

Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación

NO. DE CLAVE: MPUE1418/RLIN/CM04/008/241014



**Ciudad
de Progreso**

LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Número de Clave:MPUE1418/RLIN/CM04/008/241014

Luz María Aguirre Barbosa



Contralora Municipal

Marco Antonio Molina Sánchez



Subcontralor de Evaluación y Control

Se expiden los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los veinticuatro días del mes de octubre de dos mil catorce

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/008/241014
		Fecha de emisión: 22/06/2011
		Fecha de actualización: 24/10/2014
		Núm. de revisión: 02

Con fundamento en los artículos 9, 10, 11, 16, 17, 46, 50, 51 y 55 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; 50 fracciones I, II, IV y IX BIS de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; 101, 102, 104, 105, 108, 109, 112 y 169 fracciones I, VII y X de la Ley Orgánica Municipal; 2 fracciones III, IV, 4, 5, 7, 10, 12 fracciones II, IX y XII; 32 fracciones I, II, III, IV y XI; 33 fracción V; 35 fracción IV, así como el artículo 36 fracciones I, II, III, IV y V 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: Unificar criterios respecto de los elementos a considerar por parte de las Dependencias y Entidades en las revisiones administrativas de medios de verificación realizadas por la Contraloría Municipal, a fin de comprobar el cumplimiento de los planes, programas, obras y acciones emprendidas por la Administración Pública Municipal.

II. Alcance: Se llevarán a cabo revisiones administrativas al 100% de los planes, programas, obras y acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para comprobar la existencia de medios de verificación en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, mismas que serán adicionales a las realizadas a través del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) que lleve a cabo la Contraloría Municipal en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación.

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

III. Definiciones

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

Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de 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 Puebla;

CEP.- La Coordinación Ejecutiva de Presidencia;

Dependencias.- Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sus Órganos Desconcentrados;

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p>Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación</p>	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/008/241014
		Fecha de emisión: 22/06/2011
		Fecha de actualización: 24/10/2014
		Núm. de revisión: 02

Enlace.- La o el servidor público designado por 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;

Entidad o Agente Evaluador.- Persona moral o física acreditada para determinar el grado de cumplimiento con la normatividad correspondiente a la materia de que se trate;

Entidades.- Las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio;

IMPLAN.- El Instituto Municipal de Planeación;

Informe Final.- El documento que elabora la Contraloría para las Dependencias y Entidades, en el que se emite la opinión respecto de la situación de los planes, programas, obras y acciones, apoyada en la evidencia obtenida; y da a conocer los resultados del trabajo desarrollado;

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 un plan, programa, obra o acción de gobierno;

Personal Comisionado.- Las y los servidores públicos de la Contraloría Municipal, designados para realizar las revisiones administrativas en 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 2014-2018;

Revisión administrativa.- La actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a identificar y comprobar el cumplimiento de los planes, programas, obras y acciones en un marco de eficiencia y eficacia de las operaciones 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 y

	Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/008/241014
		Fecha de emisión: 22/06/2011
		Fecha de actualización: 24/10/2014
		Núm. de revisión: 02

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;

Titular.- El servidor público encargado de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

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; y

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.

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 planes, programas, obras y acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 3.- La Contraloría solicitará a los Titulares de las Dependencias y Entidades 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 de revisión administrativa necesarias conforme al calendario definido.

Artículo 4.- Las y los Titulares de las Dependencias y Entidades 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 5.- 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. El personal comisionado deberá entregar en la Dependencia o Entidad a revisar, oficio signado por la o el Titular de la Contraloría Municipal.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/008/241014
		Fecha de emisión: 22/06/2011
		Fecha de actualización: 24/10/2014
		Núm. de revisión: 02

- II. El personal comisionado deberá exponer al enlace, el objetivo de la revisión.
- III. El personal comisionado levantará, 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;
 - d) Alcance u objeto de la revisión;
 - e) Nombre de la o el servidor público que funge como enlace de la Dependencia o Entidad y quien deberá acreditarse con identificación oficial;
 - f) Nombre del personal comisionado para realizar la revisión y número de oficio de designación del mismo;
 - g) Nombre y cargo de quienes participarán como testigos, mismos que podrán ser designados por el Titular de la Dependencia o Entidad o por el personal comisionado;
 - h) Observaciones 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.
- IV. El personal comisionado, deberá entregar un ejemplar del acta al enlace de la Dependencia o Entidad y el otro quedará bajo la guarda y custodia de la Contraloría, a través de la Subcontraloría de Evaluación y Control para los efectos a que haya lugar;
- V. El personal comisionado, solicitará al enlace designado o directamente al servidor público responsable de la información en la Dependencia o Entidad de que se trate, exhiba los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los planes, programas, obras y acciones alineados al Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Las y los servidores públicos de la Dependencia o Entidad de que se trate, estarán obligados a presentar al personal comisionado, la información que les sea requerida. En caso contrario, se hará constar en el apartado de observaciones del acta de revisión administrativa, su negativa, turnándose a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para los efectos procedentes, en términos de los artículos 49 y 50 fracción IX BIS de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- VII. El personal comisionado constatará a través de la revisión administrativa, la existencia de los medios de verificación que amparen las acciones realizadas por la Dependencia o Entidad, y determinará la congruencia de estas últimas con el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Presupuestarios, el contenido del proyecto de Informe de Gobierno del ejercicio que corresponda, los contratos o convenios signados, los bienes, servicios y obras contratadas, los resultados reportados en el Sistema de Evaluación del Desempeño, la Noticia Administrativa y toda aquella fuente de información oficial que considere pertinente.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p>Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación</p>	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/008/241014
		Fecha de emisión: 22/06/2011
		Fecha de actualización: 24/10/2014
		Núm. de revisión: 02

V. De la Revisión de Medios de Verificación

Artículo 6.- Las fuentes de información que se constituyan como evidencia del cumplimiento de un plan, programa, obra o acción, deberán ser oficiales, probatorias, con fechas y firmas de los responsables de la acción 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:

- **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, 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 beneficiarios;
- **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, teniéndose a la vista los productos entregables;
- **Bitácoras, registros y reportes.-** En formatos registrados por la Contraloría, con fecha, sello y firma del responsable;
- **Contratos o convenios.-** Debidamente firmados y registrados ante la Secretaría del Ayuntamiento;
- **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;
- **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, y conforme a los Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal;
- **Lista de beneficiarios.-** Formatos de la Dependencia o Entidad que contengan como mínimo el nombre del programa, tipo de apoyo, fecha, así como nombre y firma de beneficiarios o acompañada de los recibos correspondientes;
- **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, acompañada de la evidencia fotográfica correspondiente;
- **Material publicado.-** Impresión de los ejemplares correspondientes que hagan las veces de testigo;
- **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.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/008/241014
		Fecha de emisión: 22/06/2011
		Fecha de actualización: 24/10/2014
		Núm. de revisión: 02

- **Obra Pública.-** Formato R1 Relación de Obras y Acciones remitido a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, 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 comisionado;
- **Oficios, circulares o memorandos.-** 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 y conforme a la guía que para tal efecto emita la Contraloría;
- **Planes, programas o proyectos.-** Documentados de acuerdo a los procedimientos o metodología definida por el área responsable de la planeación;
- **Reportes fotográficos.-** Con nombre del evento, lugar y fecha; sello 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;
- **Recibos de apoyos.-** Con nombre y firma de los beneficiarios en los que se especifique el programa del que deriva el apoyo así como el tipo de apoyo en monto o especie;
- **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; y
- **Sistemas informáticos o bases de datos.-** Documentos soporte de su desarrollo al interior del Municipio o contrato en caso de desarrollos externos.

Artículo 7.- 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 8.- Una vez concluida la revisión administrativa, el personal comisionado elaborará el cierre del Acta y procederá a elaborar un informe preliminar en el que se señalarán las observaciones realizadas respecto de la existencia de medios de verificación, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- 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; y
- d) No disponible.- Cuando no se encontró al responsable de proporcionar la información.

Artículo 9.- 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.

	Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/008/241014
		Fecha de emisión: 22/06/2011
		Fecha de actualización: 24/10/2014
		Núm. de revisión: 02

Artículo 10.- El personal comisionado elaborará el Informe Final, mismo que será revisado y validado por la o el Subcontralor de Evaluación y Control, y remitido por la o el Titular de la Contraloría Municipal a la CEP, al IMPLAN y a la Dependencia o Entidad respectiva, otorgando a esta última un plazo para la solventación de las observaciones.

VI. Del Seguimiento

Artículo 11.- La o el Titular de la Dependencia o Entidad remitirá por escrito a la Contraloría la solventación de las observaciones o instrumentación de recomendaciones respectivas, en un plazo no mayor a 5 días a partir de la notificación del Informe Final.

Artículo 12.- 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 responsabilidad administrativa, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

VII. De la interpretación

Artículo 13.- La Contraloría Municipal 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 a partir del día posterior a su registro en la Contraloría Municipal con una vigencia al catorce de febrero de dos mil dieciocho.

Segundo.- Se abrogan los Lineamientos Generales para las Revisiones Administrativas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de fecha veintidós de junio de dos mil once.