



LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO PREVENTIVO
DE LA ACTIVIDAD 895: DONATIVOS Y AYUDAS SOCIALES A
PERSONAS.



Gobierno de
Zapopan

**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES
MUNICIPALES**

**Lineamientos para el Control Interno Preventivo de la
Actividad 895: Donativos y Ayudas Sociales a Personas**

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES del Gobierno de Zapopan, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115° Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 77° Fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; el artículo 40 Fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el artículo 43 Fracción VIII, 48° Fracción I; además de los siguientes:

CONSIDERANDOS

- I.** Que, los recursos económicos dispuestos por el Municipio de Zapopan, deben ser administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados; lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 134° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.** Que, una de las políticas de desarrollo del Municipio de Zapopan está orientada en mejorar la calidad de vida de todas las personas que habitan, transitan, o desempeñan alguna actividad económica o social en el Municipio de Zapopan. Teniendo como objetivo el incrementar el desarrollo integral de las personas mediante programas, servicios, proyectos y acciones. Siendo un tema transversal del desarrollo la transparencia y los datos abiertos; lo anterior, conforme a lo establecido en el Tema de Desarrollo 1: Zapopanas y Zapopanos, Política de Desarrollo 3: Integral de bienestar; Estrategia Específica 3.1; y Tema Transversal: Transparencia y Datos Abiertos del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2021-2024.
- III.** Que, el ejercicio de las Dependencias municipales debe estar orientado a cumplir con los objetivos trazados en los Planes y Programas Municipales y en la demás normatividad aplicable.

Que, la Dirección de Programas Sociales Municipales tiene la atribución de proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.

Lo anterior, conforme lo establecido en los artículos 39°, 48° Fracción I y 49° Fracciones XVIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

- IV.** Que, en la administración pública municipal de Zapopan, el ejercicio del gasto público municipal comprende el manejo y aplicación de los recursos para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas aprobados que realicen las Unidades Responsables, ajustándose a las partidas y montos presupuestales autorizados. Cada titular de las Unidades Responsables, debe cuidar en todo momento el destino de los recursos públicos, vigilando que estos sean aplicados con austeridad, economía, honradez, transparencia, eficacia, eficiencia y disciplina presupuestaria; respondiendo de manera directa sobre la administración, uso, destino de dichos recursos y de las observaciones efectuadas en las auditorías. En ese sentido, cada Unidad Responsable de la administración pública municipal de Zapopan debe elaborar el respaldo documental necesario que garantice la correcta aplicación de los recursos públicos. Para efectos de una adecuada aplicación presupuestal, las unidades responsables deben sujetarse a las descripciones contenidas en el clasificador por objeto del gasto.

Que, el proceso de planeación, programación y presupuestación tiene como finalidad orientar el gasto público a la atención de lo prioritario, garantizando el uso eficiente de los recursos en cada uno de los programas contenido en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, cuyo ejercicio realicen las Unidades Responsables.

Lo anterior, conforme a los artículos 6°, 63°, 24° y 74° del Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco.

- V.** Que, es responsabilidad de las y los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de Zapopan, establecer y mantener el control interno institucional necesario para conducir sus actividades hacia el logro de los objetivos y metas, evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua. Asegurándose que las personas servidoras públicas a su cargo, en el ámbito de sus respectivas competencias establezcan, actualicen y cumplan con las obligaciones

contempladas en los lineamientos necesarios para reforzar el control interno relacionado con los procesos. Además, de privilegiar el autocontrol y los controles preventivos.

Que, las dependencias y entidades deben priorizar la implementación de los mecanismos preventivos, así como privilegiar las prácticas de autocontrol, a fin de evitar que se produzca un resultado o acontecimiento no deseado o inesperado. Son objetivos del control interno: la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden a la sociedad; contar con información financiera, presupuestal, contable y de operación íntegra, veraz, confiable, transparente y oportuna; el cumplimiento del marco normativo de control interno, aplicable en el ámbito de competencia; aplicación eficaz y honesta de los recursos públicos, y; la existencia de procedimientos sustantivos y de apoyos para el logro de metas y objetivos, así como para la aplicación de los recursos. Para lograr dichos objetivos, el control interno en las dependencias y entidades debe proporcionar un nivel de seguridad razonable, respecto a que la información financiera, presupuestal y de gestión, se prepare y obtenga en términos de integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia, cumpliendo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de las dependencias y entidades.

Que, en la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Zapopan es norma las actividades de control. Encaminado al establecimiento de las acciones que se fijan las dependencias y entidades mediante políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y responder a los riesgos en el control interno. Dichas actividades de control, ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales y forman parte integral de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos y el aseguramiento de la confiabilidad de los resultados. Siendo necesarias para el logro de los objetivos y metas institucionales. El cumplimiento de esta norma por parte de las dependencias y entidades implica el cumplimiento de los siguientes principios: Seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyan a la disminución de riesgos al logro de objetivos a un nivel aceptable; implementar actividades de control que sean parte integrante de los procesos y actividades diarias de las personas servidoras públicas, a través de políticas que establezcan lo esperado, así como de procedimientos que especifiquen las

acciones a realizar. Además, las personas servidoras públicas o personal de cada nivel de responsabilidad de control interno, debe asegurarse de que se cumplan los siguientes elementos a nivel estratégico: establecer los instrumentos y mecanismos que mitiguen los riesgos previamente identificados y analizados que afecten negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. A nivel directivo: diseñar y establecer mecanismos, políticas, manuales o procedimientos para controlar los riesgos identificados que afecten al cumplimiento de los objetivos institucionales; e instrumentar los procedimientos y mecanismos que midan los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. A nivel operativo: cuidar que las operaciones relevantes estén debidamente registradas y soportadas con documentación, clasificada, organizada y resguardada para su consulta, conforme a la normatividad aplicable; vigilar que las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, estén soportadas con la documentación pertinente y suficiente, y que aquellas con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, se aclaren o corrijan con oportunidad.

Lo anterior, conforme a los artículos 3º; 5º; 8º Fracciones del I al V; 9º Fracciones II y III; 19º; 20º Fracciones I y III; 21º Fracción I Inciso c) Fracción II Incisos a) y c) Fracción III Incisos b) y c); y 29º Fracción VI de los Lineamientos Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco.

- VI.** Que, en la administración pública municipal de Zapopan, las personas servidoras públicas deben conducirse en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión a través de principios y valores. Actuando conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. Administrando los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Que, la persona servidora pública que, con motivo de su empleo cargo, comisión o función, o a través, de su personal subordinado, participa en el otorgamiento y operación de

subsidios y apoyos de programas gubernamentales, debe garantizar que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto, siendo una actividad contraria a esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, el alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.

Que, en materia de control interno, la persona servidora pública en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, debe generar, obtener, utilizar y comunicar la información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Diseñando o actualizando las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno; generando información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente; comunicando información financiera, presupuestaria y de operación completa, clara y ordenada; supervisando los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta; ejecutando sus funciones estableciendo las medidas de control que le corresponden; modificando procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Reglas de Integridad; implementando, en su caso, adoptando, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés; mejorando o superando deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las personas servidoras públicas.

Lo anterior, conforme a lo establecido en los artículos 4°, 5°, 6° Fracciones I y IV, 11° Inciso g), 16° Incisos del b) al e) y del g) al j) del Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Zapopan, Jalisco.

- VII.** Que en la administración pública centralizada, desconcentrada y descentralizada del Municipio de Zapopan, son obligaciones de las dependencias, el promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, procurando que éstas generen beneficios superiores a sus costos para la sociedad; así como, implementar mecanismos para detectar necesidades en materia de Mejora regulatoria, con el objeto de simplificar y agilizar los

procedimientos o procesos de trámites y servicios, y aprobar las acciones necesarias para mejorar la regulación en su ámbito de competencia; lo anterior, conforme lo dispuesto en los artículos 28° Fracciones IV, VI del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco

Tomando en cuenta las consideraciones antes señaladas, así como los fundamentos jurídicos invocados, por este conducto, la Dirección de Programas Sociales Municipales emite los siguientes:

**LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO PREVENTIVO
PARA LA ACTIVIDAD 895: DONATIVOS Y AYUDAS SOCIALES A PERSONAS**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES**

Primera.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el mecanismo y formatos que permitan realizar un control interno preventivo, a través de los procesos de planeación, programación, coordinación, ejecución, evaluación y control administrativo de la Actividad 895: Donativos y Ayudas Sociales a Personas, correspondiente al Programa Presupuestal 21. Combate a la Desigualdad, descrita en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 10.2, denominada: Combate a la Desigualdad, que tiene por objetivo institucional lograr las metas establecidas en el Tema 1 de Desarrollo Zapopanas y Zapopanos del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2021-2024, ejecutada por la Dirección de Programas Sociales Municipales; procesos y actividades encaminadas a una administración de los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas institucionales a los que están destinados.

Segunda.- Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. Actividad 895:** La actividad 895, descrita como: Donativos y Ayudas Sociales a Personas; contemplada en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 10.2, denominada: Combate a la Desigualdad.
- II. Coordinación:** La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
- III. La Dirección:** Dirección de Programas Sociales Municipales.
- IV. Lineamientos:** Los Lineamientos para el Control Interno Preventivo de la Actividad 895: Donativos y Ayudas Sociales a Personas.
- V. El Responsable:** La persona servidora pública que asigne la Dirección de Programas Sociales Municipales, quien es responsable de aplicar el Mecanismo Interno Preventivo descrito en los presentes Lineamientos.
- VI. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Instrumento de programación de Presupuesto Basado en Resultados que vincula la planeación, programación y presupuestación, con el fin de generar información sobre el desempeño de los programas presupuestarios que permita la evaluación, de los bienes y servicios que se entregarán a la población, y los resultados de dichos programas.
- VII. Mecanismo de Control Interno Preventivo:** Procesos que tienen por objeto proporcionar seguridad razonable, sobre la consecución de los objetivos y metas institucionales, para salvaguarda y mejor aprovechamiento de los recursos públicos, prevenir la corrupción; obtener información confiable y oportuna; así como cumplir con el marco jurídico correspondiente. Conforme al artículo 2 Fracción X de los Lineamientos Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco.

Tercera.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Programas Sociales Municipales de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

CAPÍTULO II

DE LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES

Cuarta.- La Dirección, a través de El Responsable, quien será una persona servidora pública adscrita a La Dirección tendrá la responsabilidad de coordinar la aplicación de las presentes disposiciones, relacionadas con la implementación y el cumplimiento de sus objetivos institucionales, el mecanismo de control interno preventivo de la Actividad 895, así como todas aquellas acciones que resulten necesarias y aplicables para su debido seguimiento y evaluación.

TÍTULO SEGUNDO

DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL

Quinta.- Conforme al Plan Institucional de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad 2021-2024, publicado en la Gaceta Municipal el día 30 de agosto de 2022, es objetivo institucional de La Dirección:

- Contribuir a la reducción de la desigualdad social en el Municipio de Zapopan mediante la implementación y ejecución de programas sociales que incidan en el mejoramiento de la vida comunitaria, priorizando a grupos históricamente excluidos y vulnerables, fortaleciendo el cumplimiento de los derechos sociales, culturales y económicos de las y los zapopanos, conforme a sus necesidades; en un marco de legalidad, justicia y transparencia.

Observando, en todo momento, los Temas Transversales del Desarrollo, contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2021-2024, mismos que fungen como principios rectores de las acciones que emprende La Dirección:

- Tema Transversal: Perspectiva de Género “Trabajar para las Zapopanas”.
Consolidar acciones en materia de perspectiva de género e inclusión y su amplia aplicación en las dependencias y entidades
- Tema Transversal: Zapopan Justo “Trabajar para la igualdad de condiciones”.

Consolidar acciones para que todas las personas que habitan, transitan o desempeñan alguna actividad productiva o social en Zapopan tengan las mismas posibilidades de acceder al bienestar social, y sus derechos sean respetados.

- Tema Transversal: Transparencia y Datos Abiertos “Trabajar para fortalecer tu confianza”

Consolidar acciones para que este Gobierno Municipal ponga a disposición datos digitales de carácter público que sean accesibles en línea, y puedan ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.

TITULO TERCERO

DEL MECANISMO DE CONTROL INTERNO PREVENTIVO

CAPÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Sexta.- Con base en los Lineamientos Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco, los objetivos del control interno preventivo para la Actividad 895, son los siguientes:

- I.** La eficiencia, eficacia, economía y calidad en la operación de la Actividad 895.
- II.** Contar con información financiera, presupuestal, contable y de operación íntegra, veraz, confiable y oportuna de la Actividad 895;
- III.** El cumplimiento del marco normativo de control interno, aplicable en el ámbito de competencia;
- IV.** Aplicación eficaz y honesta de los recursos públicos ejercidos para la Actividad 895, y la;
- V.** Existencia de procedimientos sustantivos y de apoyo para el logro de las metas y objetivo institucional, descrito en la Disposición Quinta de los presentes Lineamientos, así como para la aplicación de los recursos.

Séptima.- Para lograr los objetivos de control interno previstos en la Disposición anterior, con base en los Lineamientos Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco; el control interno en La Dirección debe proporcionar un nivel de seguridad razonable respecto a que:

- I. Se cuenta con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que pueden obstaculizar su consecución;
- II. La información financiera, presupuestal y de gestión, se prepara y obtiene en términos de integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia;
- III. Se cumple con leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de La Dirección;
- IV. Los recursos están protegidos adecuadamente y en condiciones de disponibilidad, y;
- V. Los procesos sustantivos y de apoyo para el logro de metas y objetivos, así como para la aplicación de los recursos o aquellos proclives a posibles actos de corrupción, están fortalecidos para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecte su debido cumplimiento.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCESOS PARA EL CONTROL INTERNO

Octava.- Para lograr los objetivos institucionales, los objetivos del control interno, así como la rendición de cuentas a nivel interno y externo, el Mecanismo de Control Interno Preventivo para la Actividad 895, cuenta con los siguientes Procesos:

- I. **Planeación**, proceso que consiste en la definición por parte de La Dirección, de aquellas acciones operativas y estratégicas para su atención prioritaria, tomando en cuenta las estrategias, y programas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
- II. **Programación y Presupuestación**, proceso que consiste en la estructuración documental por parte de La Dirección del proyecto alineado al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, desglosando los objetivos particulares, metas e indicadores de desempeño para diseñar los programas presupuestarios y sus Matrices de Indicadores (MIR). Se debe incluir el presupuesto aprobado para realizar la Actividad 895.
- III. **Coordinación**, proceso que consiste en la definición de la estructura organizacional, por parte de La Dirección, para que los recursos humanos de la Dependencia colaboren en la consecución de los objetivos institucionales establecidos, desarrollando los objetivos y actividades específicas de cada una de las personas servidoras públicas involucradas en los procesos.

- IV. Ejecución**, proceso que consiste en la definición, por parte de La Dirección, de las actividades generales a realizar para lograr los objetivos institucionales establecidos, así como la generación del soporte documental para la comprobación del gasto público.
- V. Evaluación**, proceso que consiste en la definición, por parte de La Dirección, para evaluar y dar seguimiento al avance de los objetivos institucionales establecidos en la Actividad 895.
- VI. Control Administrativo**, proceso que consiste en la definición, por parte de La Dirección, del soporte documental pertinente y suficiente, para garantizar la correcta aplicación del gasto público asignado a la Actividad 895.

SECCIÓN I
PRIMER PROCESO
DE LA PLANEACIÓN

Novena.- Para lograr su objetivo institucional, La Dirección realizará como acción operativa, la entrega de apoyos en especie a personas.

SECCIÓN II
SEGUNDO PROCESO
DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Décima.- La acción operativa descrita en la Disposición Novena se programará como una Actividad del Componente 2, de resumen narrativo: Donativos y Ayudas Sociales a Personas, correspondiente a la MIR 10.2 Combate a la Desigualdad, correspondiente al Programa Presupuestal 21. Combate a la Desigualdad, alineado a la Política de Desarrollo 3. Integral de Bienestar, contemplada en el Tema 1 de Desarrollo. Zapopanas y Zapopanos del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2021-2024.

Décima primera.- La acción operativa, traducida en la Actividad 895, deberá contar con un Indicador de Resultados, además de incluirse y describirse en la MIR 10.2 Combate a la Desigualdad.

Décima segunda.- La acción operativa, traducida en Actividad 895, deberá contar con una Clave Presupuestal, alineada al Clasificador por objeto del Gasto.

Décima tercera.- A través de la Tesorería Municipal, se asignará a la Clave Presupuestal de la Actividad 895, el presupuesto programado para llevar a cabo las acciones operativas contempladas en el proceso de Ejecución.

**SECCIÓN TERCERA
TERCER PROCESO
DE LA COORDINACIÓN**

Décima cuarta.- La Dirección, contará con un Responsable, quien será la persona servidora pública que La Dirección designe.

Décima quinta.- Es responsabilidad de El Responsable, dar cumplimiento y seguimiento a las disposiciones establecidas en los procesos de Planeación, Programación y Presupuestación, Ejecución, Evaluación y Control Administrativo, contempladas en el Título Tercero de los presentes Lineamientos.

**SECCIÓN CUARTA
CUARTO PROCESO
DE LA EJECUCIÓN**

Décima sexta.- El Responsable, a partir de la adjudicación de proveedor, por parte del Comité de Adquisiciones, administrará los insumos necesarios para lograr las metas establecidas en el Indicador para Resultados de la Actividad 895.

Décima séptima.- El Responsable, será responsable del resguardo y la administración de los insumos adquiridos.

Décima octava.- El Responsable, emitirá una Convocatoria pública anual, a través de los medios que considere pertinentes, para las personas interesadas en recibir el apoyo en especie, donde especificará la siguiente información:

- Tipo de apoyo en especie a otorgar.
- Lugar, de recepción de documentos para la obtención del apoyo en especie.
- Fecha, de recepción de documentos para la obtención del apoyo en especie.
- Horario, de recepción de documentos para la obtención del apoyo en especie.
- Documentos necesarios para la obtención del apoyo en especie:
 - Solicitud simple de petición, firmado por la persona interesada en recibir el apoyo en especie.
 - Copia simple de identificación oficial vigente con fotografía de la persona interesada en recibir el apoyo en especie.
- Además, de incluir las siguientes leyendas:
 - “La documentación debe presentarse de manera legible, sin tachaduras ni enmendaduras”.
 - “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

Las personas interesadas en recibir el apoyo en especie acudirán a entregar la documentación necesaria descrita en la Convocatoria pública anual, en el lugar, fecha y horario establecido por la misma, para su posible entrega del apoyo solicitado.

No se tomará en cuenta la documentación ilegible, con tachaduras y/o enmendaduras.

Décima novena.- El Responsable, a partir de la documentación proporcionada por las personas interesadas en recibir el apoyo en especie, seleccionará a las personas beneficiarias, así como el número de apoyos que se determinen procedentes conforme a las necesidades de las personas solicitantes. La cantidad de los apoyos en especie por cada persona beneficiaria no será restrictiva, es decir, se podrá otorgar, por cada persona beneficiaria, más de un apoyo en especie de acuerdo a sus necesidades.

Vigésima.- El Responsable, una vez realizada la selección de personas beneficiarias, informará y citará a las personas beneficiarias, a través de los medios que considere pertinentes, informando el lugar, fecha y horario de entrega del apoyo en especie.

Vigésima primera.- La persona beneficiaria acudirá de manera personal a la entrega de apoyo en especie, presentando identificación oficial vigente con fotografía en original y copia, así mismo

deberá firmar personalmente, de conformidad, al recibir el apoyo en especie, el formato interno de recibo de apoyo.

En caso de que la persona beneficiaria se vea imposibilitada de asistir a recoger y firmar, podrá recibir su apoyo en especie por medio de una persona representante, quien deberá presentar carta poder simple.

Vigésima segunda.- El Responsable, deberá integrar el soporte documental de la entrega-recepción del apoyo en especie a la persona beneficiaria, integrado por: Formato interno de recibo de apoyo, firmada por la persona quien recibe y copia simple de la identificación oficial vigente.

Cuando la persona beneficiaria reciba el apoyo en especie por medio de una persona representante, el soporte documental deberá contener: Carta poder simple, formato interno de recibo de apoyo, firmada por la persona quien recibe, y copia simple de la identificación oficial vigente de quien recibe.

SECCIÓN V

QUINTO PROCESO

DE LA EVALUACIÓN

Vigésima tercera.- La Dirección, mediante el área correspondiente llevará a cabo de forma directa o a través de instancias externas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Para ello, se deberá considerar el análisis de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) donde debe encontrarse considerada la Actividad 895, así como el seguimiento y monitoreo en la operación de la Actividad 895, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejora en su desempeño.

SECCIÓN SEXTA

SEXTO PROCESO

DEL CONTROL ADMINISTRATIVO

Vigésima cuarta.- El Responsable, integrará un archivo con el soporte documental necesario de los procesos descritos en los presentes Lineamientos, el cual estará disponible para los ejercicios

de auditoría que dispongan las dependencias competentes. El archivo deberá estar integrado, mínimamente, con el siguiente soporte documental:

Para los procesos de Planeación, Programación y Presupuestación, el soporte documental es el siguiente:

- Impresión de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 10.2 Combate a la Desigualdad, que contenga la acción operativa planificada, descrita como Actividad 895, así como su Indicador de Resultados.
- Impresión del sistema SAC, de la Clave Presupuestal de la Actividad 895, con su presupuesto asignado para el ejercicio fiscal correspondiente.

Para el proceso de Coordinación, el soporte documental es el siguiente:

- Oficio que designa, a la persona servidora pública, como El Responsable,

Para el proceso de Ejecución, el soporte documental es el siguiente:

- Copia simple de la Convocatoria pública anual para personas interesadas en recibir el apoyo en especie, donde señale tipo de apoyo en especie a otorgar, lugar, fecha, hora, para la entrega de documentación.
- Por cada formato de recibo de apoyo: Solicitud simple de petición; Formato interno de recibo de apoyo, firmada por la persona beneficiaria o quien recibe el apoyo en especie; copia simple de identificación oficial vigente con fotografía de la persona beneficiaria o quien recibe el apoyo en especie y; en su caso, carta poder simple.

Para el proceso de evaluación, el soporte documental es el siguiente:

- Informe de avances del indicador de la Actividad, descrita en la MIR 10.2 Combate a la Desigualdad.

TÍTULO CUARTO
DE LOS CASOS NO PREVISTOS

Vigésima quinta.- Cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos será evaluada y resuelta por La Dirección, siempre y cuando se cuente con el visto bueno de la Coordinación.

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal de Zapopan, Jalisco.

Presidente Municipal Interina Ana Isaura Amador
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Rocío Guadalupe Hidalgo Pérez

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor Juan Carlos Pérez Ayala

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Guadalupe de los Ángeles Arellano Estrella

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Eloy Francisco Aquino Herrán

Regidora Esperanza Magaña Garnica

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ruth Bélen Valez de León

Regidor Oscar Abrego de León

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

