



LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y  
PRESENTACIÓN DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS  
CHOLULA



**LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE  
MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS  
CHOLULA, PUEBLA**

**RESPONSABLES:**

FRANCISCO R. FONSECA ARGUDÍN

DIRECTOR DE CONTROL, EVALUACIÓN Y  
CONTRALORÍA SOCIAL

NOHEMÍ RAMÍREZ HERNÁNDEZ

JEFA DE DEPARTAMENTO  
DE EVALUACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

**VALIDACIÓN Y REGISTRO:**


LAURA MORALES TAPIA

CONTRALORA MUNICIPAL

YANET CUAUTLE SERRANO

JEFA DE DEPARTAMENTO  
DE CONTROL INTERNO

Se expiden los presentes Lineamientos en San Andrés Cholula, Puebla a los 12 días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro. El alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

	<b>LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA</b>	Clave: 001.SACH2427/LINCM/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/10/2024
		Núm. de revisión: 01

1. Tabla de contenido

1. Tabla de contenido ..... 1

2. Introducción ..... 2

3. Objetivo ..... 2

4. Glosario ..... 2

5. Alcance ..... 5

6. Marco Jurídico ..... 5

7. Disposiciones Generales ..... 5

8. Lineamientos para el Proceso de revisión de medios de verificación ..... 6

9. Lineamientos para Proceso para Atención de Observaciones ..... 8

10. Lineamientos para el Proceso de Seguimiento ..... 9


11. Medios de Verificación ..... 9

12. Interpretación ..... 12

13. Vigencia ..... 12






	<b>LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA</b>	Clave: 001.SACH2427/LINCM/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/10/2024
		Núm. de revisión: 01

- **Dependencias.**– Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla y sus Órganos Desconcentrados;
- **Dirección.** – La Dirección de Control, Evaluación y Contraloría Social de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.
- **Enlace SIEDEM.**– La persona servidora pública designada por la persona Titular de la Dependencia u Órgano Auxiliar, para coordinar acciones relativas a la revisión de medios de verificación, entre la Contraloría, 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;
- **Informe de Cumplimiento.** – El documento que elabora la Contraloría para las personas Titulares de las Dependencias y Órganos Auxiliares, en el que se informa la situación que guarda el cumplimiento de las actividades consideradas en los Programas Presupuestarios con base en los medios de verificación presentados por las personas designada como Enlaces SIEDEM;
- **Matriz.**– Formato elaborado y registrado por la Contraloría en el cual las personas designadas como Enlaces SIEDEM reportan de forma mensual los avances obtenidos en las actividades que integran los Programas Presupuestarios, así como la justificación a las desviaciones ya sea positivas o negativas en el cumplimiento de dichas actividades.
- **Medios de Verificación.** – Las fuentes de información utilizadas para obtener datos que permitan realizar la medición de indicadores, al tiempo que proporcionan evidencia suficiente, adecuada y óptima del cumplimiento de las actividades consideradas en los Programas, Acciones y Obras desarrolladas por la Administración Pública Municipal en el marco del Plan Municipal de Desarrollo.
- **Órganos Auxiliares:** A la Coordinación Ejecutiva de Presidencia Municipal, a la Secretaría Particular, a la Consejería Jurídica, a la Coordinación General de Transparencia y a la Coordinación de Comunicación Social;
- **Personal Comisionado.** – Las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría, las cuales son designadas para realizar las revisiones de los medios de verificación presentados por las personas designadas como Enlaces SIEDEM de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- **Persona Servidora Pública.**– La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- **Persona Titular.** – La persona servidora pública encargada de cada una de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;




	<b>LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA</b>	Clave: 001.SACH2427/LINCM/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/10/2024
		Núm. de revisión: 01

- **PMD.** – El Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
- **Programas Presupuestarios:** A los instrumentos que permiten organizar e integrar actividades, servicios, procesos y/o proyectos que tienen un mismo propósito y fin, mediante el cual se establecerán las estrategias diseñadas para alcanzar los objetivos y metas del gobierno, marcando las asignaciones de recursos públicos necesarios;
- **Revisión administrativa.** – La actividad sistemática, objetiva y de carácter preventivo, orientada a comprobar la realización de las actividades emprendidas por las Dependencias y Órganos Auxiliares 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, obras y acciones de la administración pública municipal, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas, objetivos y estrategias 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.
- **Trabajo de Gabinete.**– Las acciones realizadas por personal adscrito a la Dirección o comisionado, que involucra el acopio, organización y análisis de información concentrada en registros, bases de datos o cualquier otro tipo de documentación pública generada por las Unidades Administrativas responsables de los planes, programas y acciones en el marco del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios y que presentan a la Contraloría Municipal de forma organizada, las personas designadas como Enlaces SIEDEM de las Dependencias u Órganos Auxiliares.
- **Trabajo de Campo.** – Las acciones realizadas por personal adscrito a la Dirección o comisionado, con la finalidad de recabar información en campo al momento de encontrarse en ejecución los planes, programas, obras y acciones realizadas por las Dependencias y Órganos Auxiliares 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:** A las estructuras administrativas internas de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y Coordinación General del Sistema DIF Municipal que incluyen sus direcciones, coordinaciones o jefaturas o cualquier otra figura que ejecute o pueda ejecutar gasto y forme parte de la Administración Pública Municipal,

**VALIDADO**  
DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN  
Y CONTRALORÍA SOCIAL  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027  
CÓDIGO: LINCM/01/2427



	<b>LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA</b>	Clave: 001.SACH2427/LINCM/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/10/2024
		Núm. de revisión: 01

## 5. Alcance

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula.


## 6. Marco Jurídico

Artículos 6 fracción V y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; I, 54 y 82 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 74 y 75 de la Ley General de Desarrollo Social; 49 fracciones I, III, V, VII y VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 9, 13, 18 y 26 Bis de la Ley de Planeación; 49 fracción V de la Ley de Coordinación Fiscal; 40 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 9, 11, 12, 19, 41, 64, 68, 69, 70, 71 y 72 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; 77 fracciones V y VI Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 3 fracciones XXXIV, LV, LXXXI y XCIII, 9, 54, 133, 134, 135 y 136 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla; 78, 105, 106, 107, 108, y 169 fracciones I y VII de la Ley Orgánica Municipal; Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño; 24 fracciones X, XXI, XXII y XXIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; 6 fracción VI, 13 fracciones XIV, XX, XXI, XXII, XXIV, XXX, XXXIV y XXXIX; 34 fracciones I, II, IV, V, VI, VII y VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; Programa Anual de Evaluación del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

## 7. Disposiciones Generales

1. Las revisiones administrativas de los medios de verificación tienen como propósito identificar y comprobar la existencia, coherencia y veracidad de las evidencias, que aseguren de manera clara y suficiente el cumplimiento de las actividades realizadas por las Dependencias y Órganos Auxiliares consideradas en los Programas de la Administración Pública Municipal e Informe de Gobierno en el marco del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Las revisiones administrativas a los medios de verificación son parte del SED ya que son uno de los elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas presupuestarios, bajo los

**VALIDADO**  
DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN  
Y CONTRALORÍA SOCIAL  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027  
CÓDIGO: 001SACH2427

	<b>LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA</b>	Clave: 001.SACH2427/LINCM/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/10/2024
		Núm. de revisión: 01

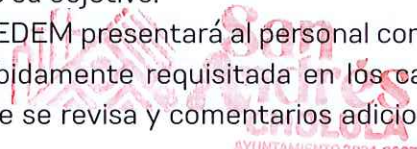
principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión.

3. La persona titular de la Contraloría solicitará a las personas Titulares la designación de una persona servidora pública que fungirá como Enlace SIEDEM, y será responsable del acompañamiento en el proceso de revisión administrativa, consistente en la presentación de los medios de verificación ya sea de forma física o digital a la Dirección, así como de coordinar las visitas necesarias conforme al calendario definido.
4. Los avances en las actividades que son reportados de forma mensual por las Dependencias y Órganos Auxiliares deberán ser registrados por la persona designada como Enlace SIEDEM en la Matriz de Evaluación del Desempeño Municipal.
5. Las Personas Titulares 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.
6. En todo momento, serán las personas titulares de las unidades administrativas que integran las Dependencias y Órganos Auxiliares, las responsables de registrar, integrar, custodiar y cuidar toda la documentación e información original que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad incluyendo aquella que se utilice para comprobar los avances en sus actividades (medios de verificación).
7. La Contraloría Municipal únicamente revisará la información o documentación presentada en copia fiel de la original ya sea de forma física o digital, sin que sea su responsabilidad el resguardo de ésta.

## 8. Lineamientos para el Proceso de revisión de medios de verificación


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:

1. La Persona Titular de la Dirección enviará un oficio a las personas designadas como Enlaces SIEDEM informando el calendario en el que se realizarán las revisiones administrativas, exponiendo su objetivo.
2. La Persona designada como Enlace SIEDEM presentará al personal comisionado en la fecha establecida, la Matriz debidamente requisitada en los campos de avance correspondiente al periodo que se revisa y comentarios adicionales a la

  
**VALIDADO**  
 DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN  
 Y CONTRALORÍA SOCIAL  
 ADMINISTRACIÓN 2024-2027  
 E-269109-1-0001/001-2427





	<b>LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA</b>	Clave: 001.SACH2427/LINCM/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/10/2024
		Núm. de revisión: 01


comisionado, la(s) actividad(es) será(n) evaluada(s) sin avances y se notificará a la Autoridad Investigadora de la Contraloría, para los efectos procedentes, en términos del Artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

## 9. Lineamientos para Proceso para Atención de Observaciones

11. Una vez concluida la revisión a medios de verificación por parte del personal de la Dirección, se notificará vía correo electrónico a la persona designada como Enlace SIEDEM el resultado de la misma, considerando la clasificación que se indica a continuación:
  - a) **Validado.** - Cuando se cuenta con los medios de verificación y estos cumplen con lo establecido en el Artículo 10 de los presentes lineamientos;
  - b) **Con observación.** - Cuando los medios de verificación no coinciden con lo reportado o no cumplen con las características requeridas (ilegibles) o bien, existe diferencia respecto de lo reportado en diversas fuentes de información;
  - c) **No validado.** - Cuando no se presentaron los medios de verificación correspondientes;
12. La persona designada como Enlace SIEDEM contará con un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir de la fecha en la que se emitió el correo electrónico por parte de la Dirección para atender las observaciones emitidas, en caso de no recibirse respuesta en el plazo establecido, la(s) actividad(es) se considerará(n) como no realizada(s).
13. Al concluir con el proceso de revisión de medios de verificación, se emitirá por parte de la Dirección un Informe de Cumplimiento en el cual se indiquen las observaciones y recomendaciones realizadas respecto de la existencia de medios de verificación, así como el resultado del cumplimiento de las actividades reportadas en la Matriz de acuerdo con la siguiente clasificación:  
Evaluación del indicador de eficacia de las actividades revisadas:
  - a) **Satisfactorio:** rango de 90% a 115.99%
  - b) **Poco satisfactorio:** rango de 80% a 89.99% y de 116% a 125.99%
  - c) **Insatisfactorio:** rango de 0% a 79.99% y de 126% en adelante
  - d) **No iniciado:** de acuerdo con lo programado no se evalúa en el periodo.
14. El Informe será revisado y validado por la persona titular de la Dirección y remitido por la persona Titular de la Contraloría a la persona Titular de la Dependencia u Órgano Auxiliar respectivo.

  
**VALIDADO**  
 DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN  
 Y CONTRALORÍA SOCIAL  
 ADMINISTRACIÓN 2024-2027  
 E-269/CM-33DC/GCT-2427



	<b>LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA</b>	Clave: 001.SACH2427/LINCM/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/10/2024
		Núm. de revisión: 01

## 10. Lineamientos para el Proceso de Seguimiento


15. Una vez recibido el Informe de Cumplimiento, la Persona Titular de la Dependencia u Órgano Auxiliar deberá remitir por escrito a la Contraloría la atención brindada a las observaciones emitidas en un plazo no mayor a 5 días naturales a partir de su notificación.
16. En el caso de considerarse procedente la atención brindada a las observaciones emitidas por la Dirección, los ajustes tanto en la Matriz como en el Informe de Cumplimiento se aplicarán en el reporte correspondiente al mes inmediato siguiente.
17. Si derivado del seguimiento de observaciones se determinaran actos u omisiones de las personas servidoras públicas, en el desempeño de sus funciones que pudieran ser constitutivas de responsabilidad administrativa, se estará a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## 11. Medios de Verificación

Son 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, mostrar de forma nítida, fecha, firmas, cargos y nombres de las personas responsables de su ejecución en el caso de documentos elaborados al interior de las Dependencias y Órganos Auxiliares 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 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, referencia del convenio respectivo en caso de que aplique, tipo de acción; ubicación y en su caso, soporte de documentación fotográfica y lista de personas beneficiarias;
- **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 de la persona servidora pública responsable, en caso de ser un formato de uso recurrente, deberá, además, contar con registro ante la Contraloría;
- **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;



	<b>LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA</b>	Clave: 001.SACH2427/LINCM/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/10/2024
		Núm. de revisión: 01

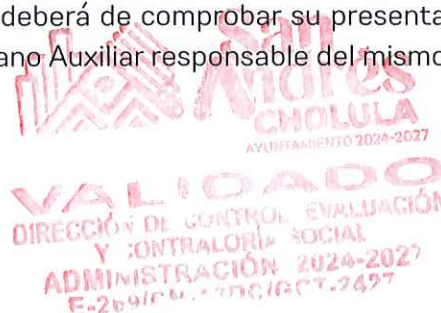
- **Constancias y/o reconocimientos.** – Con el nombre, lugar y fecha de impartición del taller, capacitación o asesoría otorgada, nombre de la persona que recibe la constancia o reconocimiento, impreso en papelería oficial; en caso de tratarse de capacitaciones impartidas por personas adscritas al H. Ayuntamiento, deberá presentar como mínimo la firma de la Persona Titular de la Dependencia u Órgano Auxiliar, 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, la Convocatoria deberá ser registrada en la Dirección;
- **Correos electrónicos.** – Emitidos desde cuentas oficiales del dominio designado por el H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, 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 sello oficial, nombre y firma de la persona responsable del área;
- **Cursos, capacitaciones o talleres.** – Objetivo y temática de la capacitación, listas de asistencia con aviso de privacidad, lugar, fecha y hora de impartición, nombre de las personas ponentes, listas de asistencia y reporte fotográfico;
- **Encuestas o Instrumentos de Evaluación/Medición.** – En formatos oficiales registrados en la Dirección, con fecha, nombre del programa, obra, servicio o acción social que se evalúa o mide, Dependencia u Órgano Auxiliar responsable, datos básicos y firma de la persona encuestada con aviso de privacidad y firma de la persona 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 o programa social de que se trate;
- **Formatos.** – registrados ante la Contraloría, Impresos en papelería oficial y deberán contar con la denominación del formato, nombre, cargo y firma autógrafa de la persona responsable y sello de la unidad administrativa;
- **Fuentes de información como Censos, estudios, encuestas y demás documentos oficiales:** Deberán de contar con evidencia de su elaboración y publicación por dependencias y entidades adscritas a la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, estar vigentes y haber sido publicadas de forma oficial;
- **Lista de asistencia.** – Formatos de la Dependencia u Órgano Auxiliar que contengan como mínimo nombre, lugar y fecha del evento, curso o taller y firma de las personas




	<b>LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA</b>	Clave: 001.SACH2427/LINCM/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/10/2024
		Núm. de revisión: 01

asistentes, incluyendo sin excepción el aviso de privacidad que corresponda. En caso de eventos masivos donde el aforo sea estimado, deberá incluirse la fórmula, base o memoria de cálculo para la estimación correspondiente;

- **Lista de personas beneficiarias.** – Formatos de la Dependencia u Órgano Auxiliar 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 las personas beneficiarias o acompañada de los recibos correspondientes, con sello oficial y firma de la persona servidora pública responsable;
- **Marco legal y/o instrucciones de cabildo.** – Todas aquellas disposiciones legales o instrucciones que regulen el actuar de la Dependencia u Órgano Auxiliar y que deban ser observadas en la realización de programas, acciones u obras. En el caso de normativas emitidas por el H. Ayuntamiento, deberán de contar, además de lo dispuesto, con registro ante la Contraloría.
- **Material publicado.** – Impresión de los ejemplares correspondientes que hagan las veces de evidencia 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 y se encuentre activo al momento de la consulta, así como una captura de pantalla mostrando el material publicado;
- **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 Dependencia o Entidad o con sello de acuse de la misma, según sea el caso, firmados por autoridad competente y conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de Documentos Informativos de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;
- **Planes, programas o proyectos.** – Emitidos de acuerdo con los procedimientos o metodología definida por la Dirección de Planeación de la Tesorería Municipal, deberán de contener como mínimo título, fundamentación, objetivo, forma de evaluación, cronograma de actividades, presentación, así como el nombre, cargo y firma de la persona responsable de su elaboración y el sello de la Dependencia u Órgano Auxiliar que lo emita, así mismo deberá de comprobar su presentación a la Persona Titular de la Dependencia u Órgano Auxiliar responsable del mismo;



	<b>LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA</b>	Clave: 001.SACH2427/LINCM/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/10/2024
		Núm. de revisión: 01

- **Recibos de apoyos.** – Con nombre y firma de las personas beneficiarias en los que se especifique el programa del que deriva el apoyo, la fecha y lugar de recepción, así como el tipo de apoyo en monto o especie;
- **Reportes fotográficos.** – Con nombre del evento, lugar y fecha; sello, nombre, cargo y firma de la Persona Titular de la Unidad Administrativa responsable. Las fotografías deberán ser nítidas y a color;
- **Reuniones de trabajo.** – Impresa en papelería oficial y registrada ante la Contraloría Municipal: Orden del día, lista de personas participantes, minuta de acuerdos, firmadas por las personas asistentes, con sello oficial de la Dependencia u Órgano Auxiliar 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 Ayuntamiento 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 las personas solicitantes en los que se especifique el programa del que solicita el apoyo, así como el tipo de apoyo en monto o especie y fecha;
- **Solicitudes administrativas.** – Impresas en papelería oficial, con sello oficial y la descripción del servicio o bien solicitado, con fecha, nombre, cargo y firma de la persona solicitante, debidamente foliadas.

Para la comprobación de acciones cuyos medios de verificación no estén considerados en el presente artículo, éstos se deberán proponer a la Contraloría para determinar su viabilidad.

## 12. Interpretación

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

## 13. Vigencia

19. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su registro ante la Contraloría y estarán vigentes hasta en tanto no exista disposición legal que los derogue.

