



**Puebla**

**CIUDAD INCLUYENTE**

**2018 ▪ 2021**

# Lineamientos para la Operación del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias

Agosto 2021

## LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VISITAS DOMICILIARIAS

Clave: MPC11821/RLIN/CM/76-A/040821

| AUTORIZACIONES   |   |
|--|---|
| <p>Cecilia Moreno Romero</p>  <p>Contralora Municipal</p> | <p>Mayela Lora Solis</p>  <p>Directora de la Unidad de Mejora<br/>Regulatoria</p> |

Se actualizan los presentes Lineamientos en la Heroica Puebla de Zaragoza a los cuatro días del mes de agosto de dos mil veintiuno.

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  | <b>Lineamientos para la<br/>Operación del Registro<br/>Municipal de Visitas<br/>Domiciliarias</b> | Clave: MPC11821/RLIN/CM/76-A/040821 |
|   |   | Fecha de elaboración: 30/08/2019    |
|   |   | Fecha de actualización: 04/08/2021  |
|   |   | Núm. de Revisión: 02                |

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39 fracción IV, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Mejora Regulatoria, 168, 169 fracciones I y VII de la Ley Orgánica Municipal; 55, 56, 57 y 58 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla; 38, 39, 40, 41, 42 y 43 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla, 12 fracción II, IV y 15 fracciones I, III, V, XIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

## LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VISITAS DOMICILIARIAS

### I. OBJETIVO

**Artículo 1.** Contar con un documento normativo para establecer el procedimiento para la inscripción de los inspectores, verificadores y visitadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el Padrón, así como, para su debida acreditación y reporte de los resultados cuando realicen dicho acto de autoridad, otorgando el servidor público certeza, legalidad y transparencia ante la ciudadanía.

### II. ALCANCE

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla que dentro de sus funciones destacan la inspección, verificación y visitas domiciliarias en cumplimiento de las obligaciones establecidas dentro del marco vigente de su respectiva competencia.

El contenido técnico del presente documento, es responsabilidad de quien los 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 estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  | <b>Lineamientos para la<br/>Operación del Registro<br/>Municipal de Visitas<br/>Domiciliarias</b> | Clave: MPC11821/RLIN/CM/76-A/040821 |
|   |   | Fecha de elaboración: 30/08/2019    |
|   |   | Fecha de actualización: 04/08/2021  |
|   |   | Núm. de Revisión: 02                |

### III. DEFINICIONES

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

- a) **Acreditación:** acción de dar testimonio con documento fehaciente de que los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla están facultados y autorizados para desempeñar la comisión o encargo a realizar;
- b) **Autoridad de Mejora Regulatoria:** la o el Titular de la Contraloría Municipal;
- c) **Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- d) **Contraloría Municipal:** La Contraloría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- e) **Contribuyente:** todo individuo sujeto de inspección, verificación o visita domiciliaria que por tener una actividad económica está obligado a contribuir con el financiamiento del gasto público, de acuerdo con las leyes fiscales. Dicho individuo puede ser nacional o extranjero, persona física o moral o bien ser una entidad pública o privada;
- f) **Dependencias:** aquellas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sus Órganos Desconcentrados;
- g) **Dirección de Investigación y Recursos:** Dirección de Investigación y Recursos adscrita a la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- h) **Domicilio de la visita:** ruta o itinerario prefijado de supervisión autorizado por el superior jerárquico de los servidores públicos que realizan dichos actos de autoridad y que se reportan mediante los Listados de Inspecciones, Verificaciones o Visitas Domiciliarias;

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  | <b>Lineamientos para la<br/>Operación del Registro<br/>Municipal de Visitas<br/>Domiciliarias</b> | Clave: MPC11821/RLIN/CM/76-A/040821 |
|   |   | Fecha de elaboración: 30/08/2019    |
|   |   | Fecha de actualización: 04/08/2021  |
|   |   | Núm. de Revisión: 02                |

- i) **Entidades:** Organismos Públicos Municipales Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- j) **Inspector, Verificador y Visitador:** servidor público que tiene a su cargo la inspección verificación o visita domiciliaria y vigilancia del cumplimiento de la normatividad del ramo al que pertenece;
- k) **Interesado:** persona física o moral cuyas propiedades o actividades económicas son objeto de verificación, inspección o visita domiciliaria;
- l) **Lineamientos:** Lineamientos para la Operación del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias;
- m) **Listado de Inspección, Verificación o Visita Domiciliaria:** formato, con registro ante la Contraloría Municipal, a través del cual los servidores públicos que realizan este tipo de funciones reportan los domicilios visitados y el resultado de dichas actividades;
- n) **Padrón:** Padrón de servidores públicos municipales, con nombramiento de inspector, verificador o visitador o cuyas facultades consistan en la vigilancia del cumplimiento de alguna regulación vigente;
- o) **Registro:** Registro Municipal de Visitas Domiciliarias;
- p) **Responsable Oficial de Mejora Regulatoria:** servidor público designado por el titular del sujeto obligado, como responsable de mejora regulatoria, para coordinar, articular y vigilar su cumplimiento, al interior de cada Sujeto Obligado de la Administración Pública Municipal;
- q) **Servicio:** cualquier beneficio o actividad que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de su competencia, brinden a los particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  | <b>Lineamientos para la<br/>Operación del Registro<br/>Municipal de Visitas<br/>Domiciliarias</b> | Clave: MPC11821/RLIN/CM/76-A/040821 |
|   |   | Fecha de elaboración: 30/08/2019    |
|   |   | Fecha de actualización: 04/08/2021  |
|   |   | Núm. de Revisión: 02                |

- r) **Servidor Público:** funcionarios, empleados y en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, así como a los servidores públicos de las Entidades, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones;
- s) **Subcontraloría de Responsabilidades y Evolución Patrimonial:** Subcontraloría de Responsabilidades y Evolución Patrimonial adscrita a la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- t) **Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo:** Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Administración del Ayuntamiento de Puebla encargada de la credencialización.
- u) **Sujetos Obligados:** dependencias y entidades del Municipio de Puebla;
- v) **Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que los particulares realicen ante la autoridad competente en el ámbito municipal, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución;
- w) **Unidad de Mejora Regulatoria:** Unidad de Mejora Regulatoria adscrita a la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 4.** El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias tiene por objeto compilar toda la información de las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los sujetos obligados, así como todos los servidores públicos de los sujetos obligados con nombramiento de inspector, verificador o visitador domiciliario o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna regulación.

**Artículo 5.** La Contraloría a través de la Unidad de Mejora Regulatoria, será la responsable de supervisar y coordinar el Padrón de inspectores, verificadores y visitadores domiciliarios; así como de concentrar el listado de las inspecciones,



|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  | <b>Lineamientos para la<br/>Operación del Registro<br/>Municipal de Visitas<br/>Domiciliarias</b> | Clave: MPC11821/RLIN/CM/76-A/040821 |
|   |   | Fecha de elaboración: 30/08/2019    |
|   |   | Fecha de actualización: 04/08/2021  |
|   |   | Núm. de Revisión: 02                |

verificaciones y visitas domiciliarias, de la protección y tratamiento de los datos personales que lo integran.

Para el cumplimiento de lo anteriormente señalado, la Unidad de Mejora Regulatoria podrá coordinarse con los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria de las dependencias y entidades, en los términos que establecen los presentes Lineamientos.

**Artículo 6.** Para el alta de servidores públicos en el Padrón, los Titulares de los Sujetos Obligados serán los responsables de solicitar vía oficio dirigido a la Autoridad de Mejora Regulatoria la inscripción de los servidores públicos que integrarán el Padrón, incluyendo la siguiente información (Anexo I):

- I. Nombre completo;
- II. Número de control;
- III. Cargo;
- IV. Funciones;
- V. Dependencia o Entidad;
- VI. Área de adscripción;
- VII. Dirección del área de trabajo;
- VIII. Teléfono del área de trabajo;
- IX. Fotografía de la credencial del funcionario público, expedida por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla de Puebla (Formato Digital JPG).

**Artículo 7.** Para la baja de inspectores, verificadores y visitadores en el Padrón, los Titulares de los Sujetos Obligados deberán remitir mediante oficio dirigido a la Autoridad de Mejora Regulatoria la siguiente información:

- I. Nombre completo;
- II. Número de control;
- III. Dependencia o Entidad;
- IV. Área de adscripción;
- V. Motivo de la baja;
- VI. Fecha de la baja.

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  | <b>Lineamientos para la<br/>Operación del Registro<br/>Municipal de Visitas<br/>Domiciliarias</b> | Clave: MPC11821/RLIN/CM/76-A/040821 |
|   |   | Fecha de elaboración: 30/08/2019    |
|   |   | Fecha de actualización: 04/08/2021  |
|   |   | Núm. de Revisión: 02                |

**Artículo 8.** Para las altas y bajas en el Padrón, los Titulares deberán solicitarlo los primeros cinco días hábiles de cada quincena, entendiéndose que al mes se tendrán dos periodos para realizar actualizaciones.

**Artículo 9.** Para la credencialización de los inspectores, verificadores y visitadores, la Unidad de Mejora Regulatoria informará vía oficio dentro de los primeros 10 días hábiles de cada quincena a la Dirección de Recursos Humanos con copia a la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo las altas y bajas en el padrón, para que de acuerdo con su competencia realice la credencialización o deje sin efecto la credencial cuando se presente una baja.

**Artículo 10.** Los inspectores, verificadores y visitadores deberán acreditarse obligatoriamente con la credencial expedida por la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo, cuando realicen estos actos de autoridad ante el interesado o contribuyente, invitándoles a consultar el Padrón publicado en la página oficial del Gobierno Municipal, a fin de constatar la veracidad de su personalidad laboral y atribuciones.

**Artículo 11.** Los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria de las dependencias y entidades deberán notificar mediante oficio dirigido a la o el Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de manera quincenal el Listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias y vía correo electrónico los formatos en versión editable; por lo que tendrán los primeros 5 días hábiles de cada quincena para remitir la información.

**Artículo 12.** El listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias deberá contener la siguiente información (Anexo II):

- I. Nombre de la Dependencia o Entidad;
- II. Número de control del inspector, verificador o visitador;
- III. Nombre completo del inspector verificador o visitador en el siguiente orden: Nombre/ apellido paterno/ apellido materno;
- IV. Domicilio de la visita señalando: el tipo de vialidad, nombre, número y colonia;
- V. Fecha (formato año, mes y día 0000-00-00) en la que se realizó la inspección, verificación o visita;



|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  | <b>Lineamientos para la<br/>Operación del Registro<br/>Municipal de Visitas<br/>Domiciliarias</b> | Clave: MPC11821/RLIN/CM/76-A/040821 |
|   |   | Fecha de elaboración: 30/08/2019    |
|   |   | Fecha de actualización: 04/08/2021  |
|   |   | Núm. de Revisión: 02                |

- VI. Resultado de la inspección, verificación o visita domiciliaria (acción realizada o documento emitido al concluir la verificación);
- VII. Número de folio del documento entregado (En caso de no generar un número de folio, se deberá agregar al apartado un cero);
- VIII. Número telefónico del servidor público encargado de ordenar la inspección, verificación o visita domiciliaria (Ejemplo: 3094600 X7020);
- IX. La indicación de que se puede presentar quejas y denuncias ante la Dirección de Investigación y Recursos, con la dirección y teléfono de ésta Unidad Administrativa.

El formato debe ser requisitado en mayúsculas y minúsculas. En caso de no haber realizado inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias, se deberá justificar el motivo en el apartado de domicilio.

**Artículo 13.** Una vez que los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria de las dependencias o entidades remitan el listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias como se establece en el artículo 11 de los presentes lineamientos, la Unidad de Mejora Regulatoria procederá al análisis correspondiente.

En caso de considerarlo necesario, la Unidad de Mejora Regulatoria solicitará a los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria la ampliación de la información, la cual deberá ser remitida a la Contraloría en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la notificación.

**Artículo 14.** Para transparentar la función de los inspectores, verificadores y visitadores deberán dejar evidencia del acto de las inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias; la cual deberá definirse con base en la responsabilidad de la Dependencia o Entidad y de acuerdo con lo establecido en la Clasificación del Resultado de la Inspección, Verificación o Visita Domiciliaria (Anexo III).

Dicha evidencia deberá estar foliada y contener datos de contacto de la Dirección de Investigación y Recursos, para que los interesados, en su caso, puedan presentar quejas y denuncias:

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  | <b>Lineamientos para la<br/>Operación del Registro<br/>Municipal de Visitas<br/>Domiciliarias</b> | Clave: MPC11821/RLIN/CM/76-A/040821 |
|   |   | Fecha de elaboración: 30/08/2019    |
|   |   | Fecha de actualización: 04/08/2021  |
|   |   | Núm. de Revisión: 02                |

Dirección de Investigación y Recursos  
 2 Sur Número 3906, Colonia Huexotitla, Segundo Piso  
 Tel: 01 (222) 309 46 00 Ext. 7007

El Resultado la Inspección, Verificación o Visita Domiciliaria será de acuerdo con la siguiente clasificación:

- I. Actividades administrativas;
- II. Apercebimiento;
- III. Citatorio;
- IV. Clausura;
- V. Generación y notificación de observaciones o recomendaciones (especificando el número);
- VI. Multa o infracción;
- VII. Recolección de animal para su reubicación;
- VIII. Reporte de atención;
- IX. Sanción o amonestación o acta de visita;
- X. Verificación o inspección con resultado positivo.

Se deberá enviar de manera digital en formato PDF los anexos a los que se hace referencia, al correo designado por la Unidad de Mejora Regulatoria.

**Artículo 15.** La Unidad de Mejora Regulatoria podrá dar aviso a la Subcontraloría de Responsabilidades y Evolución Patrimonial para que en el ámbito de su competencia determine en su caso la presunta responsabilidad que se desprenda del incumplimiento de estos Lineamientos y del análisis de la información reportada por la Dependencia y Entidad.

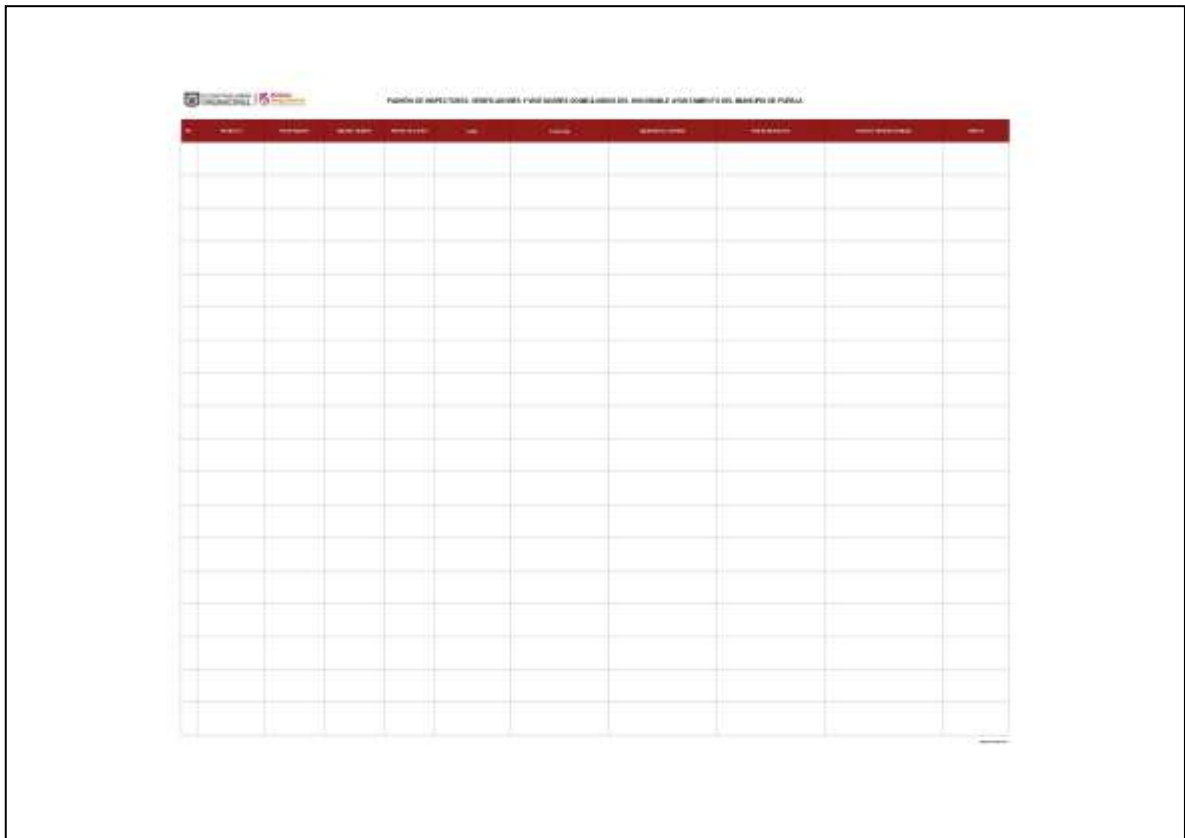
## V. VIGENCIA

**Artículo 16.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su registro ante la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla y estarán vigentes hasta en tanto no exista disposición legal que los derogue.

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  | <b>Lineamientos para la<br/>Operación del Registro<br/>Municipal de Visitas<br/>Domiciliarias</b> | Clave: MPC11821/RLIN/CM/76-A/040821 |
|   |   | Fecha de elaboración: 30/08/2019    |
|   |   | Fecha de actualización: 04/08/2021  |
|   |   | Núm. de Revisión: 02                |

**VI. ANEXOS**

**ANEXO I: PADRÓN DE INSPECTORES, VERIFICADORES Y VISITADORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.  
(FORM.4234/CM1821/0721)**





|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  | <b>Lineamientos para la<br/>Operación del Registro<br/>Municipal de Visitas<br/>Domiciliarias</b> | Clave: MPC11821/RLIN/CM/76-A/040821 |
|   |   | Fecha de elaboración: 30/08/2019    |
|   |   | Fecha de actualización: 04/08/2021  |
|   |   | Núm. de Revisión: 02                |

**ANEXO III: CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO DE LA INSPECCIÓN,  
VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA.**

| <b>Resultado de Supervisión o Inspección</b>                       | <b>Acción realizada o documento emitido al concluir la verificación</b>   |
|--|---|
| Actividades administrativas  | Entrega de oficios, trabajo de oficina.   |
| Apercibimiento   | Advertencia de una próxima sanción en caso de persistir en un error o falta.  |
| Citatorio  | Acto en el cual el ciudadano o entidad responsable debe presentarse a comparecer ante la autoridad correspondiente.   |
| Clausura   | Cuando el resultado es negativo y se obtienen las evidencias para: denar la obra, cerrar el establecimiento y delimitar las actividades que se llevan a cabo.   |
| Generación y notificación con # de observaciones o recomendaciones | Circunstancia donde se involucren datos personales o el expediente forme parte de otro proceso. Reportar como resultado solo el número específico de observaciones que se realizaron en la supervisión o verificación.          |
| Multa o Infracción   | Debido a la falta en la que incurrió el ciudadano, establecimiento, y/o entidad sea merecedora a cubrir una cuota netamente económica en el departamento o dependencia correspondiente.   |
| Recolección animal para reubicación.                               | Retirar a un animal de alguna instalación, ya sea un hogar o la calle para reubicación.   |
| Reporte de atención  | Donde deba constar por escrito las anomalías o mal funcionamiento de: actividad, proceso, tramite, establecimiento o entidad y sea de suma importancia rectificar si se continua con la falla en una siguiente visita.          |
| Sanción o amonestación o acta de visita                            | Donde el ciudadano, institución, o establecimiento sea merecedora ha un llamado de atención en la que deba cumplir con los requerimientos netamente administrativos a los que se haga merecedor ante la Dependencia pertinente. |
| Verificación o Inspección con resultado positivo.                  | Supervisión o verificación en la cual el ciudadano, establecimiento, proceso, actividad, u obligaciones funciona y se realiza conforme lo establecido en la normatividad de la dependencia correspondiente.                     |