AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Marzo 2024

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA | Contraloría Municipal

LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN

CLAVE: PCCR2124/RLIN/CM/014-B/270324

AUTORIZACIONES:		
Rubén Ezequiel Islas Contreras **Contralor Municipal**	**Martha Miriam Martínez Martínez** **Subcontralora de Evaluación y Control**	**Alejandra Carmona Oliveros** **Jefa de Departamento de Evaluación**

Se expiden los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de marzo de dos mil veinticuatro.

Con fundamento en los artículos 10 fracción V, 11 fracción V, 13, 14, 33, 46, 49, 50, 53 y 55 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; 49 fracciones I, II, III, V, VII y X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 109, 112, 168 y 169 fracciones I, VII y VIII de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción I, 11 fracciones I, II, IV y X, 34 fracciones I, II, XI, XII, XIII, XIV y XV, y 38 fracciones III, IV, V, VI, VII y VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se expiden los presentes:

LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

Artículo 1.- Establecer las disposiciones normativas para las revisiones administrativas realizadas por la Contraloría, a fin de comprobar el cumplimiento de las actividades consideradas en los Pp's, a través de la presentación y validación de los medios de verificación correspondientes, que deberán observar las Dependencias y Entidades.

II. ALCANCE

Artículo 2.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria, para todas las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa, conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su organización, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

III. DEFINICIONES

Artículo 3.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. **ASEP:** A la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
II. **Contraloría:** A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio

de Puebla;

III. **Departamento de Evaluación:** A la Unidad Administrativa adscrita a la Subcontraloría de Evaluación y Control de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

IV. **Dependencias:** A aquellas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

V. **Enlace:** A la persona servidora pública designada por la persona Titular de la Dependencia o Entidad, para coordinar acciones relativas a la revisión administrativa de medios de verificación, entre la Contraloría Municipal, su Titular y las Unidades Administrativas que correspondan;

VI. **Entidades:** A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

VII. **IMPLAN:** Al Instituto Municipal de Planeación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VIII. **Informe global:** Al documento que elabora la Contraloría, dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal, con los resultados del cumplimiento de los Pp's, de las Dependencias y Entidades, con base en la revisión administrativa;

IX. **Informe mensual:** Al documento que elabora la Contraloría, dirigido a las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, en el que se informa el estatus de cumplimiento de las actividades consideradas en los Pp's;

X. **Matriz de revisión administrativa:** A la matriz de revisión administrativa de medios de verificación, en la cual se reportan los avances obtenidos en el periodo de revisión de las actividades, consideradas en los Pp's, por las Dependencias y Entidades;

XI. **Medio de verificación:** A la evidencia suficiente y relevante que demuestra el cumplimiento de las actividades consideradas en los Pp's;

XII. **Personal comisionado:** A las personas servidoras públicas de la Contraloría, designadas para realizar las revisiones administrativas en las Dependencias y Entidades;

XIII. **Pp's:** A los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades;

XIV. **Plataforma digital:** Al sistema electrónico que administra el IMPLAN;

XV. **PMD:** Al Plan Municipal de Desarrollo;

XVI. **Revisión administrativa:** A la actividad sistemática, objetiva y de carácter preventivo, orientada a comprobar el cumplimiento de las actividades establecidas

en los Pp's de las Dependencias y Entidades;

XVII. **SEDEM:** Al Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal;

XVIII. **SEC:** A la Subcontraloría de Evaluación y Control de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIX. **Trabajo de gabinete:** Al conjunto de actividades que involucra el acopio, organización y análisis de información concentrada en registros, bases de datos, documentación pública y/o información que proporcione la Dependencia o Entidad responsable de los planes, programas y acciones en el marco del PMD;

XX. **Trabajo de campo:** Al conjunto de actividades efectuadas, para recabar información en las instalaciones de las Dependencias y Entidades, donde se operan los planes, programas, obras y acciones, mediante las revisiones administrativas; y

XXI. **Unidades Administrativas:** A las Gerencias, Subsecretarías, Coordinaciones, Subcontralorías, Direcciones, Consejería, Subdirecciones, Agencia, Departamentos, Enlaces, Unidades, Secretarías Técnica y Particular, y demás áreas que integran la estructura orgánica autorizada de las Dependencias y Entidades.

IV. COBERTURA

Artículo 4.- Los presentes Lineamientos aplicarán a todas las Dependencias y Entidades.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- Las revisiones administrativas tendrán como objeto identificar y comprobar la existencia, congruencia y veracidad de los medios de verificación, que aseguren, de manera clara y suficiente, el cumplimiento de las actividades emprendidas por las Dependencias y Entidades, consideradas en los Pp's y reportadas en la matriz de revisión administrativa, mediante el trabajo de gabinete y/o campo.

Artículo 6.- Las revisiones administrativas son parte del SEDEM, al ser uno de los elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del cumplimento de las actividades consideradas en los Pp's, con base en parámetros de semaforización y a los criterios de evaluación que establezca la ASEP y el IMPLAN.

Artículo 7.- La persona Titular de la Contraloría solicitará a las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, la designación de una persona servidora pública que fungirá como Enlace, y será responsable de atender lo referente al procedimiento de revisión administrativa, a fin de que las Unidades Administrativas exhiban y validen a través de los medios de verificación las actividades que fueron reportadas en la matriz de revisión administrativa, conforme al calendario definido por la SEC.

Las Unidades Administrativas serán responsables de proporcionar a la persona servidora pública que funja como Enlace, la información y documentación para la revisión administrativa y, en su caso, las justificaciones con la evidencia documental convincente, por el incumplimiento o sobrecumplimiento de las actividades programadas en los Pp's.

Artículo 8.- La matriz de revisión administrativa será proporcionada por el Departamento de Evaluación, para ser requisitada por cada Dependencia o Entidad, a través de su Enlace, con la información de las actividades que se encuentran en los Pp's, así como los avances de las mismas, de manera mensual. Una vez que se realice la evaluación del mes, las cifras reportadas en la matriz de revisión administrativa, no podrán ser modificadas por las Unidades Administrativas.

Artículo 9.- A fin de documentar todas las actividades realizadas en el mes, se deberán comparar las acciones reportadas en la matriz de revisión administrativa contra las programadas en los Pp's, aquellas que no se encuentren calendarizadas se deben programar y documentar en la plataforma digital, a fin de que sean evaluadas.

Artículo 10.- Cuando la revisión administrativa de medios de verificación, se lleve a cabo en las instalaciones de las Dependencias o Entidades, las personas Titulares deberán instruir las medidas y acciones necesarias, para facilitar al personal comisionado por la Contraloría, el acceso, área de trabajo, documentos y demás información que se requiera, para su realización.

VI. DE LAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DESIGNADAS COMO ENLACES

Artículo 11.- Son funciones de las personas servidoras públicas que funjan como Enlace, las siguientes:

I. Llenar al inicio del ejercicio correspondiente, la matriz de revisión administrativa en los campos de: componente, actividad, descripción, evidencia documental y carpeta digital;

II. Coordinar con las Unidades Administrativas, la captura de avances y medios de verificación en la plataforma digital, así como reportar dicho avance en la matriz de revisión administrativa;

III. Remitir dentro de los 3 primeros días hábiles de cada mes, la matriz de revisión administrativa con los avances del mes en revisión, mediante correo electrónico al Departamento de Evaluación;

IV. Revisar, imprimir, firmar y remitir dos juegos en original del acta administrativa de revisión administrativa, que elabore el Departamento de Evaluación, con los resultados correspondientes;

V. Verificar que las Unidades Administrativas de la Dependencia o Entidad, integren y organicen los medios de verificación en las carpetas digitales, de conformidad con los presentes Lineamientos;

VI. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de la revisión administrativa;

VII. Dar seguimiento a la evaluación que se realice en la plataforma digital, a fin de que se documenten todas las actividades realizadas en el mes de revisión;

VIII. Atender las aclaraciones que se le solicite, respecto de la evaluación de las actividades reportadas en la matriz de revisión administrativa; y

IX. Coordinar con el personal comisionado, la revisión administrativa a los medios de verificación.

VII. DE LAS FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA

Artículo 12.- Son funciones de la Contraloría, a través de la Subcontraloría de Evaluación y Control y el Departamento de Evaluación, las siguientes:

I. Coordinar y realizar la revisión administrativa de medios de verificación;

II. Solicitar la carga de los medios de verificación en la plataforma digital, de las actividades a reportar en el mes de revisión, así como de la matriz de revisión administrativa requisitada con la información correspondiente a los avances;

III. Solicitar a las personas que fungen como Enlaces en las Dependencias y Entidades, las aclaraciones derivadas de la revisión administrativa;

IV. Elaborar y firmar el acta administrativa con el resultado de la revisión

administrativa;

V. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones;

VI. Elaborar el informe mensual y global de cumplimiento de los programas presupuestarios; y

VII. Asesorar a las personas servidoras públicas, que fungen como Enlaces de las Dependencias y Entidades, respecto de los medios de verificación, para la comprobación de las actividades de los Pp's.

VIII. DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 13.- El procedimiento para llevar a cabo la revisión administrativa de medios de verificación, a fin de contar con las evidencias suficientes, para la validación, evaluación y comprobación de las actividades realizadas, será el siguiente:

I. La persona Titular de la SEC solicitará, mediante oficio, a la persona servidora pública designada como Enlace, reportar los avances obtenidos en las actividades que integran los Pp's del mes en revisión de las Dependencias y Entidades, a través de la matriz de revisión administrativa, que será enviada por correo electrónico, así como cargar en la plataforma digital autorizada, las carpetas electrónicas en archivos comprimidos por actividad, de los medios de verificación y, en su caso, los oficios de justificación de aquellas actividades en las cuales no se haya alcanzado la meta o ésta se haya rebasado, de acuerdo con la meta programada y los parámetros de semaforización,

II. Los plazos para presentar las justificaciones en los Criterios 2, 3 y 4, mediante notificación en la Oficialía de partes de la Contraloría y a través del POINT serán dentro de los 3 primeros días hábiles de cada mes y para las actividades etiquetadas bajo demanda el Criterio 1 de manera trimestral, una vez transcurridos los mismos, no se tomará en cuenta información o documentación alguna, enviada de manera extemporánea, por otros medios.

III. La persona servidora pública designada como Enlace, integrará la información en la matriz de revisión administrativa, con el avance del mes en revisión y los comentarios adicionales a la meta, dentro del plazo señalado en el punto anterior; asimismo, supervisará que se realice la carga de los medios de verificación en la plataforma digital;

IV. La persona servidora pública que funge como Enlace, **solicitará, por escrito, a la SEC, con copia de conocimiento al IMPLAN**, las justificaciones que las Unidades

Administrativas le informen, señalando en cada caso, el criterio de evaluación por aplicar, de lo contrario, éstas se evaluarán en estado CRÍTICO, el escrito deberá detallar **los núms. consecutivo, del componente, de la actividad, descripción de la actividad, justificación (señalar el mes o periodo al que corresponde), número de actividades programas y realizadas, y el criterio de evaluación,** en el formato siguiente:

Núm.	Comp.	Act.	Descripción de la actividad	Justificación	Acts. Prog	Acts. Realiz.	Solicitud de aplicación de Criterio de Evaluación
#	#	#	**Transcribir la actividad que se justifica.**	**Explicar de manera detallada y convincente la causa que da origen al incumplimiento, sobrecumplimiento.**	#	#	**Indicar el criterio por aplicar.**
1	5	2	LA 1, LA 4, LA 5, LA 9, LA 13, LA 16 y LA 17 Realizar 206 acciones que promuevan el desarrollo de la imaginación y la creatividad entre niñas, niños, jóvenes y adultos mayores en Juntas Auxiliares, Colonias, Unidades Habitacionales, Barrios, Mercados y Espacios Públicos con perspectiva en derechos humanos (PROIGUALDAD 2.3.3, 2.3.5 y 2.3.8) (PROMUPINNA XI.2, XI.3, XII.2, XII.3 y XIII.1) (PEP 2.2.5) (PBSU 17.4, 17 .6 y 18.3) (Impulsa Puebla y Ciudad de 10)	En el mes de febrero, se atendieron 5 solicitudes ingresadas al Instituto, por parte del Centro Penitenciario de Puebla con la gestión del Taller de Mindfulness Yoga, para la sección masculina del CERESO de San Miguel, y dado que esta acción se realizará en coorganización entre ambas instancias y no genera un costo.	20	25	Criterio 3: "Sobrecumplimiento de metas superiores al 110%".
2	3	1	LA 5 Supervisar 10,500 actos de declaración de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas (Bajo demanda)	En el periodo de enero a marzo, se informa que la actividad está sujeta a los movimientos de personal que se realizan en las dependencias y entidades, durante este periodo la SECATI remitió de manera oficial, el reporte con 400 movimientos de bajas y altas de personal que están obligados a presentar su declaración de inicio y de conclusión.	550	400	Criterio 1: "Bajo demanda".

El escrito de solicitud de justificación se deberá acompañar, con la evidencia documental que proporcionen las Unidades Administrativas, para la aplicación de algún criterio de evaluación.

V. El Departamento de Evaluación llevará a cabo la revisión administrativa, constatando la existencia de los medios de verificación que amparan las actividades realizadas por la Dependencia o Entidad, los cuales deben de coincidir con los medios y supuestos que se consideraron en la MIR, así como verificar las justificaciones que se reciban, para la comprobación de las actividades que integran los Pp's, ante el IMPLAN;

VI. En caso de detectar diferencias entre las cifras reportadas en la matriz de revisión administrativa y los medios de verificación, el Departamento de Evaluación solicitará las aclaraciones correspondientes, a la persona servidora pública que funge como Enlace, validando solamente la cifra comprobada, a través de los medios proporcionados, de la forma siguiente:

- **a) Validado:** Cuando se cuenta con medio de verificación, que compruebe las actividades;
- **b) Con observación:** Cuando lo realizado no es igual a lo programado en el mes, de acuerdo a los parámetros de semaforización, establecidos por la ASEP y el IMPLAN en la metodología de evaluación; y
- **c) No validado:** Cuando no se cuenta con medio de verificación.

VII. Una vez concluida la revisión, las observaciones que se determinen, corresponderán a las actividades programadas en el mes, que no hayan cumplido con la meta, cuyo resultado sea en riesgo, crítico o no iniciado, las cuales se harán de conocimiento, por parte del Departamento de Evaluación, mediante el acta administrativa que se elabore y que, de igual forma, serán visibles en la plataforma digital, para conocimiento de la Dependencia o Entidad correspondiente, **teniendo un plazo de 2 días hábiles posteriores a su recepción, para realizar la solventación y ajustes pertinentes** en la matriz de revisión administrativa. El acta y la matriz de revisión administrativa serán enviadas, por correo electrónico, a la persona servidora pública designada como Enlace.

El acta deberá contener la información siguiente:

- **a)** Nombre de la Dependencia o Entidad sujeta a revisión;
- **b)** Número de revisión;
- **c)** Fecha y hora de inicio de la revisión;
- **d)** Objeto de la revisión;
- **e)** Nombre de la persona servidora pública que funge como Enlace de la Dependencia o Entidad, quien deberá acreditarse con identificación oficial con fotografía;
- **f)** Nombre de la persona servidora pública que realiza la revisión, en caso de que

la revisión se lleve a cabo en la Dependencia o Entidad, deberá incluirse el número de oficio de comisión de la persona servidora pública de la Contraloría;

g) Nombre y cargo de las personas que participarán como testigos, mismas que podrán ser designadas por la persona Titular de la Dependencia o Entidad y, en su caso, por la persona servidora pública que realiza la revisión;

h) Observaciones y recomendaciones realizadas, durante la Revisión Administrativa;

i) Fecha y hora de conclusión de la Revisión Administrativa; y

j) Firma para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce de los que en ella intervinieron.

VIII. La persona servidora pública que funge como Enlace, deberá revisar, imprimir y firmar el acta y la matriz de revisión administrativa, debiendo presentarla por duplicado en el Departamento de Evaluación, para su revisión y firma correspondiente; quedando un juego a resguardo en la Contraloría y otro en la Dependencia o Entidad.

Artículo 14.- Los parámetros de semaforización y criterios de evaluación, para efectos de determinar el porcentaje de cumplimiento de las actividades, serán los siguientes:

I. **Criterio 1. Bajo demanda:** Para las actividades que se encuentran etiquetadas con la leyenda **"Bajo demanda"**, se evaluarán en estado Satisfactorio (semáforo en verde).

II. **Criterio 2. Realización anticipada:** Para las actividades que se realicen y/o **cumplan antes de lo programado**, por cuestiones externas o ajenas al área responsable debidamente justificadas, se evaluarán en estado Aceptable (semáforo en verde).

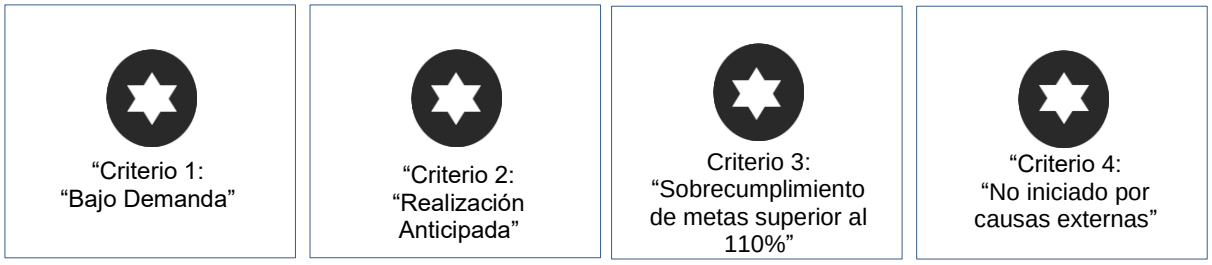
III. **Criterio 3. Sobrecumplimiento de metas superior al 110.00%:** Para componentes y actividades que presenten un avance superior al 110.00%, se evaluarán en estado Aceptable (semáforo en verde), siempre y cuando se hayan justificado las causas ajenas a la Dependencia o Entidad del sobrecumplimiento, tales como:

a. Actividades por contingencia;
b. Cambios en la normatividad;
c. Asignación extraordinaria de recursos internacionales, federales, estatales, municipales o de particulares;
d. Instrucción de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

e. Acuerdo de Cabildo o solicitud de las personas Titulares de las Regidurías; o
f. Por cualquier otra justificación de peso ajena a la Dependencia o Entidad.

IV. Criterio 4. No iniciados por causas externas: Para componentes y actividades, que **no presentan avance alguno**, debido a causas externas, se asignará un semáforo gris, siempre y cuando corresponda a, por lo menos, una de las siguientes situaciones:

a. Etiquetado “Bajo Demanda” y no se presentó avance alguno, durante todo el año.
b. Que su realización esté sujeta a algún tipo de recurso financiero y éste no haya sido asignado o se haya cancelado.
c. Que dependa de la colaboración, apoyo o coordinación de dependencias del ámbito estatal o federal.
d. Por cambios en la normatividad que cancelen o afecten las atribuciones de la dependencia o entidad, o
e. Cualquier otra justificación de peso ajena a la dependencia o entidad avalada oficialmente por la persona Titular.



Los parámetros de semaforización serán los siguientes:

Estado	Rangos
Aceptable	90% a 110%.
En riesgo	80% a 89.99% y de 110.01% a 120.00%.
Critico	0% a 79.99% y de 120.01% en adelante.
No iniciado	De acuerdo a lo programado **no se evalúa.**

De conformidad con la ASEP.

Artículo 15.- Las solicitudes de aplicación de criterios deberán estar debidamente justificadas, bajo las causales que se señalan en el artículo 13, y no se tomaran en cuenta en los casos siguientes:

1. **No mencionan** explícitamente el **mes o el periodo** que se desea justificar.
2. **No se apegan a las causales** establecidas en los Lineamientos de Elaboración y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal.
3. **No** describen una **justificación convincente** de la actividad. *Por ejemplo: (Sobrecumplimiento) Debido a la alta demanda de solicitudes por parte de las diferentes Dependencias que integran el H. Ayuntamiento por lo que se decidió atender los requerimientos / Derivado a que se contó con más afluencia de jóvenes o personas…*
4. El **criterio** solicitado es **incorrecto**. *Por ejemplo: "Se solicita la aplicación del criterio 2: Sobrecumplimiento de metas superior al 110.00%".*
5. **No se acompaña con la evidencia** que proporcionen las Unidades Administrativas, para la aplicación de algún criterio de evaluación.
6. Se hayan presentado de manera **extemporánea** a la revisión en cuestión, y se solicite la justificación retroactiva en meses anteriores y/o subsecuentes.
7. **No señalan correctamente** el **programa, componente y actividad** que se está justificando.
8. Solicitan la aplicación del criterio 4: "No Iniciado por causas externas", pero no cumplen ni con las causales establecidas en los presentes Lineamientos, ni con los supuestos establecidos en su MIR.

IX. DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS Pp's

Artículo 16.- Una vez concluido el procedimiento de revisión administrativa, la persona Titular de la Contraloría remitirá, a las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, el informe mensual de cumplimiento de los Pp's, previa revisión y validación de la persona Titular de la SEC, así como el informe global de resultados del cumplimiento, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, a fin de dar a conocer el resultado de avance de las actividades realizadas y poner en práctica las estrategias, que se consideren pertinentes, para cumplir con las metas establecidas en los Pp's correspondientes.

Artículo 17.- Si derivado del seguimiento de observaciones y recomendaciones de la revisión administrativa se determinaran actos u omisiones de las personas servidoras públicas, en el desempeño de sus funciones, que pudieran ser constitutivas de responsabilidad administrativa, la persona Titular de la SEC, lo hará del conocimiento de

la persona Titular de la Unidad de Investigación de la Contraloría, para que se inicie el procedimiento correspondiente, conforme a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

X. DE LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Artículo 18.- Los medios de verificación que se constituyan como evidencia del cumplimiento de un plan, programa, obra o acción, deberán ser oficiales y probatorios, además de incluir fecha, nombre, firma de la persona servidora pública y sello de la Unidad Administrativa responsable de los mismos, los cuales se consideraron en la MIR, para la comprobación de las actividades que integran los Pp's, ante el IMPLAN; por lo que, de manera enunciativa y no limitativa, serán los siguientes:

I. **Acciones sociales:** Relación de acciones firmadas y selladas, por la persona Titular de la Unidad Administrativa responsable, con la identificación del programa y reglas de operación que lo regulan, la especificación de los bienes y/o servicios que se generan, población objetivo, el origen del recurso, referencia del convenio respectivo, en caso de que aplique, tipo de acción, ubicación y, en su caso, soporte de documentación contable, fotográfica y de personas beneficiarias;
II. **Adquisiciones:** Relación de compra de bienes y/o contratación de servicios, documentos oficiales que justifiquen la adquisición en sus fases de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control, para lo cual se deberá tener a la vista los productos entregables;
III. **Bitácoras y registros:** En formatos registrados por la Contraloría, con fecha, nombre, cargo, firma de la persona servidora pública y con sello de la Unidad Administrativa responsable;
IV. **Constancias y/o reconocimientos:** Con el nombre, lugar y fecha de impartición del taller, capacitación o asesoría otorgada, nombre de la persona que recibe la constancia o reconocimiento, impreso en papelería oficial, como mínimo con la firma de la persona Titular de la Dependencia o Entidad, y con sello oficial;
V. **Contratos o convenios:** Debidamente firmados y registrados ante la Secretaría del Ayuntamiento, cuando así proceda;
VI. **Convocatorias:** Con fecha, hora, nombre, lugar, objetivo, bases de las convocatorias, población a la que van dirigidas, costo (si aplica) y la evidencia fotográfica de su difusión, con las firmas de las personas Titulares de las Dependencias o Entidades, o bien de la persona Titular de la Unidad Administrativa,

según sea su naturaleza;

VII. **Correos electrónicos:** Emitidos desde cuentas oficiales, con acuse de recibo, fecha, asunto y nombre de la persona a la que se dirige;

VIII. **Comprobación del gasto:** Con los documentos soporte, de conformidad a la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente;

IX. **Encuestas o instrumentos de evaluación/medición:** En formatos registrados por la Contraloría, con fecha, nombre del programa, obra, servicio o acción social que se evalúa, Dependencia o Entidad responsable, firma de la persona encuestada y de la persona encuestadora y sello oficial;

X. **Expedientes:** Integrados, de conformidad con la normatividad que regule la materia de que se trate, y conforme a los lineamientos que emita el Archivo General Municipal;

XI. **Formatos:** Registrados ante la Contraloría, conforme a las características que se dieron a conocer vía oficial a las Dependencias y Entidades, así como con su respectiva validación, mediante nombre, cargo, firma de la persona servidora pública y sello de la Unidad Administrativa responsable;

XII. **Lista de personas beneficiarias:** Formatos de la Dependencia o Entidad que contengan como mínimo el nombre del programa, tipo de apoyo, fecha, así como nombre de las personas beneficiarias o acompañada de los recibos correspondientes, con nombre, cargo, firma de la persona servidora pública y sello de la Unidad Administrativa responsable;

XIII. **Lista de asistencia:** Formatos de la Dependencia o Entidad que contengan, como mínimo, nombre, lugar y fecha del evento, curso o taller y firma de las personas asistentes, incluyendo sin excepción el aviso de privacidad que corresponda;

XIV. **Material publicado:** Impresión de los ejemplares correspondientes que hagan las veces de testigo o, en caso de tratarse de material publicado en internet, deberá de proporcionar la dirección y liga oficial del sitio, en donde se encuentra publicado el material, que sea de acceso público;

XV. **Marco legal y/o instrucciones de Cabildo:** Todas aquellas disposiciones legales o instrucciones que regulen el actuar de la Dependencia o Entidad y que deban ser observadas en la realización de programas, acciones u obras realizadas;

XVI. **Obra pública:** En formato oficial, o bien listado de obras realizadas en el que se especifique el número de la obra, número del contrato, concepto, ubicación, periodo de inicio y término, monto autorizado, monto contratado y porcentaje de avance físico; información que deberá estar debidamente soportada en el expediente unitario de que se trate y que podrá ser revisado, selectivamente, por el personal

que realiza la revisión administrativa;

XVII. Oficios, circulares o memorándums: Registrados en el Libro de Correspondencia de cada Dependencia o Entidad o con sello de acuse de la misma, según sea el caso, y firmados por autoridad competente, conforme a la Guía que para tal efecto emita la Contraloría;

XVIII. Planes, programas o proyectos: Documentados, de acuerdo a los procedimientos o metodología definida por la Unidad Administrativa responsable de la planeación, deberán de contener, como mínimo, el nombre, cargo, firma de la persona servidora pública y sello de la Unidad Administrativa que lo emita;

XIX. Reportes: Con nombre del evento, lugar y fecha, así como con sello y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa responsable, estos deberán presentarse, de acuerdo a la información y características de la actividad;

XX. Reportes fotográficos georreferenciados: Con nombre del evento, lugar y fecha, así como con sello y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa responsable. En caso de eventos masivos, donde el aforo sea estimado, deberá incluirse la fórmula o base para la estimación correspondiente;

XXI. Recibos de apoyos: Con nombre y firma de las personas beneficiarias, en los que se especifique el programa del que deriva el apoyo, así como el tipo de apoyo en monto o especie;

XXII. Reuniones de trabajo: Orden del día, lista de participantes y minuta de acuerdos, firmadas por las personas asistentes, con sello oficial de la Dependencia o Entidad convocante;

XXIII. Servicios otorgados a la población, licencias y permisos: Primer y último documento de la serie que se informa, listado de manera consecutiva, que permita confrontar dicha información con los sistemas informáticos en los que se deposite la misma, con nombre, cargo, firma de la persona servidora pública y sello de la Unidad Administrativa responsable;

XXIV. Sistemas informáticos o bases de datos: Documentos soporte de su desarrollo al interior del Municipio o contrato en caso de desarrollos externos; y

XXV. Solicitudes de apoyos: Con nombre y firma de las personas solicitantes en los que se especifique el programa del que requiere el apoyo, así como el tipo de apoyo, en monto o especie.

Artículo 19.- Los medios de verificación deberán de organizarse, en carpetas digitales (una por cada actividad que se reporta), las cuales estarán identificadas, de la manera siguiente:

Px.Cx.Ax: en donde **"P"** corresponde al Programa Presupuestario, **"C"** al número de Componente y **"A"**, a la Actividad, ejemplo:

Si los medios de verificación pertenecen a la Actividad 1 del Componente 1, del Programa Presupuestario No. 13, la carpeta digital en donde se archivarán los medios de verificación se nombrará como: **P13.C1.A1**

Artículo 20.- El Departamento de Evaluación podrá solicitar, de ser necesaria, información complementaria, para corroborar el cumplimiento de las actividades que integran los Pp's, pudiendo realizar la verificación de la evidencia y su confrontación con otras fuentes de información.

Artículo 21.- Se realizará el trabajo de campo, para allegarse de la información pertinente, que contribuya a la validación de los medios de verificación, tratándose de las Dependencias o Entidades, cuya información se considera que maneja datos sensibles, información extensa, o bien las que se determinen por parte de la Contraloría.

XI. DE LA INTERPRETACIÓN

Artículo 22.- La Contraloría será la instancia facultada, para la interpretación y resolución con efectos administrativos, de los casos no previstos en los presentes Lineamientos.

XII. DE LA VIGENCIA

Artículo 23.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente a su autorización y registro.

ANEXO I

Formato Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA | Contraloría Municipal

SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
MATRIZ DE REVISIONES ADMINISTRATIVAS A LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN

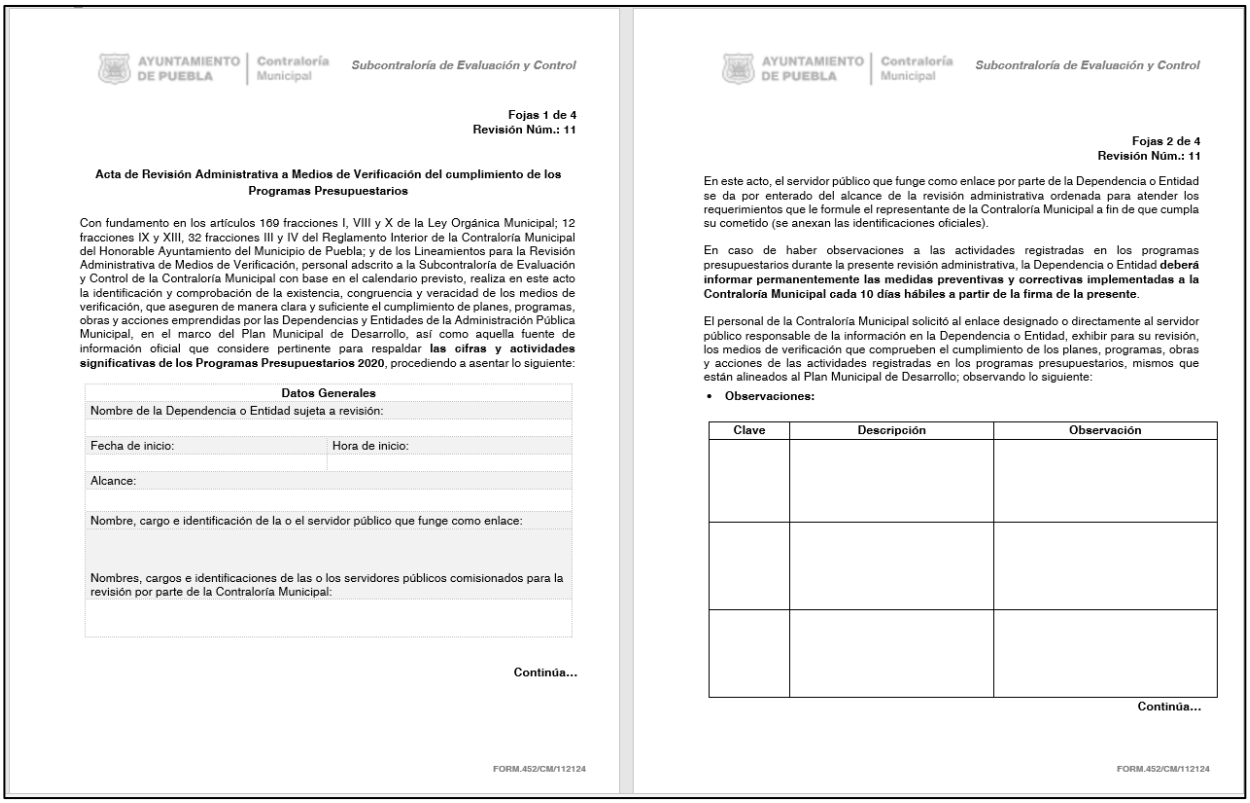
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
NUMERO Y NOMBRE DEL PROGRAMA
PERIODO DE REVISIÓN

COMP.	ACT.	DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	TOTAL	COMENTARIOS ADICIONALES A LA META	EVIDENCIA DOCUMENTAL (MIR)	CARPETA DIGITAL	%

FORM.451/CM/112124

ANEXO II

Acta de Revisión Administrativa a Medios de Verificación del cumplimiento de los Programas Presupuestarios



AYUNTAMIENTO DE PUEBLA | Contraloría Municipal — *Subcontraloría de Evaluación y Control*

Fojas 1 de 4
Revisión Núm.: 11

Acta de Revisión Administrativa a Medios de Verificación del cumplimiento de los Programas Presupuestarios

Con fundamento en los artículos 169 fracciones I, VIII y X de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracciones IX y XIII, 32 fracciones III y IV del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y de los Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación, personal adscrito a la Subcontraloría de Evaluación y Control de la Contraloría Municipal con base en el calendario previsto, realiza en este acto la identificación y comprobación de la existencia, congruencia y veracidad de los medios de verificación, que aseguren de manera clara y suficiente el cumplimiento de planes, programas, obras y acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, así como aquella fuente de información oficial que considere pertinente para respaldar **las cifras y actividades significativas de los Programas Presupuestarios 2020**, procediendo a asentar lo siguiente:

Datos Generales	
Nombre de la Dependencia o Entidad sujeta a revisión:	
Fecha de inicio:	Hora de inicio:
Alcance:	
Nombre, cargo e identificación de la o el servidor público que funge como enlace:	
Nombres, cargos e identificaciones de las o los servidores públicos comisionados para la revisión por parte de la Contraloría Municipal:	

Continúa…

FORM.452/CM/112124

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA | Contraloría Municipal — *Subcontraloría de Evaluación y Control*

Fojas 2 de 4
Revisión Núm.: 11

En este acto, el servidor público que funge como enlace por parte de la Dependencia o Entidad se da por enterado del alcance de la revisión administrativa ordenada para atender los requerimientos que le formule el representante de la Contraloría Municipal a fin de que cumpla su cometido (se anexan las identificaciones oficiales).

En caso de haber observaciones a las actividades registradas en los programas presupuestarios durante la presente revisión administrativa, la Dependencia o Entidad **deberá informar permanentemente las medidas preventivas y correctivas implementadas a la Contraloría Municipal cada 10 días hábiles a partir de la firma de la presente**.

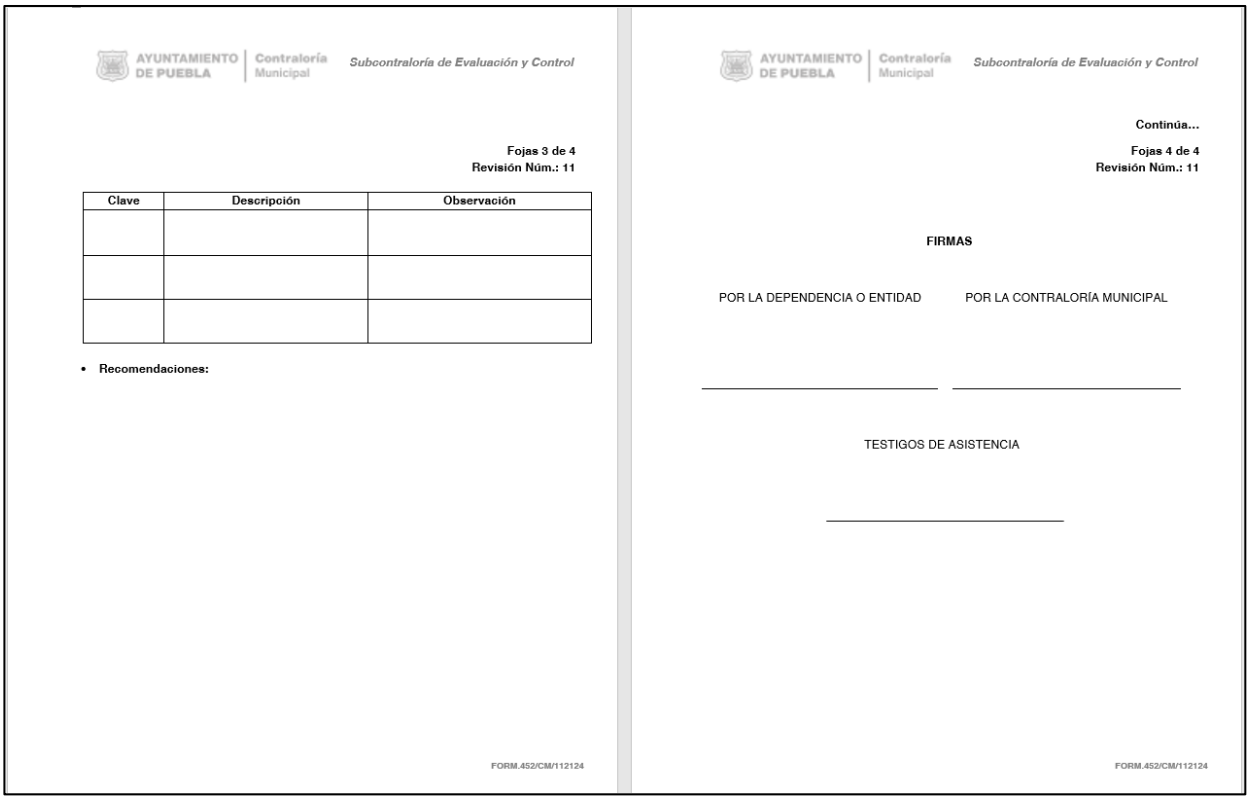
El personal de la Contraloría Municipal solicitó al enlace designado o directamente al servidor público responsable de la información en la Dependencia o Entidad, exhibir para su revisión, los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los planes, programas, obras y acciones de las actividades registradas en los programas presupuestarios, mismos que están alineados al Plan Municipal de Desarrollo; observando lo siguiente:

- **Observaciones:**

Clave	Descripción	Observación

Continúa…

FORM.452/CM/112124



AYUNTAMIENTO DE PUEBLA | Contraloría Municipal *Subcontraloría de Evaluación y Control*

Fojas 3 de 4
Revisión Núm.: 11

Clave	Descripción	Observación

- **Recomendaciones:**

FORM.452/CM/112124

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA | Contraloría Municipal *Subcontraloría de Evaluación y Control*

Continúa...

Fojas 4 de 4
Revisión Núm.: 11

FIRMAS

POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

TESTIGOS DE ASISTENCIA

FORM.452/CM/112124