

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo V. Ejemplar 13 Tercera Sección. Año 104. 21 de septiembre de 2021

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



Guadalajara
La Ciudad



Gobierno de
Guadalajara

Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí
*Presidente Municipal Interino de
Guadalajara*

Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
Secretario General

Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
*Director de Archivo Municipal de
Guadalajara*

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Sandra Julissa Navarro Guevara
Patricia Hernández Urbina

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

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

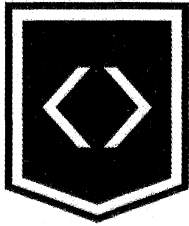
La Gaceta Municipal es el órgano oficial
de información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 21 de septiembre de 2021

Índice

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



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

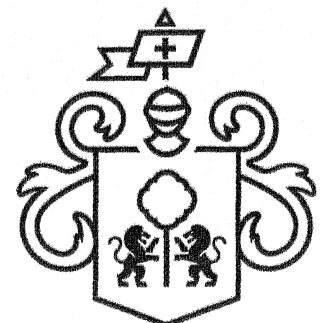
Manual de Procedimientos

CDECD-GPEF-MP-01-1020

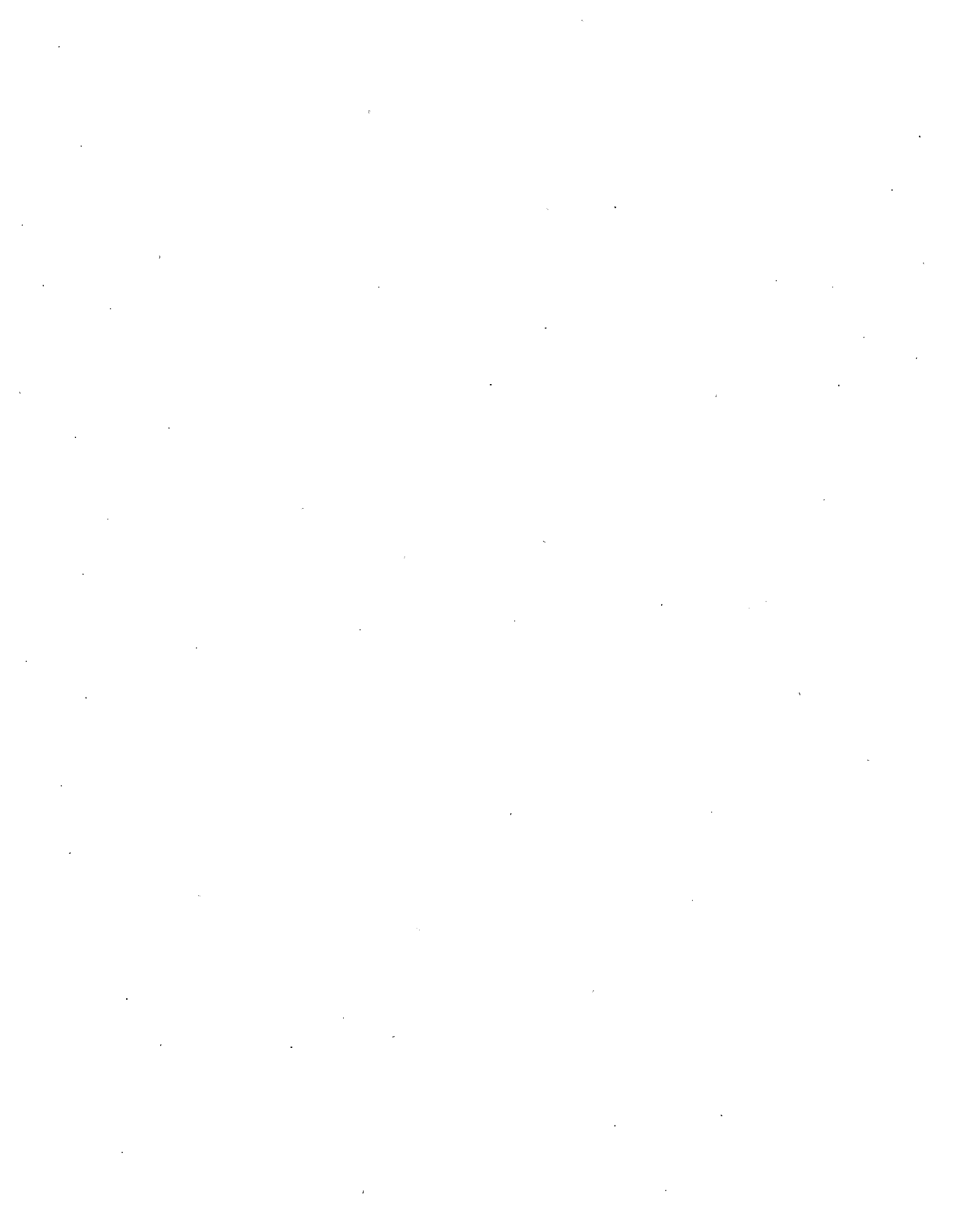
Fecha de elaboración: Septiembre 2017

Fecha de actualización: Octubre 2020

Versión: 01



Gobierno de
Guadalajara





Índice

A. Presentación	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	3
C. Objetivos del manual de procedimientos	4
1. Inventario de procedimientos	5
2. Diagramas de flujo	6
3. Glosario	49
4. Autorizaciones	50

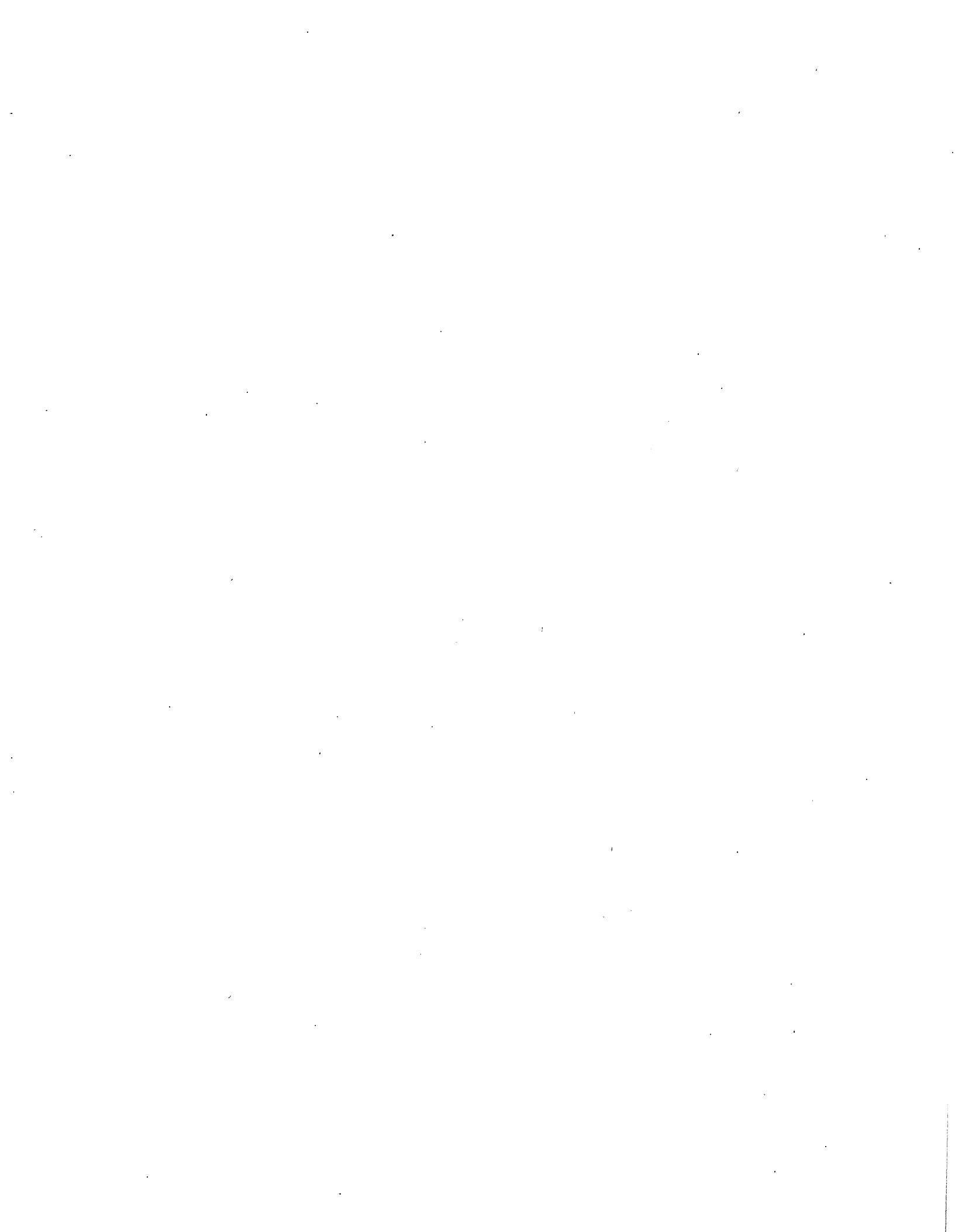


A. Presentación

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 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 (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 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.
- 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.



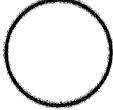






1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Distribución de recursos del FISM	CGDEC-GPEF-P-01-01	7	No
Supervisión de la operatividad FISM	CGDEC-GPEF-P-01-02	10	No
Coordinación de actividades de las Contralorías Sociales del FISM	CGDEC-GPEF-P-01-03	12	No
Apoyo a Programas Sociales Estatales	CGDEC-GPEF-P-01-04	17	No
Apoyo logístico a Programas Federales de la Secretaría de Bienestar	CGDEC-GPEF-P-01-05	19	No
Trámite de inscripción a la credencial del INAPAM	CGDEC-GPEF-P-01-06	21	No
Coordinación de actividades de las Contralorías Sociales de Programas Sociales Municipales	CGDEC-GPEF-P-01-07	24	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 diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia





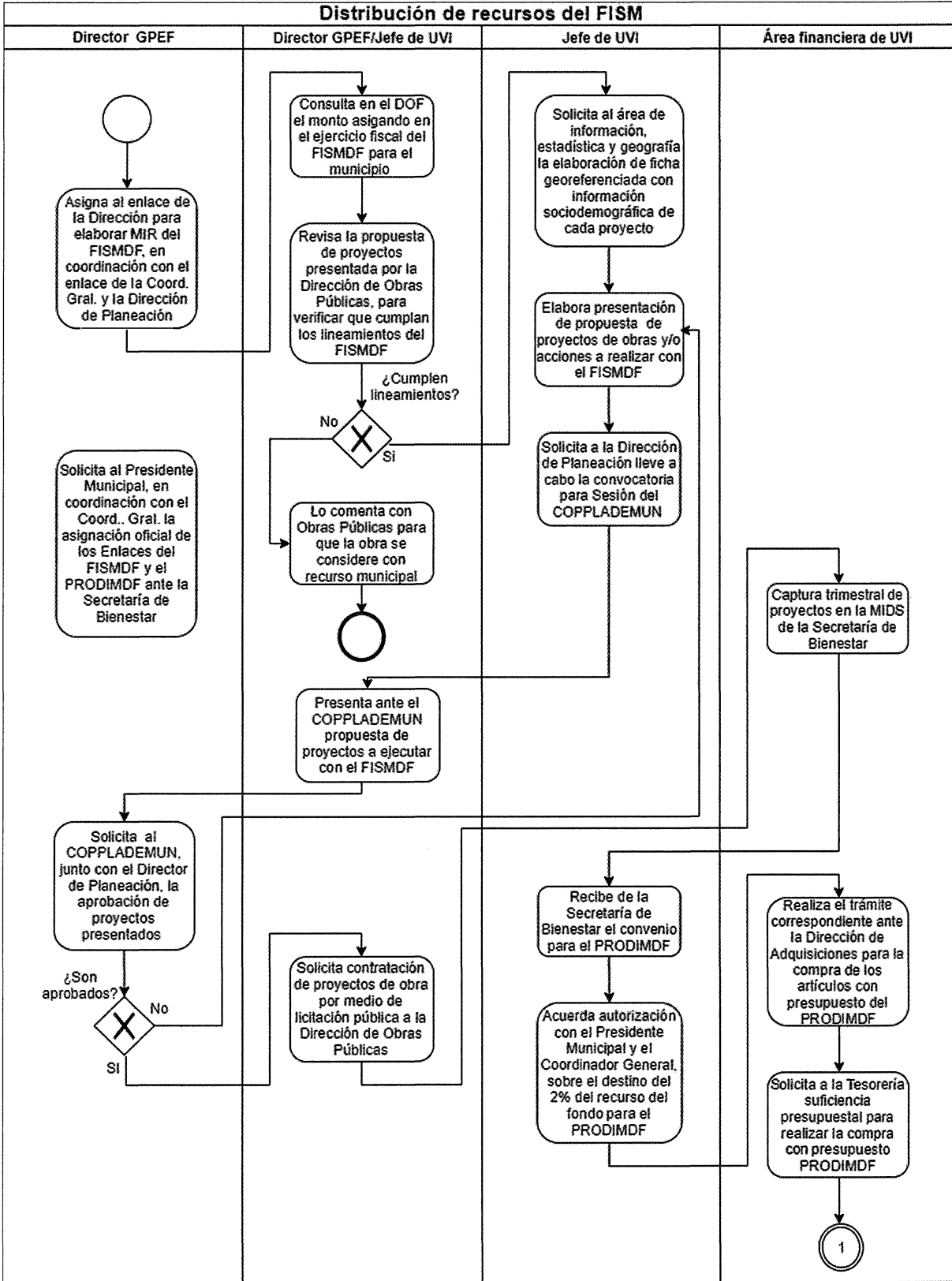
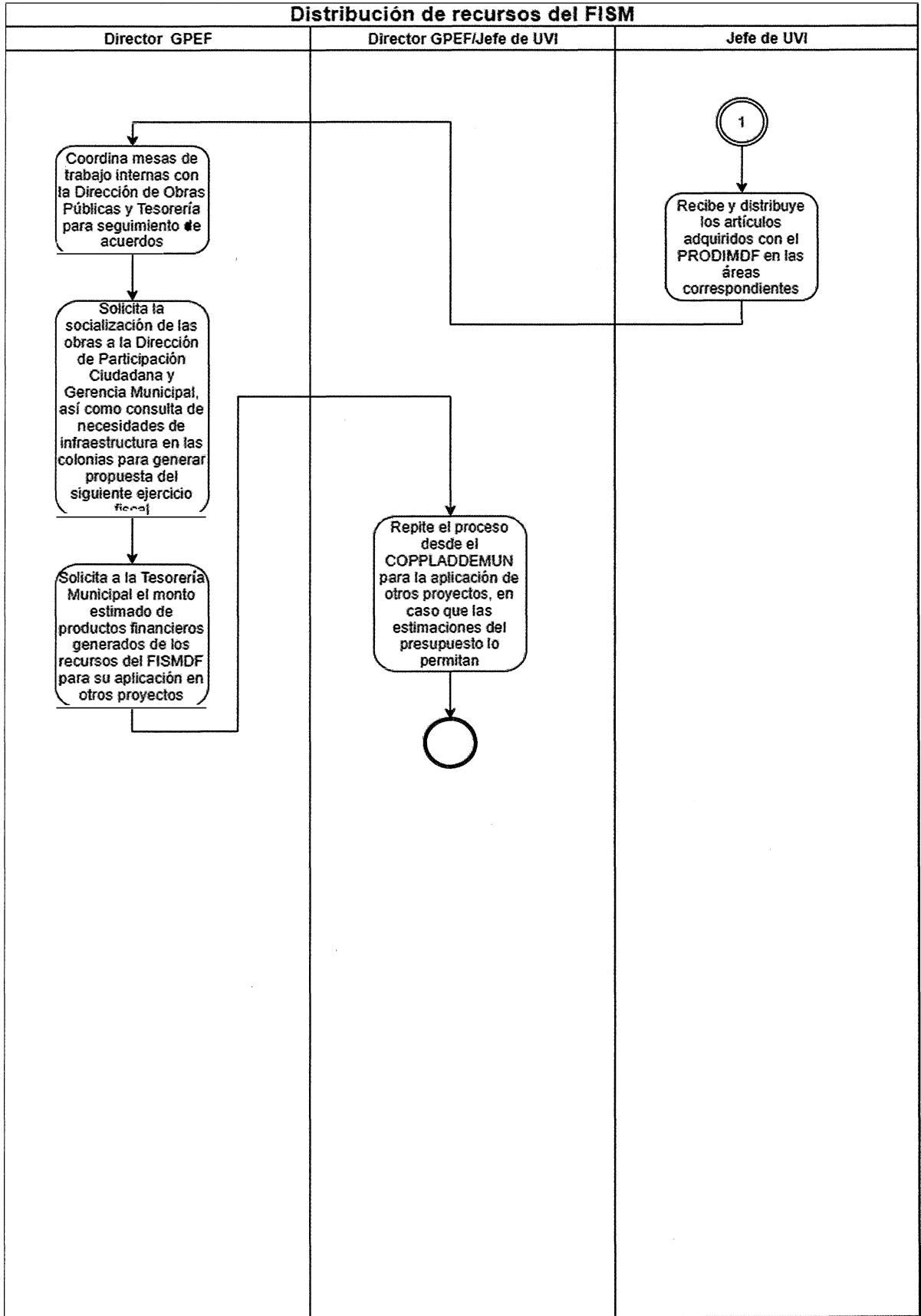
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales
Área:	Unidad de Vinculación Interinstitucional
Procedimiento:	Distribución de recursos del FISM
Código de procedimiento:	CGDEC-GPEF-P-01-01
Fecha de Elaboración:	Octubre 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Maribel Zepeda Castillo
Responsable del área que Revisó:	Mtro. Christopher Zarza Enríquez
Titular de la dependencia que Autoriza:	Ing. Felipe Valdez de Anda
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza:	




Diagrama de Flujo

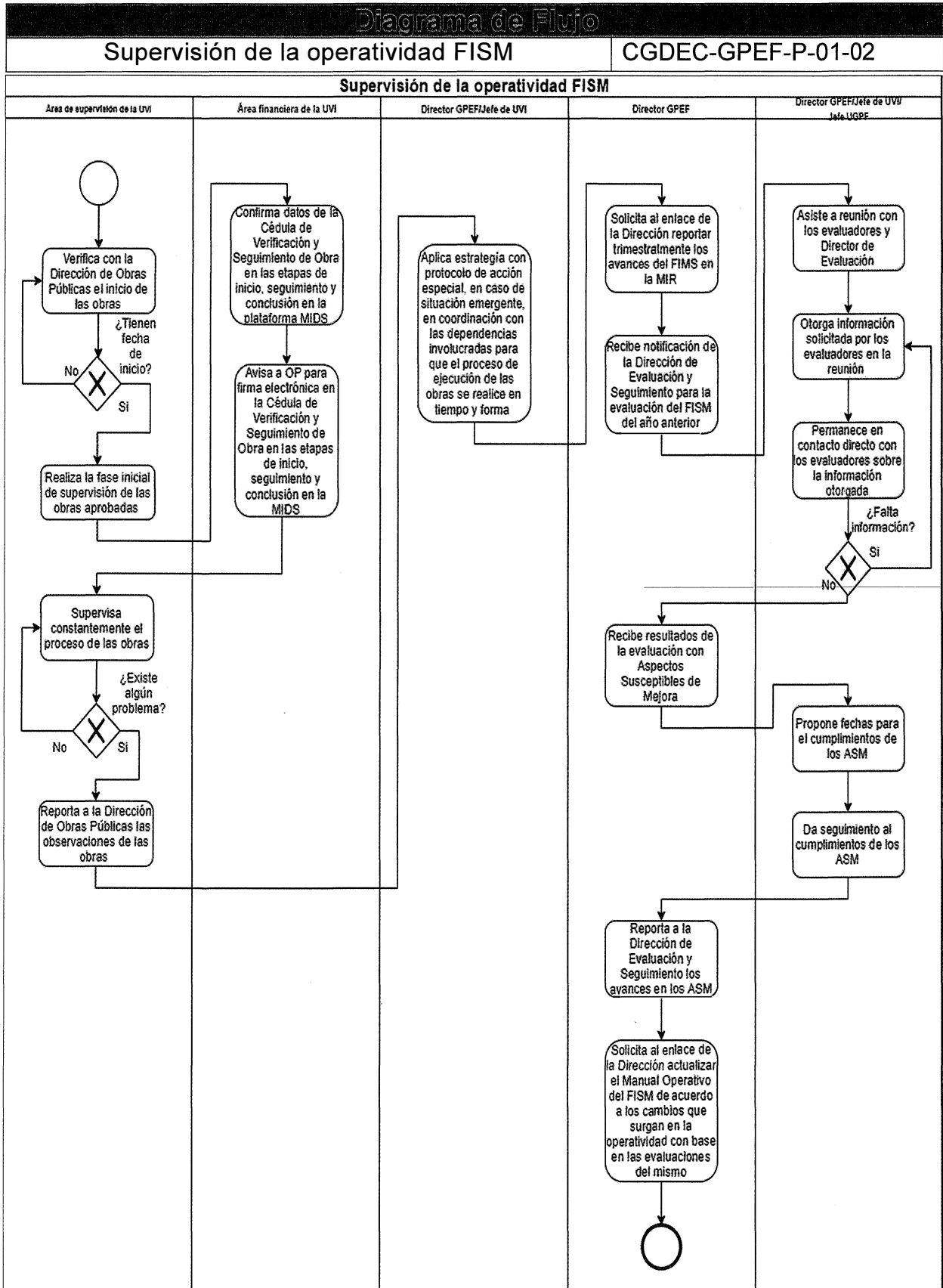
Distribución de recursos del FISM CGDEC-GPEF-P-01-01

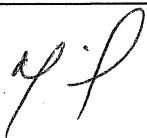




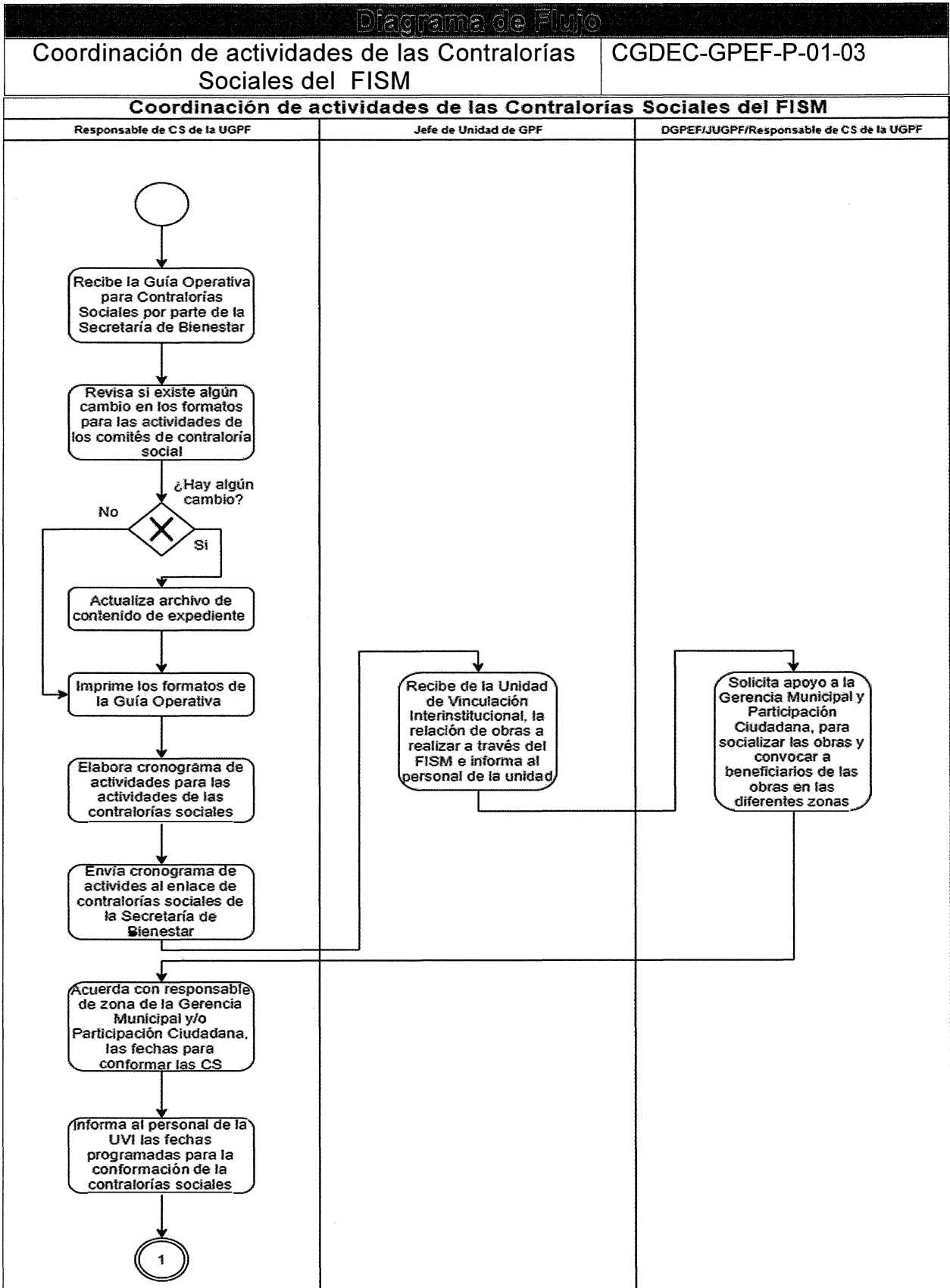


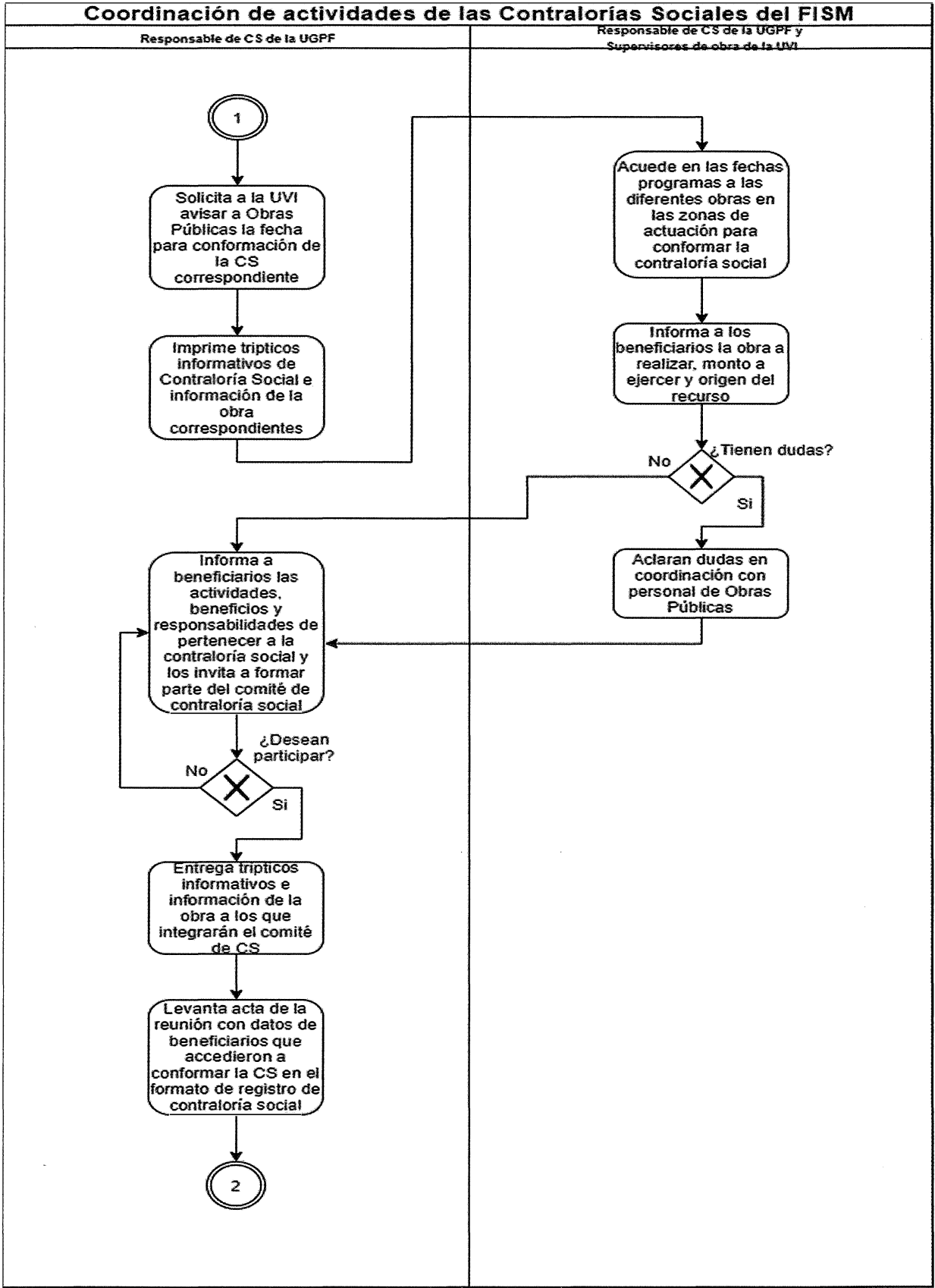


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales
Área funcional:	Unidad de Vinculación Interinstitucional
Procedimiento:	Supervisión de la operatividad FISM
Código de procedimiento:	CGDEC-GPEF-P-01-02
Fecha de Elaboración:	Octubre 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Maribel Zepeda Castillo
Responsable del área que Revisó:	Mtro. Christopher Zarza Enríquez
Titular de la dependencia que Autoriza:	Ing. Felipe Valdez de Anda
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza:	



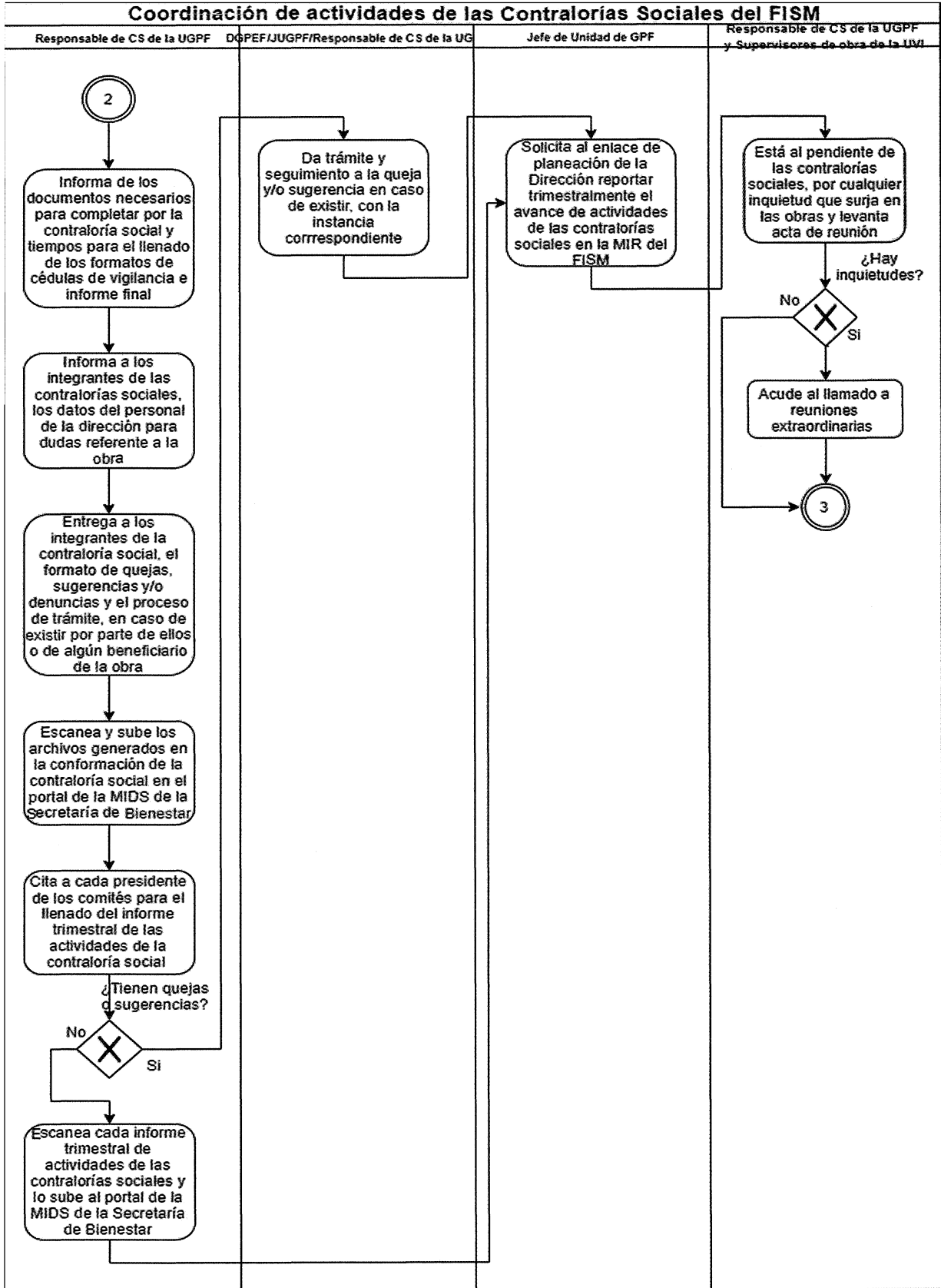
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales
Área funcional:	Unidad de Gestión de Programas Federales
Procedimiento:	Coordinación de actividades de las Contralorías Sociales del FISM
Código de procedimiento:	CGDEC-GPEF-P-01-03
Fecha de Elaboración:	Octubre 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Maribel Zepeda Castillo
Responsable del área que Revisó:	Lic. José Francisco Pérez Salinas
Titular de la dependencia que Autoriza:	Ing. Felipe Valdez de Anda
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	

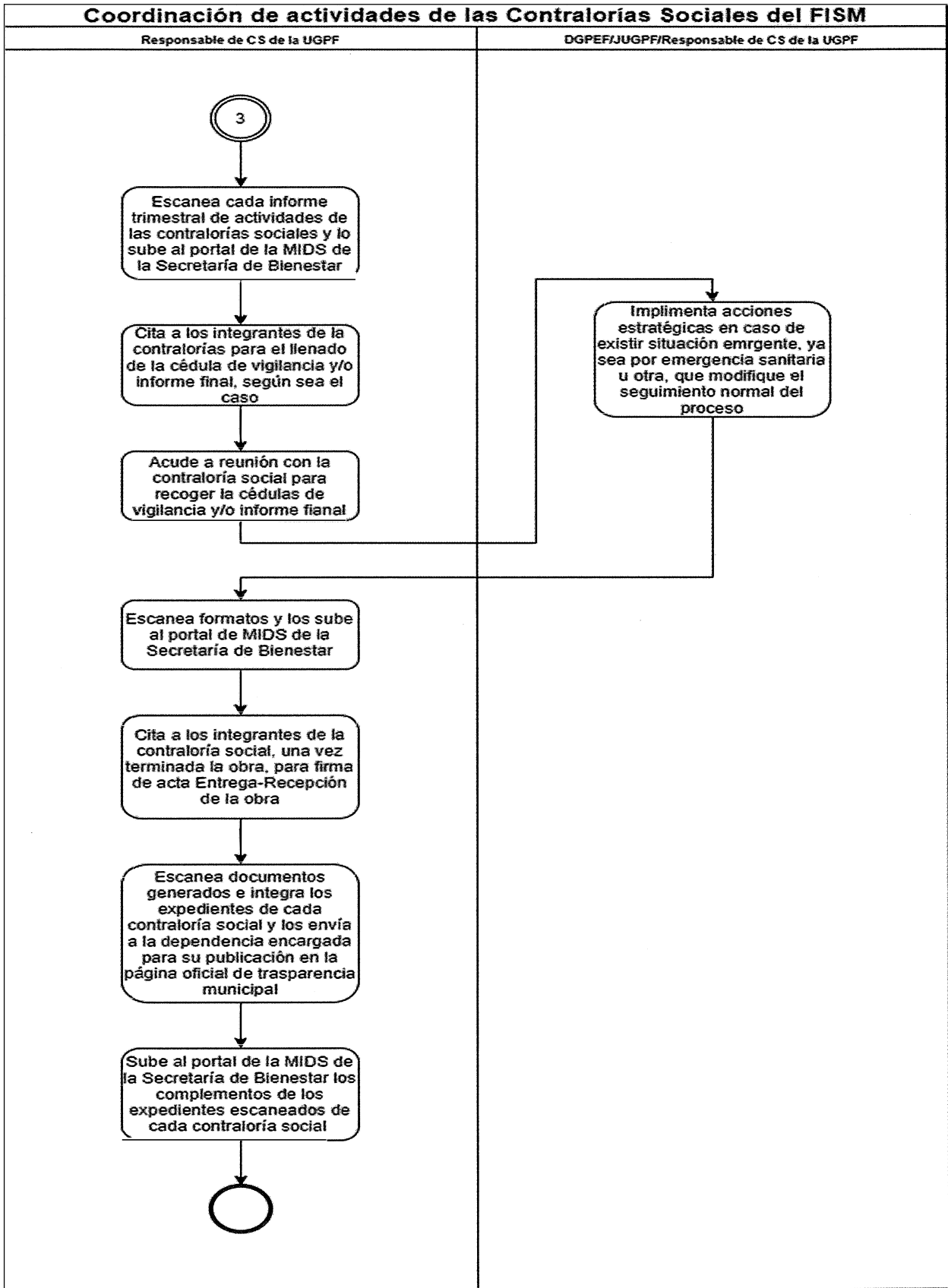









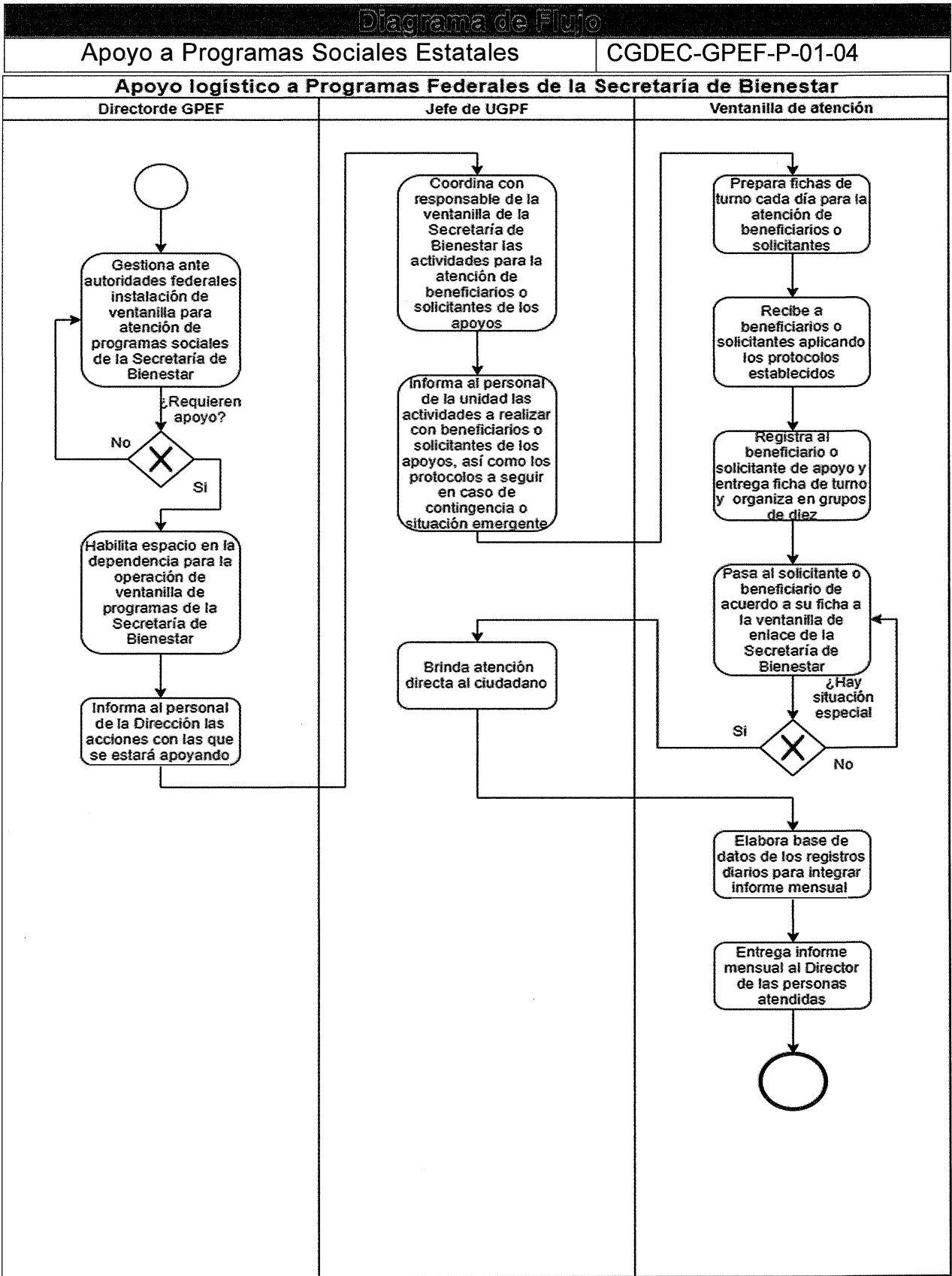
Coordinación de actividades de las Contralorías Sociales del FISM







Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales
Área funcional:	Unidad de Gestión de Programas Federales
Procedimiento:	Apoyo a Programas Sociales Estatales
Código de procedimiento:	CGDEC-GPEF-P-01-04
Fecha de Elaboración:	Octubre 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Maribel Zepeda Castillo
Responsable del área que Revisó:	Lic. José Francisco Pérez Salinas
Titular de la dependencia que Autoriza:	Ing. Felipe Valdez de Anda
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza:	








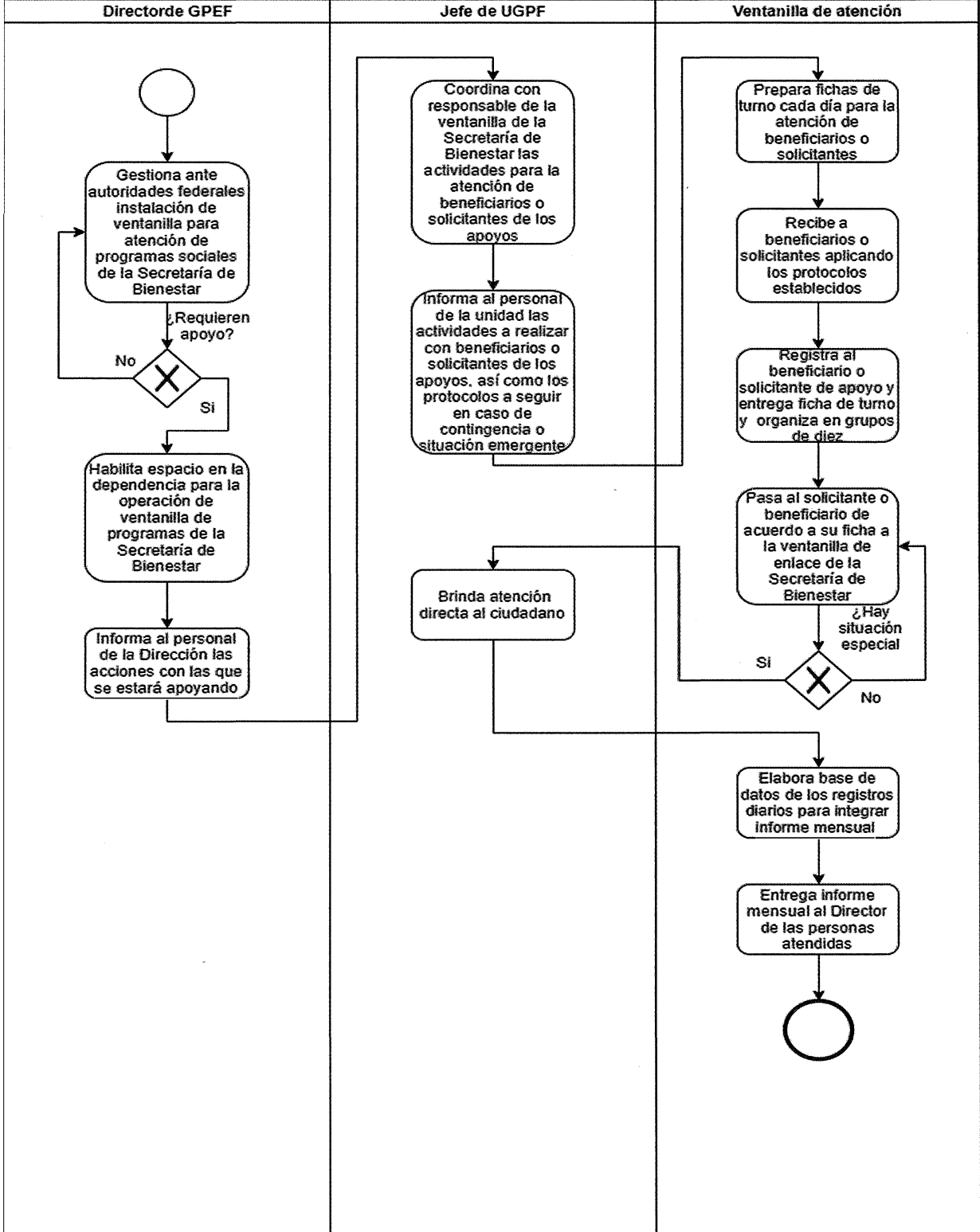
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales
Área funcional:	Unidad de Gestión de Programas Estatales
Procedimiento:	Apoyo logístico a Programas Federales de la Secretaría de Bienestar
Código de procedimiento:	CGDEC-GPEF-P-01-05
Fecha de Elaboración:	Octubre 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Maribel Zepeda Castillo
Responsable del área que Revisó:	Lic. Ricardo Mar de la Paz
Titular de la dependencia que Autoriza:	Ing. Felipe Valdez de Anda
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza:	

Diagrama de Flujo

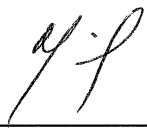


Apoyo logístico a Programas Federales de la Secretaría de Bienestar

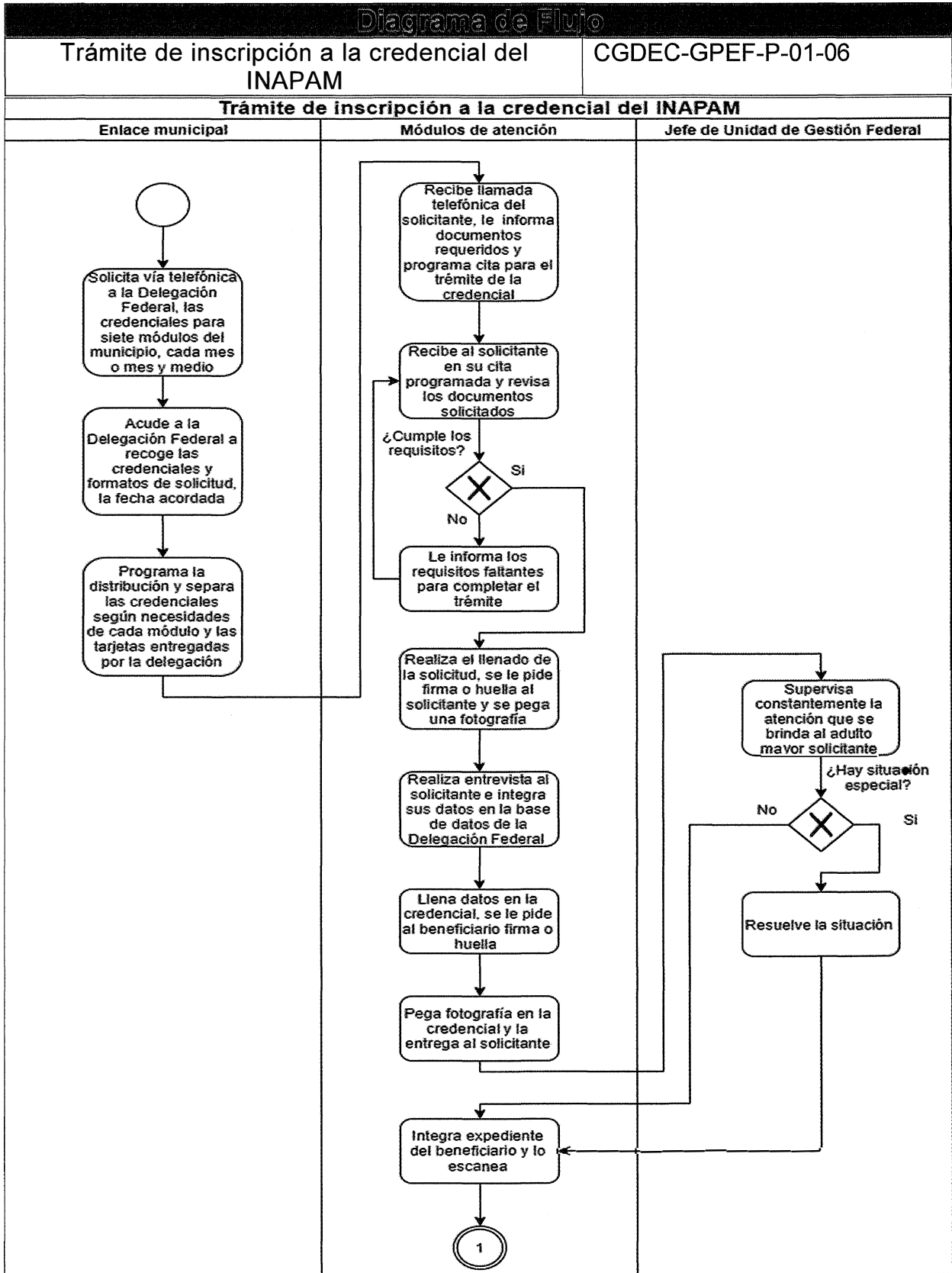
CGDEC-GPEF-P-01-05

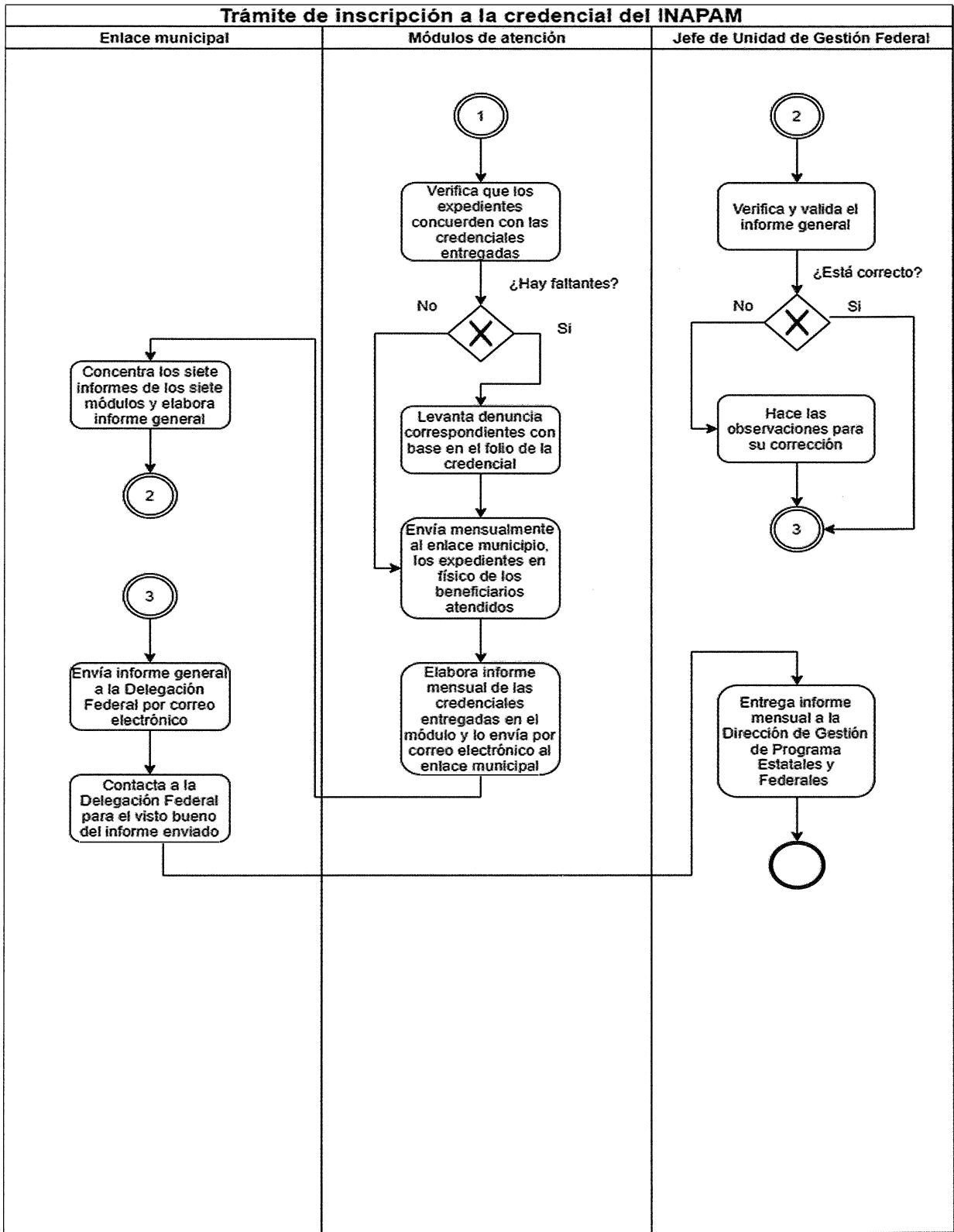
Apoyo logístico a Programas Federales de la Secretaría de Bienestar





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales
Área funcional:	Unidad de Gestión de Programas Estatales
Procedimiento:	Trámite de inscripción a la credencial del INAPAM
Código de procedimiento:	CGDEC-GPEF-P-01-06
Fecha de Elaboración:	Octubre 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Maribel Zepeda Castillo
Responsable del área que Revisó:	Lic. Ricardo Mar de la Paz
Titular de la dependencia que Autoriza:	Ing. Felipe Valdez de Anda
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza:	








Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales
Área funcional:	Unidad de Gestión de Programas Federales
Procedimiento:	Coordinación de actividades de las Contralorías Sociales de Programas Sociales Municipales
Código de procedimiento:	CGDEC-GPEF-P-01-07
Fecha de Elaboración:	Octubre 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Maribel Zepeda Castillo
Responsable del área que Revisó:	Lic. José Francisco Pérez Salinas
Titular de la dependencia que Autoriza:	Ing. Felipe Valdez de Anda
Firmas:	Fecha de autorización: octubre de 2020
Persona que elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza:	

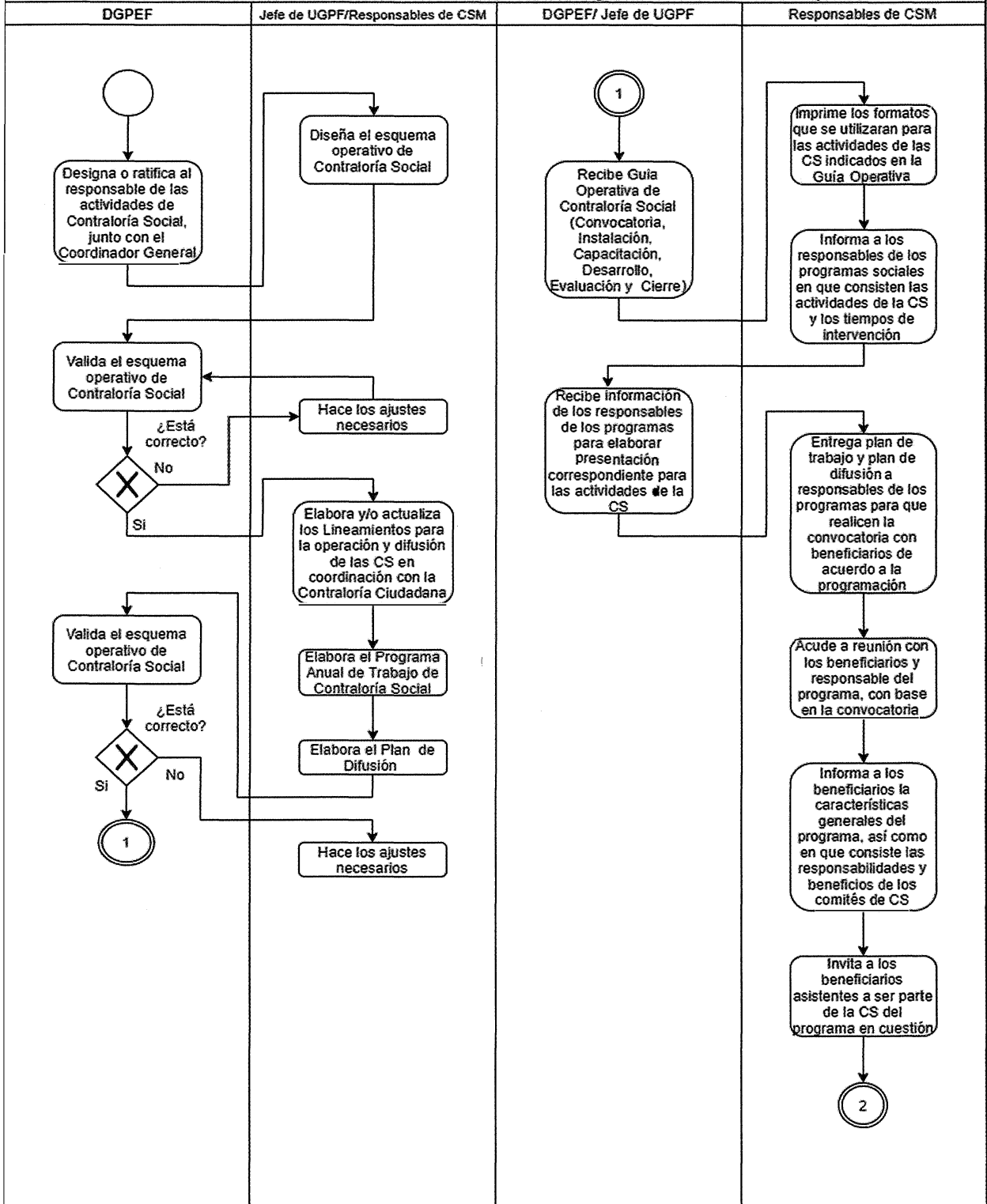


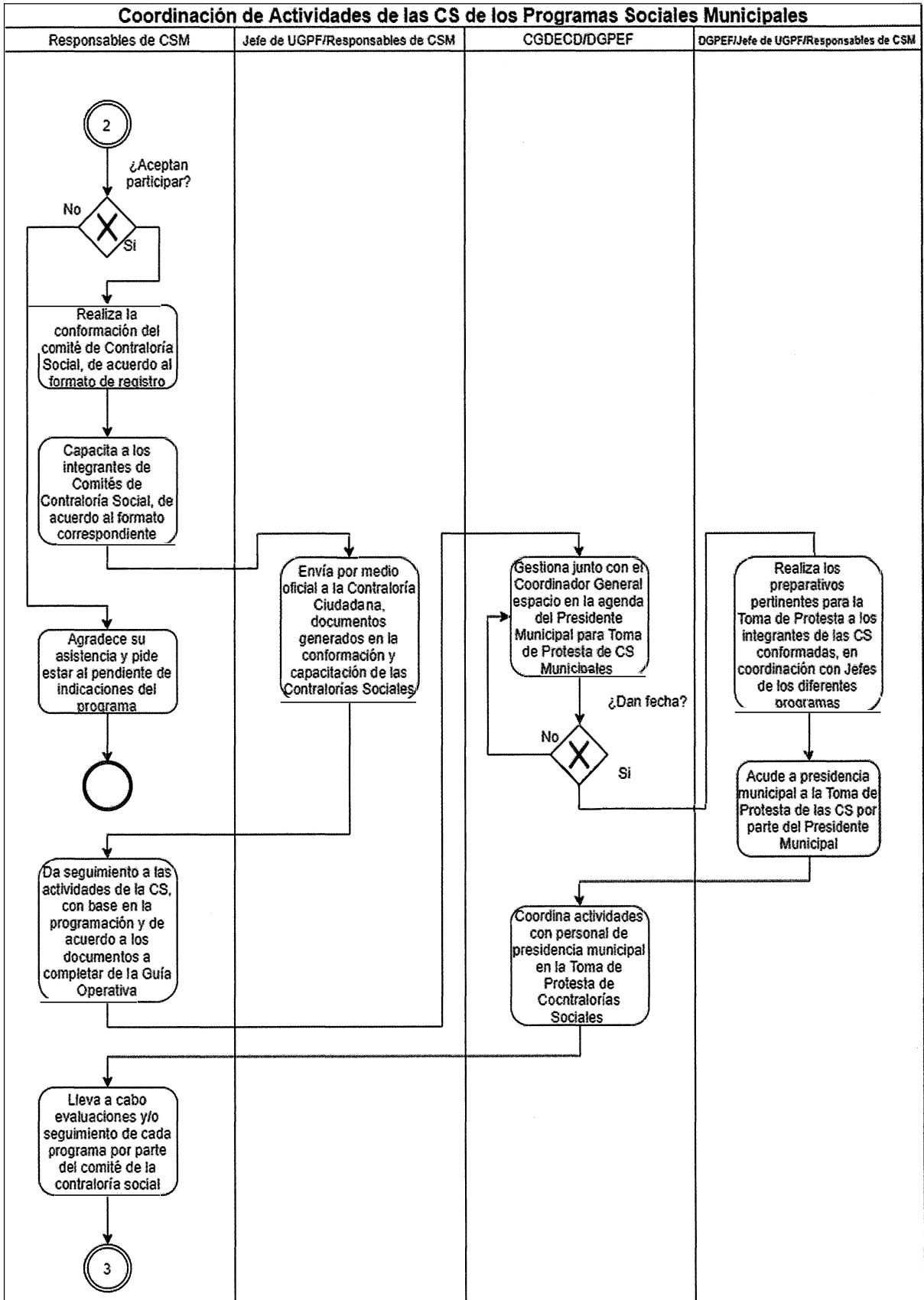
Diagrama de Flujo

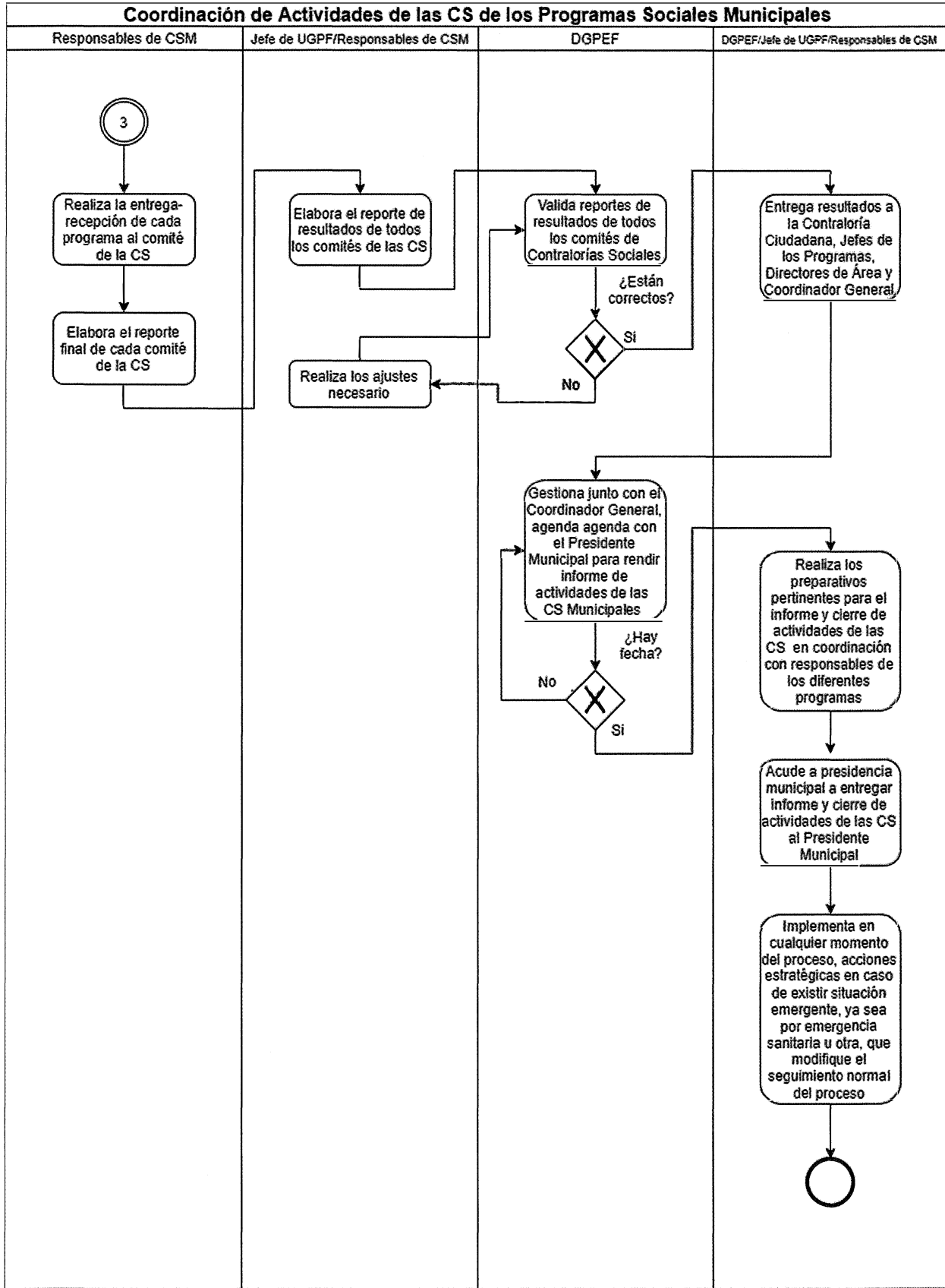
Coordinación de actividades de las Contralorías Sociales de Programas Sociales Municipales

CGDEC-GPEF-P-01-07

Coordinación de Actividades de las CS de los Programas Sociales Municipales









Formato	
Coordinación de actividades de las Contralorías Sociales del FISM	CGDEC-GPEF-F-01-01



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



2020
LEONA VICARIO
APRESENTA FRENTE DE LA POSTERIDAD

Anexo 1

Acta de Instalación del Comité de Participación Social

Siendo las ____ horas, del día ____ del mes de _____ del ____, reunidos en la localidad de _____, del Municipio de _____ del Estado de _____, se encuentran reunidos el C. _____, Representante de la Ejecutora (Dir. de Obras Públicas Municipal), el C. _____, el C. _____, el C. _____, el C. _____, y el C. _____, para celebrar la instalación del Comité de Participación Social, que dará seguimiento y verificación de la obra ____.

CONSIDERANDO

Que el artículo 33, apartado B, fracción II, inciso b) de la Ley de Coordinación Fiscal, establece la obligación a las entidades, municipios y demarcaciones territoriales de promover la participación ciudadana en las comunidades beneficiarias de los proyectos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, a efecto de participar en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.

Que los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social en su numeral 5.3 establecen los municipios deberán reportar trimestralmente las actividades de los Comités de Participación Social, conforme a lo establecido en la Guía de participación social FISMDF.

Que la Guía de Participación define al Comité de Participación como un Órgano de participación social y representación de una comunidad, ya sea urbana, rural o indígena, 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 deberán conformarse en cada obra del FISMDF. Este acto deberá formalizarse mediante la elaboración del acta respectiva.

Que el Comité de Participación Social (CPS) deberá estar compuesto por cinco personas de la comunidad beneficiaria, que ocuparán los cargos de Presidente (a), Secretario (a), y Vocales, cuyo objetivo será el participar en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

EL CPS tendrá las siguientes actividades:

- Participar en las capacitaciones que brindará el Órgano Estatal de Control y los Gobiernos Municipales sobre las tareas y responsabilidades de vigilancia y mantenimiento de las obras que vigilará cada Comités de Participación Social FISMDF.



- Llenar los formatos de seguimiento de las obras, captación y atención de quejas, denuncias, sugerencias, difusión de los logros y resultados alcanzados por los Comités de Participación Social FISMDF y entregarlos al funcionario municipal responsable de las actividades de los CPS.

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 _____ del Estado de _____, que dará seguimiento y verificación de la obra _____.

Con lo anterior, se da por concluida la presente acta, firmando al calce los intervinientes e integrantes del Comité de Participación Social, para los efectos conducentes.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL FISMDF		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
	PRESIDENTE	
	SECRETARIO	
	VOCAL	
	VOCAL	
	VOCAL	

TESTIGOS		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
	REPRESENTANTE DE LA EJECUTORA (DIR. DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL)	
	ENLACE PARTICIPACIÓN SOCIAL	

Anexo 2

Ficha de control de capacitación al Comité de Participación Social FIS MDF

Fecha: _____

Información General	
Municipio	
Localidad	
Obra que verifica el CPS	
Fecha y hora de la capacitación	
Lugar de la capacitación	

Información Capacitación	
Fecha y hora de la capacitación	
Lugar de la capacitación	
Nombre facilitador	
Nombre facilitador	
Tema	
Número de asistentes	

Lista de asistencia			
Nombre	Apellidos	Cargo	Firma

Fotografías

Nombre y firma del Enlace Participación Social



Secretaría de Bienestar, Delegación Jalisco

FAIS 2020



Lista de asistentes a la conformación y capacitación del Comité de Participación Social FISMDF

Fecha: _____ de _____ de 2020

Municipio de **Guadalajara**, Jalisco. México.

Obra: Drenaje, Agua Potable y Reposición de Superficie de Rodamineto de Av. de la Escultura, Col. Miravalle

No.	Nombre	Listado de Obras que se Presentan al Comité	Dirección	Teléfono	Firma
1		Drenaje, Agua Potable y Reposición de Superficie de Rodamineto de Av. de la Escultura, Col. Miravalle			
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

El Gobierno Municipal de Guadalajara, a través de la Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales, son los responsables del uso y protección de sus Datos Personales que nos proporcionas, y al respecto le informamos lo siguiente: los datos recabados únicamente serán utilizados para el registro y control de asistencia a la reunión de conformación y capacitación de las contralorías sociales del FISMDF 2020. Los mismos no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral de esta Dirección podrá realizarlo en la siguiente link: <http://transparencia.guadalajara.gob.mx/sites/default/files/AvvisoPrivacidadDireccionProgramasEstatales2020.pdf>



Anexo 3.

Reporte trimestral de las actividades desarrolladas por los Comités de Participación Social FISMDF

Responsable del llenado: Presidente (a) del Comité de Participación Social FISMDF

Fecha: _____

Nombre de la obra:	Fecha		
	Día	Mes	Año
¿El CPS supervisa más de una obra?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Número de obras revisadas:			
El Comité de Participación Social lo integran:	Hombres	Mujeres	
Estado			
Municipio			
Localidad			
Fecha de instalación del CPS			
Nombre del Fondo que financiará la obra			
Tipo de apoyo que proporciona el Fondo:	1	Obra	2
		Servicio	3
			Apoyo
Descripción de la obra. (escriba en qué consiste la obra, servicio o apoyo, según corresponda)			
¿La obra fue consensuada con las personas beneficiarias?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Por qué?		
Periodo de Ejecución	Del	día	mes
		año	al
		día	mes
		año	
¿La obra se está ejecutando en el periodo informado por el municipio?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Por qué?		



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



2020
LEONORA VICARIO
SECRETARÍA DE BIENESTAR

Número de personas que beneficiará la obra	Hombres		
	Mujeres		
¿El CPS ha recibido capacitación por parte del municipio, respecto a sus funciones?	Sí	Fecha:	
	No	¿Por qué?	
¿Qué acciones de manera concreta realizaron para verificar el inicio, avance o término de la obra?			
a.			
b.			
c.			
¿Cuántas veces visitó la obra el CPS durante el trimestre?			
¿Cuántas veces se reunieron y que temas se trataron con el funcionario encargado de la obra?			
¿Se recibió alguna queja, denuncia o sugerencia por parte de las personas beneficiarias?	Sí	Fecha de notificación al municipio	
	No		
Firmas			
Nombre del Presidente (a) del Comité de Participación Social			
Firma			
Nombre del Enlace de la Participación Social			
Cargo			
Firma			



Anexo 4. Formato para la captación y atención de quejas, denuncias y sugerencias de los Comités de participación social FISMDF.

Responsable del llenado: Presidente del Comité de Participación Social FISMDF

Fecha de la Interposición:		Ejercicio fiscal	
Queja	Denuncia	Sugerencia	
Nombre de la queja, denuncia o sugerencia			
Datos de la Obra			
Ubicación o dirección			
Localidad	Municipio	Estado	

Datos de Identificación de la persona que promueve			
Anónimo			
Nombre completo			
Sexo	Edad	Escolaridad	
Ocupación		Teléfono	
Descripción de la queja, denuncia y o sugerencia.			
Acuse de recibo en el CPS			
Fecha	Nombre y Firma de quien recibela queja, denuncia y/o sugerencia (Presidente CPS)		
Acuse de Recibo Municipio			
Fecha	Nombre y Firma funcionario Enlace Participación Social		



Anexo 5. Formato de logros y resultados alcanzados por los Comités de Participación Social FISMDF
(Envío Anual)

Responsable del llenado: Presidente del Comité de Participación Social FISMDF

Obra:			Fecha	Día	Mes	Año
El Comité de Participación Social lo integran:	Hombres	Mujeres				
Estado						
Municipio						
Localidad						
Nombre del Fondo que financió la obra.						
Monto invertido						
Tipo de apoyo que proporciona el Fondo:	1	Obra	2	Servicio	3	Apoyo
Descripción de apoyo. (escriba en qué consiste la obra, servicio o apoyo, según corresponda)						
Periodo de Ejecución	Del	día	mes	año	Al	día mes año
Fecha de inauguración o entrega de la obra.						
¿La obra inició y se concluyó conforme al periodo de ejecución?	Sí					
	No	¿Por qué?				
Desde su punto de vista, la obra se concluyó satisfactoriamente.	Sí					
	No	¿Por qué?				
¿El comité estuvo presente en la inauguración entrega de la obra?	Sí					
	No	¿Por qué?				
REPORTE DE MECANISMOS						
1. ¿Recibió toda la información necesaria para realizar las actividades referentes a Participación Social?						



Sí		No			
		En caso negativo pasar a la pregunta 1.3			
1.1 ¿Qué información recibió?					
1.2 A través de qué medio recibió esta información					
1.3 ¿Le solicitó información al representante municipal?	Sí	1.3.1 ¿Qué le entregó?			
	No	1.3.2 ¿Por qué?			
2. ¿Participó en capacitaciones?	Sí	2.1 ¿En cuántas participó?			
	No	2.2 ¿Por qué?	Pase a la pregunta 4		
3. ¿Cuáles fueron los resultados que obtuvo de participar en capacitaciones sobre Participación Social?					
		Sí	Pase a la pregunta 6		
4. ¿Detectó que las capacitaciones se utilizaron para otros fines distintos a su objetivo?		No			
4.1 ¿Para qué fin se utilizó?		Políticos			
		Lucro			
		Otro	Especifique		
5. ¿Recibió usted, quejas o denuncias de parte de los beneficiarios?		Sí			
		No	Pase a la pregunta 7		
5.1 ¿Cuántas recibió?					
5.2 ¿A qué se refirieron?		1	Aplicación del recurso		
		2	Ejecución del programa		
		3	Irregularidades en el servicio ofrecido		
		4	Otro. Especifique		
6. ¿Entregó las quejas o denuncias a la autoridad correspondiente?		Sí			
		No	¿Por qué no las presentó?		
6.1 ¿En dónde las presentó?					
1	Dependencia federal	3	Dependencia municipal	5	Órgano Interno de la Dependencia Estatal



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



2020
LEONORA VICARIO
SECRETARÍA DE BIENESTAR

2	Dependencia estatal	4	Órgano interno de la dependencia federal	6	Otro. Especifique
6.2 Escriba el nombre del empleado y la dependencia donde trabaja, que le recibió las quejas o denuncias					
7. Mencione a menos 3 logros que considere derivaron de su participación en el Comité de Participación Social FISMDF.					
8. Mencione al menos 3 resultados que obtuvo su comunidad de haber participado en el Comité de Participación Social FISMDF.					
9. ¿Informó a su comunidad sobre los resultados de haber participado en el Comité de Participación Social FISMDF?				Sí	
				No	
Firmas					
Nombre del Presidente del Comité de Participación Social					
Firma					
Nombre del funcionario Enlace Participación Social					
Cargo					
Firma					

Formato	
Coordinación de actividades de las Contralorías Sociales de Programas Sociales Municipales	CGDEC-GPEF-F-01-02

FCSM01 - ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL

En la Ciudad de Guadalajara, Jalisco siendo las 10:00 a.m. del día 30 de Septiembre del año 2020, se reunieron los ciudadanos a fin de conformar la contraloría social del programa CUIDAMOS TU EMPLEO, con número de registro CSMCTE-02-2020; lo anterior con fundamento en la Ley General de Desarrollo Social; Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco y el Reglamento de participación ciudadana para la gobernanza del municipio de Guadalajara.

GENERALES			
Nombre del Programa:	CUIDAMOS TU EMPLEO		
Número de Registro:	CSMME-02-2020		
Fecha de Registro	30 DE SEPTIEMBRE 2020		
DATOS DE LOS INTEGRANTES			
1.- Nombre Completo:	Nombre (s) _____ <small>A. Paterno</small>	A. Materno _____	
Domicilio:	Calle, número y colonia _____		Firma o huella digital: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; display: inline-block;"></div>
Teléfono:	_____		
2.- Nombre Completo:	Nombre (s) _____ <small>A. Paterno</small>	A. Materno _____	
Domicilio:	Calle, número y colonia _____		Firma o huella digital: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; display: inline-block;"></div>
Teléfono:	_____		
3.- Nombre Completo:	Nombre (s) _____ <small>A. Paterno</small>	A. Materno _____	
Domicilio:	Calle, número y colonia _____		Firma o huella digital: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; display: inline-block;"></div>
Teléfono:	_____		
4.- Nombre Completo:	Nombre (s) _____ <small>A. Paterno</small>	A. Materno _____	
Domicilio:	Calle, número y colonia _____		Firma o huella digital: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; display: inline-block;"></div>
Teléfono:	_____		
5.- Nombre Completo:	Nombre (s) _____ <small>A. Paterno</small>	A. Materno _____	
Domicilio:	Calle, número y colonia _____		Firma o huella digital: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; display: inline-block;"></div>
Teléfono:	_____		

Encargado(s) del Registro: _____
Nombre y firma del Servidor Público

Observaciones del Evento: _____



6.-	Nombre Completo:	Nombre (s)	A. Paterno	A. Materno
	Domicilio:	Calle, número y colonia		
	Teléfono:			
		Firma o huella digital:		

7.-	Nombre Completo:	Nombre (s)	A. Paterno	A. Materno
	Domicilio:	Calle, número y colonia		
	Teléfono:			
		Firma o huella digital:		

8.-	Nombre Completo:	Nombre (s)	A. Paterno	A. Materno
	Domicilio:	Calle, número y colonia		
	Teléfono:			
		Firma o huella digital:		

9.-	Nombre Completo:	Nombre (s)	A. Paterno	A. Materno
	Domicilio:	Calle, número y colonia		
	Teléfono:			
		Firma o huella digital:		

10.-	Nombre Completo:	Nombre (s)	A. Paterno	A. Materno
	Domicilio:	Calle, número y colonia		
	Teléfono:			
		Firma o huella digital:		

Encargado(s) del Registro: _____
Nombre y firma del Servidor Público

Observaciones del Evento: _____

El Gobierno Municipal de Guadalajara, a través de la Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales, son los responsables del uso y protección de sus Datos Personales que nos proporcionas, y al respecto le informan lo siguiente: los datos recabados de manera serán utilizados para el registro y control de asistencia a la reunión de conformación y especificación de las contrapartes sociales municipales. Los mismos no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral de esta Dirección podrá realizarlo en la siguiente web: <http://transparencia.guadalajara.gob.mx/fin/default/files/AvvisoPrivacidadDireccionProgramasFederalesEstatales2020.pdf>



FCSM02 - LISTA DE ASISTENCIA DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL

GENERALES	
Nombre del Programa:	CUIDAMOS TU EMPLEO
Número de Registro:	CSMCTU-02-2020
Fecha de Registro	30 SEPTIEMBRE 2020
Motivo de la Reunión	CAPACITACION Y CONFORMACION DE COMITÉ SOCIAL

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	TELEFONO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Encargado(s) del Registro: _____
Nombre y Firma del Servidor Público

Observaciones del Evento: _____



NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	TELEFONO	FIRMA
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Encargado(s) del Registro: _____
Nombre y firma del Servidor Público

Observaciones del Evento: _____

El Gobierno Municipal de Guadalajara, a través de la Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales, son los responsables del uso y protección de sus Datos Personales que nos proporcionen, y al respecto le informan lo siguiente: los datos recabados únicamente serán utilizados para el registro y control de asistencia a la reunión de conformación y capacitación de los controladores sociales municipales. Los mismos no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral de esta Dirección podrá realizarlo en la siguiente link: <http://transparencia.guadalajara.gob.mx/sites/default/files/AvisoPrivacidadDireccionProgramasFederalesEstatales2020.pdf>

FCSM03 - MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL

En la Ciudad de Guadalajara, Jalisco siendo las 10:00 a.m. del día 30 de Septiembre 2020, se reunieron los Representantes de los comités de la contraloría social con número de registro CSMCTU-02-2020, a fin de llevar a cabo una reunión de trabajo; lo anterior con fundamento en la Ley General de Desarrollo Social; Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco y el Reglamento de participación ciudadana para la gobernanza del municipio de Guadalajara.

GENERALES	
Nombre del Programa:	CUIDAMOS TU EMPLEO
Número de Registro:	CSMCTU-02-2020
Fecha de Registro	30 DE SEPTIEMBRE 2020
Motivo de la Reunión	CAPACITACION Y CONFORMACION DE COMITE

ORDEN DEL DIA	
1	CAPACITACION
2	CONFORMACION DE COMITÉ
3	
4	
5	

ASISTENTES			
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELIIDO MATERNO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



COMPROMISOS			
	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLES
1	Definir fecha de convocatoria a junta de evaluación del programa		
2	Asistencia a junta de evaluación del programa		
3	Presentar la dinámica de evaluación para el programa		
4	Agendar próxima reunión		
5			

MISCELANEOS

¿Se proporcionó información, formatos u otro tipo de material para uso del comité de la contraloría?

SI NO

- FCSM01 Acta de Registro (copia)
- FCSM02 Lista de Asistencia (copia)
- FCSM03 Minuta (copia)
- FCSM04 Cedula de Vigilancia
- FCSM05 Solicitud de Información
- FCSM06 Reporte de Quejas, Denuncias o Sugerencias
- FCSM Acta de Entrega- Recepción
- Ficha Técnica del Programa
- Tríptico Informativo
- Otro (especifique):

Firma de recibido: _____
Nombre y firma del Representante del Comité de la Contraloría Social

Encargado(s) del Registro: _____
Nombre y Puesto del Servidor Público

Observaciones del Evento: _____

El Gobierno Municipal de Guadalajara, a través de la Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales, son los responsables del uso y protección de sus Datos Personales que nos proporciona, y al respecto le informan lo siguiente: los datos recibidos únicamente serán utilizados para el registro y control de asistencia a la reunión de conformación y capacitación de los contralorías sociales municipales. Los mismos no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral de esta Dirección podrá realizarlo en la siguiente link: <http://transparencia.guadalajara.gob.mx/1186/defau/Files/AvvisoPrivacidad9DireccionProgramasEstatalesyFederales2020.pdf>



FCSM04 - CEDULA DE VIGILANCIA DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL

GENERALES	
Nombre del Programa:	MUJERES EMPRENDEDORAS
Número de Registro:	1/1
Fecha de Registro	28/NOVIEMBRE/2019
Tipo de Vigilancia	

EVALUACIÓN				
1.-	¿Considera que recibió la información y/o capacitación para realizar sus funciones en esta fase del programa?	1	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
				Observaciones / Comentarios
2.-	¿Se atiende la población objetivo del programa para esta fase?	1	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
				Observaciones / Comentarios
3.-	¿El proceso evaluado es claro y abona para el logro de los objetivos del programa?	1	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
				Observaciones / Comentarios
4.-	¿Se cumple con el desarrollo de las actividades conforme a las fechas establecidas y/o informadas durante la capacitación?	1	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
				Observaciones / Comentarios
5.-	¿Considera que los procedimientos evaluados son adecuados para esta fase del programa?	1	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
				Observaciones / Comentarios
6.-	¿Considera que los requisitos evaluados son adecuados para esta fase del programa?	1	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
				Observaciones / Comentarios
7.-	¿El programa se utiliza con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?	0	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
				Observaciones / Comentarios
8.-	¿Existió alguna irregularidad durante la evaluación del proceso?	0	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
				Observaciones / Comentarios
9.-	¿Se generan reportes de denuncias, quejas o sugerencias al momento de la evaluación?	0	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
				Observaciones / Comentarios
10.-	¿Considera que hasta el momento se le ha proporcionado información y/o materiales de trabajo adecuados para el desempeño de sus actividades como miembro del comité?	1	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
				Observaciones / Comentarios

Evalúa por el Comité: _____
Nombre y Firma del miembro del Comité de la Contraloría Social

Encargado del Registro:

El Gobierno Municipal de Guadalajara, a través de la Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales, son los responsables del uso y protección de sus Datos Personales que nos proporciona, y al respecto le informamos lo siguiente: los datos recabados únicamente serán utilizados para el registro y control de asistencia a la reunión de confirmación y capacitación de los contralorías sociales municipales. Los mismos no serán trasladados, e excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral de esta Dirección podrá realizarlo en la siguiente link: <http://transparencia.guadalajara.gob.mx/Files/default/Files/AvvisoPrivacidadDireccionProgramasEstatalesFederales2020.pdf>



FCSM05 - SOLICITUD DE INFORMACION PARA COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL

GENERALES

Nombre del Programa: _____

Número de Registro: _____

Fecha de Registro: _____



DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre Completo: _____

Nombre (s)

A. Paterno

A. Márquez

Domicilio: _____

Calle, número y colonia

Teléfono: _____

Firma o huella digital:

Seleccione el tipo de información que solicita:

Generales del Programa

Entrega - Recepción del Programa

Información Administrativa

Normatividad

Información Operativa

Otra(especifique) _____

Observaciones y/o peticiones respecto a la información solicitada:

Fecha tentativa de respuesta la solicitud de información: _____

Recibe: _____


Nombre y firma del Servicio Público

Observaciones: _____



FCSM06 - REPORTE DE QUEJAS, DENUNCIAS O SUGERENCIAS DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL

GENERALES

Nombre del Programa:		 GOBIERNO DE JALISCO
Número de Registro:	1/1	
Fecha de Registro		

DATOS DEL REPORTE

Nombre Completo:	<small>Nombre (s)</small> <small>A. Paterno</small> <small>A. Materno</small>	
Domicilio:	<small>Calle, número y colonia</small>	
Teléfono:		
	Firma o huella digital:	

Seleccione el tipo de reporte que realiza:

- Queja
 Denuncia
 Sugerencia

Seleccione a que segmento refiere el reporte:

- Funcionarios del Programa
 Entrega - Recepción del Programa
 Proceso Administrativo
 Normatividad
 Proceso Operativo
 Otra(especifique) _____

Observaciones y/o detalles del reporte efectuado:

Fecha tentativa de respuesta al reporte presentado: _____

Recibe: _____
Nombre y firma del Servidor Público

Observaciones: _____

El Gobierno Municipal de Guadalajara, a través de la Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales, son los responsables del uso y protección de sus Datos Personales que nos proporciona, y al respecto le informamos lo siguiente: los datos recabados de esta manera serán utilizados para el registro y control de asistencia a la reunión de conformación y capacitación de las contralorías sociales municipales. Los mismos no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral de esta Dirección podrá realizarlo en la siguiente link: <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/Files/Reduub/Info/Avviso/Privacidad/CoordinacionProgramasEstatalesFederales2020.pdf>

REPORTE FINAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

El siguiente reporte tiene por objetivo retroalimentar de manera cualitativa y cuantitativa sobre las acciones ejercidas por los comités sociales municipales evaluados el día 10 de febrero del 2020 y que es representada por quien firma al final del documento.

1.- ¿Qué información conocieron después de conformar la Contraloría Social? (puede seleccionar más de una opción .25)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Para que sirve una Contraloría Social | <input type="checkbox"/> Requisitos para ser beneficiarios |
| <input type="checkbox"/> Objetivos del programa | <input type="checkbox"/> Derechos y obligaciones de los beneficiarios |

2.- ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron? (puede seleccionar más de una opción .25)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Solicitar información del programa | <input type="checkbox"/> Vigilar el uso correcto de los recursos |
| <input type="checkbox"/> Verificar el cumplimiento del programa | <input type="checkbox"/> Generar quejas, denuncias o sugerencias para su atención |

3.- ¿Para qué les sirvió participar en actividades de Contraloría Social? (puede seleccionar más de una opción .25)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Para recibir mejor calidad en los programas | <input type="checkbox"/> Para recibir oportunamente los apoyos |
| <input type="checkbox"/> Para que el programa funcione mejor | <input type="checkbox"/> Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios |

- | | | | | | |
|--|----|-----------------------------|---|-----------------------------|--|
| 4.- ¿Después de realizar la supervisión del programa considera que cumple con lo que se informó que entregaría? | 1 | <input type="checkbox"/> Sí | o | <input type="checkbox"/> No | |
| | | | | | Observaciones / Comentarios |
| 5.- ¿Entregaron quejas, denuncias o sugerencias sobre la aplicación u operación del programa? (Si la respuesta es No, pase a la 7) | 6 | <input type="checkbox"/> Sí | o | <input type="checkbox"/> No | |
| | | | | | Observaciones / Comentarios
Seleccione Si = "No aplica" |
| 6.- ¿Recibieron respuesta de las quejas, denuncias o sugerencias que entregaron a la autoridad competente? | 7 | <input type="checkbox"/> Sí | o | <input type="checkbox"/> No | |
| | | | | | Observaciones / Comentarios |
| 7.- ¿Considera que las fechas, tiempos y espacios asignados para las actividades del comité fueron adecuados? | 8 | <input type="checkbox"/> Sí | o | <input type="checkbox"/> No | |
| | | | | | Observaciones / Comentarios |
| 8.- ¿Los servidores públicos que dieron seguimiento a las actividades del comité fueron profesionales en el desempeño de las mismas? | 9 | <input type="checkbox"/> Sí | o | <input type="checkbox"/> No | |
| | | | | | Observaciones / Comentarios |
| 9.- ¿En la elección de integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres? | 10 | <input type="checkbox"/> Sí | o | <input type="checkbox"/> No | |
| | | | | | Observaciones / Comentarios |
| 10.- ¿El programa beneficia en un marco de igualdad a hombres y mujeres? | 11 | <input type="checkbox"/> Sí | o | <input type="checkbox"/> No | |
| | | | | | Observaciones / Comentarios |

EVALÚA POR EL COMITÉ: _____

Nombre y Firma del Representante de la Contraloría Social

El Gobierno Municipal de Guadalajara, a través de la Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales, son los responsables del uso y protección de sus Datos Personales que nos proporciona, y al respecto le informamos lo siguiente: los datos recabados únicamente serán utilizados para el registro y control de asistencia a la reunión de conformación y capacitación de los comités sociales municipales. Los mismos no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral de esta Dirección podrá realizarlo en el siguiente link: <http://transparencia.guadalajara.gob.mx/financiamiento/financiamiento/aviso-de-privacidad-de-la-direccion-de-programas-estatales-y-federales-2020.pdf>



Glosario

CGDECD: Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

COPPLADEMUN: Comité de Planeación de Desarrollo Municipal

CS: Contraloría Social

CSM: Contraloría Social Municipal

DGPEF: Dirección de Gestión de Programas Estatales y Federales

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

UGPE: Unidad de Gestión de Programas Estatales

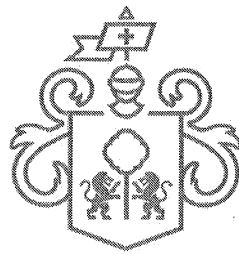
UGPF: Unidad de Gestión de Programas Federales

UVI: Unidad de Vinculación Interinstitucional



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Ing. Juan Manuel Munguía Méndez Titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	 Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad



Gobierno de
Guadalajara