H. AYUNTAMIENTO
DE ZAPOPAN
2025

GACETA MUNICIPAL

Vol. XXXII No. 73
Segunda Época
06 de marzo
de 2025

WWW.ZAPOPAN.GOB.MX

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO PREVENTIVO PARA LA ACTIVIDAD 895: "DONATIVOS Y AYUDAS SOCIALES A PERSONAS", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

Zapopan

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO PREVENTIVO
PARA LA ACTIVIDAD 895: DONATIVOS Y AYUDAS SOCIALES A PERSONAS,
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES del Gobierno de Zapopan, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115º Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 77º 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 y 48º Fracción VII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan; 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 134º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Que, el ejercicio de las Dependencias municipales debe estar orientado a cumplir con los objetivos trazados en los Planes y Programas Municipales vigentes 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, 49 Fracciones XVIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

III. 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, cuyo ejercicio realicen las Unidades Responsables.

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

IV. 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; 21 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.

V. 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 4º, 5º, 6º Fracciones I y IV, 11º Inciso g), 16º 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.

VI. 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 28º 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, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

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 el contribuir a mejorar el bienestar social de los ciudadanos del Municipio de Zapopan, y que es ejecutada por

la Dirección de Programas Sociales Municipales mediante procesos y actividades encaminadas a una administración de los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para el cumplimento 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 presentes 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 2º 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 vigente de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, 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.

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 vigente.

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 PRIMERA
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 SEGUNDA
SEGUNDO PROCESO
DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Décima.- La acción operativa descrita en la Disposición Novena se programará como Actividad 895 del Componente 2, de resumen narrativo: Apoyos en especie otorgados, correspondiente a la MIR 10.2 Combate a la Desigualdad, correspondiente al Programa Presupuestal 21. Combate a la Desigualdad.

Décima primera.- La acción operativa, traducida en 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.- Se 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 se encargará del resguardo y la administración de los insumos adquiridos.

Décima octava.- El Responsable, de acuerdo a la disponibilidad y suficiencia presupuestal para la entrega de los apoyos en especie, dará a conocer a través de los medios que considere pertinentes, la siguiente información:

- El tipo de apoyo en especie a otorgar.
- El lugar de recepción de documentos para la obtención del apoyo en especie.
- La fecha y horario de recepción de documentos para la obtención del apoyo en especie.
- Los documentos necesarios para la obtención del apoyo en especie:

    - Solicitud simple de petición, firmada 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. En caso de que la identificación oficial que se presente sea una credencial para votar (INE) sin domicilio, bajo ninguna circunstancia se solicitará un comprobante de domicilio como documento adicional, ya que es derecho de la persona el decidir si decide ocultar los datos de su dirección en la mica, siendo que estos son cifrados en la parte trasera.

Las personas interesadas en recibir el apoyo en especie acudirán a entregar la documentación solicitada en el lugar, fecha y horario establecido por El Responsable, para la posible entrega del apoyo solicitado.

No se tomará en cuenta la documentación ilegible y/o que se encuentre fuera del plazo estipulado en la convocatoria que corresponda.

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 y la disponibilidad presupuestal. 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 las personas beneficiarias, les informará y citará, a través de los medios que considere pertinentes, especificando el lugar, fecha y horario en el que se realizará la entrega del apoyo en especie.

Vigésima primera.- La persona beneficiaria acudirá de manera personal a la entrega del apoyo en especie, presentando identificación oficial vigente con fotografía en original y copia, así mismo deberá firmar personalmente el formato interno, de conformidad de que recibió el apoyo. En todos los casos, únicamente la persona que presente la solicitud será quien pueda recoger el apoyo en especie.

Vigésima segunda.- El Responsable deberá integrar el soporte documental de la entrega-recepción del apoyo en especie, integrado por: Formato de solicitud del apoyo; Formato interno de recibo del apoyo; y copia simple de la identificación oficial vigente. En caso de que la identificación oficial que se presente sea una credencial para votar (INE) sin domicilio, bajo ninguna circunstancia se solicitará un comprobante de domicilio como documento adicional, ya que es derecho de la persona el decidir si decide ocultar los datos de su dirección en la mica, siendo que estos son cifrados en la parte trasera.

SECCIÓN QUINTA
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, adscrita a La Dirección, como El Responsable.

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

- Por cada persona beneficiaria: Formato de solicitud del apoyo; Formato interno de recibo; y copia simple de identificación oficial vigente con fotografía de la persona beneficiaria. En caso de que la identificación oficial que se presente sea una credencial para votar (INE) sin domicilio, bajo ninguna circunstancia se solicitará un comprobante de domicilio como documento adicional, ya que es derecho de la persona el decidir si decide ocultar los datos de su dirección en la mica, siendo que estos son cifrados en la parte trasera.

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 Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

José Pedro Kumamoto Aguilar

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Av. Prolongación Laureles 300. Col. Tepeyac, C.P. 45150. Responsables de la publicación, Lic. Juan José Frangie Saade, Presidente Municipal, Mtra. Graciela de Obaldía Escalante, Secretario del Ayuntamiento. Responsable de la edición (formato), elaboración y distribución C. Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General del Municipio. Dr. Luis Farah No. 1080, Col. Los Paraísos. Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640.