**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN**

**COMISARIOS PÚBLICOS**

**“CHECKLIST DE SESIONES”**

**Nombre del Órgano de Gobierno: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Fecha de la Sesión: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | 1. **PREVIA A LA SESIÓN** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** |
| **1.1 DEL OFICIO DE CONVOCATORIA** | |  |  |  |
|  | La notificación contiene el sello original y fecha de recibido de la Contraloría General. |  |  |  |
|  | El Oficio está fundamentado en la normatividad vigente interna de la Entidad. |  |  |  |
|  | La Sesión Ordinaria es acorde a la temporalidad del Calendario Anual aprobado por el Pleno. |  |  |  |
|  | Señala hora, día, lugar, tipo y modalidad de la Sesión. |  |  |  |
|  | El Oficio está firmado por el Presidente y/o Secretario Técnico u Homologo del Órgano de Gobierno. |  |  |  |
|  | La Sesión Ordinaria se efectúa con la anticipación de \***10 días hábiles** (OPD´S/EPE). |  |  |  |
|  | La Sesión Extraordinaria se efectúa con la anticipación de \***05** **días** **hábiles** contados a partir de su notificación (OPD´S/EPE). |  |  |  |
|  | La Sesión Ordinaria se efectúa con la anticipación de \***05** **días** **hábiles** (Fideicomisos Públicos). |  |  |  |
|  | La Sesión Extraordinaria se efectúa con anticipación de \***02** **días hábiles** contados a partir de su notificación (Fideicomisos Públicos). |  |  |  |
|  | La Sesión Extraordinaria es para tratar asuntos urgentes, no incluyéndose Asuntos Generales. |  |  |  |
|  | Se adjunta el Orden del Día (asuntos a desahogarse). |  |  |  |
|  | Se anexa Documentación Pública de Calidad (actual, completa, comprobable, oportuna y con sentido) de los puntos a tratar. |  |  |  |
|  | La documentación e información es impresa. |  |  |  |
|  | La documentación e información es en CD. |  |  |  |
|  | La documentación e información es en memoria USB. |  |  |  |
|  | La documentación e información es remitida para descargarla (Código QR). |  |  |  |
|  | Se notifica en tiempo y forma a la Entidad la acreditación del Comisario Público (OPD´S /EPE). |  |  |  |
|  | El representante de la Contraloría General del Estado se encuentra habilitado ante el Comité Técnico (Fideicomiso). |  |  |  |
| 1. **DESARROLLO DE LA SESIÓN** | |  |  |  |
| **2.1 DE LAS SESIONES ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA** | |  |  |  |
| **2.1.1. Lista de asistencia y declaración de Quorum** | |  |  |  |
|  | Es en la modalidad Presencial. |  |  |  |
|  | Es en la modalidad Virtual. |  |  |  |
|  | La Lista de Asistencia es firmada por los integrantes del Órgano de Gobierno. |  |  |  |
|  | Los nuevos integrantes del Órgano de Gobierno presentan su respectiva acreditación y/o nombramientos. |  |  |  |
|  | La Sesión es presidida por el Presidente Propietario. |  |  |  |
|  | La Sesión es presidida por el Presidente Suplente con su respectiva acreditación. |  |  |  |
|  | El Presidente es auxiliado por el Secretario u homólogo. |  |  |  |
|  | La Sesión se lleva a cabo con la asistencia de la Persona Comisaria Pública. |  |  |  |
|  | En la Sesión se encuentra un representante de la Secretaría de Finanzas y Planeación con voz y voto (vocal). |  |  |  |
|  | En la Sesión se encuentra un representante de la Secretaría de Finanzas y Planeación con voz (invitado). |  |  |  |
|  | El Titular o Encargado del Órgano de Control Interno es invitado especial a la Sesión con voz, pero sin voto. |  |  |  |
|  | El Fiduciario es invitado a sesión la con voz, pero sin voto (Fideicomisos). |  |  |  |
|  | Se hace pase de Lista por el Secretario Técnico u homologo. |  |  |  |
|  | Se encuentra presenta la mitad más uno de los miembros del Órgano de Gobierno.\*\* |  |  |  |
|  | Se declara por el Presidente la integración del Quórum. |  |  |  |
|  | La Sesión se suspende por falta de Quórum. |  |  |  |
|  | La suspensión de la Sesión por cualquier causa se solicita por el Presidente convocarla dentro del término de **05 a 15 días hábiles** (OPD y EPE). |  |  |  |
|  | La suspensión de la Sesión se recomienda convocar por el Presidente dentro de las **48 horas hábiles** siguientes (Fideicomisos). |  |  |  |
| **2.1.2 Lectura y aprobación del orden del día** | |  |  |  |
|  | El Secretario da lectura al Orden del Día previo a su aprobación. |  |  |  |
|  | El Secretario informa la modificación del Orden del Día. |  |  |  |
| **2.1.3 Presentación del o de las Actas de la Sesión Anterior (Ordinaria)** | |  |  |  |
|  | Se presenta el Acta firmada de la Sesión anterior para aprobación. |  |  |  |
|  | Se tiene por no presentada el Acta de la Sesión anterior por carecer de las firmas de los que en ella intervinieron. |  |  |  |
| **2.1.4 Seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores** | |  |  |  |
|  | Los Acuerdos presentados contienen el texto íntegro y de su aprobación. |  |  |  |
|  | Los Acuerdos en trámite se encuentran actualizados al periodo que se informa. |  |  |  |
|  | Los Acuerdos presentados para la baja se encuentran al 100% con la evidencia documental correspondiente. |  |  |  |
| **2.1.5 Informe de autoevaluación** | |  |  |  |
|  | Se presenta el Informe trimestral/cuatrimestral de autoevaluación del Director General, conteniendo el diagnóstico, logros y perspectivas. |  |  |  |
|  | Dicho Informe refleja la consecución de los objetivos institucionales propios del ente. |  |  |  |
|  | El Informe contiene aspectos cuantitativos más importantes del periodo que se informa. |  |  |  |
| **2.1.6 Presentación de la información del ejercicio presupuestal, programática, financiera y de gestión** | |  |  |  |
|  | El Director General presenta la información del ejercicio presupuestal, programática, financiera y de gestión, correspondiente. |  |  |  |
|  | Se presenta el seguimiento de las Auditorías con el **a)** Número consecutivo, **b)** Ente Fiscalizador, **c)** Ejercicio fiscal, **d)** Tipo de auditoría, **e)** Número de observaciones o recomendaciones por solventar o atender, **f)** se clarifica la existencia o no de daño patrimonial al Ente y **g)** Última actuación actualizada al periodo informado. |  |  |  |
|  | Se presenta el seguimiento de los asuntos jurídicos con: **a)** Número consecutivo, **b)** Tipo de juicio, **c)** Número de expediente o carpeta de investigación, **d)** Concepto reclamado incluyendo el monto, **e)** Estado procesal actualizado al periodo que se informa. |  |  |  |
| **2.1.7 Propuestas Institucionales (Acuerdos)** | |  |  |  |
|  | Se presentan para aprobación o autorización Propuestas Institucionales (Acuerdos). |  |  |  |
|  | Dichos Acuerdos cumplen con los fines de creación del Ente Público, a los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo 2025-2030 y al Programa Sectorial e Institucional. |  |  |  |
|  | Las Propuestas Institucionales presentadas para autorización o aprobación son conforme a los criterios de austeridad, disciplina, transparencia y eficiente administración de los recursos públicos, |  |  |  |
|  | Las Propuestas Institucionales presentadas para su autorización o aprobación están lo suficientemente fundadas, motivadas y sustentadas con la información pública de calidad. |  |  |  |
|  | Se contabiliza el voto y se describe si es por mayoría o unanimidad de los Vocales en el Acuerdo correspondiente |  |  |  |
|  | Los asistentes debaten las propuestas institucionales. |  |  |  |
|  | El Comisario realiza pronunciamiento fundado y motivado. |  |  |  |
|  | El Órgano de Control Interno hace uso de la voz en temas de su competencia. |  |  |  |
|  | Los asistentes emiten su voto. |  |  |  |
|  | El Acuerdo es votado por unanimidad. |  |  |  |
|  | El Acuerdo es votado por mayoría. |  |  |  |
|  | El Acuerdo es votado con abstención. |  |  |  |
|  | La abstención es justificada. |  |  |  |
|  | En la votación existe empate. |  |  |  |
|  | El Presidente decide el empate a través del voto de calidad. |  |  |  |
|  | El Acuerdo es dado de baja por no contar con la documentación soporte. |  |  |  |
|  | En su caso el Acuerdo es presentado y modificado en su texto antes de ser votado. |  |  |  |
|  | Los Acuerdos presentados contienen, como mínimo los siguientes requisitos: **a)** Clave alfanumérica; **b)** fundamentación legal (facultades y atribuciones del Órgano de Gobierno) y **c)** Texto del acuerdo a aprobarse. |  |  |  |
|  | Se desahogó todos los asuntos del Orden del Día |  |  |  |
| **2.1.8 Asuntos Generales** | |  |  |  |
|  | Se trataron temas en Asuntos Generales de carácter netamente informativo. |  |  |  |
| **2.1.9 Cierre de la Sesión** | |  |  |  |
|  | El Presidente declaró el cierre de la Sesión, señalando la hora y fecha. |  |  |  |
|  | Por tratarse de una Sesión Extraordinaria contempló:  **a)** Pase de Lista y declaración del Quorum, **b)** Lectura y aprobación del orden del Dia, **c)** Presentación, en su caso, autorización o aprobación del asunto especifico a tratar con su documentación soporte y **d)** Clausura de Sesión. |  |  |  |
| * 1. **PROPUESTAS INSTITUCIONALES DE LA ÚLTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL 2025** | |  |  |  |
|  | Solicitud de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del 2026. |  |  |  |
|  | Solicitud de aprobación del Anteproyecto Programa Anual de Indicadores de Gestión (Estatales) 2026. |  |  |  |
|  | Solicitud de aprobación del Anteproyecto del Programa de Trabajo Anual 2026. |  |  |  |
|  | Solicitud de aprobación del Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones 2026. |  |  |  |
|  | Solicitud de aprobación de ser el caso del Anteproyecto de captación y aplicación de ingresos propios 2026. |  |  |  |
|  | Solicitud de aprobación para la contratación de un Despacho Contable Externo para la Dictaminación de los Estados Financieros del ejercicio 2026. |  |  |  |
|  | Solicitud de aprobación de la Dictaminación de los Estados Financieros del ejercicio 2024 previo informe del Comisario Público. |  |  |  |
|  | Solicitud de aprobación para la contratación de un despacho externo para la dictaminación de la Determinación del Impuesto sobre Erogaciones de Nómina para el Ejercicio 2026. |  |  |  |
|  | Solicitud de aprobación del Calendario Anual de Sesiones 2026. |  |  |  |
| **III. POSTERIOR A LA SESIÓN** | |  |  |  |
|  | El Responsable Operativo envía a través de correo institucional en el término 03 días hábiles posteriores a la celebración de la Sesión a revisión el proyecto de acta en versión Word editable a los participantes. |  |  |  |
|  | El proyecto de Acta de Sesión contiene las recomendaciones y sugerencias vertidas por los participantes, para su trámite correspondiente. |  |  |  |
|  | El acta firmada es remitida de manera oficial a los integrantes del Órgano de Gobierno. |  |  |  |
| **IV. REUNIONES DE TRABAJO** | |  |  |  |
|  | Se formaliza la invitación por el titular del Ente para participar en las reuniones de trabajo. |  |  |  |
|  | Los asistentes a las reuniones de trabajo realizan las áreas de oportunidad pertinentes. |  |  |  |
|  | Se levanta Minuta de Trabajo de las reuniones de trabajo para la debida constancia. |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fideicomiso Público (FP)** | **Organismo Público Descentralizado (OPD)** | **Empresa de Participación Estatal (EPE)** |

**Nota**:

Los puntos anteriores:

\* Sin contravenir la normatividad Interna vigente del Ente.

**\*\*** Son enunciativos más no limitativos.

**Fuente consultada:**

