



**Combate a la
Desigualdad**

**Unidad de Enlace
de Programas**
Combate a la Desigualdad

Manual de **Procedimientos** Unidad de Enlace de Programas

CGCAD-UEPR-MP-00-0622

Fecha de elaboración: Junio 2022

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



**Gobierno de
Guadalajara**

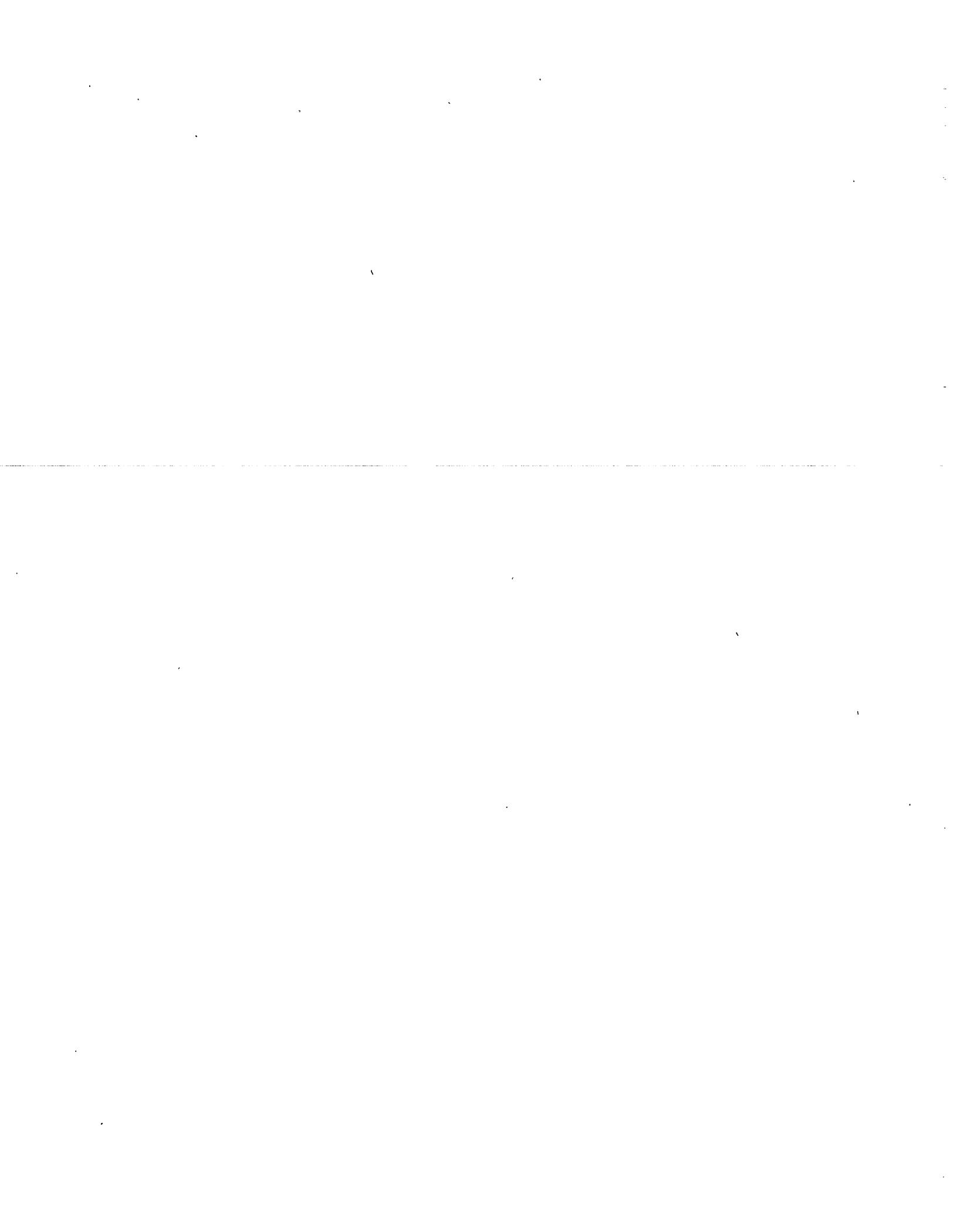


La presente Guía se expide con fundamento en el texto de la Fracción XVIII, del Artículo 215, de la Sub Sección III, de la Sección II, del capítulo VIII del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento tiene por objeto establecer las bases y criterios que orienten de una manera ordenada, uniforme y sistemática, la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos vigentes.

Para tal fin el área de Gestión de la Calidad además proporcionara a las Dependencias la plantilla o esqueleto del Manual de Procedimientos que contiene los formatos e información no modificable con la imagen institucional autorizada.

Los Manuales de Procedimientos se elaboraran o actualizaran desde el nivel de Órganos, Dependencias, Coordinaciones Generales y cada una de sus Direcciones subordinadas.



Índice

A. Presentación	3
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	4
C. Objetivos del manual de procedimientos	5
1. Inventario de procedimientos	6
2. Diagramas de flujo	7
3. Glosario	41
4. Autorizaciones	42

A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la versión Inicial del manual.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**MP**), número de versión (**00**), y fecha de elaboración o actualización (**MMAA**).

C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 130, fracción V. del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora continua en los procedimientos.

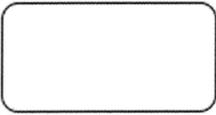
1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Distribución de recursos del FISM	CGCAD-UEP-P-02-01	09	No
Seguimiento de la operatividad FISM	CGCAD-UEP-P-02-02	13	No
Coordinación de actividades de los Comités de Participación Social del FISM	CGCAD-UEP-P-02-03	16	No
Trámite de inscripción a la credencial del INAPAM	CGCAD-UEP-P-02-04	21	No
Organización de Ferias del Adulto Mayor	CGCAD-UEP-P-02-05	23	No

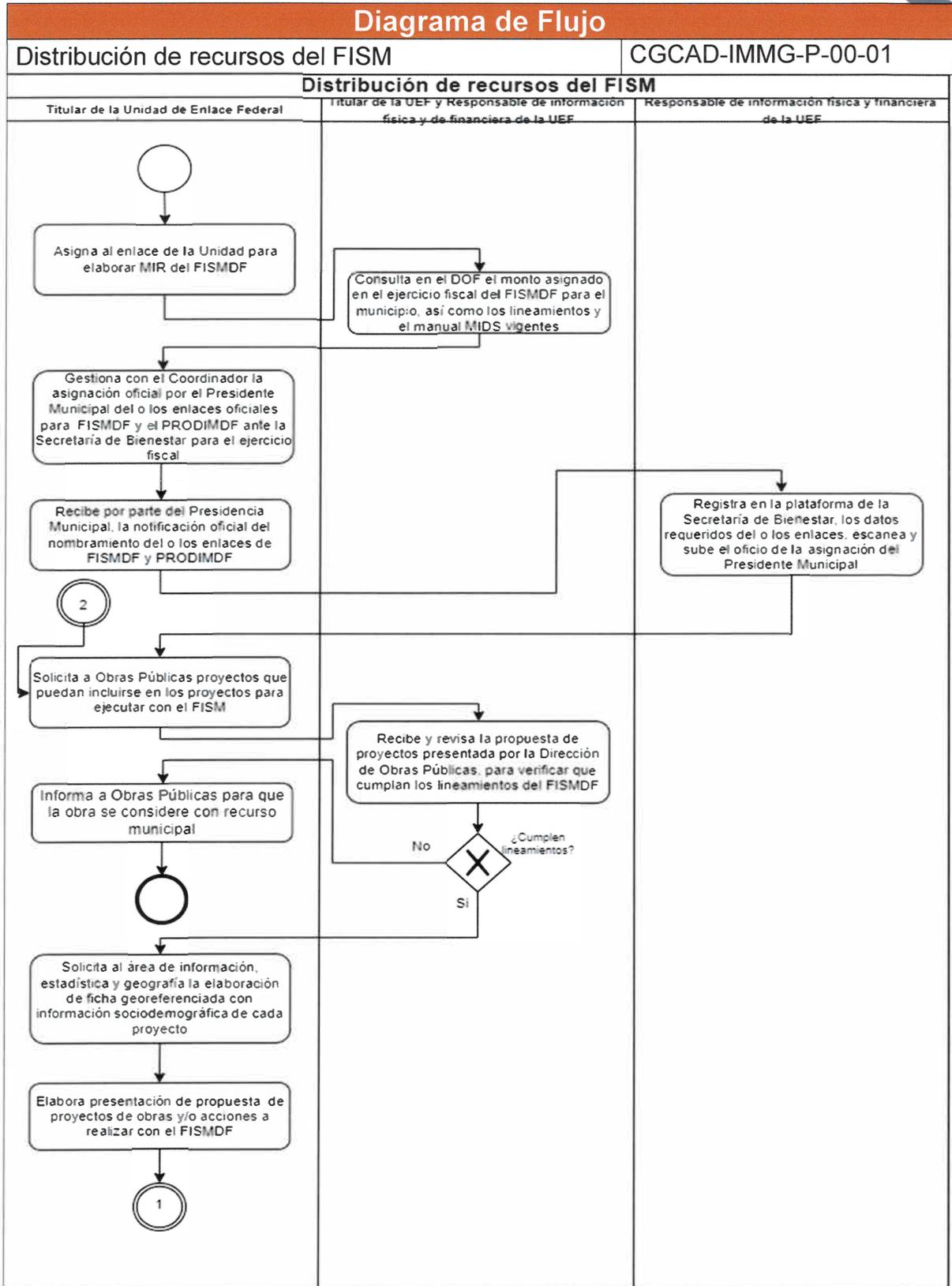
Código del procedimiento

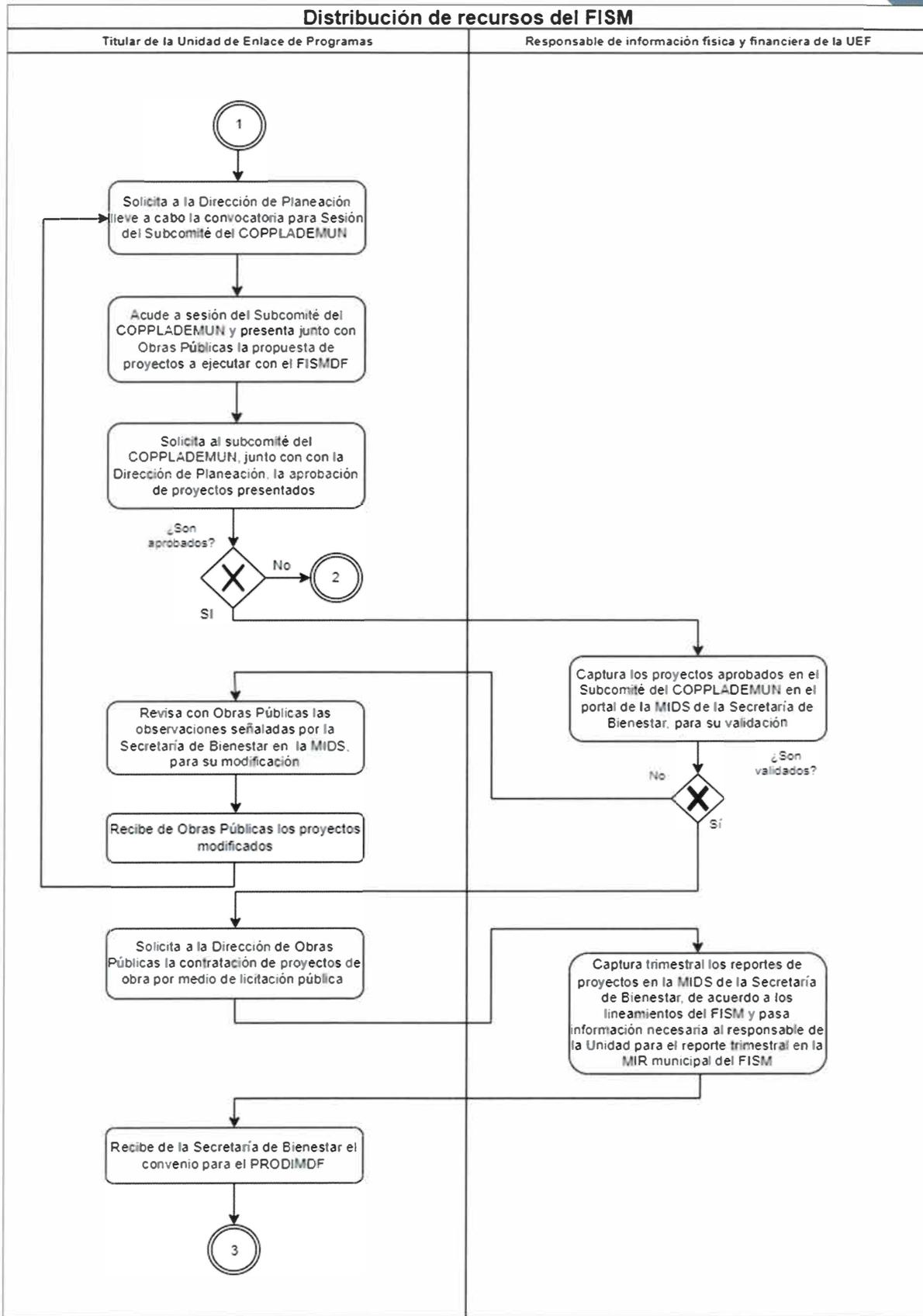
Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**P**), número de versión (**00**), y número consecutivo (**00**).

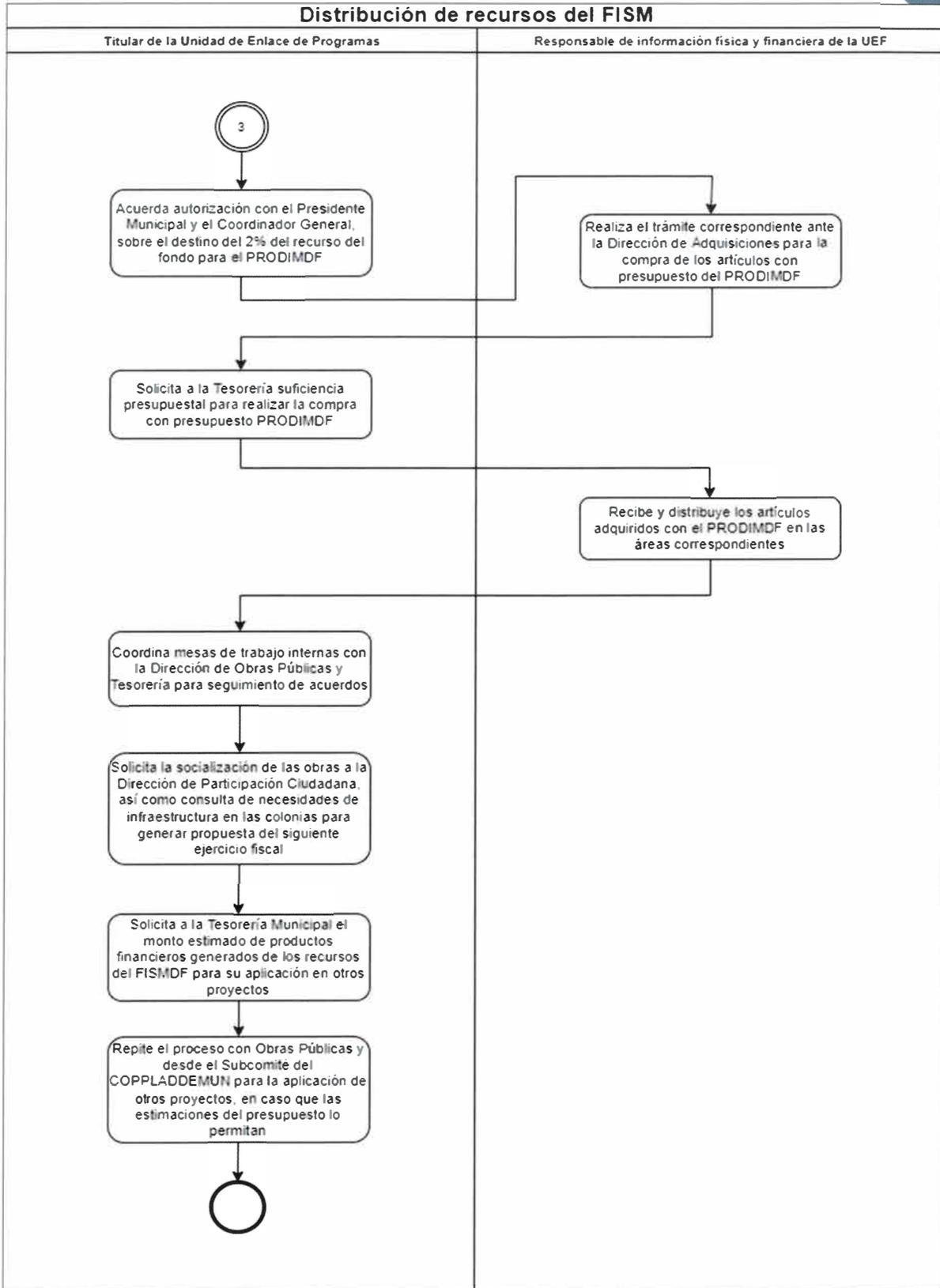
2. Diagramas de flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Dirección:	Unidad de Enlace de Programas
Área:	Vinculación Interinstitucional
Procedimiento:	Distribución de recursos del FISM
Código de procedimiento:	CGCAD-IMMG-P-00-01
Fecha de Elaboración:	Mayo, 2022
Persona que Elaboró:	Maribel Zepeda Castillo
Responsable del área que Revisó:	Paola Maryel Arellano Montoya
Titular del la dependencia que Autoriza:	Paola Maryel Arellano Montoya
Firmas:	Fecha de Autorización: Julio, 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza. 	

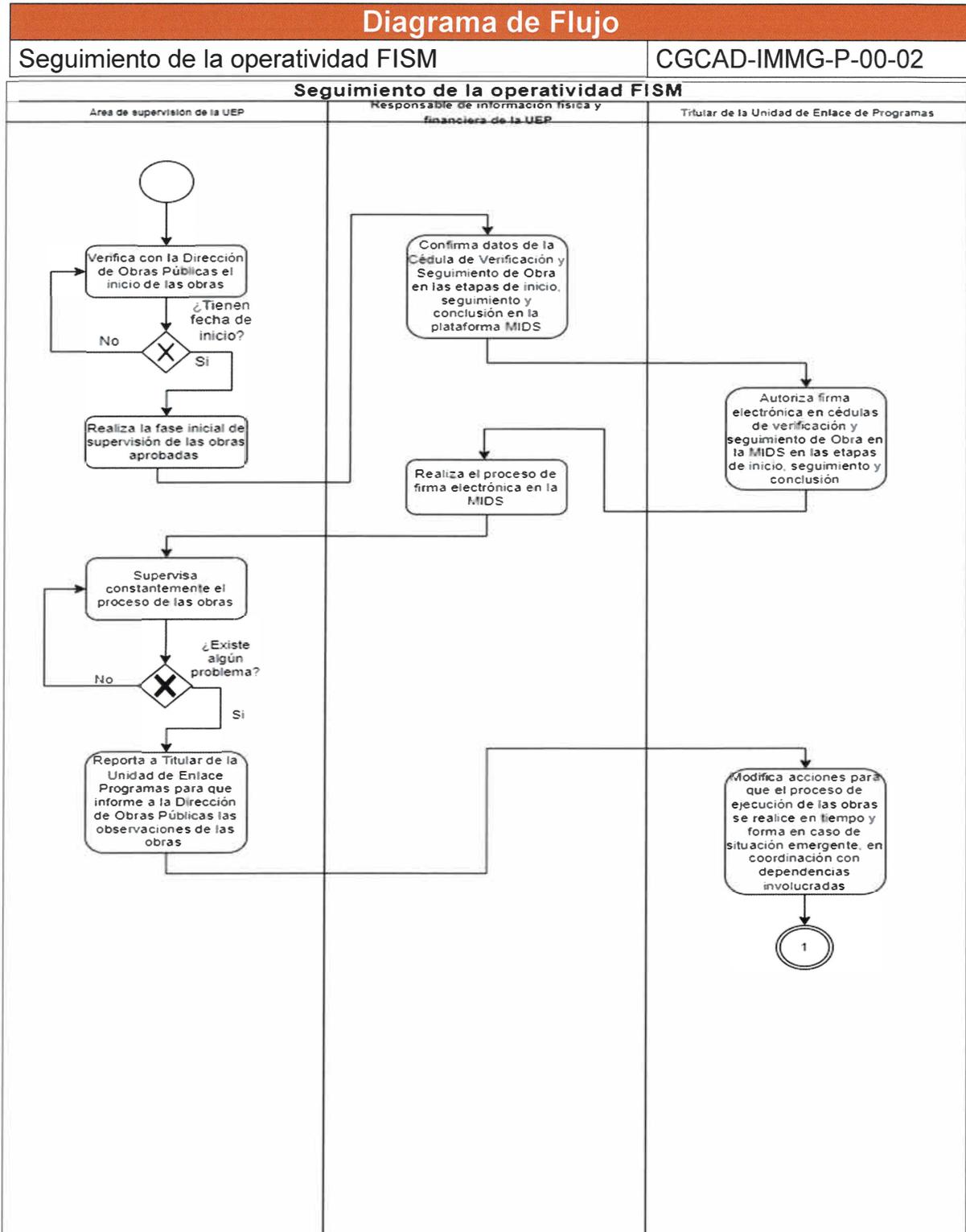


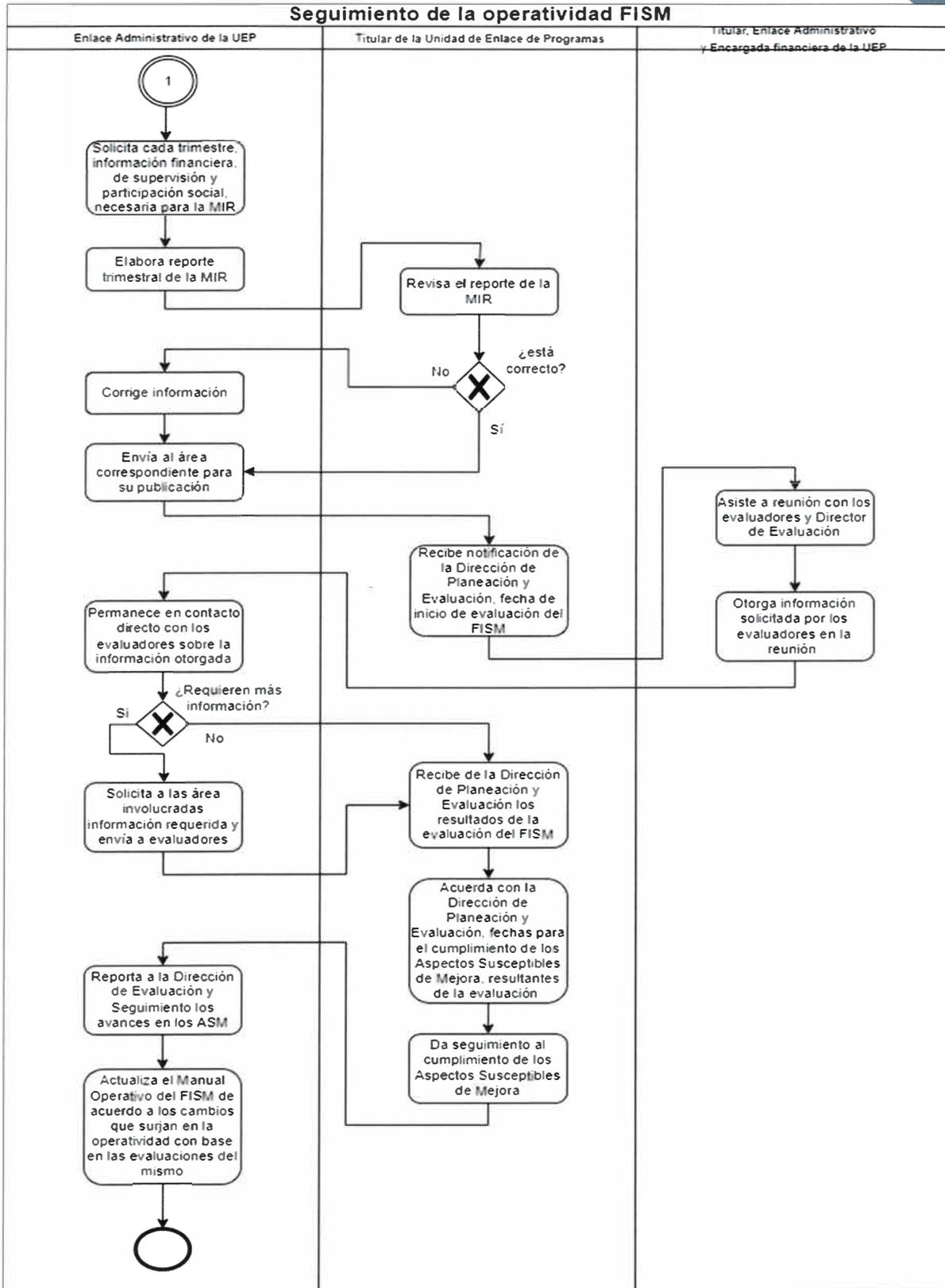


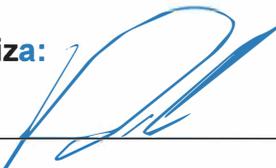


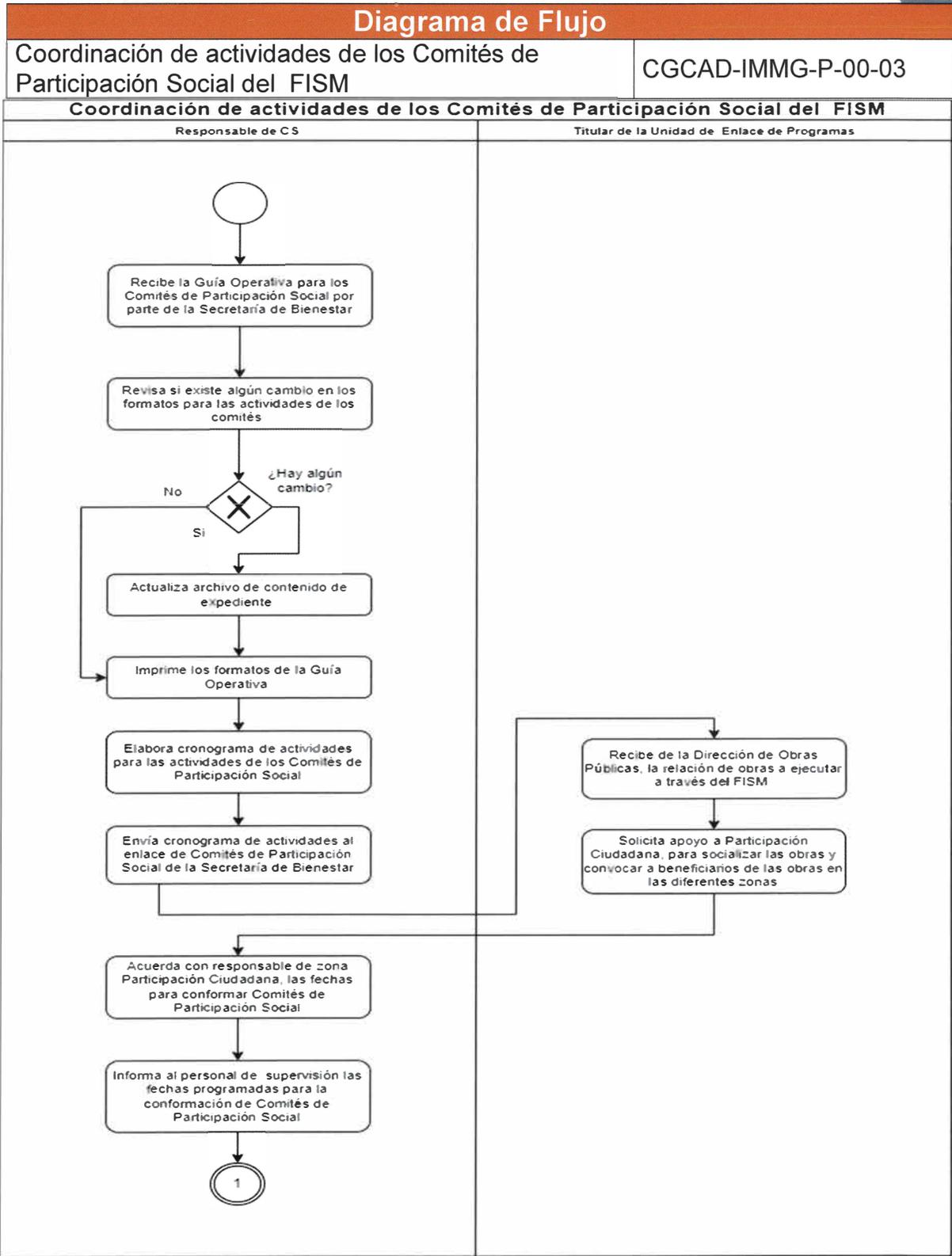


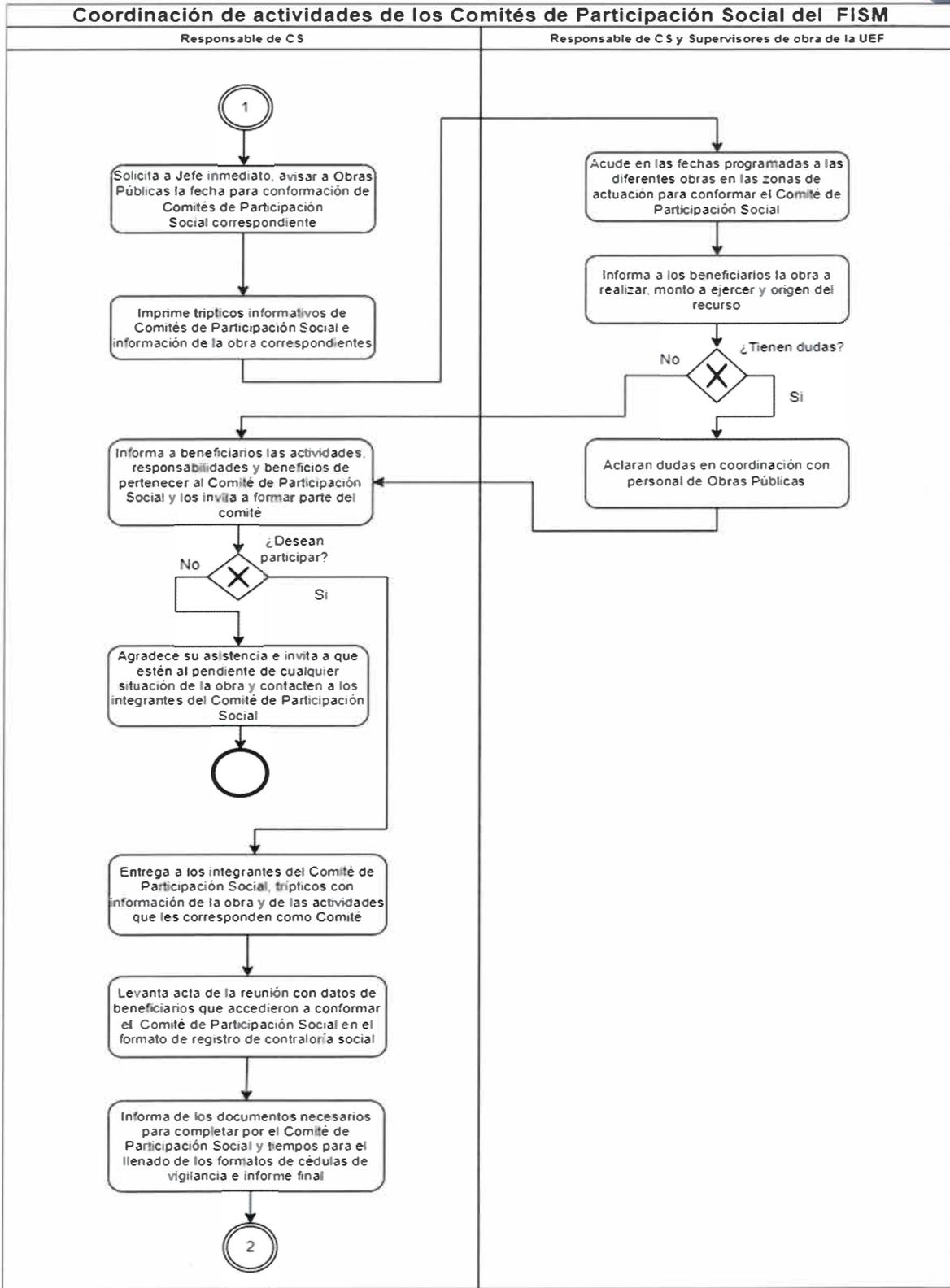
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Dirección:	Unidad de Enlace de Programas
Área:	Vinculación Interinstitucional
Procedimiento:	Seguimiento de la operatividad FISM
Código de procedimiento:	CGCAD-IMMG-P-00-02
Fecha de Elaboración:	Mayo, 2022
Persona que Elaboró:	Maribel Zepeda Castillo
Responsable del área que Revisó:	Paola Maryel Arellano Montoya
Titular del la dependencia que Autoriza:	Paola Maryel Arellano Montoya
Firmas:	Fecha de Autorización: Julio, 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

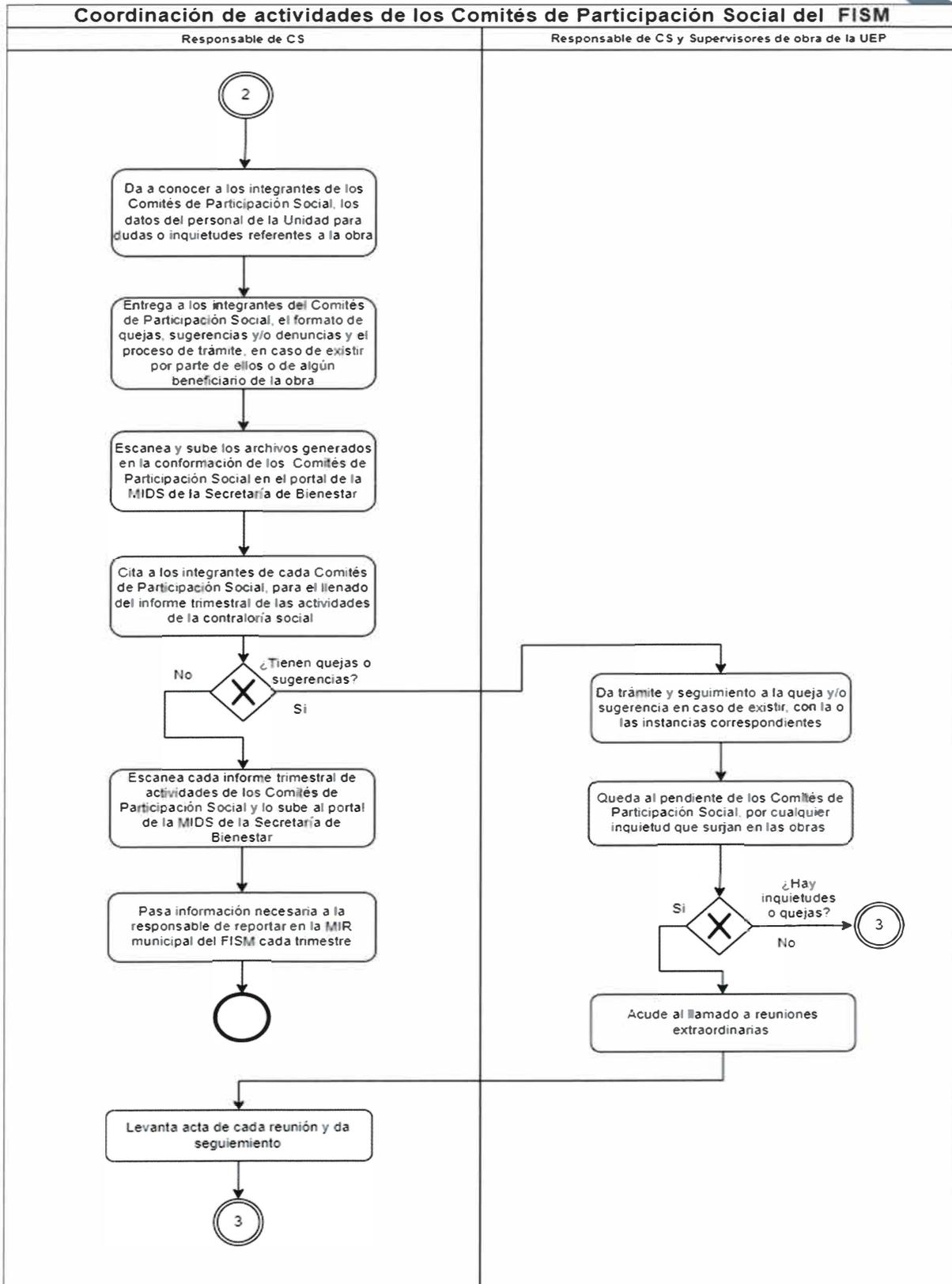


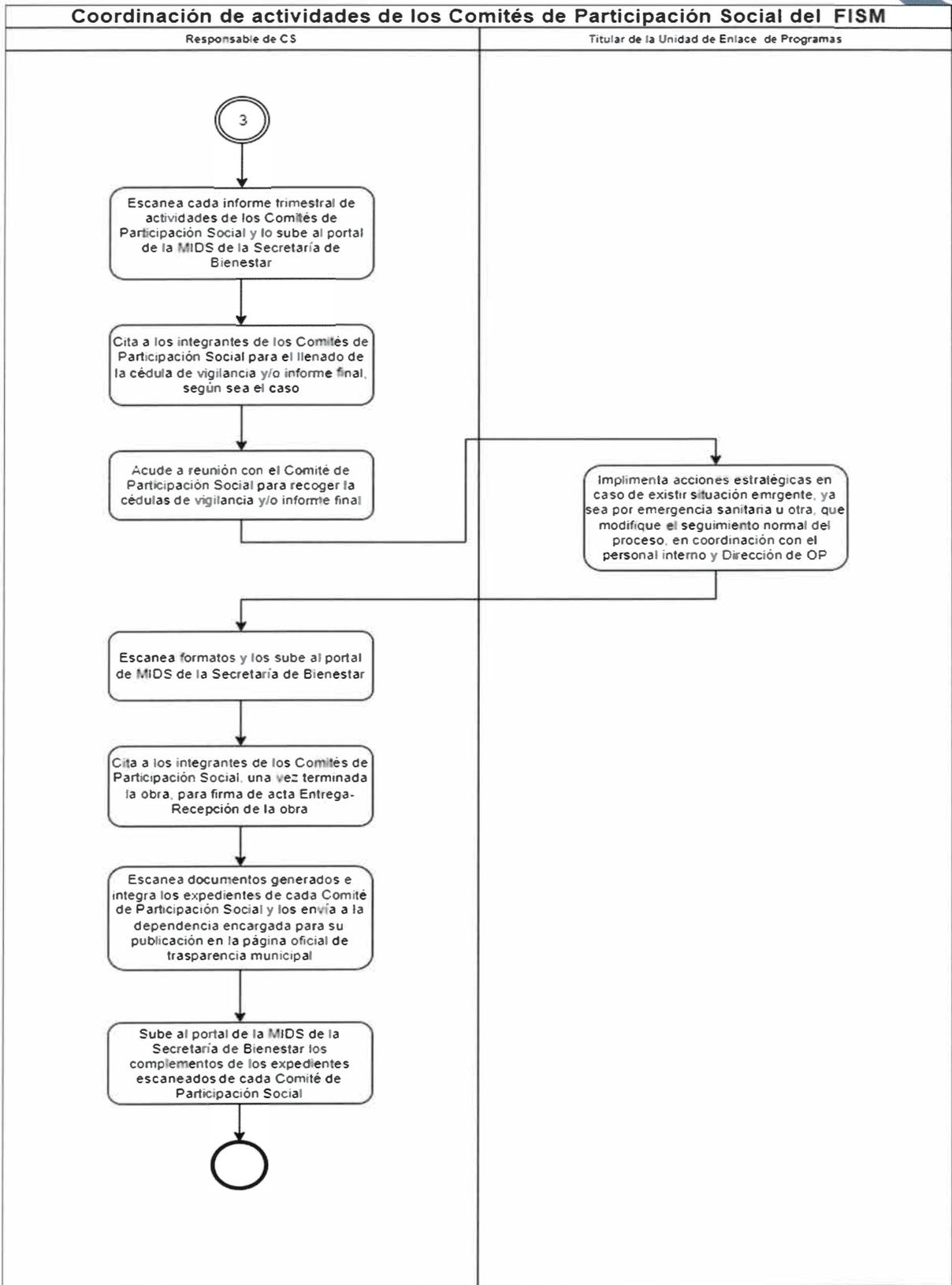


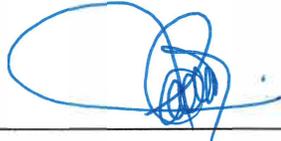
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Dirección:	Unidad de Enlace de Programas
Área:	Promoción y Organización de Programas Federales
Procedimiento:	Coordinación de actividades de los Comités de Participación Social del FISM
Código de procedimiento:	CGCAD-IMMG-P-00-03
Fecha de Elaboración:	Mayo, 2022
Persona que Elaboró:	Maribel Zepeda Castillo
Responsable del área que Revisó:	Maricela Jiménez Vélez
Titular del la dependencia que Autoriza:	Paola Maryel Arellano Montoya
Firmas:	Fecha de Autorización: Julio, 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

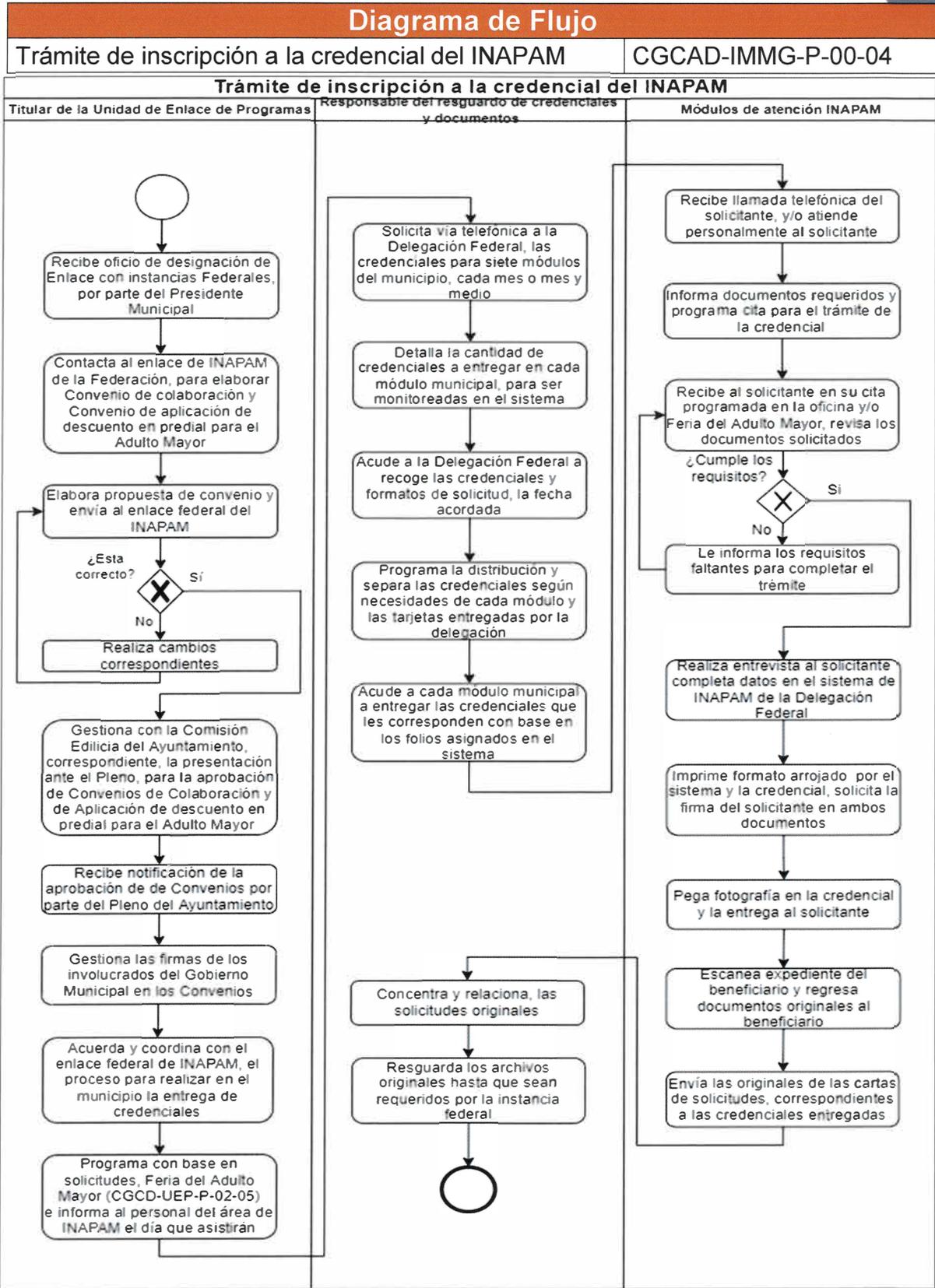








Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Dirección:	Unidad de Enlace de Programas
Área:	Vinculación Interinstitucional
Procedimiento:	Trámite de inscripción a la credencial del INAPAM
Código de procedimiento:	CGCAD-IMMG-P-00-04
Fecha de Elaboración:	Mayo, 2022
Persona que Elaboró:	Maribel Zepeda Castillo
Responsable del área que Revisó:	Claudia Cristina Zamora Hernández
Titular del la dependencia que Autoriza:	Paola Maryel Arellano Montoya
Firmas:	Fecha de Autorización: Julio, 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



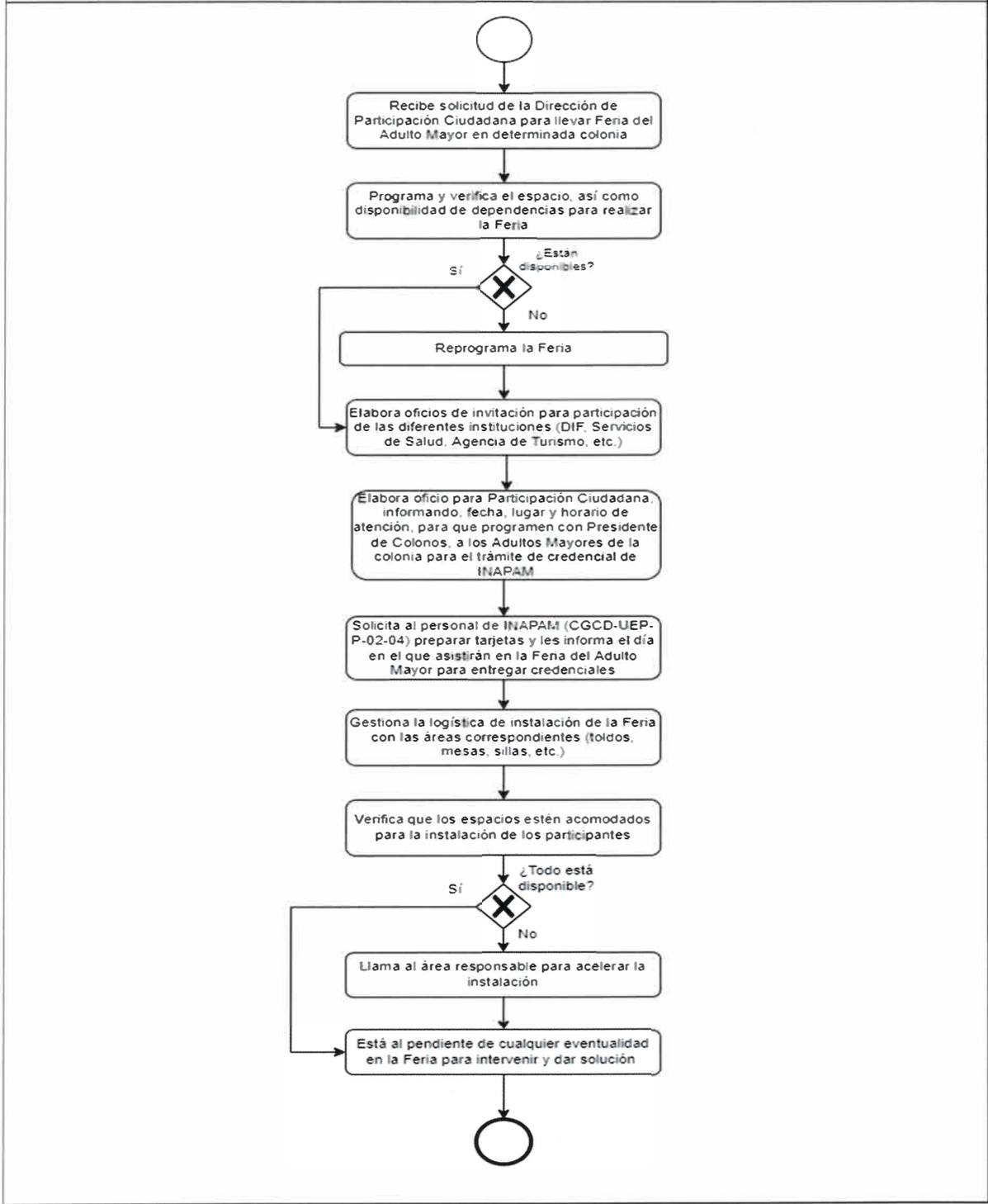


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Dirección:	Unidad de Enlace de Programas
Área:	Vinculación Interinstitucional
Procedimiento:	Organización de Ferias del Adulto Mayor
Código de procedimiento:	CGCAD-IMMG-P-00-05
Fecha de Elaboración:	Mayo, 2022
Persona que Elaboró:	Maribel Zepeda Castillo
Responsable del área que Revisó:	Paola Maryel Arellano Montoya
Titular del la dependencia que Autoriza:	Paola Maryel Arellano Montoya
Firmas:	Fecha de Autorización: Julio, 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Organización de Ferias del Adulto Mayor CGCAD-IMMG-P-00-05

Organización de Ferias del Adulto Mayor
Titular de la Unidad de Enlace de Programas



ANEXOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL 2022

BIENESTAR  FAIS

ANEXO 1

ANEXO 1. ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
Y REPORTE DE CAPACITACIÓN

Aviso de privacidad: Los datos personales que se recaban por la DGDR serán utilizados para los fines establecidos en los lineamientos del Fondo, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte.

RESPONSABLE DEL EJECUTIVO ENLACE FISMDF Y COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

1.1 Acta de Instalación del Comité de participación social

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____ en la localidad de _____ del municipio _____ de la entidad _____ se encuentran reunidos el/la C. _____ designado (a) como enlace FISMDF, quien ostenta el cargo de _____ en calidad de representante de la instancia ejecutora, el/la C. _____, el/la C. _____, y el/la C. _____ para celebrar la instalación del Comité de participación social, que dará seguimiento y verificación de la obra: _____ a realizarse con los recursos del FAIS, componente FISMDF, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.

CONSIDERANDO

Que el artículo 33, apartado B, fracción II, inciso b) de la Ley de Coordinación Fiscal, establece la obligación que tendrán municipios y demarcaciones territoriales de promover la participación de las comunidades beneficiarias en la planeación, ejecución, control, vigilancia, seguimiento y evaluación de las obras y acciones a realizar con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

Que los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social vigentes, publicados en el Diario Oficial de la Federación, en su numeral 3.1.2, fracciones XV y XVI, los gobiernos locales tendrán como responsabilidades: 1.- Promover la participación social en la planeación, registro y establecimiento de mecanismos de control y seguimiento de los proyectos que se realicen con los recursos del FAIS a través de los comités de participación social o de las formas de organización con las que cuente el municipio o demarcación territorial. 2.- Los municipios y demarcaciones territoriales deberán reportar los formatos de la integración y operación de los comités de participación social en el Módulo de Participación Social de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social-MIDS.

Que la Guía de Participación define al comité de participación social-CPS, como un órgano de participación social y representación de una comunidad, ya sea urbana, rural, indígena, o afroamericana, electos de manera democrática que dan seguimiento a la ejecución de las obras o acciones que se programan a través del FISMDF, así como cualquier otra forma de organización con la que cuente el municipio o alcaldía, mismo que deberá conformarse en cada obra del FISMDF. Este acto deberá formalizarse mediante la elaboración del acta respectiva.

El presente acta se elaboró en el municipio de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____.



ANEXOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL. 2022

BIENESTAR



ANEXO I

FOTOGRAFÍAS DE LA CAPACITACIÓN



ANEXOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL 2022

BIENESTAR



ANEXO 1

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL FISDMF

Nombre completo	Datos de contacto (Domicilio, teléfono y correo electrónico)	Cargo	¿Se considera usted integrante de pueblos indígenas o afroamericanos? Si/No ¿A Cuál (especifique)?	Firma
		Presidente (a)		
		Secretario (a)		
		Vocal		
		Vocal		
		Vocal		

TESTIGO

Nombre completo	Datos de contacto (Domicilio, teléfono y correo electrónico)	Cargo	Firma
		Enlace FISDMF de la instancia ejecutora	

Elaborado por el Comité de Participación Social del FIDMDF



ANEXOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL 2022

BIENESTAR  FAIS

ANEXO 1

1.2. REPORTE DE CAPACITACIÓN DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL FISMDF.

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la obra:			
Folio del proyecto:			
Municipio			
Localidad			
Entidad			
Fecha y hora de la capacitación			
Lugar de la capacitación			
Nombre del facilitador a			
Temas			
Número de asistentes	Mujeres		Hombres

LISTA DE ASISTENCIA

Nombre	Datos de contacto (Domicilio, teléfono y correo electrónico)	Cargo	Recibió los materiales informativos del FAIS (Sí o No)	Firma

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y FISCOS



ANEXOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL 2022

BIENESTAR FAIS

ANEXO 1

Que el comité de participación social (CPS) deberá estar compuesto por cuatro personas como mínimo, que sean integrantes de la comunidad beneficiaria, buscando la participación de mujeres y hombres en igualdad de condiciones, que ocuparán los cargos de Presidente (a), Secretario (a), y Vocales, cuyo objetivo será el participar en la planeación, ejecución, control, vigilancia, seguimiento y evaluación de las obras y acciones a realizar con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, ahora Ciudad de México.

El comité de participación social deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Dar seguimiento al avance y conclusión de las obras o acciones a realizar con recursos del FISMDF, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos se realice bajo los principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.
2. Realizar visitas a las obras e informar de los avances, así como de y la conclusión de las mismas a sus comunidades y a la Secretaría de Bienestar, a través de llenado de los Anexos (1, 2, 3 y 4) de participación social.
3. Participar en la capacitación que brindará el Gobierno Municipal, sobre las tareas y responsabilidades de supervisión de las obras que vigilará.
4. Participar en los procesos de planeación y priorización de proyectos en coordinación con las autoridades municipales, siempre y cuando los proyectos sugeridos se apeguen a los lineamientos del FAIS y a la disponibilidad de recursos.

En tal contexto, tomando en consideración las atribuciones que se contienen en los ordenamientos de referencia para dicho comité se emite el siguiente:

ACUERDO ÚNICO.- Se declara formalmente INSTALADO el comité de participación social en la localidad de _____ del municipio de _____ de la entidad _____, que dará seguimiento y verificación de la obra _____.

Con lo anterior, se da por concluida la presente acta, firmando al calce los/as intervinientes e integrantes del comité de participación social, para los efectos conducentes.

SECRETARÍA DE BIENESTAR
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



ANEXOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL 2022

BIENESTAR FAIS

ANEXO 2

ANEXO 2. REPORTE DE ACTIVIDADES DE INICIO Y DESARROLLO DE LA OBRA.

RESPONSABLE DEL FONDO: COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL LOCAL

Fecha: (dd-mm-aaaa)

DATOS DE LA OBRA			
Nombre de la obra			
Folio del proyecto			
Municipio			
Localidad			
Entidad			
Monto invertido			
Periodo de ejecución	Fecha de inicio: (dd-mm-aaaa)	Fecha de conclusión: (dd-mm-aaaa)	
1. ¿El CPS supervisa más de una obra? (Marque con una X la opción correspondiente).	Sí ()	En caso de contestar que sí, indique el número de obras que supervisa:	No ()
2. Descripción de la obra	Describa aquí en qué consiste la obra:		
3. ¿El municipio informó al comité sobre los datos de la obra (materiales, periodo, monto destinado), así como las fases de ejecución para que el CPS pueda realizar sus actividades? (Marque con una X la opción correspondiente).	Sí ()	No ()	
4. ¿La obra fue acordada con las personas beneficiarias? (Marque con una X la opción	Sí ()		



ANEXOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL 2022

ANEXO 2

BIENESTAR  **FAIS**

FIRMAS DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

**Presidente(a) del Comité de
Participación Social**
(Nombre completo y firma)

**Secretario(a) del Comité de
Participación Social**
(Nombre completo y firma)

**Vocal del Comité de
Participación Social**
(Nombre completo y firma)

**Vocal del Comité de
Participación Social**
(Nombre completo y firma)

**Vocal del Comité de
Participación Social**
(Nombre completo y firma)

Enlace FISMDF
(Nombre completo y firma)



ANEXOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL 2022

BIENESTAR FAIS

ANEXO 2

correspondiente).	No ()	En caso de contestar que no, indique por qué.	
5. Describa de qué manera beneficiará la obra a la localidad			
6. ¿La obra inició conforme el periodo informado por el municipio? (Marque con una X la opción correspondiente).	Si ()		
	No ()	En caso de contestar que no, indique por qué.	
7. Con base en sus visitas de campo, ¿la obra se desarrolla conforme a lo planeado con las autoridades municipales? (materiales y plazos). (Marque con una X la opción correspondiente).	Si ()		
	No ()	En caso de contestar que no, indique por qué.	
8. De manera concreta, ¿qué acciones realizaron para verificar el inicio y avance de la obra?	Marque con una X las opciones que considere. Seleccione máximo 3. a) Verificar que la obra haya iniciado en tiempo y forma. () b) Dar seguimiento a la obra (revisar materiales y desarrollo). () c) Realizar reuniones con las autoridades municipales encargadas de la obra. () d) Integrar e informar a la comunidad beneficiada sobre el avance de la obra. () e) Supervisar la obra desde su inicio hasta su término. () f) Otra, indique cual:		
9. ¿Cuántas veces visitó la obra el CPS durante el inicio y desarrollo de la obra? (Marque con una X la opción correspondiente).	a) 1-3 ()	b) 4-6 ()	c) 6+ ()



ANEXOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL 2022

BIENESTAR FAIS

ANEXO 3

ANEXO 3. REPORTE DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DE BIENESTAR

DATOS DE LA OBRA

Nombre de la obra		
Folio de la obra		
Municipio		
Localidad		
Entidad		
Periodo de ejecución	Fecha de inicio: (dd/mm/aaaa)	Fecha de conclusión: (dd/mm/aaaa)
¿Se registraron quejas o denuncias? (Marque con una X la opción correspondiente).	Sí () No ()	
Seleccione el tipo de registro (Marque con una X la opción correspondiente).	Queja () En caso de contestar queja, pase a la pregunta 1.	Denuncia () En caso de contestar denuncia, pase a la pregunta 2
1. ¿Cuál es el motivo de la queja?	Describa la queja a continuación:	
2. ¿Cuál es el motivo de la denuncia?	Describa la denuncia a continuación:	
3. ¿Entregó y/o presentó la queja o denuncia ante alguna autoridad? (Marque con una X la opción correspondiente).	Sí ()	
	No ()	En caso de contestar que no, indique por qué.
4. ¿La queja o denuncia fue atendida de manera satisfactoria? (Marque con una X la opción correspondiente).	Sí ()	
	No ()	En caso de contestar que no, indique por qué.



ANEXO 4

ANEXO 4. REPORTE DE RESULTADOS ALCANZADOS POR LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL FISMDF Y ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN.

DEL MUNICIPIO DE TETIQUILIANO COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL FONDO

DATOS DE LA OBRA

Nombre de la obra		
Folio del proyecto		
Dirección o ubicación		
Municipio		
Localidad		
Entidad		
Monto invertido		
1. ¿La obra concluyó conforme el periodo de ejecución? (Marque con una X la opción correspondiente).	Sí ()	
	No ()	En caso de contestar que no, indique por qué (favor de pasar a la pregunta 9)
2. Desde su punto de vista, ¿la obra se concluyó satisfactoriamente? (Marque con una X la opción correspondiente).	Sí ()	
	No ()	En caso de contestar que no, indique por qué
3. Indicar la fecha de inauguración o entrega de la obra:	(dd mm aaaa)	
4. ¿El comité estuvo presente en la inauguración o entrega de la obra? (Marque con una X la opción correspondiente).	Sí ()	
	No ()	En caso de contestar que no, indique por qué.
5. ¿El comité colocó la placa	Sí ()	



ANEXOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL 2022

BIENESTAR  **FAIS**

ANEXO 3

<p>5. Escriba el nombre de la(s) instancia(s) ante la cual presentó la queja o denuncia (Puede ser el folio de seguimiento, número de expediente o algún otro dato, como número telefónico, correo electrónico, etcétera.)</p>		

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE PROMUEVE LA QUEJA O DENUNCIA

Anónimo		<input type="checkbox"/> (Marque con una X en caso de denuncia anónima)		
En caso de que quiera identificarse, complete la información que se solicita a continuación:				
Nombre completo				
Sexo M (<input type="checkbox"/>) F (<input type="checkbox"/>)		Edad		Escolaridad
Ocupación				
Datos de contacto (teléfono y correo electrónico)				
ACUSE DE RECIBIDO EN EL CPS		Presidente(a) del Comité de participación social (Nombre completo y firma)		
ACUSE DE RECIBIDO MUNICIPIO		Persona Funcionaria Pública (Nombre completo y firma)		



ANEXOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL 2022

BIENESTAR FAIS

ANEXO 4

de conclusión de la obra? (Marque con una X la opción correspondiente).	No ()	En caso de contestar que no, indique por qué.
6. ¿Recibieron por parte del municipio el acta entrega-recepción de la obra? (Marque con una X la opción correspondiente).	Sí ()	
	No ()	En caso de contestar que no, indique por qué.
7. Mencione dos resultados o beneficios obtenidos en su comunidad con el trabajo realizado por el CPS de FISMDI		
8. ¿Informe a su comunidad sobre los resultados de haber participado en el CPS de FISMDI? (Marque con una X la opción correspondiente).	Sí ()	
	No ()	En caso de contestar que no, indique por qué.
9.-En caso de no haberse concluido la obra, colocar la posible fecha de término.		

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



ANEXOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL 2022

BIENESTAR FAIS

ANEXO 4

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN.

RECORRIDO DE INSPECCIÓN DE LA OBRA DEL PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL FISMDF

Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF)

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____ en la localidad de _____ del municipio _____ de la entidad _____ se encuentran reunidos el/la C. _____ quien ostenta el cargo de _____ en calidad de la instancia ejecutora, así como el Comité de participación social integrado por el/la C. _____ el/la C. _____ y el/la C. _____ para celebrar la entrega-recepción de la obra _____ conforme a lo acordado en sus especificaciones técnicas y legales, que se describen a continuación.

DATOS DE LA OBRA

Nombre de la obra		
Número de folio		
Dirección o ubicación		
Municipio		
Localidad		
Entidad		
Monto invertido		
Periodo de ejecución	Fecha de inicio: (dd/mm/aaaa)	Fecha de conclusión: (dd/mm/aaaa)

Una vez celebrada la entrega y verificación de la obra mediante su recorrido de inspección por parte de las autoridades municipales y los y las integrantes del Comité de participación social responsables, y estando de acuerdo en lo manifestado, se concluye que la obra queda terminada conforme a lo previsto en el programa de ejecución según las especificaciones y la inversión ejercida para esta.

No habiendo otro asunto a tratar, se da por terminada la entrega-recepción, siendo las _____ horas del día _____ citado, levantando para evidencia de este acuerdo la presente, donde firman de conformidad las partes.



FIRMAS DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

**Presidente(a) del Comité de
Participación Social**
(Nombre completo y firma)

**Secretario(a) del Comité de
Participación Social**
(Nombre completo y firma)

**Vocal del Comité de
Participación Social**
(Nombre completo y firma)

**Vocal del Comité de
Participación Social**
(Nombre completo y firma)

**Vocal del Comité de
Participación Social**
(Nombre completo y firma)

Enlace FISMDF
(Nombre completo y firma)



ANEXOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL 2022

BIENESTAR  **FAIS**

ANEXO 4

ENTREGAN POR PARTE DEL MUNICIPIO (Nombre del municipio)

Persona Funcionaria Pública
(Nombre completo, cargo y firma)

RECIBE EL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

**Presidente(a) del Comité de
Participación Social**
(Nombre completo y firma)

**Secretario(a) del Comité de
Participación Social**
(Nombre completo y firma)

**Vocal del Comité de
Participación Social**
(Nombre completo y firma)

**Vocal del Comité de
Participación Social**
(Nombre completo y firma)

**Vocal del Comité de
Participación Social**
(Nombre completo y firma)





Código del formato

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**F**), número de versión (**00**), y número consecutivo (**00**).

3. Glosario

ASM: Aspectos Susceptibles de Mejora

CGCD: Coordinación General de Combate a la Desigualdad

COPPLADEMUN: Comité de Participación y Planeación de Desarrollo Municipal

DOF: Diario Oficial de la Federación

FIMS: Fondo de Infraestructura Social Municipal

FIMSDF: Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales

Georeferenciación: Análisis de la condición social y económica de las zonas a intervenir con proyectos de obra o acciones sociales.

INAPAM: Instituto Nacional de Atención para el Adulto Mayor

MIDS: Matriz de Inversión para el Desarrollo Social

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados

OP: Obras Públicas

PRODIMDF: Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales

UEP: Unidad de Enlace de Programas



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 H. Alejandro Hermosillo González	
Coordinador General de Combate a la Desigualdad	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez	 Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Unidad de Enlace de Programas, dependencia de la Coordinación General de Combate a la Desigualdad CGCAD-UEPR-MP-00-0622, fecha de elaboración: junio 2022 , fecha de actualización: N/A, Versión: 00

