indique en el dictamen de justificación para la contratación del Servicio Profesional, exclusivamente los artículos relativos al Servicio Profesional.
18. **Contrato.** Se refiere al contrato celebrado entre el Ente Público y el prestador de los Servicios Profesionales contratado.
19. **No. de Contrato.** Indicar el número de contrato asignado por el ente público.





20. **Fecha Contrato.** Señalar la fecha de emisión del contrato.
21. **Monto Adjudicado.** Señalar el monto total adjudicado en moneda nacional. (con impuestos)
22. **Fecha de Inicio.** Señalar la fecha de inicio de la prestación del servicio profesional indicada en el contrato; en caso de ser plazo, se deberá de cuantificar el plazo establecido e indicar la fecha que corresponda.
23. **Fecha de Conclusión.** Señalar la fecha de conclusión de la prestación del servicio profesional indicada en el contrato; en caso de ser plazo, se deberá de cuantificar el plazo establecido e indicar la fecha que corresponda.
24. **Determinación del OIC.** Seleccionar la determinación emitida por el OIC, ya sea positiva o negativa, la cual deberá ser acorde a lo indicado por la normatividad en la materia (ejemplo: Autoriza, Valida, Visto Bueno, Procede, Revisa, así como sus negativas).
25. **Of. Autorización OIC/CGE.** Mencionar el oficio mediante el cual el OIC emite su determinación.
26. **Of. Autorización SEFIPLAN.** Mencionar el Oficio mediante el cual la SEFIPLAN emite su determinación.
27. **Comentarios.** Mencionar los comentarios, recomendaciones u observaciones que considere necesarios.
28. Nombre, Firma y Puesto de la persona Servidora Pública adscrita al Órgano Interno de Control que **elaboró** el reporte.
29. Nombre, Firma y Puesto de la persona Servidora Pública adscrita al Órgano Interno de Control que **supervisó** el reporte.
30. Nombre y Firma del Titular o en su caso Encargado del Órgano Interno de Control que **autorizó** el reporte.





III. Consideraciones de la Actividad

1. En el presente reporte deberán constar los dictámenes de justificación para la contratación de los servicios profesionales que fueron emitidos por el Ente Público y tuvo conocimiento el OIC en el mes que se reporta.
2. En caso de no generarse información, deberá señalarlo en el oficio, adjuntando el reporte con la leyenda "Sin movimientos".
3. La Dirección General de Fortalecimiento Institucional podrá solicitar, para consulta, los oficios de emisión de comentarios, recomendaciones u observaciones por parte del Órgano Interno de Control a los dictámenes de justificación.
4. En caso de no contar con el dictamen firmado al momento de enviar la actividad, éstos podrán ser remitidos a la brevedad posible al correo electrónico señalado para la actividad, dichos documentos deberán de ser escaneados en formato .pdf preferentemente a color, legible con la totalidad de hojas y debidamente firmados, en caso de no contener alguna de las características previamente señaladas se considerará como no entregado el dictamen respectivo.
5. Los datos solicitados en el formato son enunciativos más no limitativos, por lo que los Órganos Internos de Control con base en sus atribuciones podrán revisar o verificar los datos que considere pertinentes.
6. La captura de la información deberá ser con letras mayúsculas y minúsculas, fuente Gotham, tamaño de fuente 10.
7. Revisar a detalle la ortografía.
8. No podrá modificar el formato del reporte, no combinar columnas ni filas (solo podrá ajustar la fila según la necesidad de la información).
9. El reporte deberá de cumplir con lo señalado en las fracciones I y II de esta Actividad, en caso contrario se considerará como actividad no entregada.



- **Verificar que las dependencias y entidades ejecutoras informen a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de infracciones a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

Periodicidad:	Trimestral.
Plazo de entrega:	5 días hábiles posteriores al trimestre informado.
Forma de entrega de la actividad:	Física.
Correo electrónico:	No aplica.
¿Se utiliza formato específico para la actividad?:	No.
Documentación soporte:	Copia de la documentación enviada por el Ente a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, informando de las infracciones de proveedores adjudicados.

I. Forma de entrega de la Actividad

Los Órganos Internos de Control entregarán la información que establece el PGT como entregable, de la siguiente forma:

a. Física; y

a. Física

Por medio de la Oficina de Control de Gestión de la Contraloría General del Estado, se entregará lo siguiente:

1. **Oficio de entrega de la actividad**, el cual contendrá como mínimo la siguiente información: Dirigido a la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades; Número y nombre de la actividad conforme al PGT, periodo que se reporta y firmado por el Titular/Encargado del OIC; y





2. **Copia de la documentación** enviada por el Ente a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, informando de las infracciones de proveedores adjudicados, en caso de que existan informes de infracciones que reportar.

II. Instrucciones de llenado del Oficio de entrega de la actividad

1. Mediante escrito libre se deberá de mencionar si el Ente Público informó a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, acerca de las infracciones cometidas a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, adjuntando para los casos que correspondan copia de la documentación enviada a la SABG.
2. **En caso de no existir infracciones** se deberá de mencionar en el oficio que el ente público no informó infracciones durante el periodo reportado.

III. Consideraciones de la Actividad

1. Los datos solicitados son enunciativos más no limitativos, por lo que los Órganos Internos de Control con base en sus atribuciones podrán revisar o verificar los datos que considere pertinentes.
2. El reporte deberá cumplir con lo señalado en las fracciones I y II de esta Actividad, en caso contrario se considerará como actividad no entregada.

- **Verificar y concentrar las contrataciones gubernamentales de bienes y servicios derivado de la información proporcionada por las Unidades Administrativas en las dependencias y entidades.**

Periodicidad:	Mensual.
Plazo de entrega:	5 días hábiles posteriores al mes informado.





Forma de entrega de la actividad:	Física y electrónica.
Correo electrónico:	reportecontrataciones@cgever.gob.mx
¿Se utiliza formato específico para la actividad?:	Sí.
Documentación soporte:	No.

I. Forma de entrega de la Actividad

Los Órganos Internos de Control entregarán la información que establece el PGT como entregable, de las siguientes dos formas:

- a. Física; y
- b. Electrónica.

a. Física

Por medio de la Oficina de Control de Gestión de la Contraloría General del Estado, se entregará lo siguiente:

1. **Oficio de entrega de la actividad**, el cual contendrá como mínimo la siguiente información: Dirigido a la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades; Número y nombre de la actividad conforme al PGT, periodo que se reporta y firmado por el Titular/Encargado del OIC; y
2. **Reporte de Contrataciones de Bienes y Servicios**, debidamente requisitado y firmado. En caso de diferencia entre el reporte electrónico y el físico, prevalecerá este último.

b. Electrónica

La entrega de la información se realizará al correo electrónico **reportecontrataciones@cgever.gob.mx**, el cual deberá cumplir con las siguientes directrices:

1. Remitido por el Titular/Encargado del Órgano Interno de Control, o en caso de no ser así, se deberá de designar por medio de oficio, a una persona servidora pública con correo institucional, quien fungirá como





Enlace y podrá enviar la información correspondiente solo por este medio.

2. En el apartado de **“Asunto”** del correo electrónico, el Órgano Interno de Control deberá de asignar un número de identificación al correo electrónico, el cual será conformado mediante una clave alfanumérica integrado de la siguiente manera:

Iniciales del OIC + Número asignado + Año en curso

Ejemplo: OICCGE/0001/2026

3. En el **“Texto”** del correo electrónico, deberá de especificar de manera clara la siguiente información:
 - 3.1 Dirigido a la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades;
 - 3.2 Número y nombre de la actividad conforme al PGT; y
 - 3.3 Periodo que se reporta.
4. Al final del correo electrónico, deberá ser firmado por el Titular/Encargado del Órgano Interno de Control o la persona asignada referida en el numeral 1 del presente apartado.
5. Archivos adjuntos al correo electrónico:
 - 5.1 Oficio de entrega de la actividad, debidamente firmado, escaneado a color, en formato *.pdf*; y
 - 5.2 Reporte de Contrataciones de Bienes y Servicios, en formato editable Excel *.x/sx*; y el mismo Reporte debidamente firmado, escaneado a color, en formato *.pdf*.





II. Instrucciones de llenado del Reporte de Contrataciones de Bienes y Servicios.



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

3.18.0 REPORTE DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

DEL ____ AL ____ DE ____ (MES) ____ DE 2026

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN)

LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES, NACIONALES, ESTATALES E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES (PERSONAS Y PROVEEDORES)																		
Tipo de Licitación	Número de Licitación	Número de Partida Presupuestal	Descripción	Dictamen de suficiencia presupuestal (DSP)	Registro de procedimientos de adquisición e inversión (RPAI)	Presupuesto Autorizado	Total Monto Adjudicado	Origen del recurso	Fondo o Programa	No. Expediente Compra MX	Empresa Adjudicada	Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Empresa Sancionada	Origen de la Empresa		No. de Registro en el Padrón de Proveedores	Bien / Servicio	
														Veracruzana	Foránea			
															Municipio	Estado/País		
							Total	\$0.00										
PRORROGAS, ADENDA Y ADJUDICACIONES DIRECTAS DERIVADO DE PROCESOS LICITATORIOS Y/O PARTIDAS DESIERTAS (ART. 58)																		
Tipo de Contratación	Número de Licitación o Acuerdo de subcompra de Origen	Número de Partida Presupuestal	Concepto de Licitación, Partida o Dictamen de Procedencia	Dictamen de suficiencia presupuestal (DSP)	Registro de procedimientos de adquisición e inversión (RPAI)	Presupuesto Autorizado	Total Monto Adjudicado	Origen del recurso	Fondo o Programa	No. Expediente Compra MX	Empresa Adjudicada	Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Empresa Sancionada	Origen de la Empresa		No. de Registro en el Padrón de Proveedores	Bien / Servicio	
														Veracruzana	Foránea			
															Municipio	Estado/País		
							Total	\$0.00										
ADJUDICACIONES DIRECTAS POR EXCEPCIÓN DE LEY																		
Acuerdo Subcompra	Fundamento Legal de la Contratación	Número de Partida Presupuestal	Concepto Dictamen de Procedencia	Dictamen de suficiencia presupuestal (DSP)	Registro de procedimientos de adquisición e inversión (RPAI)	Presupuesto Autorizado	Total Monto Adjudicado	Origen del recurso	Fondo o Programa	No. Expediente Compra MX	Empresa Adjudicada	Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Empresa Sancionada	Origen de la Empresa		No. de Registro en el Padrón de Proveedores	Bien / Servicio	
														Veracruzana	Foránea			
															Municipio	Estado/País		
							Total	\$0.00										
ADJUDICACIONES DIRECTAS POR MONTO																		
Partida Presupuestal	Dictamen de suficiencia presupuestal (DSP)	Registro de procedimientos de adquisición e inversión (RPAI)	Por Monto		Origen del recurso	Fondo o Programa	No. Expediente Compra MX	Empresa Adjudicada	Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Empresa Sancionada	Origen de la Empresa		No. de Registro en el Padrón de Proveedores	Bien / Servicio				
			Número de Operaciones	Monto														
															Municipio	Estado/País		
							Total	0	\$0.00									
TOTAL MONTO ADJUDICADO							\$0.00											

Órgano Interno de Control
Revisó

(Nombre completo)
(Puesto)

Elaboró

(Nombre completo)
(Puesto)

Unidad Administrativa

Autorizó

(Nombre completo)
Titular de la Unidad Administrativa o equivalente

- Periodo de la Información.** Se especificará el mes que se reporta.
Ejemplo: DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2026
- Dependencia o Entidad responsable de la información.** Se deberá señalar el nombre del Ente Público que se está reportando (no siglas).
- Columna "A" (Tipo de Licitación).** Seleccionar en el listado que se muestra, el tipo de licitación a que se refiere (Licitación Pública Internacional, Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Estatal e Invitación a cuando menos tres (Personas y Proveedores).





4. **Columna “A-1” (Tipo de Contratación).** Elegir de la lista el tipo de contratación (Prórroga, Adenda, Adjudicación Directa derivada de Procesos Licitatorios y/o Partidas Desiertas Art. 58).
5. **Columna “A-2” (Acuerdo de Subcomité).** Capturar el Número de Acuerdo del Subcomité mediante el cual se autorizó la Adjudicación Directa por Excepción de Ley reportada.

Esta información se toma como referencia para indicar el número de operación, es decir, si en el Reporte de Contrataciones se identifica un mismo número de acuerdo y concepto reportado en diferente mes, se considera como una sola operación.

Adicionalmente, si en un acuerdo se autoriza la compra de varios conceptos se deberá considerar una operación por cada concepto distinto.

6. **Columna “A-3” (Partida Presupuestal).** Seleccionar dentro de la celda, en la lista desplegable, la partida correspondiente a la adjudicación realizada. Es importante señalar que no se deberá de capturar información distinta a la señalada en el listado.
7. **Columna “B” (Número de Licitación).** Capturar la nomenclatura de la licitación apegada a la señalada en las bases de licitación. Sólo se capturará una licitación por renglón; en caso de que en una licitación existan dos o más empresas adjudicadas, se deberá capturar en filas diferentes cada una de las empresas que fueron adjudicadas.

Conforme a la continuidad de los números de licitación, preferentemente deberá de ser consecutivo.

8. **Columna “B-1” (Número de Licitación o Acuerdo de Subcomité de Origen).** Para los casos de Prórroga o Adenda, se capturará de manera clara, el número de licitación o el número de Acuerdo de Subcomité; para el caso de Adjudicación Directa derivada de Procesos Licitatorios y/o Partidas Desiertas, de conformidad con el Artículo 58 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se capturará únicamente el número de licitación.





9. **Columna “B2” (Fundamento Legal de la Contratación).** Capturar **solamente** el artículo y fracción de la Ley de Adquisiciones Estatal o Ley de Adquisiciones Federal y su Reglamento, en el cual se fundamenta la contratación reportada. (**sólo escribir el artículo y la fracción, abreviando el nombre de las leyes**). *Ejemplo:*
- **ART 55 FRACCION VII LAAAE BMEV**
 - **ART 54 FRACCION II LAASSP**
10. **Columna “C” (Número de Partida Presupuestal).** Seleccionar dentro de la celda en la lista desplegable el número de Partida Presupuestal correspondiente a la contratación realizada. Es importante señalar que no se deberá de capturar información distinta a la señalada en el listado.
11. **Columna “D” (Descripción).** Capturar de manera clara y congruente la descripción del evento de licitación (**No se deberá escribir el número de partida**); **incluir la palabra “Consolidada”** en caso de corresponder a una Licitación Consolidada.
12. **Columna “D-1” (Concepto de Licitación, Partida o Dictamen de Procedencia).** Para las contrataciones reportadas conforme al Art. 58 de la Ley de Adquisiciones del Estado de Veracruz, se deberá de escribir el nombre de la licitación y/o partidas desiertas.
- Para el caso de la Prorroga o Adenda, se deberá de escribir el nombre de la licitación o concepto de la contratación del dictamen de procedencia que se está prorrogando.
13. **Columna “D-2” (Concepto Dictamen de Procedencia).** Capturar de manera concisa, el nombre del dictamen de procedencia (*lo que se va a contratar*). *Ejemplo:*

INCORRECTO	CORRECTO
CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS QUE SE ENCUENTRAN UBICADAS EN LA CALLE DE IGNACIO DE LA LLAVE NO 105 COL SALUD	CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

Tratándose de contrataciones realizadas mediante contratación abierta, deberán de indicarlo en el concepto. *Ejemplo:*





CONTRATO ABIERTO + CONCEPTO

Tratándose de contrataciones derivadas de una **adhesión**, deberán de indicarlo en el concepto. *Ejemplo:*

ADHESION A LA LICITACION + NÚMERO DE LICITACIÓN + CONCEPTO DE LICITACIÓN

14. **Columna “E” (Dictamen de Suficiencia Presupuestal).** Los lineamientos aplican para recursos públicos: estatal, federal o propio.

En caso de no contar con la información del Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) a la fecha del reporte, deberá capturar el número de oficio con el cual la Dependencia o Entidad solicitó a la SEFIPLAN dicho dictamen. *Ejemplo:*

INCORRECTO	CORRECTO
SE SOLICITA MEDIANTE OFICIO No. CGE/015/05/2026 DE FECHA 14 DE MAYO DE 2026	CGE/015/05/2026

Una vez obtenida la información deberá actualizarse a la brevedad esta columna con la información correspondiente, y remitirla en formato Excel y PDF con firmas al correo indicado con anterioridad (no es necesario enviar oficio).

15. **Columna “F” (Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión).** Capturar el Registro de Procedimiento de Adquisición e Inversión (RPAI), asignado por la SEFIPLAN. Los lineamientos aplican para recursos públicos: estatal, federal o propio.

De no contar con la información del RPAI a la fecha del reporte, deberá capturarse el número de oficio con el cual la Dependencia o Entidad solicitó a la SEFIPLAN dicho registro. *Ejemplo:*

INCORRECTO	CORRECTO
SE SOLICITA MEDIANTE OFICIO No. CGE/015/05/2026 DE FECHA 14 DE MAYO DE 2026	CGE/015/05/2026





Obtenido el dato deberá actualizarse a la brevedad esta columna con la información correspondiente, y remitirla en formato Excel y PDF con firmas al correo indicado con anterioridad (no es necesario enviar oficio).

16. **Columna “G” (Presupuesto Autorizado).** Capturar el monto del Presupuesto Autorizado a la Dependencia o Entidad para llevar a cabo la contratación del bien y/o servicio que reporta.

Tratándose de contratos abiertos, el Presupuesto Autorizado sólo se reportará la primera vez que se informe la contratación.

Cuando se adjudica a más de un proveedor, el presupuesto autorizado se ingresará en el primer registro reportado. *Ejemplo:*

Mes	(B) Número de Licitación	(D) Descripción	(G) Presupuesto Autorizado	(I) Total del Monto Adjudicado	(M) Empresa Adjudicada
AGOSTO	INV-00000-001-2026	CONTRATO ABIERTO PARA LA CONTRATACION DEL ARRENDAMIENTO DE ESQUIPO DE FOTOCOPIADO	\$ 300,000.00	\$ 102,000.00	EMPRESA 1
AGOSTO	INV-00000-001-2026	CONTRATO ABIERTO PARA LA CONTRATACION DEL ARRENDAMIENTO DE ESQUIPO DE FOTOCOPIADO		\$ 98,600.00	EMPRESA 2
SEPTIEMBRE	INV-00000-001-2026	CONTRATO ABIERTO PARA LA CONTRATACION DEL ARRENDAMIENTO DE ESQUIPO DE FOTOCOPIADO		\$74,259.00	EMPRESA 1
			\$300,000.00	\$274,859.00	

17. **Columna “H” (Número de Operaciones).** Indicar el número de operación. Si en el periodo reportado se efectuaron 3 compras con el mismo **concepto, siempre y cuando sea con el mismo proveedor**, podrá capturarse de la siguiente manera:

(A3) PARTIDA PRESUPUESTAL	(H) NÚMERO DE OPERACIONES
211001 MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	3

18. **Columna “I” (Total del Monto Adjudicado).** Capturar la cantidad adjudicada a determinado proveedor o prestador de servicios en cada operación, **sin IVA** y sin aplicar fórmulas, realizando su respectiva suma al final de la columna.





19. **Columna “J” (Origen del Recurso).** Seleccionar dentro de la celda, en la lista desplegable, el origen del recurso, es importante señalar que no se deberá de capturar información distinta a la señalada en el listado.
20. **Columna “K” (Fondo o Programa).** Tratándose de **recurso federal**, elegir del listado el Programa o Fondo de donde proviene el recurso. Tratándose de **recurso estatal** elegir sólo el concepto “Estatal”; en el caso de ser **recurso propio**, se podrá elegir el concepto “Estatal” o dejar en blanco.

El listado de los Programas o Fondos federales puede ser consultado en siguiente enlace: <https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/datos-abiertos>, en el apartado de “Catálogos” con el nombre de “Listado de claves de los Programas Federales utilizados para reportar información adicional de los contratos de las Unidades Compradoras del orden de Gobierno Estatal y Municipal (GEM)”.

En caso de que el formato no contemple el Programa o Fondo de donde proviene el recurso, deberá solicitar su inclusión al mismo, a través del correo electrónico: reportecontrataciones@cgever.gob.mx

21. **Columna “L” (No. Expediente Compras MX).** Si el recurso es Federal y procede su publicación en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas Compras MX, deberá indicar el **número de expediente** que emite dicha plataforma. En caso de no aplicar, indicar la abreviación **N/A**.
22. **Columna “M” (Empresa Adjudicada).** Capturar en forma clara y concreta el nombre o denominación social del proveedor adjudicado conforme se indica en la factura.

Utilizar el mismo criterio al indicar el nombre del proveedor

INCORRECTO	CORRECTO
ABARROTES FASTI SA DE CV ABARROTES FASTI S.A. DE C.V. ABARROTES FASTI, SA DE CV FASTI SA DE CV	ABARROTES FASTI SA DE CV
OFIX S A DE C V OFIX S.A. DE C.V. OFIX, SA DE CV OFIX S. A. DE C. V.	OFIX SA DE CV





Tratándose de personas físicas, se deberá capturar primero el nombre(s), posteriormente los apellidos

23. **Columna “N” (Registro Federal de Contribuyentes “RFC”).** Indicar el RFC de la empresa adjudicada, omitiendo el uso de espacio, guion o diagonal

INCORRECTO	CORRECTO
MUTC 820524TA8 MUTC-820524TA8 MUTC/820524TA8	MUTC820524TA8

24. **Columna “O” (Empresa Sancionada).** Señalar si la empresa se encuentra sancionada por alguna autoridad competente (**SI, NO**).
25. **Columna “P” (Origen de la Empresa).** La información a seleccionar se refiere al **lugar donde se encuentra dada de alta la empresa con respecto al Registro Federal de Contribuyentes (RFC).**

Empresa Veracruzana: (P1) Si la empresa es veracruzana, elegir de la lista que se presenta, el municipio que corresponda.

Empresa Foránea: (P2) Si la empresa es foránea, elegir de la lista que se presenta, el estado de la República Mexicana que corresponda.

Sólo se deberá llenar una opción (Veracruzana P1 o Foránea P2).

Debe haber congruencia en el origen de la empresa que reporten, ya que no puede ser veracruzana y foránea a la vez.

INCORRECTO		CORRECTO	
(P) Origen de la Empresa		(P) Origen de la Empresa	
Veracruzana (P1)	Foránea (P2)	Veracruzana (P1)	Foránea (P2)
Municipio	Estado/País	Municipio	Estado/País
XALAPA	VERACRUZ	XALAPA	
VERACRUZ	CD MÉXICO		CD MÉXICO

26. **Columna “Q” (No. de Registro en el Padrón de Proveedores).** Capturar el número de registro otorgado por la SEFIPLAN en el Padrón de Proveedores a la empresa adjudicada.





27. **Columna “R” (Bien o Servicio).** Elegir del listado si se trata de un **Bien o Servicio**.
28. **Renglón “S” (Total).** Se refiere a la suma de la(s) adquisición(es), y en el caso de tener operaciones a la suma total de las mismas.
29. **Renglón “T” (Total de Monto Adjudicado en Pesos).** Se refiere a la suma total de las adquisiciones de todas las modalidades del periodo informado.
30. Escribir el nombre completo y firma de quien elabora y autoriza el reporte, este último deberá de ser el Titular de la Unidad Administrativa o equivalente; no se omite señalar que es responsabilidad del Ente proporcionar la información que le es solicitada para el llenado del presente Reporte.
31. Escribir nombre, puesto y firma de la persona servidora pública adscrita al Órgano Interno de Control que revisó el reporte.

La responsabilidad del Órgano Interno de Control, se limita únicamente a revisar la forma en la que es requisitado el presente reporte conforme a lo señalado en las fracciones I, II y III de esta Actividad.

III. Consideraciones de la Actividad

1. La información señalada en el presente, es para el envío del *Reporte* por parte del Órgano Interno de Control a la Dirección General de Fortalecimiento Institucional; para los casos del **envío de la información de las Unidades Administrativas y/o equivalentes al Órgano Interno de Control, este último emitirá sus disposiciones para dar cumplimiento a los términos señalados en el presente.**
2. En caso de no generarse operaciones en el mes que se reporta, deberá señalar en el oficio que no hubo movimientos, adjuntando el reporte con la leyenda **“SIN MOVIMIENTOS”**.



CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
X.X.X.0 REPORTE DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
DEL ____ AL ____ DE ____ DEL ____ DE 2024
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN)

LICITACIONES PUBLICAS INTERNACIONALES, NACIONALES, ESTATALES Y COMUNALES DE BIENES Y SERVICIOS																			
01. Tipo de Licitación	02. Dependencia	03. Descripción de la Licitación	04. Monto de la Licitación (M.N.)	05. Monto de la Licitación (M.N.)	06. Monto de la Licitación (M.N.)	07. Monto de la Licitación (M.N.)	08. Monto de la Licitación (M.N.)	09. Monto de la Licitación (M.N.)	10. Monto de la Licitación (M.N.)	11. Monto de la Licitación (M.N.)	12. Monto de la Licitación (M.N.)	13. Monto de la Licitación (M.N.)	14. Monto de la Licitación (M.N.)	15. Monto de la Licitación (M.N.)	16. Monto de la Licitación (M.N.)	17. Monto de la Licitación (M.N.)	18. Monto de la Licitación (M.N.)	19. Monto de la Licitación (M.N.)	20. Monto de la Licitación (M.N.)
TOTAL																			

Organismo Interno de Control
Revisor

Entidad

Unidad Administrativa

Autentico

(Firma y sello)

(Firma y sello)

Fuente de la Unidad Administrativa

- La veracidad de la información reportada en el Reporte de Contrataciones de Bienes y Servicios, es **responsabilidad** de quién lo verifica, elabora, así como de quien lo autoriza.
- La captura de la información deberá ser con letra MAYÚSCULA, sin acentos, **sin puntos ni comas**, fuente Gotham, tamaño de fuente 10.
- Capturar los montos en moneda nacional, sin incluir el IVA, con un máximo de 2 decimales.
- Verificar que el número de operaciones y los montos no sean ingresados en formato de texto.
- Homologar la redacción en la información proporcionada, haciendo énfasis en los nombres de las empresas adjudicadas, ejemplo:

INCORRECTO	CORRECTO
PAPELERÍA SALAMAN SALAMAN ÚTILES SALAMAN	PAPELERIA SALAMAN SA DE CV

- En caso de existir **licitaciones consolidadas sólo serán reportadas por la Dependencia o Entidad que las haya realizado**, siendo esta quien informe en el oficio de entrega del Reporte las Dependencias y Entidades participantes y el monto de dicha licitación.
- Se deberán de reportar las licitaciones que fueron declaras desiertas y/o canceladas, lo cual deberá señalarse en la columna (M).



(M) Empresa Adjudicada
DESIERTA
CANCELADA

10. Informar los **montos contratados** de las adquisiciones realizadas con recursos federales, estatales y propios, en cualquiera de las modalidades previstas en las leyes de la materia, **con excepción de los contratos abiertos**, de los cuales se informará el **monto pagado**, así como de los conceptos señalados en el Cuadro Clasificador de Excepciones de Partidas, adjunto al presente.

Es importante mencionar que los **contratos abiertos se reportarán a partir del primer pago que se realice** y el concepto debe incluir la frase **“Contrato abierto”**.

En contratos abiertos, se reportará el total del presupuesto autorizado en el primer registro reportado. *Ejemplo:*

Mes	(D) Descripción	(G) Presupuesto Autorizado	(I) Total del Monto Adjudicado
OCTUBRE	CONTRATO ABIERTO PARA LA CONTRATACION DEL ARRENDAMIENTO DE ESQUIPO DE FOTOCOPIADO	\$ 250,000.00	\$ 75,952.00
NOVIEMBRE	CONTRATO ABIERTO PARA LA CONTRATACION DEL ARRENDAMIENTO DE ESQUIPO DE FOTOCOPIADO		\$ 83,100.00
DICIEMBRE	CONTRATO ABIERTO PARA LA CONTRATACION DEL ARRENDAMIENTO DE ESQUIPO DE FOTOCOPIADO		\$ 82,600.00
		\$ 250,000.00	\$ 241,652.00

11. Tratándose de Contratación de Servicios Profesionales, cuando se realicen con **recurso estatal o propio**, dichos conceptos no deberán de ser incluidos en el reporte. Ejemplos:
- Servicios profesionales de auditorías, asesorías, capacitaciones, ceremonias oficiales, representación oficial, congresos, convenciones, estudios, investigaciones, o cualquiera otra de índole similar.





Para los casos de los conceptos de servicios profesionales realizados con **recurso federal**, si deberán de ser incluidos, excepto la contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios.

12. De existir de manera extraordinaria modificaciones o actualizaciones de la información reportada en el Reporte de Contrataciones, sólo se recibirán dentro de los **quince (15) días hábiles posteriores al mes reportado**; las cuales deberán de cumplir con lo siguiente:
 - Indicar con un color la celda con la información que se haya modificado o actualizado, en caso de no hacerlo, no se realizarán dichos cambios.
 - Agregar en el asunto del correo electrónico la palabra **“Modificación”**.
13. En caso de que se requiera agregar un dato adicional en alguna de las columnas del Reporte de Contrataciones, deberán solicitarlo a través de correo electrónico.
14. No podrá modificar el formato del reporte, evitar ocultar y combinar celdas, así como la elaboración de fórmulas dentro de las celdas (excepto totales); además se deberá verificar que el formato no contenga filtros de datos.
15. Atender todos los requerimientos enunciados anteriormente.
16. Quedan exceptuadas de reportar las partidas señaladas en el “Cuadro Clasificador de Excepción de Partidas”, adjunto al presente.





CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
CUADRO CLASIFICATORIO DE EXCEPCIÓN DE PARTIDAS
REPORTE DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA
1000	Todos los Incluidos	Todos los Incluidos	Todos los Incluidos
2000	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	Material impreso e información digital	Suscripción a periódicos y medios informativos
3000	Servicios básicos	Energía eléctrica	Servicio de energía eléctrica
		Gas	
		Agua	Servicio de agua potable
		Telefonía tradicional	Servicio telefonía convencional
		Telefonía celular	Servicio de telefonía celular
		Servicio de telecomunicaciones y satélites	Servicio de radiolocalización
		Servicios de Acceso a Internet, redes y procesamiento de información	Servicio de telecomunicaciones
	Servicios de arrendamiento	Arrendamiento de terrenos	
		Arrendamiento de edificios	Arrendamiento de edificios y locales
		Arrendamiento financiero	
	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	Cuando sean contratados bajo los artículos 15 y 39 fracción VI de los Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. Cuando se trate de Servicios Profesionales contratados atendiendo a la normatividad federal deberán reportarse, excepto la contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios.	
		Servicios bancarios y financieros	
	Servicios financieros, bancarios y comerciales	Servicios financieros y bancarios	Intereses y comisiones
			Avalúo técnico de predios
		Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	
		Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	fianzas
		Almacenaje, embalaje y envase	
		Comisiones por ventas	
		Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales	Otros servicios comerciales



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
CUADRO CLASIFICATORIO DE EXCEPCIÓN DE PARTIDAS
REPORTE DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA
3000	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	25% de recursos del fam entregados al fideicomiso emisor del programa escuelas al cien
		Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	25% de recursos del fam entregados al fideicomiso emisor del programa escuelas al cien
	Servicios de traslados y viáticos	Pasajes aéreos	Pasajes nacionales a servidores públicos
			Pasajes internacionales a servidores públicos
		Pasajes terrestres	Pasajes nacionales a servidores públicos
			Pasajes internacionales a servidores públicos
		Pasajes marítimos, lacustres y fluviales	
		Autotransporte	
		Viáticos en el país	Viáticos nacionales a servidores públicos
		Viáticos en el extranjero	Viáticos internacionales a servidores públicos
		Gastos de instalación y traslado de menaje	
		Servicios integrales de traslado de viáticos	servicios integrales de traslado y viáticos aeronáutica
		Otros servicios de traslado y hospedaje	Traslados locales
			Hospedajes Extraordinarios
	Servicios Oficiales	Gastos de Ceremonial	Atención a Visitantes
		Gastos de Orden Social y Cultural	Espectáculos Culturales
			Actividades Cívicas y Festividades
		Congresos y convenciones	
		Exposiciones	
		Gastos de representación	



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
CUADRO CLASIFICATORIO DE EXCEPCIÓN DE PARTIDAS
REPORTE DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBPARTIDA
3000	Otros servicios generales	Servicios funerarios y de cementerios	
		Impuestos y derechos	Otros impuestos, derechos y cuotas
		Impuestos y derechos de importación	
		Sentencias y resoluciones judiciales	Sentencias y resoluciones por autoridad competente
		Penas, multas, accesorios y actualizaciones	
		Otros gastos por responsabilidades	
		Utilidades	
		Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral	Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal
		Otros servicios generales	Fondo revolvente
4000	Todos los Incluidos	Todos los Incluidos	Todos los Incluidos
5000	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	Terrenos	Terrenos para usos diversos
			Terrenos para la construcción de inmuebles
		Viviendas	
		Edificios no residenciales	Adquisición de edificios y locales
		Otros bienes inmuebles	Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles
			Reservas territoriales urbanas
			Otros bienes inmuebles
		Franquicias	
6000	Todos los Incluidos	Todos los Incluidos	Todos los Incluidos
7000	Todos los Incluidos	Todos los Incluidos	Todos los Incluidos
8000	Todos los Incluidos	Todos los Incluidos	Todos los Incluidos
9000	Todos los Incluidos	Todos los Incluidos	Todos los Incluidos





- **Verificar la publicación de convocatorias de Licitaciones Públicas, para solicitar la designación del Testigo Social y dar seguimiento a su participación.**

Periodicidad:	Por evento.
Plazo de entrega:	Al siguiente día hábil que se haya publicado la convocatoria de la licitación pública en la Gaceta Oficial del Estado.
Forma de entrega de la actividad:	Física y electrónica.
Correo electrónico:	testigosocial@cgever.gob.mx
¿Se utiliza formato específico para la actividad?:	Sí.
Documentación soporte:	No.

I. Forma de entrega de la Actividad

Los Órganos Internos de Control entregarán la información que establece el PGT como entregable, de las siguientes dos formas:

- Física; y
- Electrónica.

a. Física

Por medio de la Oficina de Control de Gestión de la Contraloría General del Estado, se entregará lo siguiente:

- Oficio de entrega de la actividad**, el cual contendrá como mínimo la siguiente información: Dirigido a la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades; Número y nombre de la actividad conforme al PGT, numero de la licitación pública, concepto de la licitación Pública y firmado por el Titular/Encargado del OIC; y
- Cédula de información para solicitar designación de Testigo Social**, debidamente requisitado y firmado.





b. Electrónica

La entrega de la información se realizará al correo electrónico **testigosocial@cgever.gob.mx**, el cual deberá cumplir con las siguientes directrices:

1. Remitido por el Titular/Encargado del Órgano Interno de Control, o en caso de no ser así, se deberá de asignar por medio de oficio, el correo institucional que será utilizado para la entrega de la información (*puede ser algún correo del OIC, del Ejecutivo/Jefe de Departamento o de alguna persona servidora pública de su adscripción*).
2. En el apartado de **“Asunto”** del correo electrónico, el Órgano Interno de Control deberá de asignar un número de identificación al correo electrónico, el cual será conformado mediante una clave alfanumérica integrado de la siguiente manera:

Iniciales del OIC + Número asignado + Año en curso

Ejemplo: OICCGE/0001/2026

3. En el **“Texto”** del correo electrónico, deberá de especificar de manera clara la siguiente información:
 - 3.1 Dirigido a la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades;
 - 3.2 Número y nombre de la actividad conforme al PGT.
 - 3.3 Número de la Licitación Pública; y
 - 3.4 Concepto de la Licitación Pública.
4. Al final del correo electrónico, deberá ser firmado por el Titular/Encargado del Órgano Interno de Control o la persona asignada referida en el numeral 1 del presente apartado.
5. Archivos adjuntos al correo electrónico:
 - 5.1 Oficio de entrega de la actividad, debidamente firmado, escaneado a color, en formato .pdf; y
 - 5.2 **Cédula de información para solicitar designación de testigo social**, debidamente firmado, escaneado a color, en formato .pdf.





II. Instrucciones de llenado de la Cédula de información para solicitar designación de Testigo Social



CÉDULA DE INFORMACIÓN PARA SOLICITAR DESIGNACIÓN DE TESTIGO SOCIAL

Órgano Interno de Control en _____
Dependencia o Entidad: _____

DATOS GENERALES	
No. de Licitación Pública:	
Concepto de la Licitación Pública:	
Modalidad de Licitación Pública:	Estatul () Nacional () Internacional ()
Normatividad aplicable:	Estatul () Federal ()
Fecha de publicación de la convocatoria:	

CRITERIOS DE SELECCIÓN	
I. El monto del presupuesto base es igual o superior a 50 millones de pesos mexicanos. Si () No ()	
a) Monto estimado del Presupuesto Base:	b) Monto de la Disponibilidad Presupuestal: c) Origen del Recurso:
II. La Licitación Pública es considerada relevante o de alto impacto para los programas sustantivos de la Dependencia o Entidad. Si () No ()	
En caso de respuesta afirmativa, describir brevemente la relevancia y/o el impacto en los programas sustantivos.	
III. Se trata de una licitación pública internacional. Si () No ()	
En caso de respuesta afirmativa, describir los motivos por los cuales se optó por una licitación de carácter internacional.	
IV. Se trata de una licitación pública que participan dos o más dependencias y entidades (consolidada). Si () No ()	
En caso de respuesta afirmativa, señale el Ente encargado de llevar a cabo la licitación.	
V. Se trata de una licitación pública con antecedentes históricos de opacidad, discrecionalidad y/o corrupción. Si () No ()	
En caso de respuesta afirmativa, señale brevemente los antecedentes.	
VI. Se trata de una licitación pública que contiene información clasificada como reservada. Si () No ()	
En caso de respuesta afirmativa, indique el tipo de información clasificada como reservada, además del número de acta y fecha en la cual se clasificó como reservada.	
VII. ¿El OIC considera procedente la participación del Testigo Social en la Licitación Pública? Si () No ()	
En cualquier caso, justificar la respuesta:	

Nombre y firma del Titular o Encargado del Órgano Interno de Control

1. **Órgano Interno de Control en.** Se refiere al nombre del **Órgano Interno de Control** que está llenando la cédula.
2. **Dependencia/Entidad.** Corresponde a la Dependencia o Entidad que está realizando la Licitación Pública.
3. **No. de Licitación Pública.** Transcribir el número asignado a la Licitación Pública de acuerdo a la Convocatoria.





4. **Concepto de la Licitación Pública.** Transcribir el concepto asignado a la Licitación Pública de acuerdo a la Convocatoria.
5. **Modalidad de Licitación Pública.** Deberá seleccionar la modalidad de la Licitación Pública y marcarla con una **X**. (*Estatal, Nacional, Internacional*)
6. **Normatividad Aplicable.** Deberá seleccionar la normatividad que le aplique a la Licitación Pública y marcar con una **X**. (*Estatal, Federal*)
7. **Fecha de la Publicación de la Convocatoria.** Indicar la fecha en que fue publicada en la Gaceta Oficial del Estado la Convocatoria de la Licitación Pública.
8. **Criterios de Selección.** Con base en la información de la Licitación Pública, se responderá de forma afirmativa o negativa y; en caso de ser una respuesta afirmativa, se deberá de responder el cuestionamiento inmediato debajo de cada criterio.
 - I. El monto del presupuesto base es igual o superior a 50 millones de pesos mexicanos.
 - II. La Licitación Pública es considerada relevante o de alto impacto para los programas sustantivos de la Dependencia o Entidad.
 - III. Se trata de una licitación pública internacional.
 - IV. Se trata de una licitación pública que participan dos o más dependencias y entidades (consolidada).
 - V. Se trata de una licitación pública con antecedentes históricos de opacidad, discrecionalidad y/o corrupción.
 - VI. Se trata de una licitación pública que contiene información clasificada como reservada.
 - VII. ¿El OIC considera procedente la participación del Testigo Social en la Licitación Pública?
9. **Firma.** Nombre y firma del Titular o en su caso Encargado del Órgano Interno de Control que autorizó el reporte.

III. Consideraciones de la Actividad

1. En la presente cédula deberán constar las convocatorias de las licitaciones públicas que fueron publicadas en la Gaceta Oficial del Estado durante el mes que se reporta.





2. En caso de no generarse información, **no se deberá de realizar oficio** en el cual se señale de manera periódica que no hubo información que reportar; solo se informará cuando sean publicadas las Convocatorias en la Gaceta Oficial del Estado.
3. El Órgano Interno de Control, vigilará de manera permanente las publicaciones en la Gaceta Oficial del Estado, con la finalidad de reportar en el plazo establecido para esta actividad.
4. La persona servidora pública encargada de enviar la actividad deberá considerar el envío oportuno de la cedula de información para solicitar la designación del Testigo Social, con la finalidad de que esta Dirección General de Fortalecimiento Institucional cuente con el tiempo necesario, para designar e informar oportunamente al testigo social sobre el proceso licitatorio, que en su caso se determine.
5. Los datos solicitados en la cédula son enunciativos más no limitativos, por lo que los Órganos Internos de Control con base en sus atribuciones podrán revisar o verificar los datos que considere pertinentes.
6. La captura de la información deberá ser con letras mayúsculas y minúsculas, fuente Gotham, tamaño de fuente 9.
7. Revisar a detalle la ortografía.
8. No podrá modificar el formato de la cédula.
9. El reporte deberá de cumplir con lo señalado en las fracciones I y II de esta Actividad, en caso contrario se considerará como actividad no entregada.





Conclusión

El presente instrumento guía se ha considerado como referente para fortalecer la mejora continua en el actuar y compromiso institucional de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, permitiendo a los Órganos Internos de Control realizar las actividades que establece el Programa General de Trabajo, bajo un esquema de control y una planificación basada en criterios normativos.

Finalmente, la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, seguirá implementando acciones de mejora que permitan eficientar el desarrollo de las actividades establecidas en el Programa General de Trabajo.