



ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE MEDIOS DE VEIFICACIÓN

CLAVE: AGIH2427/LINERAMV/CM/0041/678134



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
1/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

"Gobierno Incluyente y Humanitario"



ATEMPAN
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

Lineamientos para la Revisión
Administrativa de Medios de
Verificación

Clave: AGIH2427/LINERAMV/CM/0041/678134

Fecha de elaboración: 10/02/2025

Núm. de Revisión:

Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación

AGIH2427/LINERAMV/CM/0041/678134

Autorizaciones

	Revisó:	Autorizó:
 CONTRALORIA MUNICIPAL COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN H. AYUNTAMIENTO MPAL 2024-2027 ATEMPAN, PUE C. Osbaldo Pozos Santos Coordinador de Planeación, Seguimiento y Evaluación	 SUBCONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO MPAL 2024-2027 ATEMPAN, PUE. Mtra. Amparo Gianelli González Rodríguez Subcontralora Municipal	 CONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO MPAL 2024-2027 ATEMPAN, PUE. Mtro. Javier Viveros León Contraloría Municipal





ATEMPAN
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*Lineamientos para la Revisión
Administrativa de Medios de
Verificación*

Clave: AGIH2427/LINERAMV/CM/0041/678134

Fecha de elaboración: 10/02/2025

Núm. de Revisión:

Marco Jurídico

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 VIII y IX Ley General de Responsabilidades Administrativas; 78 fracción VII, 104, 105, 108, 109, 112, 168 y 169 fracciones I, VII, VIII y X de la Ley Orgánica Municipal; y 1, 4, 5, 6, 10 fracción I, V, y IX, 25 fracción IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Atempan, Puebla, se expiden los presentes:

LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN

I. Objetivo: Unificar criterios respecto de los elementos a observar por parte de las Unidades Administrativas en las revisiones administrativas realizadas por la Contraloría Municipal, a fin de comprobar el cumplimiento de las actividades consideradas en los Programas Presupuestarios y en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, a través de la presentación y validación de los medios de verificación correspondientes.





ATEMPAN
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*Lineamientos para la Revisión
Administrativa de Medios de
Verificación*

Clave: AGIH2427/LINERAMV/CM/0041/678134

Fecha de elaboración: 10/02/2025

Núm. de Revisión:

II. Alcance: Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atempan.

III. Definiciones

Artículo 1.- Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

Ayuntamiento. - El Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Puebla, el cual está integrado por el Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico Municipal, en términos de los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica Municipal;

Contraloría. - La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempan;

CPSE. - La Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación en la Contraloría Municipal;

Enlace. - La o el servidor público designado por la o el Titular de la Dependencia o Entidad, para coordinar acciones relativas a la revisión administrativa, entre la Contraloría Municipal, su Titular y las unidades administrativas que corresponda;

Informe Final. - El documento que elabora la Contraloría para las y los Titulares de las Dependencias y Entidades, en el que se informa la situación de las actividades consideradas en los Programas Presupuestarios, apoyada en la evidencia obtenida; y da a conocer los resultados del trabajo desarrollado;

Matriz - Formato registrado por la Contraloría Municipal en el cual se reportan los avances obtenidos, así como la justificación a las desviaciones en el logro de las metas establecidas en las actividades consideradas en los Programas Presupuestarios por las Dependencias y Entidades.





ATEMPAN
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*Lineamientos para la Revisión
Administrativa de Medios de
Verificación*

Clave: AGIH2427/LINERAMV/CM/0041/678134

Fecha de elaboración: 10/02/2025

Núm. de Revisión:

Medios de Verificación. - Las fuentes de información utilizadas para obtener datos que permitan realizar la medición de indicadores, al tiempo que proporcionan evidencia suficiente, competente y relevante del cumplimiento de las actividades consideradas en los Programas Presupuestarios en el marco del Plan Municipal de Desarrollo.

Personal Comisionado. - Las y los servidores públicos de la Contraloría, designados para realizar las revisiones administrativas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

Pp.- Los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

PMD. - El Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

Revisión administrativa. - La actividad sistemática, objetiva y de carácter preventivo, orientada a comprobar el cumplimiento de las actividades emprendidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

Servidor/a Público/a.- La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

SED.- El Sistema de Evaluación del Desempeño a través del cual se realiza una valoración objetiva del cumplimiento de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas, objetivos con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y proyectos, para conocer los resultados del ejercicio de los recursos y el impacto social de los programas; identificar la eficacia, eficiencia, economía y calidad del gasto, mejorando su calidad mediante una mayor productividad y eficiencia de los procesos gubernamentales.





ATEMPAN
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*Lineamientos para la Revisión
Administrativa de Medios de
Verificación*

Clave: AGIH2427/LINERAMV/CM/0041/678134

Fecha de elaboración: 10/02/2025

Núm. de Revisión:

Trabajo de Gabinete. - El 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 Plan Municipal de Desarrollo.

Trabajo de Campo. - El conjunto de actividades para recabar información en el área de influencia o geográfica donde se operan los planes, programas, obras y acciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, mediante la aplicación de encuestas o entrevistas a la población objetivo, inspecciones directas y/o levantamientos en sitio, así como el acopio de aquella información distinta a la de gabinete que se requiera para comprobar su cumplimiento;


Unidades Administrativas. - Las Unidades y demás áreas que integran al Honorable Ayuntamiento del Municipio Atempán, Puebla.

IV. Disposiciones Generales

Artículo 2.- 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 Unidades Administrativas consideradas en los Programas Presupuestarios en el marco del Plan Municipal de Desarrollo y reportadas en la Matriz.

Artículo 3.- Las revisiones administrativas son parte del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM) ya que son uno de los elementos metodológicos



	<i>Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación</i>	Clave: AGIH2427/LINERAMV/CM/0041/678134
		Fecha de elaboración: 10/02/2025
		Núm. de Revisión:

que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas presupuestarios, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión.

Artículo 4.- La Contralora o el Contralor Municipal solicitará a las y los Titulares de las Unidades Administrativas la designación de una o un Servidor Público que fungirá como Enlace, y será responsable del acompañamiento en el proceso de revisión administrativa, así como de coordinar las visitas necesarias conforme al calendario definido.


Artículo 5.- Los avances en las actividades que son reportados por las Dependencias y Entidades, deberán ser registrados por la o el Enlace en la Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación.

Artículo 6.- Las y los Titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de instruir las medidas y acciones necesarias para facilitar al personal comisionado el acceso a las instalaciones, documentos y demás información necesaria para llevar a cabo la revisión administrativa.

Artículo 7.- Para contar con elementos que permitan coadyuvar en el desahogo de la revisión administrativa que compruebe la existencia de medios de verificación, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

I. La CPSE enviará un oficio a las Unidades Administrativas informando el calendario en el que se realizarán las revisiones administrativas, exponiendo su objetivo.

II. Las Unidades Administrativas, presentaran al personal comisionado, la Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación debidamente requisitada en los campos de: avance correspondiente al periodo que se revisa y comentarios

	<i>Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación</i>	Clave: AGIH2427/LINERAMV/CM/0041/678134
		Fecha de elaboración: 10/02/2025
		Núm. de Revisión:

adicionales cuando se presenten desviaciones positivas o negativas en el cumplimiento de las metas establecidas.


III. El personal comisionado, solicitará a las Unidades Administrativas, exhiba los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las actividades consideradas en los Programas Presupuestarios en el marco del Plan Municipal de Desarrollo y que fueron reportadas en la Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación;

IV. La Unidad Administrativa, presentará al personal comisionado, la información que le sea requerida. En caso contrario, se hará constar en el apartado de observaciones del acta de revisión administrativa, su negativa, turnándose a la Dirección de Investigación, para los efectos procedentes, en términos del Artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

V. El personal comisionado constatará a través de la revisión administrativa, la existencia de los medios de verificación que amparen las actividades realizadas por la Unidad Administrativa, consideradas en los Programas Presupuestarios, las cuales deberán ser congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo, con el contenido del proyecto de Informe de Gobierno del ejercicio que corresponda, con la Noticia Administrativa y con lo reportado en el Sistema de Evaluación del Desempeño;

VI. El personal comisionado integrará, por duplicado, en el formato de acta de revisión administrativa la siguiente información:

- a) Nombre de la Dependencia o Entidad sujeta a revisión;
- b) Número de revisión;
- c) Fecha y hora de inicio de la revisión;

	Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación	Clave: AGIH2427/LINERAMV/CM/0041/678134
		Fecha de elaboración: 10/02/2025
		Núm. de Revisión:

- d) Objeto de la revisión;
- e) Nombre de la o el Enlace de la Dependencia o Entidad, quien deberá acreditarse con identificación oficial;
- f) Nombre del personal comisionado para realizar la revisión y número de oficio de designación;
- g) Nombre y cargo de quienes participarán como testigos, los que podrán ser designados por la o el Enlace o el personal comisionado;
- h) Observaciones y recomendaciones realizadas durante la revisión administrativa;
- i) Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación;
- j) Fecha y hora de conclusión de la revisión administrativa; y
- k) Firma para constancia en todas sus fojas al margen y al calce de los que en ella intervinieron.

VII. Se entregará un ejemplar del acta a la o el Enlace y otro quedará bajo la guarda y custodia de la Contraloría, a través de la CPSE para los efectos a que haya lugar;

V. De la Revisión de Medios de Verificación

Artículo 8.- Las fuentes de información ya sean digitales o físicas que se constituyan como evidencia del cumplimiento de un plan, programa, obra o acción, deberán ser oficiales, probatorias, con fechas, firmas, cargos y nombres de los responsables en el caso de documentos y conforme a las normas y políticas del Ayuntamiento. Deberán, además, cumplir como mínimo, de manera enunciativa y no limitativa, con las siguientes características:

Página 8 de 14





*Lineamientos para la Revisión
Administrativa de Medios de
Verificación*

Clave: AGIH2427/LINERAMV/CM/0041/678134

Fecha de elaboración: 10/02/2025

Núm. de Revisión:

- Acciones sociales. - Relación de acciones firmada y sellada por la o el 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, referencia del convenio respectivo en caso de que aplique, tipo de acción; ubicación y en su caso, soporte de documentación fotográfica y lista de beneficiarios;
- Adquisiciones. - Relación de compra de bienes y/o contratación de servicios, documentos oficiales que justifiquen la adquisición y evidencia de los productos entregables;
- Bitácoras, registros y reportes. - Deberán imprimirse en papelería oficial y contener fecha, sello oficial, nombre, cargo y firma del responsable;
- 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 o el titular de la Unidad Administrativa, con sello oficial;
- Contratos o convenios. - Debidamente firmados y registrados ante la Secretaría del Ayuntamiento;
- Convocatorias. - Con fecha, hora, nombre, lugar, propósito del evento al que se convoca, bases de la convocatoria, población a la que va dirigida, costo (si aplica) y la evidencia fotográfica de su difusión, considerando en su caso, impresiones de pantalla de la difusión en sitios oficiales.
- Correos electrónicos. - Emitidos desde cuentas oficiales del dominio designado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Atempan, con acuse de recibo, fecha, asunto y nombre de la persona a la que se dirige; en caso de presentarse de forma impresa, deberán contener con sello oficial y firma del responsable del área.





ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

*Lineamientos para la Revisión
Administrativa de Medios de
Verificación*

Clave: AGIH2427/LINERAMV/CM/0041/678134

Fecha de elaboración: 10/02/2025

Núm. de Revisión:

- Comprobación del gasto. - Con los documentos soporte de conformidad a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;
- Cursos, capacitaciones o talleres. – Objetivo y temática de la capacitación, listas de asistencia, lugar, fecha y hora de impartición, nombre de las y los ponentes, listas de asistencia y reporte fotográfico.
- Encuestas o Instrumentos de Evaluación/Medición. - En formatos oficiales, con fecha, nombre del programa, obra, servicio o acción social que se evalúa, Dependencia o Entidad responsable, firma de la o el encuestado y del aplicante, sello oficial;
- Evaluaciones. - Documento oficial emitido por la entidad o agente evaluador, de carácter público o notificado oficialmente;
- Expedientes. - Integrados de conformidad con la normatividad que regule la materia de que se trate.
- Formatos. – Impresos en papelería oficial y deberán contar con la denominación del formato, nombre, cargo y firma autógrafa del responsable y sello de la unidad administrativa.
- Lista de beneficiarios. - Formatos de la Dependencia o Entidad que contengan como mínimo en apego a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el nombre del programa, tipo de apoyo, fecha, así como nombre y firma de beneficiarios o acompañada de los recibos correspondientes, con sello oficial y firma del funcionario público responsable;
- 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 asistentes, incluyendo sin excepción el aviso de privacidad que corresponda;





ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO 2024 -2027

*Lineamientos para la Revisión
Administrativa de Medios de
Verificación*

Clave: AGIH2427/LINERAMV/CM/0041/678134

Fecha de elaboración: 10/02/2025

Núm. de Revisión:

- **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;
- **Marco legal y/o instrucciones de cabildo.** - Todas aquellas disposiciones legales o instrucciones que regulen el actuar de la Unidad Administrativa y que deban ser observadas en la realización de programas, acciones u obras realizadas.
- **Obra Pública.** - 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 comisionado;
- **Oficios, circulares o memorandos.** - Registrados en el Libro de Correspondencia de cada Unidad Administrativa o con sello de acuse de la misma, según sea el caso y firmados por autoridad competente y conforme a lo establecido en los Lineamientos que regulan la elaboración, validación y recepción de oficios, memorándums, circulares y tarjetas para la Administración Pública Municipal de Atempan.
- **Planes, programas o proyectos.** - Documentados de acuerdo con los procedimientos o metodología definida por el área responsable de la planeación, deberán de contener como mínimo título, fundamentación, objetivo, forma de evaluación, presentación, así como el nombre, cargo y firma del responsable de su elaboración y el sello de la Unidad Administrativa que lo emita, así mismo deberá de comprobar su presentación a la o el titular de la Unidad Administrativa responsable del mismo;
- **Reportes fotográficos.** - Con nombre del evento, lugar y fecha; sello, nombre, cargo y firma del 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. Las fotografías deberán ser nítidas y de preferencia a color;

- Recibos de apoyos. - Con nombre y firma de las y los beneficiarios en los que se especifique el programa del que deriva el apoyo, así como el tipo de apoyo en monto o especie;
- Reuniones de trabajo. - Impresa en papelería oficial: Orden del día, lista de participantes, minuta de acuerdos, firmadas por los asistentes, con sello oficial de la Unidad Administrativa convocante y evidencia fotográfica;
- Servicios otorgados a la población, licencias, permisos. - Primer y último documento de la serie que se informa, listado con número de folio o registro con firma y sello oficial que permita confrontar dicha información con los sistemas informáticos en los que se deposite la misma, presentando un ejemplo tramitado;
- Sistemas informáticos o bases de datos. - Documentos soporte de su desarrollo al interior del Municipio o contrato en caso de desarrollos externos, impresión de capturas de pantalla y la dirección electrónica para su consulta;
- Solicitudes de apoyos. - Con nombre y firma de los beneficiarios en los que se especifique el programa del que solicita el apoyo así como el tipo de apoyo en monto o especie;
- Solicitudes administrativas. – Impresas en papelería oficial, con sello oficial y la descripción del servicio o bien solicitado, con fecha, nombre, cargo y firma del solicitante, debidamente foliadas.

Para la comprobación de acciones cuyas evidencias no estén consideradas en el presente artículo, se deberán proponer a la Contraloría Municipal para determinar su viabilidad.

Artículo 9.- El personal comisionado podrá solicitar la información complementaria que considere necesaria, pudiendo realizar la verificación de la evidencia y su confrontación con otras fuentes de información.

Artículo 10.- Una vez concluida la revisión administrativa, el personal comisionado elaborará el Acta en la cual se incluye un informe preliminar en el que se señalan las observaciones y recomendaciones realizadas respecto de la existencia de medios de verificación y del resultado del cumplimiento de las actividades reportadas en la Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación de acuerdo con la siguiente clasificación:

Existencia de Medios de Verificación:

- a) Validado. - Cuando se cuenta con medio de verificación;
- b) Con observación. - Cuando lo verificado no coincide con lo reportado o los medios de verificación no cumplen con las características requeridas o bien, existe diferencia respecto de lo reportado en diversas fuentes de información;
- c) No validado. - Cuando no se cuenta con medio de verificación;

Evaluación del indicador de eficacia de las Actividades revisadas:

- a) Aceptable: rango de 85% a 110.00%
- b) En Riesgo: rango de 70% a 84.99% y de 110.01% a 120.00%
- c) Critico: rango de 0% a 69.99% y de 120.01% en adelante
- d) No iniciado: de acuerdo con lo programado no se evalúa en el periodo.

Artículo 11.- Adicional al Trabajo de Gabinete, la Contraloría Municipal podrá realizar Trabajo de Campo para allegarse de la información pertinente, que contribuya a la validación de los medios de verificación.





ATEMPAN
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

*Lineamientos para la Revisión
Administrativa de Medios de
Verificación*

Clave: AGIH2427/LINERAMV/CM/0041/678134

Fecha de elaboración: 10/02/2025

Núm. de Revisión:

Artículo 12.- El personal comisionado elaborará el Informe Final, mismo que será revisado y validado por la Contraloría Municipal, y remitido a la o el Titular de la Unidad Administrativa respectiva, otorgando a esta última un plazo de 2 días hábiles para la atención de las observaciones realizadas.

VI. Del Seguimiento

Artículo 13.- La o el Titular de la Unidades Administrativas remitirá por escrito a la Contraloría Municipal la atención a las observaciones, en un plazo no mayor a 2 días a partir de la notificación del Informe Final.

Artículo 14.- Si derivado del seguimiento de observaciones y recomendaciones, se determinaran actos u omisiones de las y los servidores públicos, en el desempeño de sus funciones que pudieran ser constitutivas de responsabilidades administrativas, se estará a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VII. De la interpretación

Artículo 15.- La Contraloría está facultada para la interpretación y resolución con efectos administrativos de los casos no previstos en los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

Primero. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor una vez aprobados por el Cabildo y publicados en la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento de Atempan.

