

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE  
PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES**

# DIRECTORIO



**Maestro Juan Enrique Ibarra Pedroza**  
*Presidente Municipal de Guadalajara*

**Maestro Oscar Villalobos Gámez**  
*Secretario General*

**Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez**  
*Director de Archivo Municipal*

**Comisión Editorial**

Mónica Ruvalcaba Osthoff  
Mirna Lizbeth Oliva Gómez  
Karla Alejandrina Serratos Ríos  
Gloria Adriana Gasga García  
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

**Registro Nacional de Archivo  
Código**

**MX14039 AMG**

**Archivo Municipal de Guadalajara**  
Esmeralda No. 2486  
Col. Verde Valle  
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

**Edición, diseño e impresión**

Esmeralda No. 2486  
Col. Verde Valle  
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del  
Ayuntamiento de Guadalajara

# Gaceta Municipal

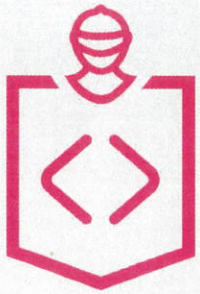
Fecha de publicación: 6 de febrero de 2018

## SUMARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN  
GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y  
COMBATE A LA DESIGUALDAD. DIRECCIÓN DE  
GESTIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y  
ESTATALES**



Gobierno de  
**Guadalajara**



**Gestión de Programas  
Federales y Estatales**  
Desarrollo Económico  
y Combate a la Desigualdad

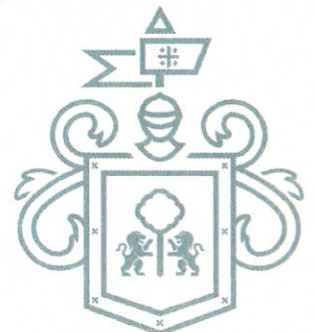
# Manual de Procedimientos

**DECD-GPFE-MP-00-0917**

**Fecha de elaboración:** Septiembre 2017

**Fecha de actualización:** N/A

**Versión:** 00



Gobierno de  
**Guadalajara**



# Índice

A. Presentación .....	1
B. Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos .....	2
C. Objetivos del Manual de Procedimientos .....	3
1. Inventario de Procedimientos .....	4
2. Diagramas de Flujo .....	5
3. Glosario.....	36
4. Autorizaciones .....	38

## 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 Reglamento de la Administración Pública 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 y/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 de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad de la Dirección de Innovación Gubernamental

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 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

*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 (AAAA); 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 informativo, 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, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- 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 en los procedimientos.







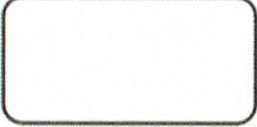


# 1. Inventario de Procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.
Socialización de Obras y Acciones del Fondo de Infraestructura Social Municipal	DECD-GPFE-PRO-00-01	6
Socialización de Obras y Acciones de los Programas Federales	DECD-GPFE-PRO-00-02	10
Elaboración de Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS)	DECD-GPFE-PRO-00-03	15
Georreferenciación de programas sociales	DECD-GPFE-PRO-00-04	18
Justificación para la implementación de los programas sociales	DECD-GPFE-PRO-00-05	20
Trámite en ventanilla para la credencial del Instituto Nacional de Apoyo y Protección al Adulto Mayor (INAPAM)	DECD-GPFE-PRO-00-06	22
Apoyo Logístico y Atención en el Programa Prospera	DECD-GPFE-PRO-00-07	25
Registro al Programa Seguro de Vida Madres Jefas de Familia	DECD-GPFE-PRO-00-08	28
Logística y Atención en el Programa Pensión para Adulto Mayor (+ 65)	DECD-GPFE-PRO-00-09	30
Gestión de recursos para Programas Federales	DECD-GPFE-PRO-00-10	32
Planeación, Seguimiento y Control del Fondo de Infraestructura Social Municipal	DECD-GPFE-PRO-00-11	34



## Código del procedimiento

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

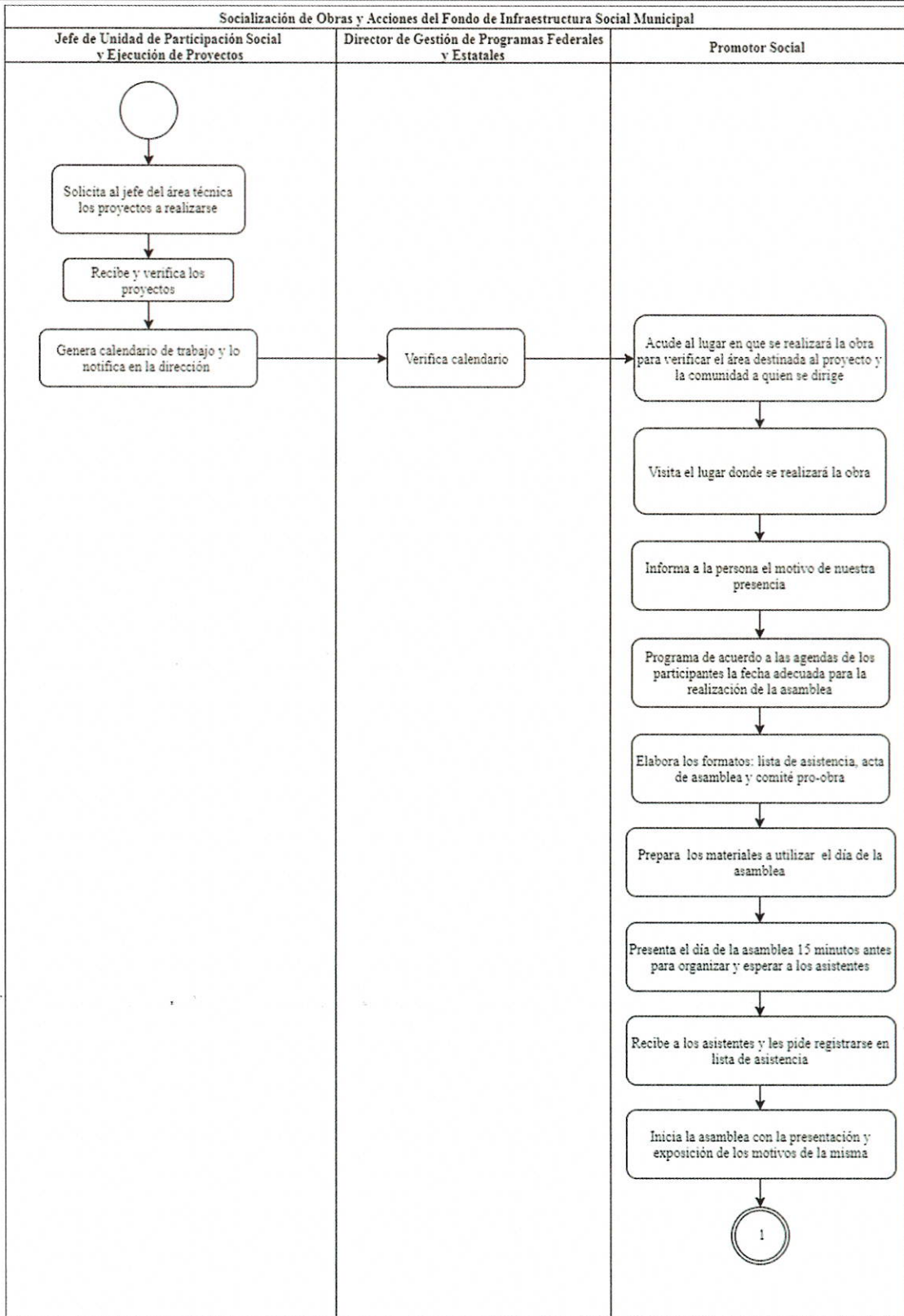
## 2. Diagramas de Flujo

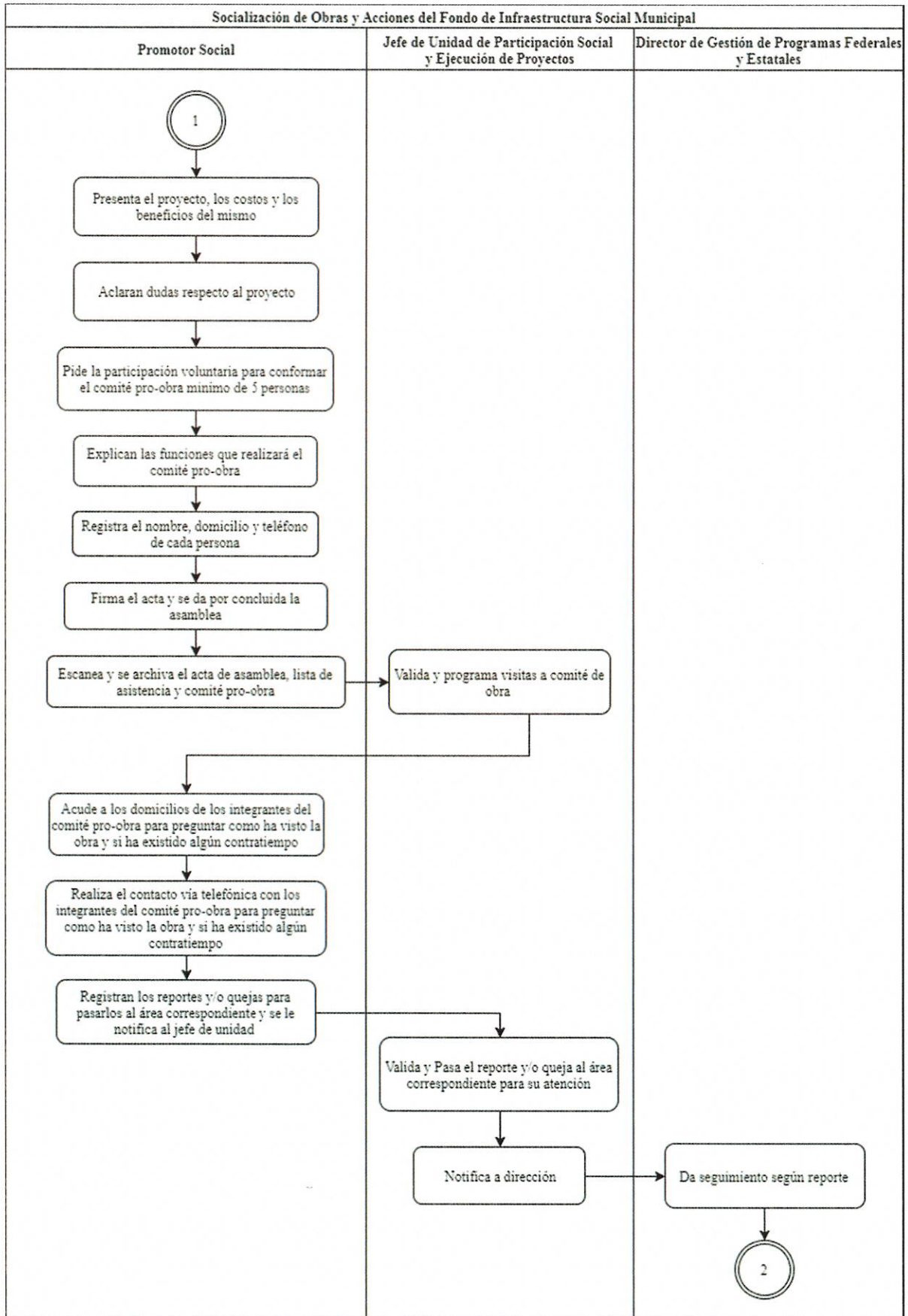
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

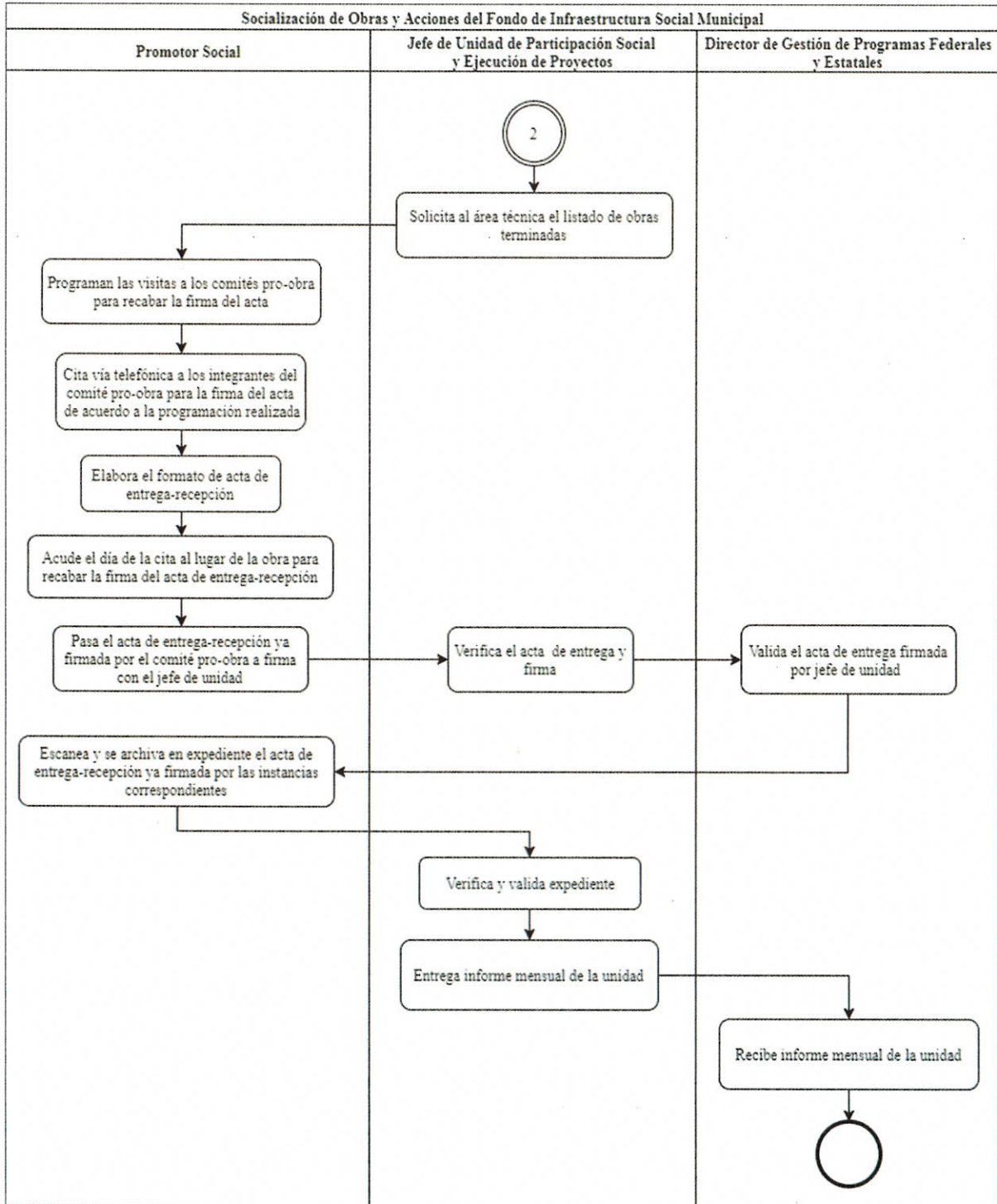
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
<b>Dirección:</b>	Gestión de Programas Estatales y Federales
<b>Jefatura:</b>	Participación Social y Ejecución de Proyectos
<b>Procedimiento:</b>	Socialización de Obras y Acciones del Fondo de Infraestructura Social Municipal
<b>Código de procedimiento:</b>	DECD-GPFE-PRO-00-01
<b>Insumo(s):</b>	Proyecto a realizar
<b>Salida(s):</b>	Acta de entrega-recepción

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	16 de agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo "A"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	31 de agosto de 2017
<b>Nombre de quien valida:</b>	Jorge Everardo Ahumada Rubio
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Jefe de Unidad Departamental "B"
<b>Firma de quien valida:</b>	

<b>Diagrama de Flujo</b>	
<b>Socialización de Obras y Acciones del Fondo de Infraestructura Social Municipal</b>	<b>DECD-GPFE-PRO-00-01</b>



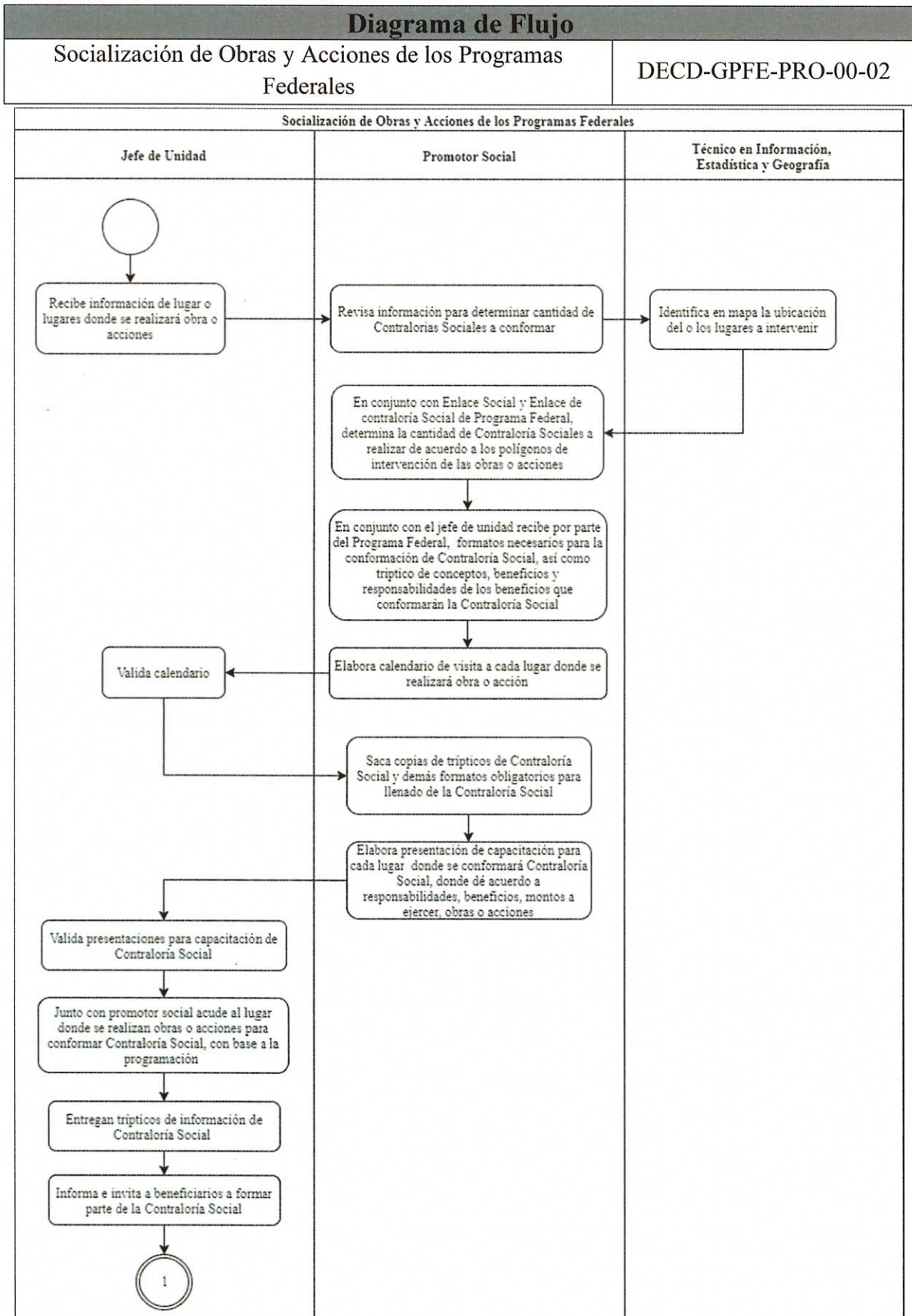




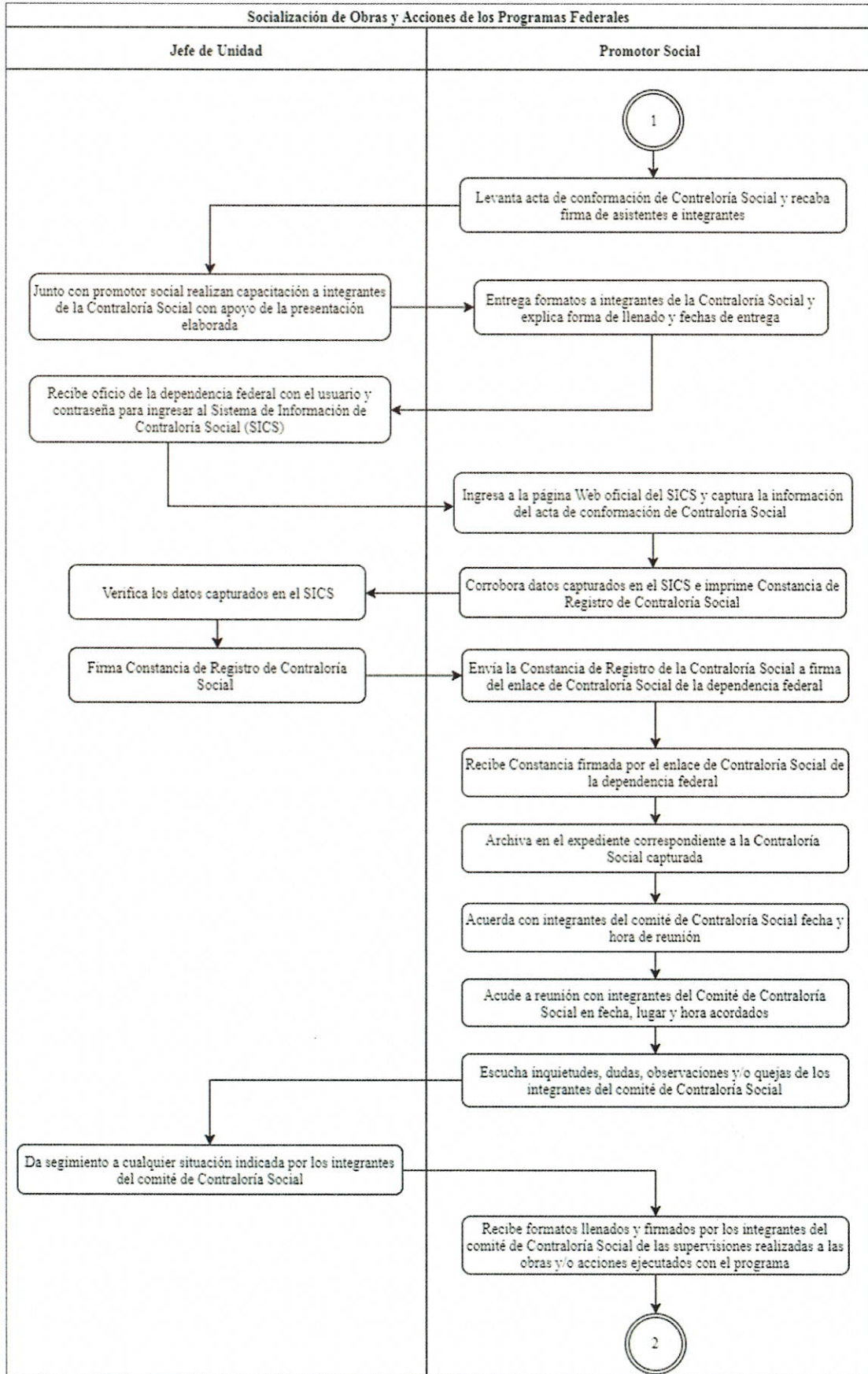


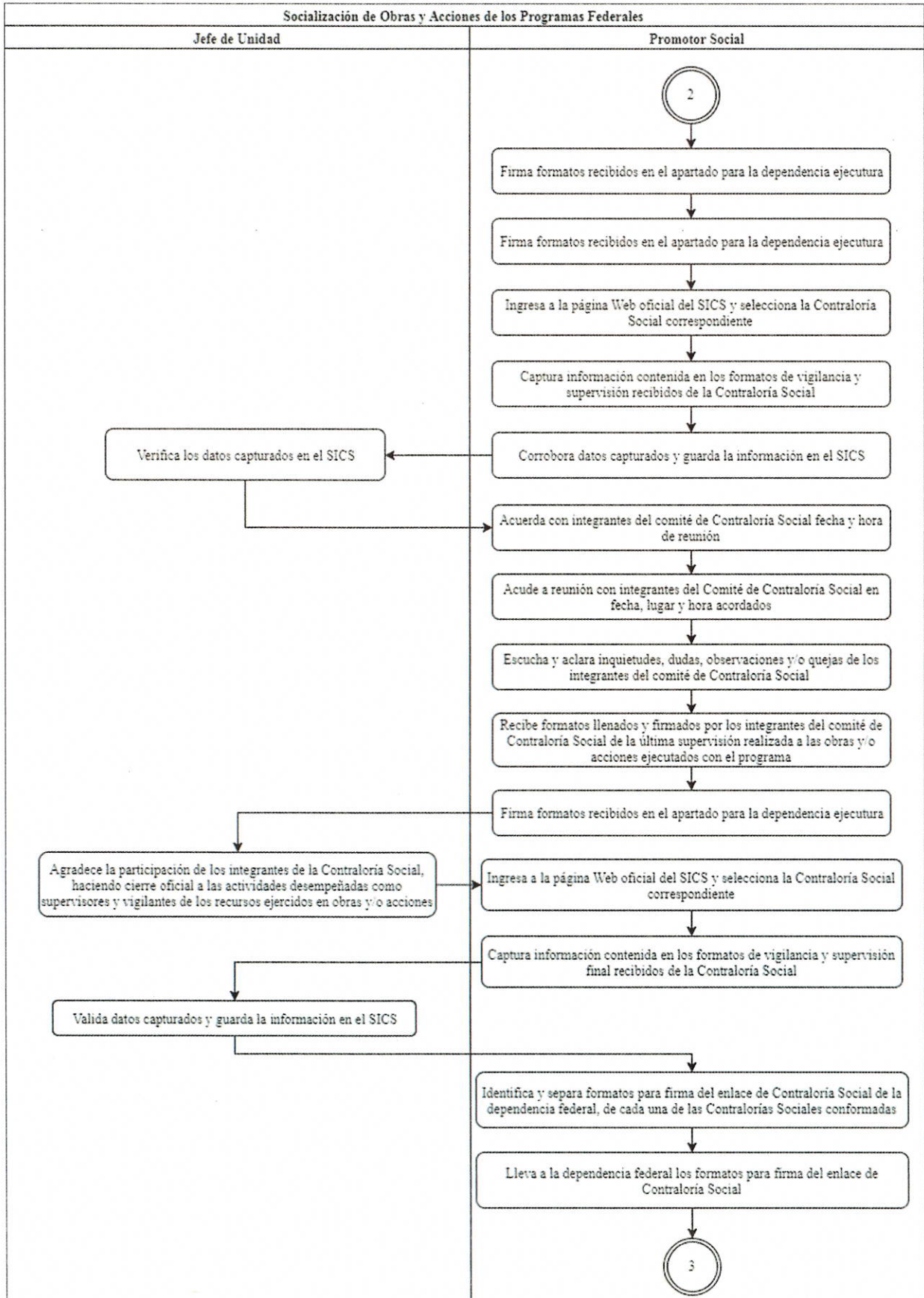
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
<b>Dirección:</b>	Gestión de Programas Estatales y Federales
<b>Jefatura:</b>	Participación Social y Ejecución de Proyectos
<b>Procedimiento:</b>	Socialización de Obras y Acciones de los Programas Federales
<b>Código de procedimiento:</b>	DECD-GPFE-PRO-00-02
<b>Insumo(s):</b>	Información de lugar
<b>Salida(s):</b>	Formatos firmados

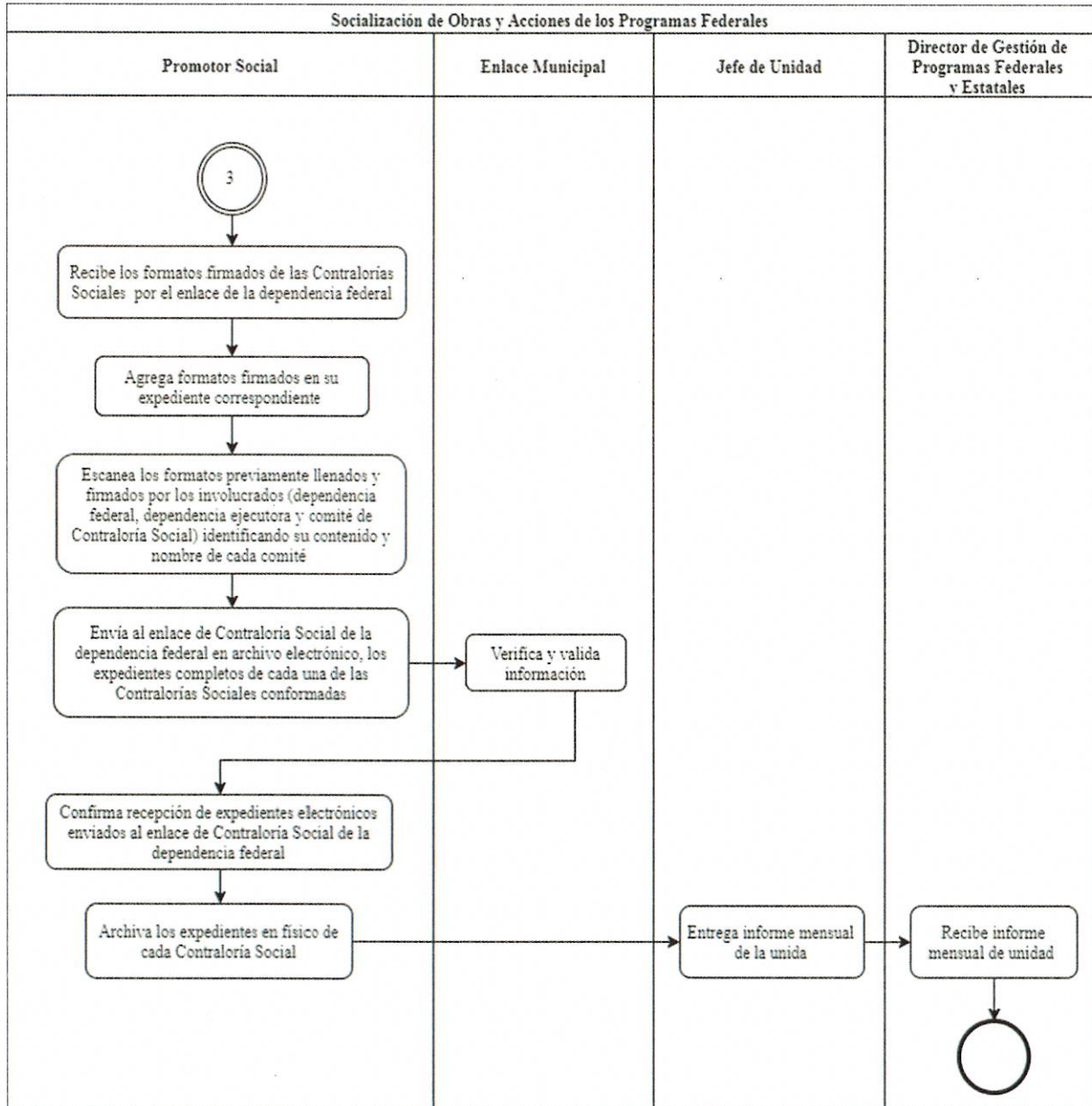
<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	16 de agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo "A"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	31 de agosto de 2017
<b>Nombre de quien valida:</b>	Jorge Everardo Ahumada Rubio
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Jefe de Unidad Departamental "B"
<b>Firma de quien valida:</b>	









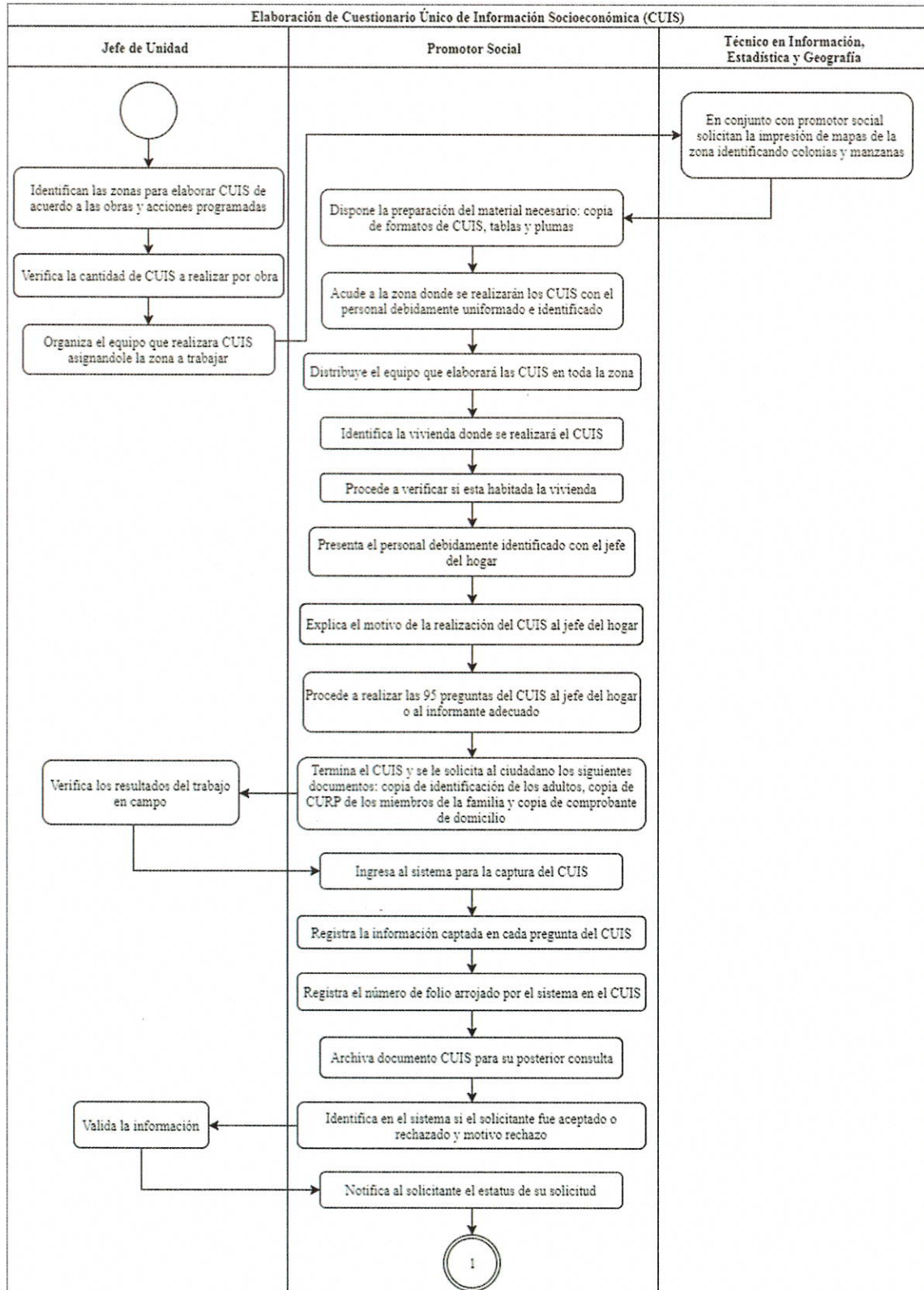


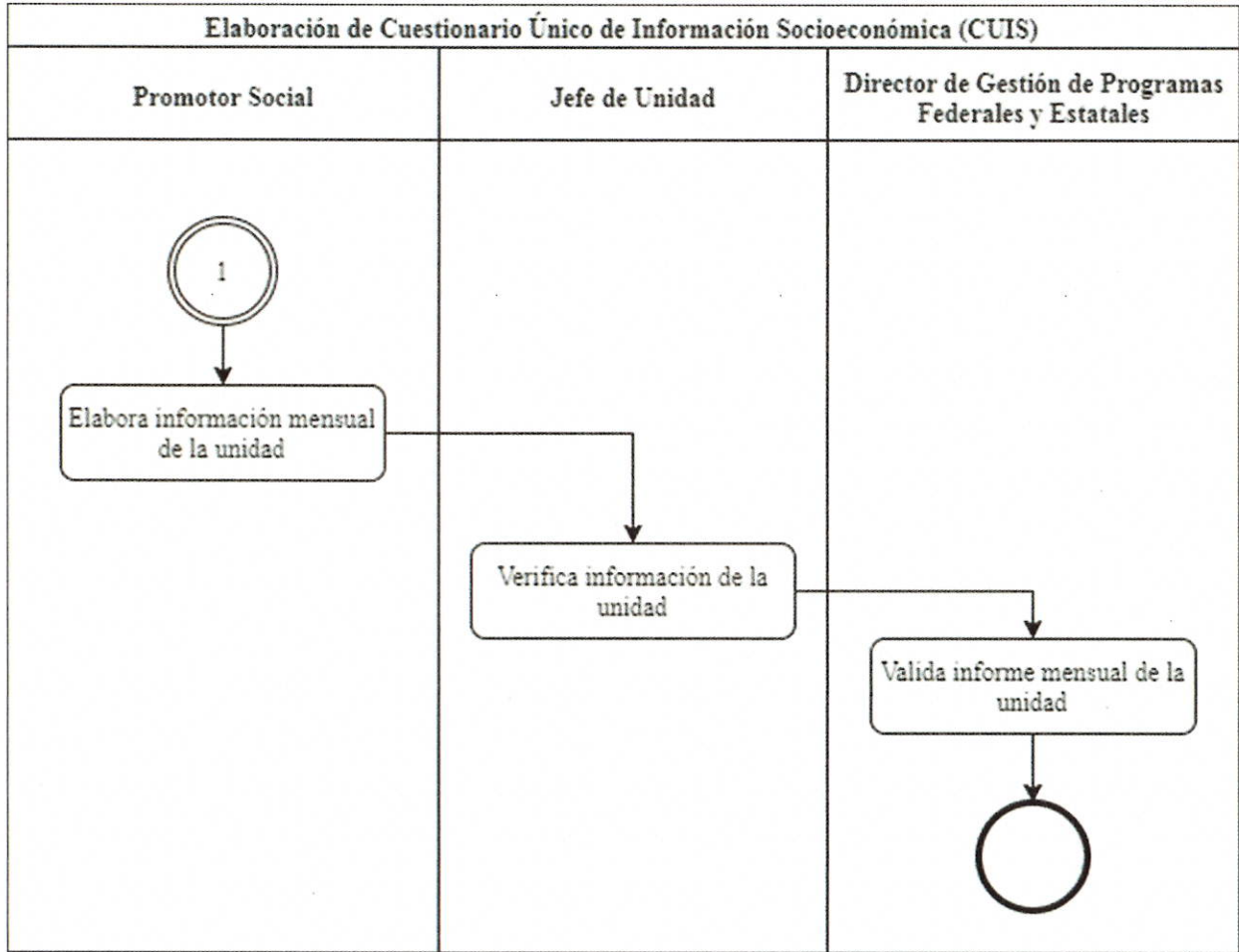


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
<b>Dirección:</b>	Gestión de Programas Estatales y Federales
<b>Jefatura:</b>	Participación Social y Ejecución de Proyectos
<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS)
<b>Código de procedimiento:</b>	DECD-GPFE-PRO-00-03
<b>Insumo(s):</b>	Ubicación de zonas
<b>Salida(s):</b>	Notificación de estatus de solicitud



<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	16 de agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo "A"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	31 de agosto de 2017
<b>Nombre de quien valida:</b>	Jorge Everardo Ahumada Rubio
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Jefe de Unidad Departamental "B"
<b>Firma de quien valida:</b>	

**Diagrama de Flujo**  
**Elaboración de Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS)** DECD-GPFE-PRO-00-03



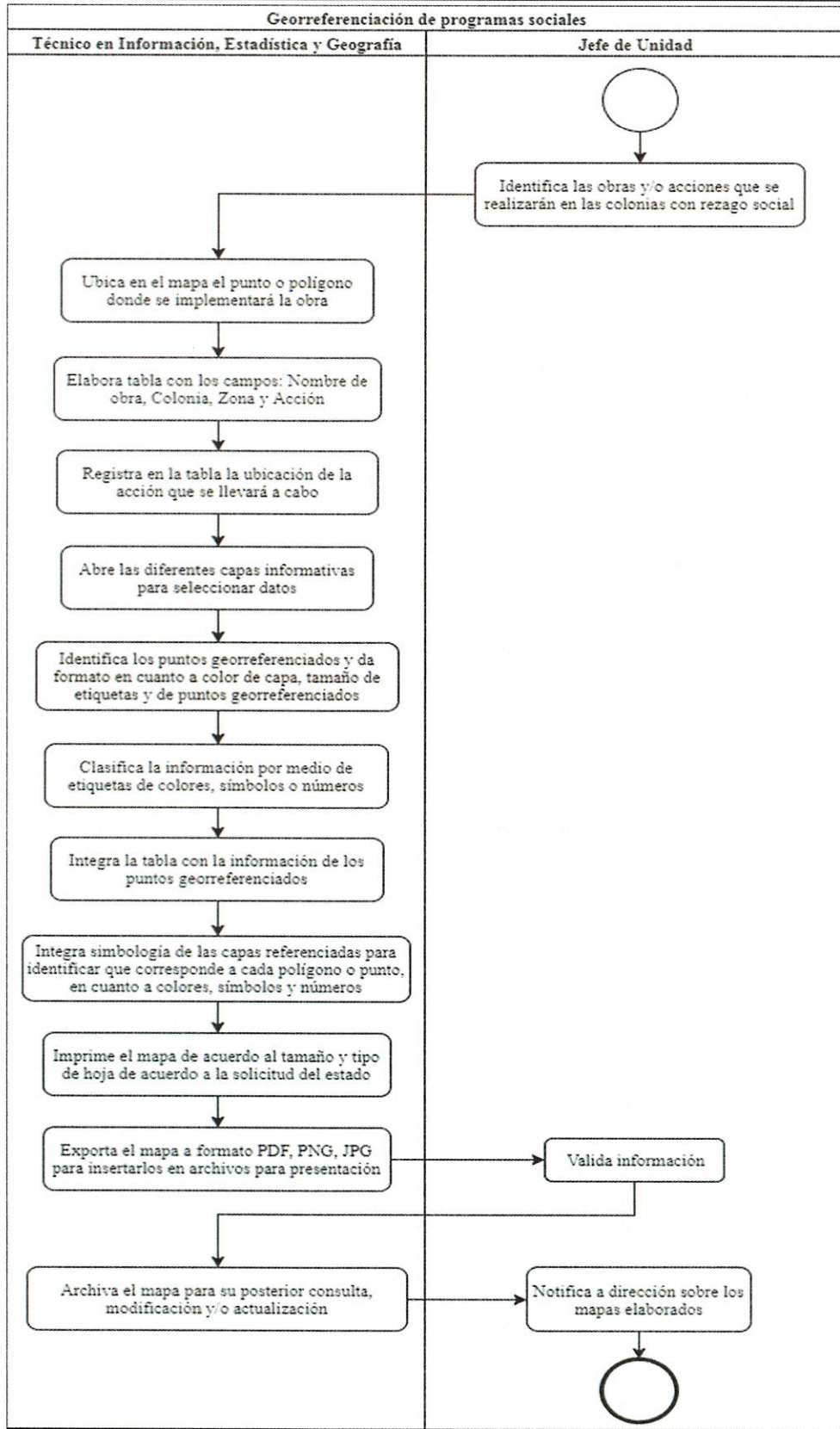


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
<b>Dirección:</b>	Gestión de Programas Estatales y Federales
<b>Jefatura:</b>	Participación Social y Ejecución de Proyectos
<b>Procedimiento:</b>	Georreferenciación de programas sociales
<b>Código de procedimiento:</b>	DECD-GPFE-PRO-00-04
<b>Insumo(s):</b>	Ubicación
<b>Salida(s):</b>	Mapa

Cuadro de Control	
<b>Fecha de documentación:</b>	16 de agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo "A"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	31 de agosto de 2017
<b>Nombre de quien valida:</b>	Jorge Everardo Ahumada Rubio
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Jefe de Unidad Departamental "B"
<b>Firma de quien valida:</b>	

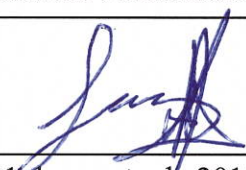

**Diagrama de Flujo**

Georreferenciación de programas sociales DECD-GPFE-PRO-00-04

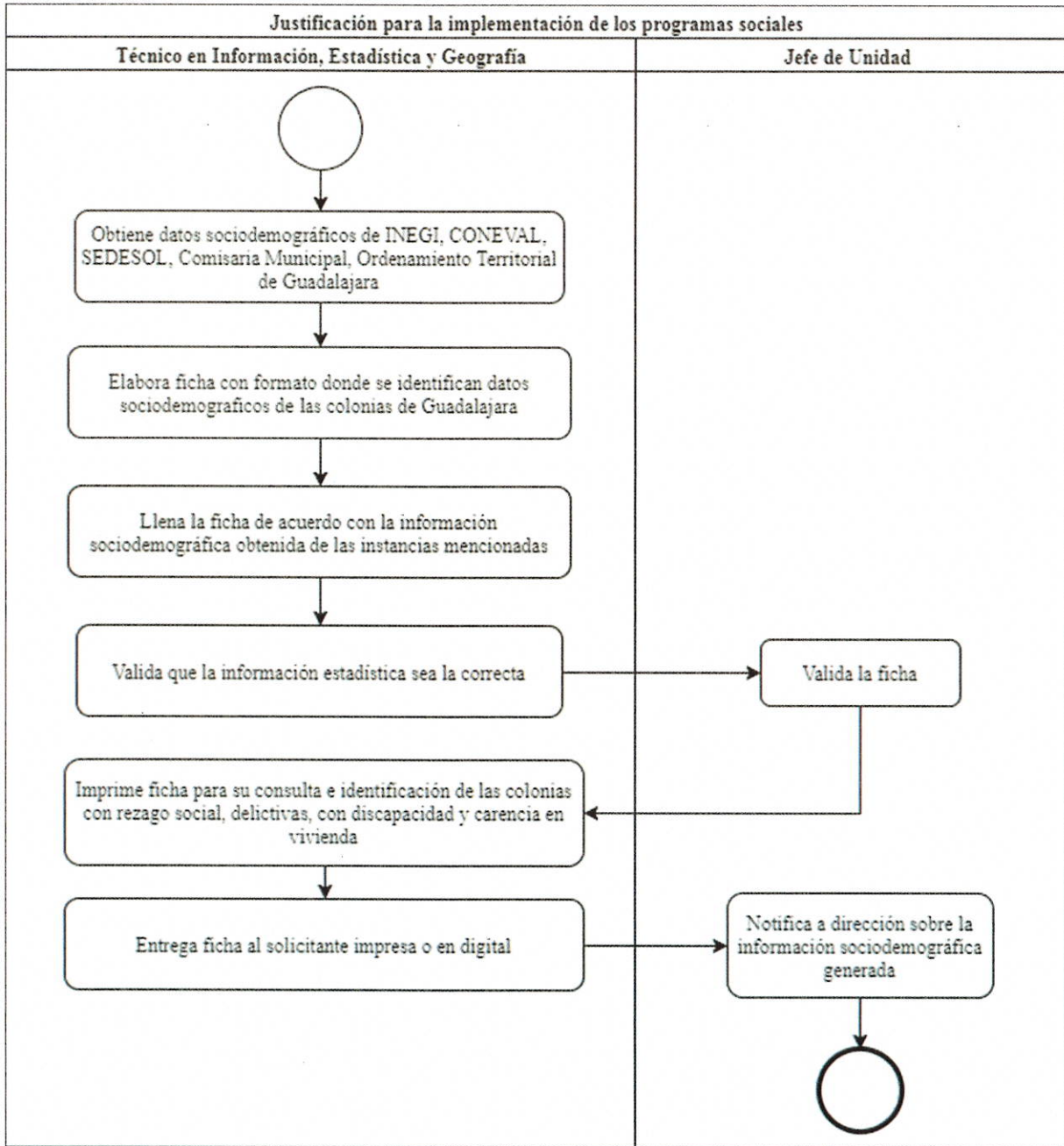




Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
<b>Dirección:</b>	Gestión de Programas Estatales y Federales
<b>Jefatura:</b>	Participación Social y Ejecución de Proyectos
<b>Procedimiento:</b>	Justificación para la implementación de los programas sociales
<b>Código de procedimiento:</b>	DECD-GPFE-PRO-00-05
<b>Insumo(s):</b>	Datos sociodemográficos
<b>Salida(s):</b>	ficha

Cuadro de Control	
<b>Fecha de documentación:</b>	16 de agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo "A"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	31 de agosto de 2017
<b>Nombre de quien valida:</b>	Jorge Everardo Ahumada Rubio
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Jefe de Unidad Departamental "B"
<b>Firma de quien valida:</b>	

<b>Diagrama de Flujo</b>	
Justificación para la implementación de los programas sociales	DECD-GPFE-PRO-00-05



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
<b>Dirección:</b>	Gestión de Programas Estatales y Federales
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de los Programas de Apoyo Directo
<b>Procedimiento:</b>	Trámite en ventanilla para la credencial del Instituto Nacional de Apoyo y Protección al Adulto Mayor (INAPAM)
<b>Código de procedimiento:</b>	DECD-GPFE-PRO-00-06
<b>Insumo(s):</b>	Solicitud de credenciales
<b>Salida(s):</b>	Informe mensual

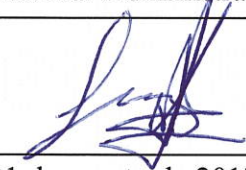

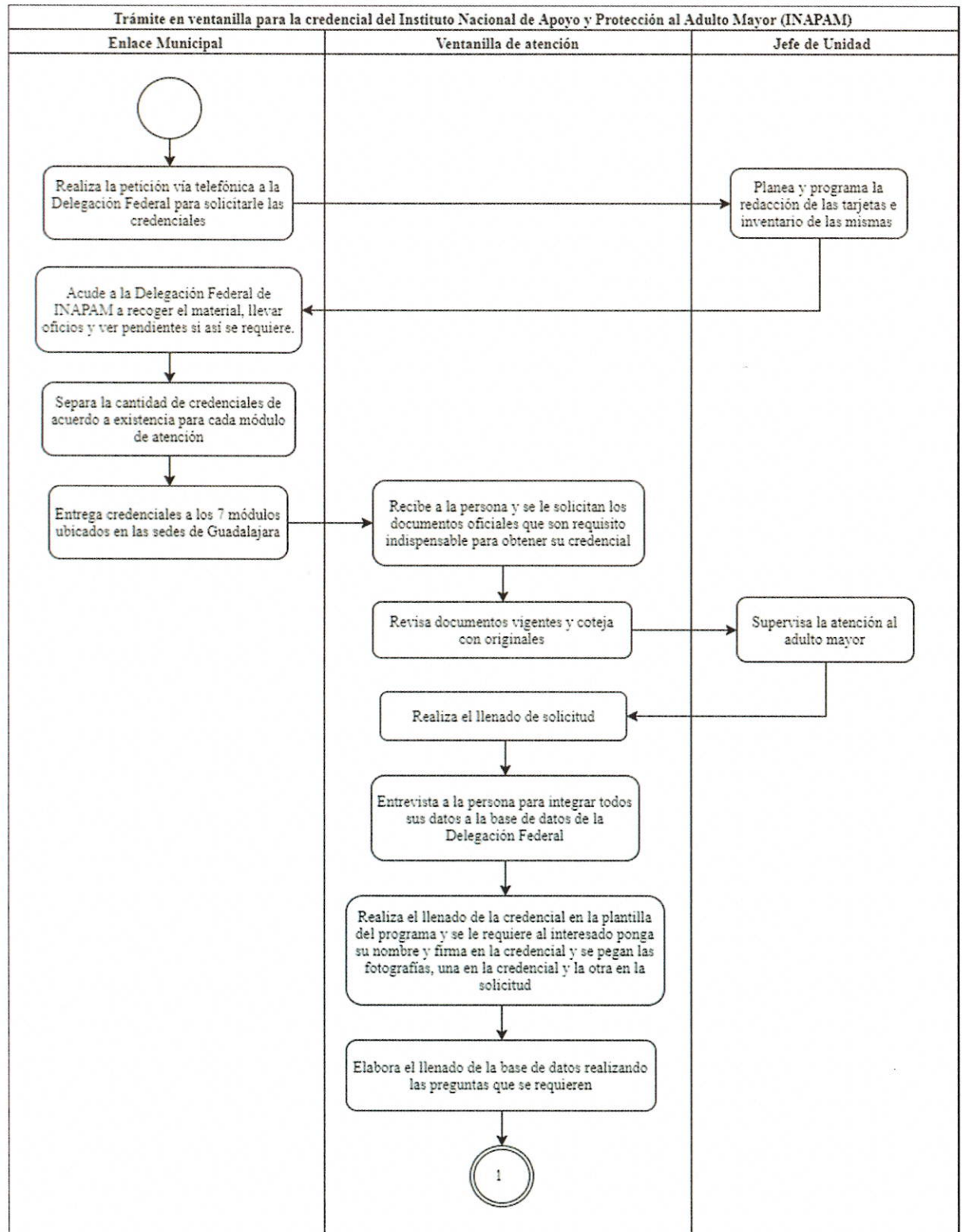
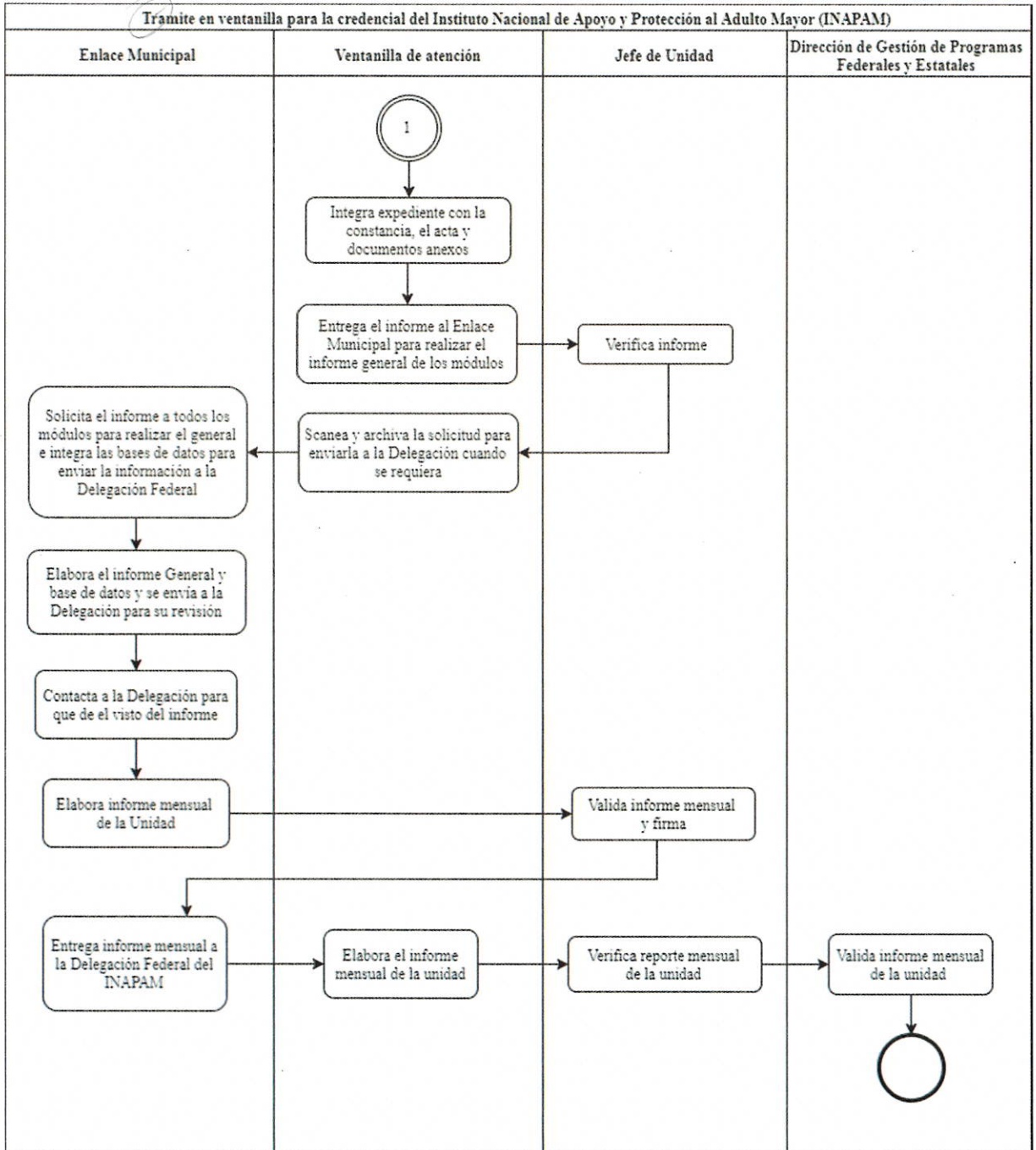
<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	16 de agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo "A"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	31 de agosto de 2017
<b>Nombre de quien valida:</b>	Ignacio Delgado García
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Jefe de Unidad Departamental "B"
<b>Firma de quien valida:</b>	

Diagrama de Flujo	
<b>Trámite en ventanilla para la credencial del Instituto Nacional de Apoyo y Protección al Adulto Mayor (INAPAM)</b>	<b>DECD-GPFE-PRO-00-06</b>

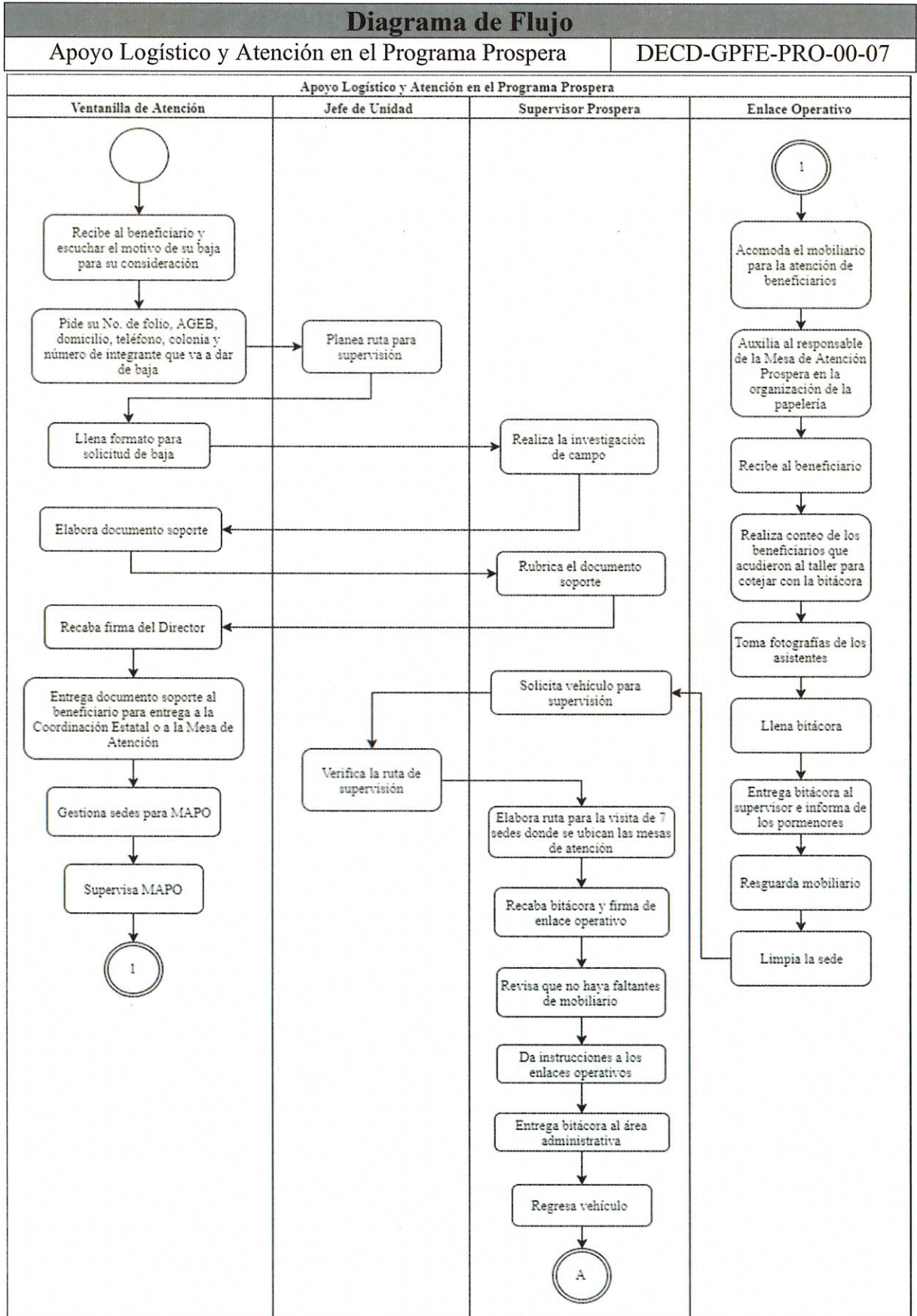


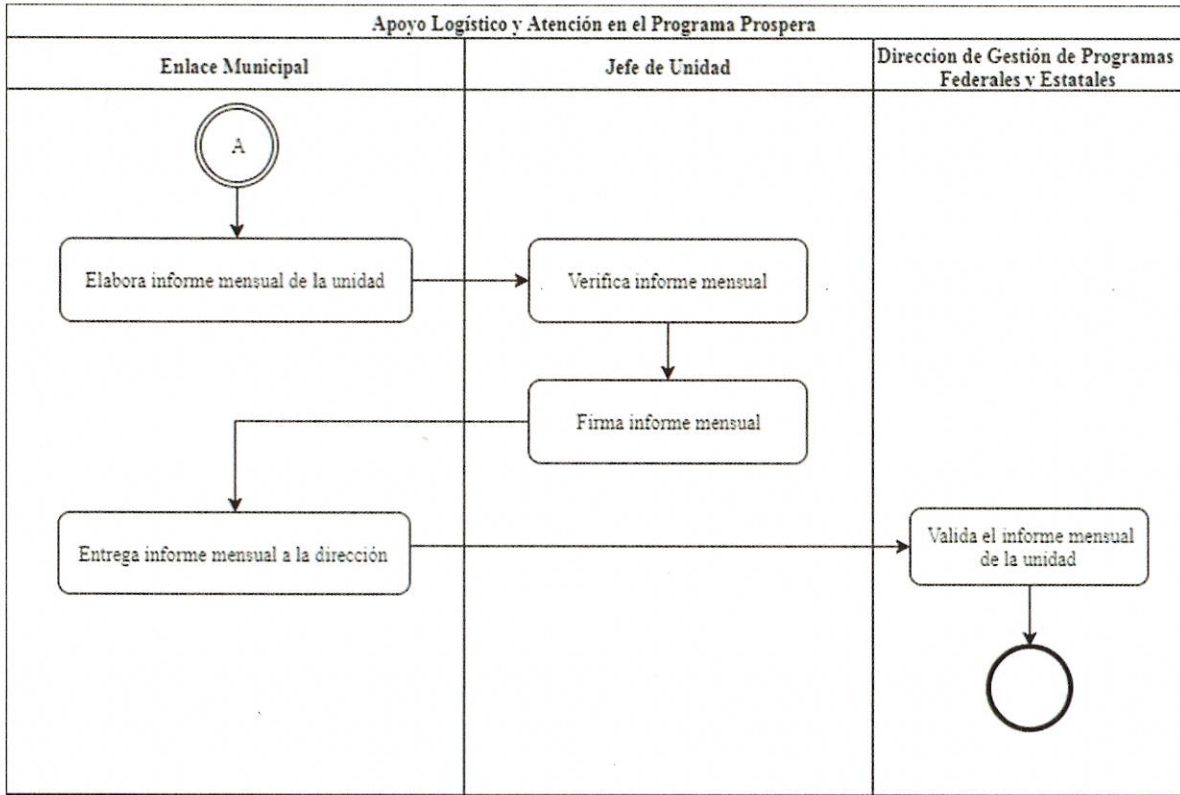




Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
<b>Dirección:</b>	Gestión de Programas Estatales y Federales
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de los Programas de Apoyo Directo
<b>Procedimiento:</b>	Apoyo Logístico y Atención en el Programa Prospera
<b>Código de procedimiento:</b>	DECD-GPFE-PRO-00-07
<b>Insumo(s):</b>	Solicitud de baja
<b>Salida(s):</b>	Informe mensual


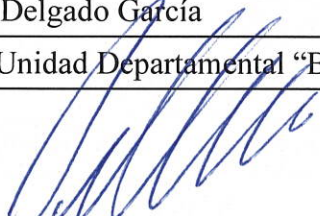
Cuadro de Control	
<b>Fecha de documentación:</b>	16 de agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo "A"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	31 de agosto de 2017
<b>Nombre de quien valida:</b>	Ignacio Delgado García
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Jefe de Unidad Departamental "B"
<b>Firma de quien valida:</b>	



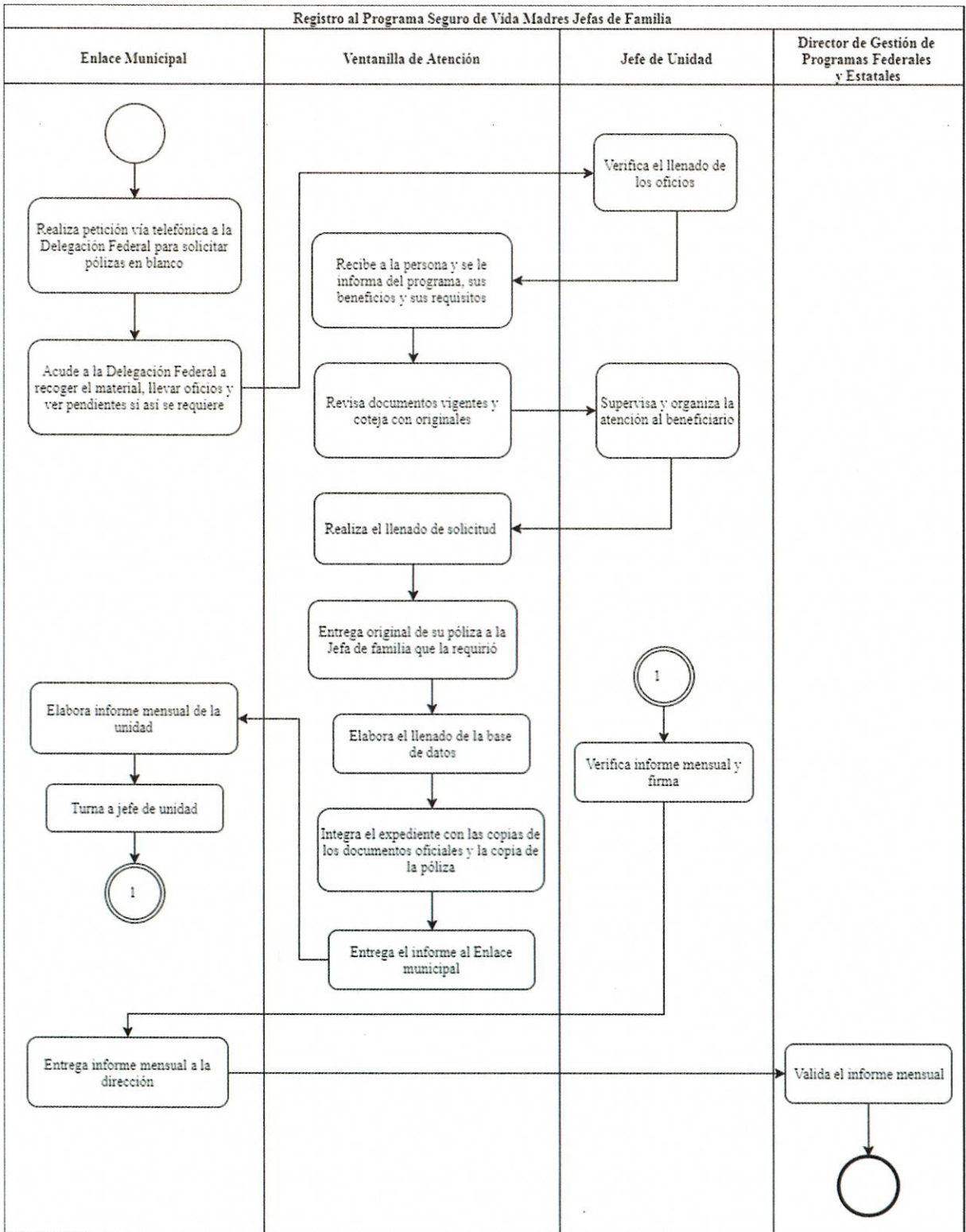




<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
<b>Dirección:</b>	Gestión de Programas Estatales y Federales
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de los Programas de Apoyo Directo
<b>Procedimiento:</b>	Registro al Programa Seguro de Vida Madres Jefas de Familia
<b>Código de procedimiento:</b>	DECD-GPFE-PRO-00-08
<b>Insumo(s):</b>	Petición
<b>Salida(s):</b>	Informe mensual

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	16 de agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo "A"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	31 de agosto de 2017
<b>Nombre de quien valida:</b>	Ignacio Delgado García
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Jefe de Unidad Departamental "B"
<b>Firma de quien valida:</b>	

<b>Diagrama de Flujo</b>	
<b>Registro al Programa Seguro de Vida Madres Jefas de Familia</b>	<b>DECD-GPFE-PRO-00-08</b>

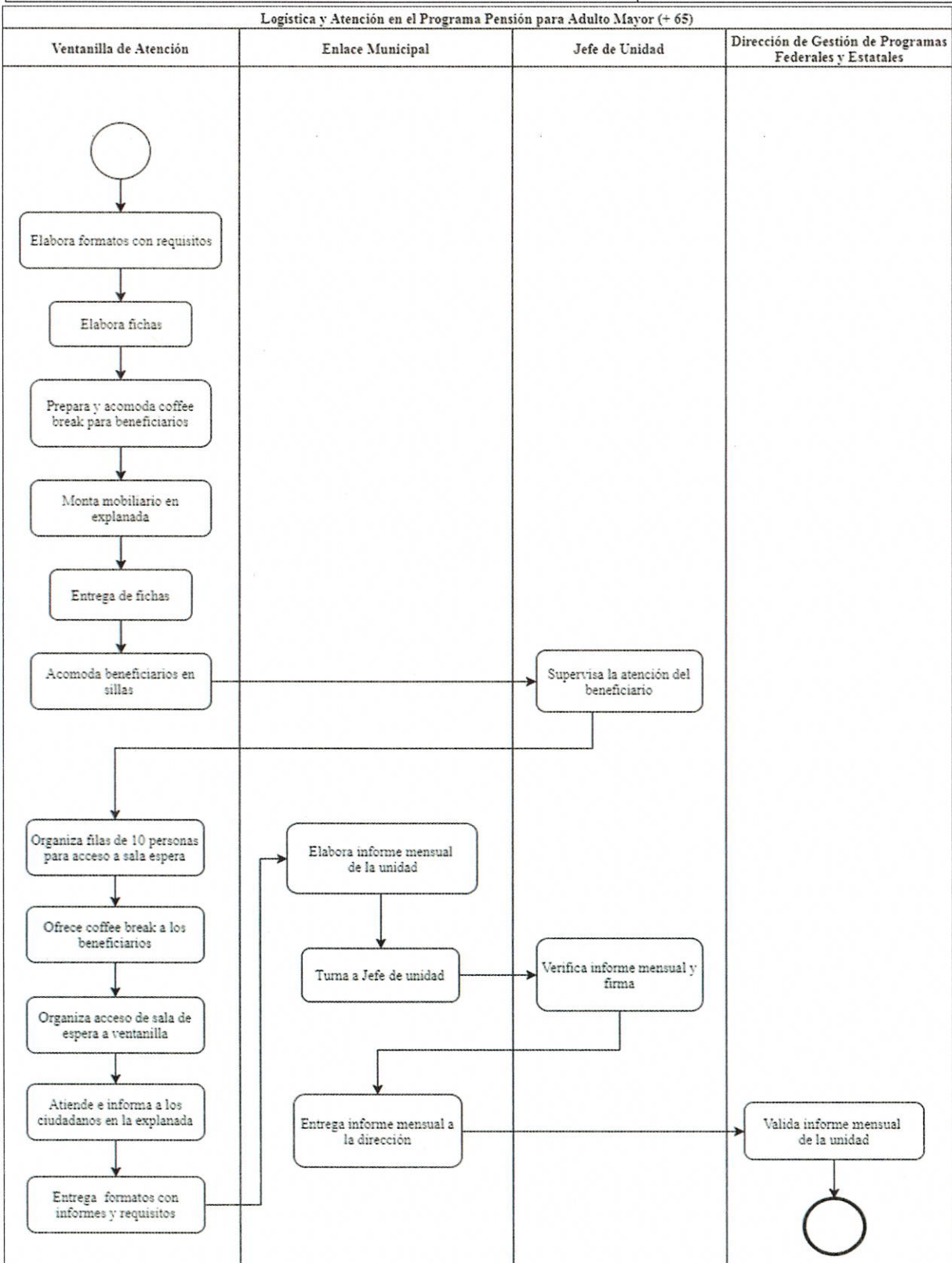


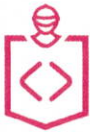


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
<b>Dirección:</b>	Gestión de Programas Estatales y Federales
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de los Programas de Apoyo Directo
<b>Procedimiento:</b>	Logística y Atención en el Programa Pensión para Adulto Mayor (+ 65)
<b>Código de procedimiento:</b>	DECD-GPFE-PRO-00-09
<b>Insumo(s):</b>	Formatos
<b>Salida(s):</b>	Informe mensual

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	16 de agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo "A"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	31 de agosto de 2017
<b>Nombre de quien valida:</b>	Ignacio Delgado García
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Jefe de Unidad departamental "B"
<b>Firma de quien valida:</b>	

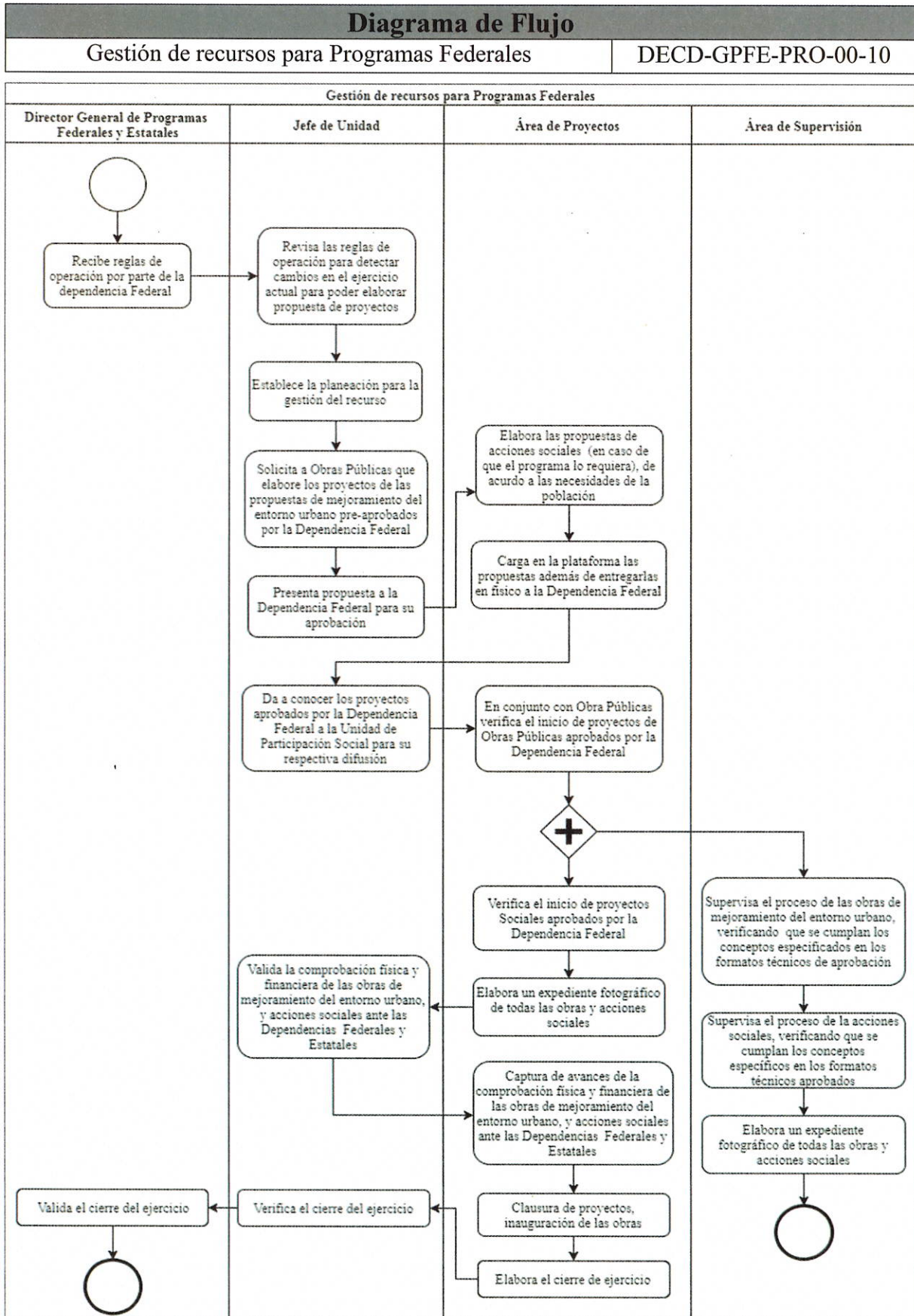
<b>Diagrama de Flujo</b>	
<b>Logística y Atención en el Programa Pensión para Adulto Mayor (+ 65)</b>	<b>DECD-GPFE-PRO-00-09</b>

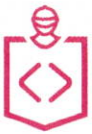




Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
<b>Dirección:</b>	Gestión de Programas Estatales y Federales
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Mejoramiento Urbano
<b>Procedimiento:</b>	Gestión de recursos para Programas Federales
<b>Código de procedimiento:</b>	DECD-GPFE-PRO-00-10
<b>Insumo(s):</b>	Reglas de operación
<b>Salida(s):</b>	Firma de documentos

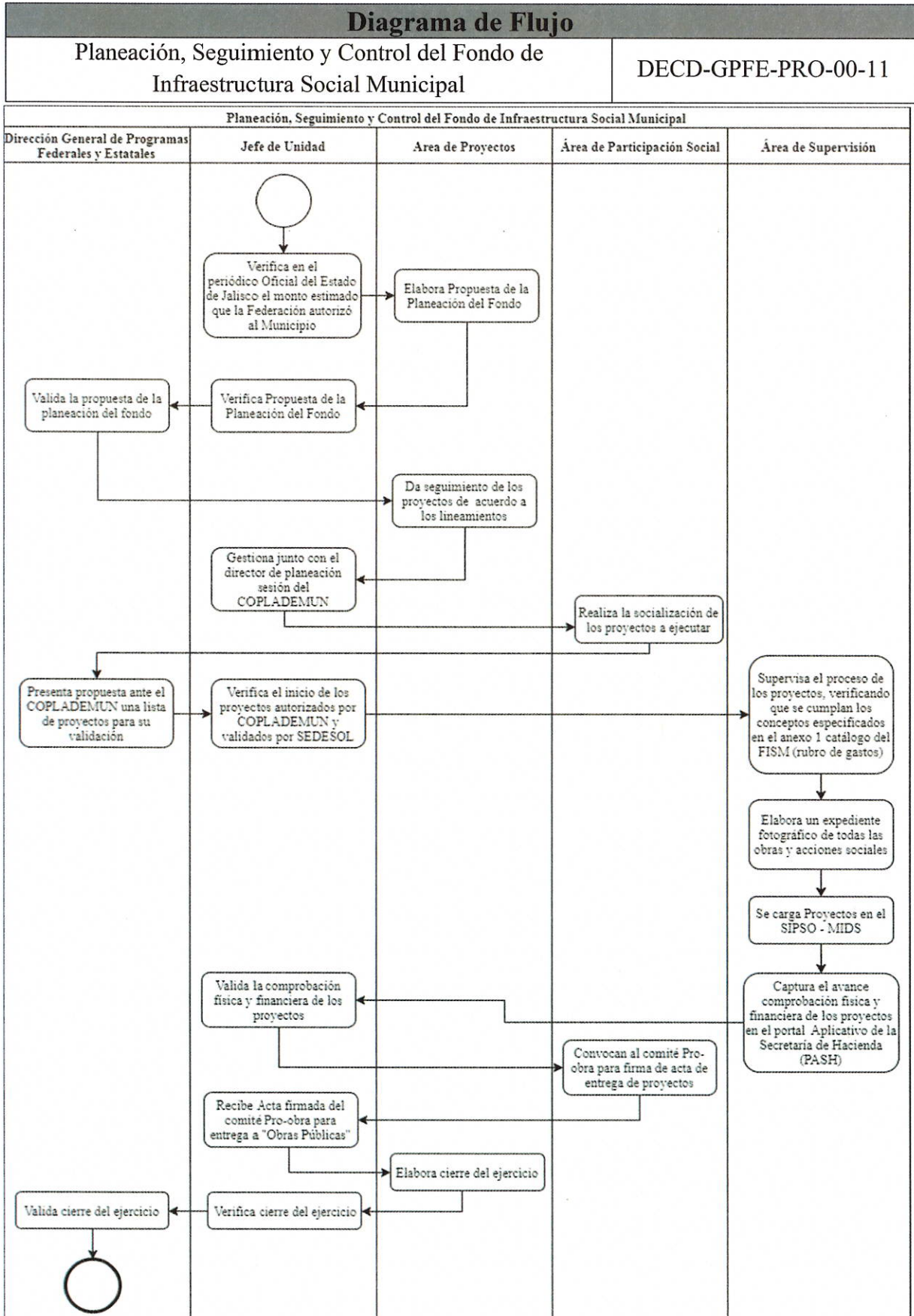
Cuadro de Control	
<b>Fecha de documentación:</b>	16 de agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo "A"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	31 de agosto de 2017
<b>Nombre de quien valida:</b>	Rubén Ángel Moreno Acosta
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Jefe de Unidad Departamental "B"
<b>Firma de quien valida:</b>	





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
<b>Dirección:</b>	Gestión de Programas Estatales y Federales
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Mejoramiento Urbano
<b>Procedimiento:</b>	Planeación, Seguimiento y Control del Fondo de Infraestructura Social Municipal
<b>Código de procedimiento:</b>	DECD-GPFE-PRO-00-11
<b>Insumo(s):</b>	Planeación de fondo
<b>Salida(s):</b>	Expediente fotográfico

Cuadro de Control	
<b>Fecha de documentación:</b>	16 de agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Auxiliar Administrativo "A"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	31 de agosto de 2017
<b>Nombre de quien valida:</b>	Rubén Ángel Moreno Acosta
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Jefe de Unidad Departamental "B"
<b>Firma de quien valida:</b>	





### 3. Glosario

**Asociaciones Civiles:** es una organización privada que dispone de personería jurídica y que no tiene afán lucrativo. Estas asociaciones se componen de personas físicas que trabajan en conjunto con un fin social, educativo, cultural o de otro tipo.

**Comité pro-obra:** El comité está integrado por los beneficiarios de las obras del FISM.

**CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**Contraloría Social:** La Contraloría Social constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas y se convierte en un mecanismo para que los beneficiarios, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales de desarrollo social.

**COPLADEMUN:** Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal. Son órganos de concertación y deliberación en materia de planeación estratégica, su función se orienta a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo municipal, asegurando la congruencia de éstos con los planes nacional y estatal de desarrollo, fortaleciendo los vínculos entre los gobiernos federal, estatal y municipales.

**CUIS:** Cuestionario Único de Información Socioeconómico.

**FISM:** Fondo de Infraestructura Social Municipal.

**Georreferencia:** Es la técnica de posicionamiento espacial de una entidad en una localización geográfica única y bien definida en un sistema de coordenadas y datos específicos. Es una operación habitual dentro de los sistemas de información geográfica (SIG) tanto para objetos ráster (imágenes de mapa de píxeles) como para objetos vectoriales (puntos, líneas, polilíneas y polígonos que representan objetos físicos).

**INAPAM:** Instituto Nacional de Apoyo y Protección del Adulto Mayor.

**INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**Manzana:** Espacio urbano edificado o destinado a la edificación, generalmente cuadrangular, que está delimitado por calles.

**MAPO:** Mesa de Atención Personalizada Prospera Operativa.

**MIDS:** Matriz de Inversión de Desarrollo Social.

**Periódico oficial:** es un documento publicado por un organismo público con el fin de comunicar información con un carácter formal, es decir, oficial.

**Promotor Social:** Planifica conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar en las comunidades. Coordina y supervisa actividades deportivas, culturales y sociales que se realizan en las comunidades.

**Proyecto:** Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.

**Rezago social:** Resume cuatro indicadores de carencias sociales (educación, salud, servicios básicos y espacios en la vivienda) en un solo índice que tiene como finalidad ordenar a las unidades de observación según sus carencias sociales.


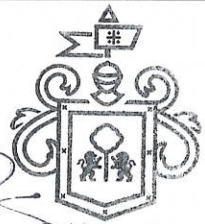

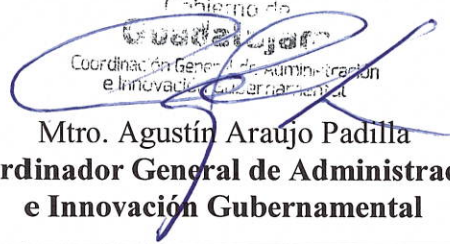





**SEDESOL:** Secretaría de Desarrollo Social.

**SIIPO:** Sistema de Integración de Información de Programas Sociales.

**Simbología:** Conjunto o sistema de símbolos.

**Socialización:** Proceso a través del cual los seres humanos aprenden e interiorizan las normas y los valores de una determinada sociedad y cultura específica. Este aprendizaje les permite obtener las capacidades necesarias para desempeñarse con éxito en la interacción social.

## 4. Autorizaciones

Autorización	
  Gobierno de <b>Guadalajara</b> Presidencia Municipal <b>Ing. Enrique Alfaro Ramírez</b> <b>Presidente Municipal</b>	
Autorización	Visto bueno
 Gobierno de <b>Guadalajara</b> Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental  <b>Mtro. Agustín Araujo Padilla</b> <b>Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</b>	 Gobierno de <b>Guadalajara</b> Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad  <b>Lic. Antonio Salazar Gómez</b> <b>Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad</b>
Asesoría y supervisión	Elaboración
  Gobierno de <b>Guadalajara</b> Dirección de Innovación Gubernamental y Calidad <b>Ing. María Elena Valenzuela García</b> <b>Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad</b>	  Gobierno de <b>Guadalajara</b> Dirección de Gestión de Programas Federales y Estatales <b>Lic. Ana Lilia Mosqueda González</b> <b>Director de Gestión de Programas Federales y Estatales</b>