



**Unidades de
Enlace de Programas
Sociales**

Unidad de Enlace de Programas Sociales

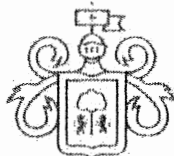
CGCAD-EUPR-MP-01-0725

Fecha de elaboración: Junio 2022

Fecha de actualización: Julio 2025

Versión: 01

Manual de Procedimientos



**Gobierno de
Guadalajara**

**La Ciudad que
te cuida**



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	31
4. Autorizaciones	32

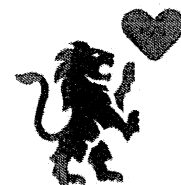


A. Presentación

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 del Municipio 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. La o el Funcionario de primer nivel o Titular de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es responsable 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:
 - Titular de la Coordinación general o de la dependencia del área que elabora el manual
 - Titular de la Dirección del área que elabora el manual
 - Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental
 - Titular del Departamento de Planeación Tecnológica
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.

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 131, fracción V. del Código de Gobierno del Municipio 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
Programas Federales y Estatales vigentes	CGCAD-UEPR-P-01-01	8	No
Distribución de recursos del FAIS	CGCAD-UEPR-P-01-02	10	No
Seguimiento de la operatividad FAIS	CGCAD-UEPR-P-01-03	14	No
Coordinación de actividades de los Comités de Participación Social del FAIS	CGCAD-UEPR-P-01-04	17	No
Conformación y capacitación de los Comités de Contraloría Social de los Programas Sociales Municipales	CGCAD-UEPR-P-01-05	21	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).

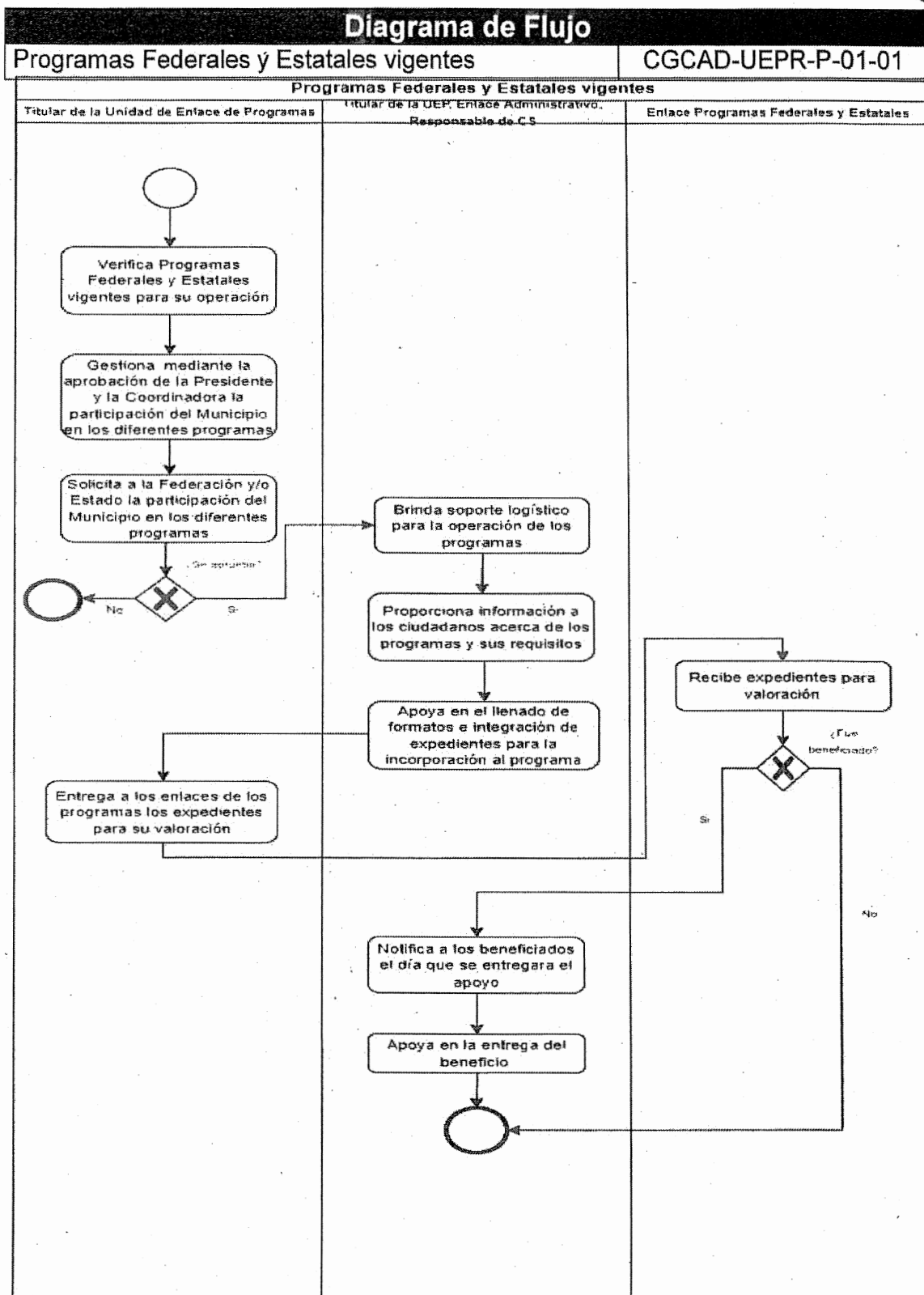


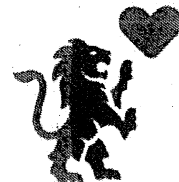
2. Diagramas de flujo



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

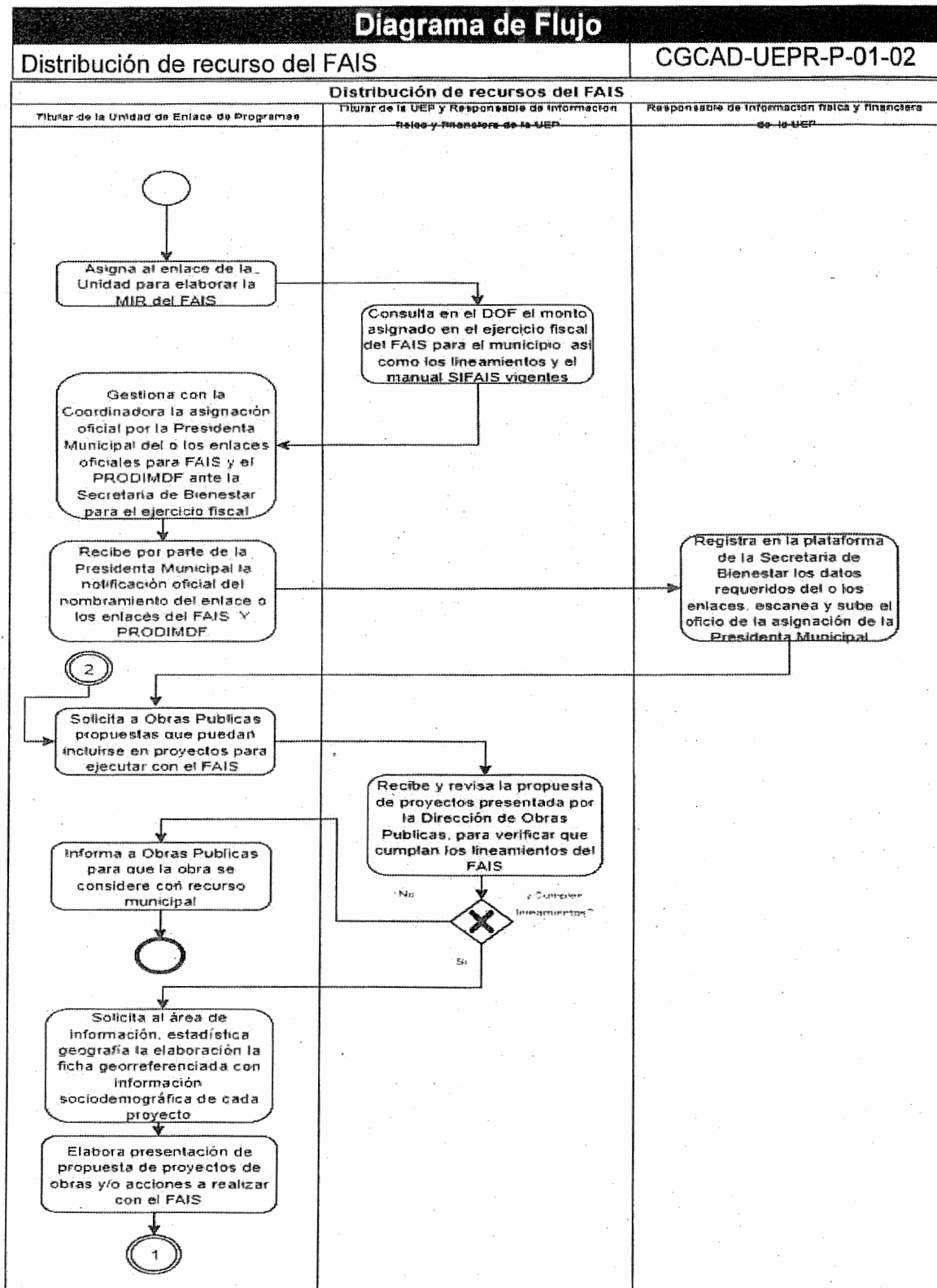


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Dirección:	Unidad de Enlace de Programas Sociales
Área:	Vinculación Interinstitucional
Procedimiento:	Programas Federales y Estatales vigentes
Código de procedimiento:	CGCAD-UEPR-P-01-01
Fecha de Elaboración:	Febrero, 2025
Persona que Elaboró:	Juan Pablo Sánchez Martínez
Responsable del área que Revisó:	Ricardo Mar de la Paz
Titular de la Dirección que Autoriza:	Ricardo Mar de la Paz
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Dirección:	Unidad de Enlace de Programas Sociales
Área:	Vinculación Interinstitucional
Procedimiento:	Distribución de recurso del FAIS
Código de procedimiento:	CGCAD-UEPR-P-01-02
Fecha de Elaboración:	Febrero, 2025
Persona que Elaboró:	Juan Pablo Sánchez Martínez
Responsable del área que Revisó:	Ricardo Mar de la Paz
Titular de la Dirección que Autoriza:	Ricardo Mar de la Paz
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



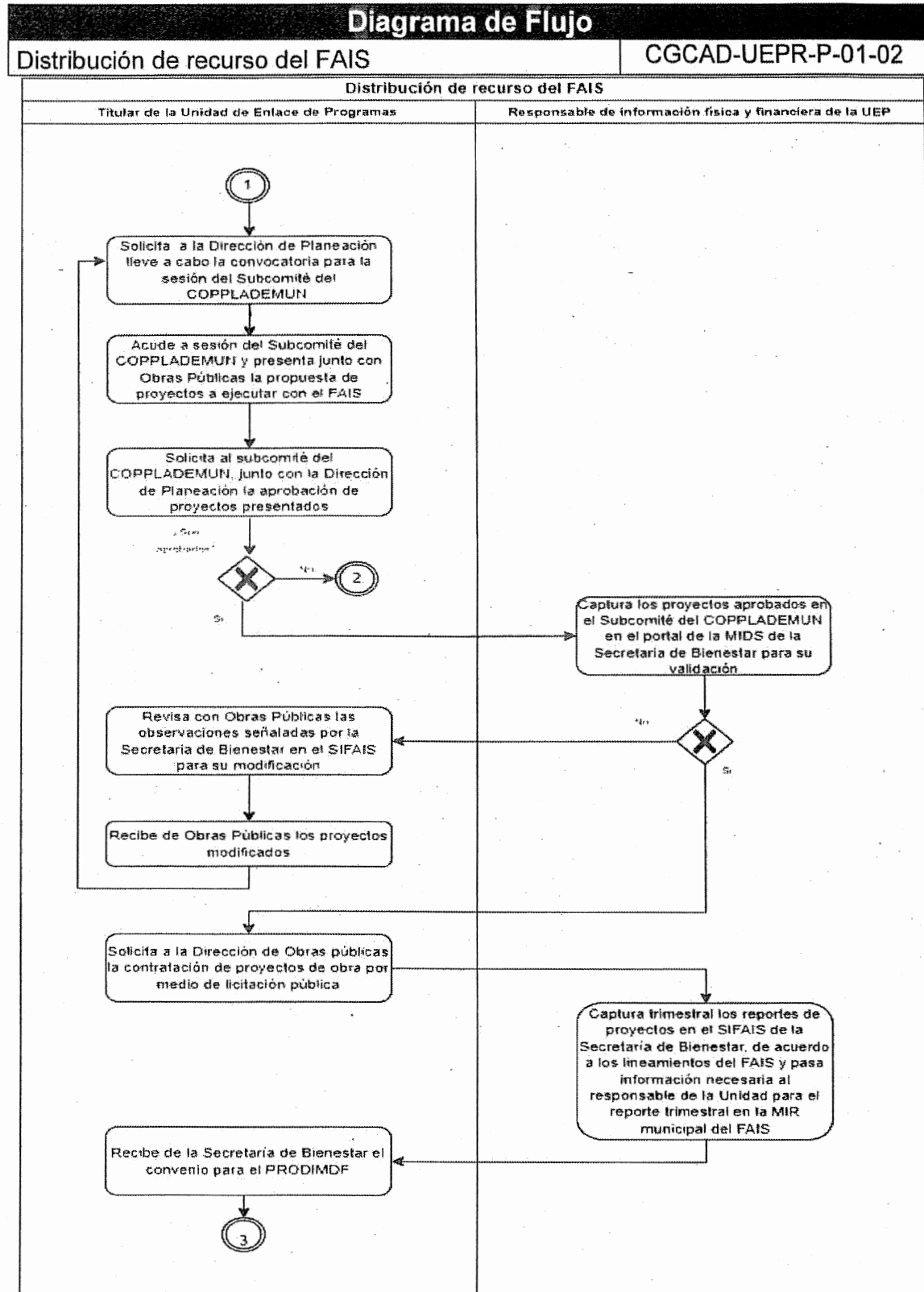
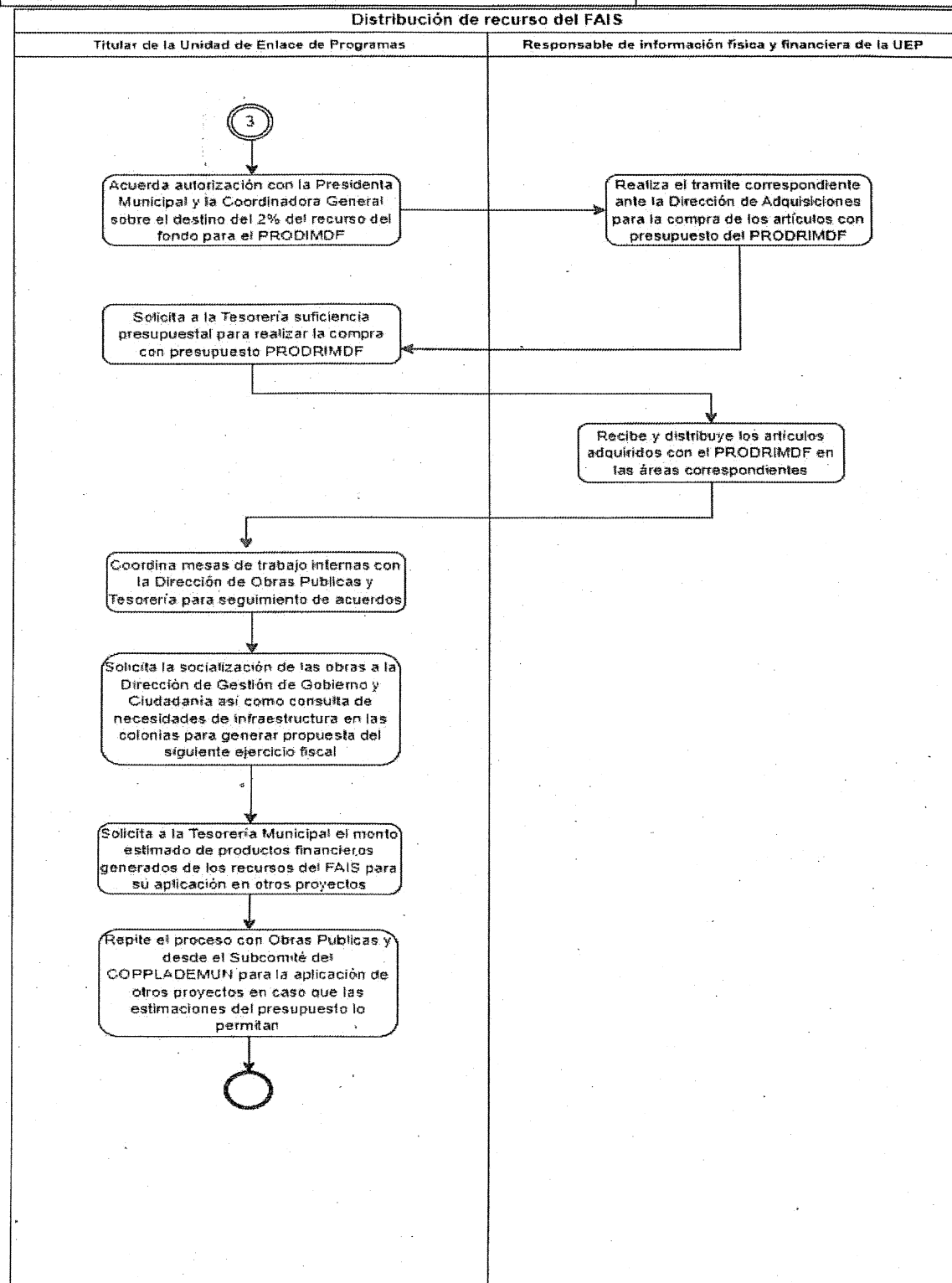




Diagrama de Flujo

Distribución de recurso del FAIS

CGCAD-UEPR-P-01-02





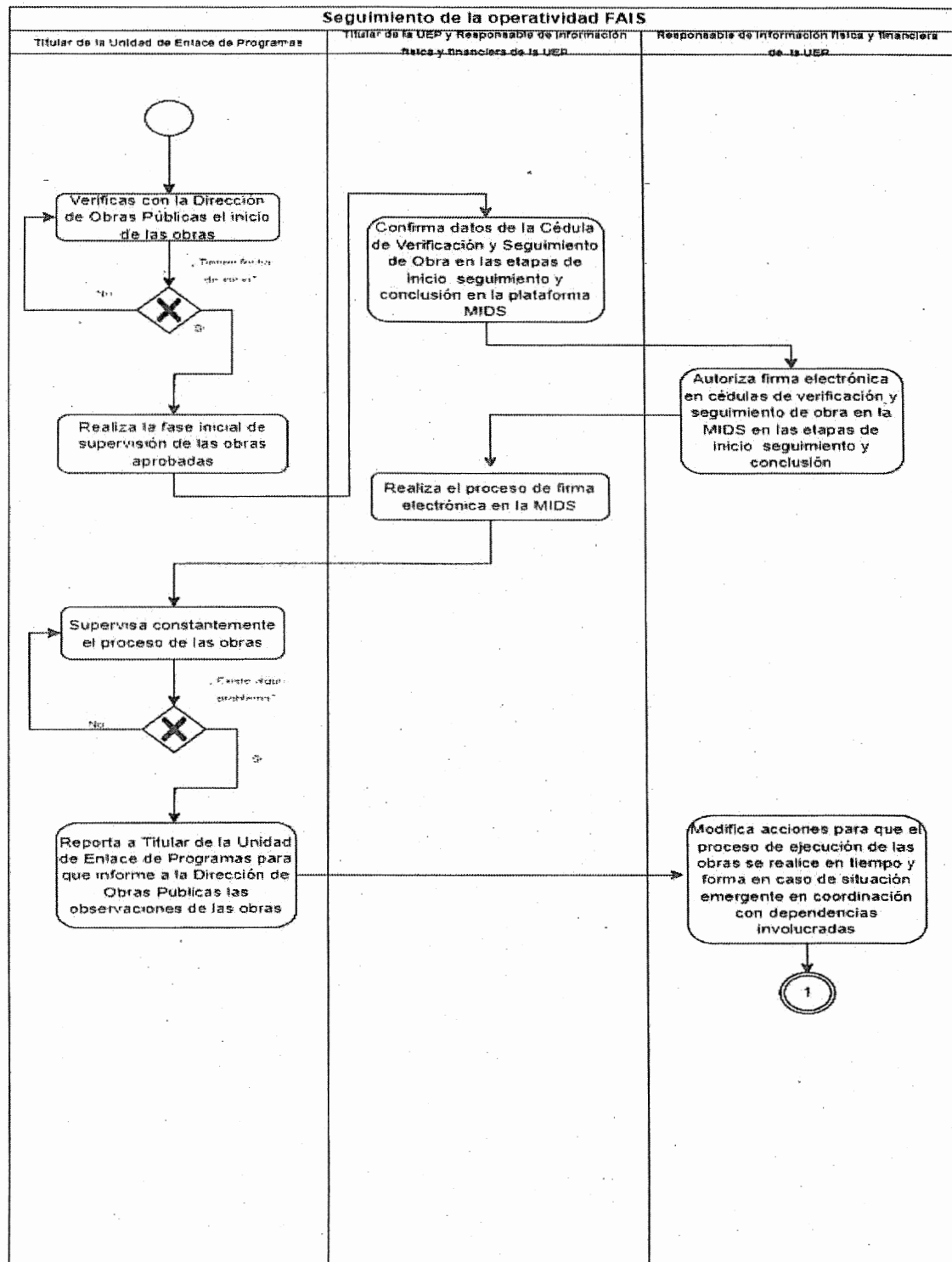
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Dirección:	Unidad de Enlace de Programas Sociales
Área:	Vinculación Interinstitucional
Procedimiento:	Seguimiento de la operatividad FAIS
Código de procedimiento:	CGCAD-UEPR-P-01-03
Fecha de Elaboración:	Febrero, 2025
Persona que Elaboró:	Juan Pablo Sánchez Martínez
Responsable del área que Revisó:	Ricardo Mar de la Paz
Titular de la Dirección que Autoriza:	Ricardo Mar de la Paz
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Seguimiento de la operatividad FAIS

CGCAD-UEPR-P-01-03





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Dirección:	Unidad de Enlace de Programas Sociales
Área:	Promoción de Programas Federales
Procedimiento:	Coordinación de actividades de los Comités de Participación Social del FAIS
Código de procedimiento:	CGCAD-UEPR-P-01-04
Fecha de Elaboración:	Febrero, 2025
Persona que Elaboró:	Juan Pablo Sánchez Martínez
Responsable del área que Revisó:	Maricela Jiménez Vélez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Ricardo Mar de la Paz
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Coordinación de actividades de los Comités de Participación Social del FAIS

CGCAD-UEPR-P-01-04

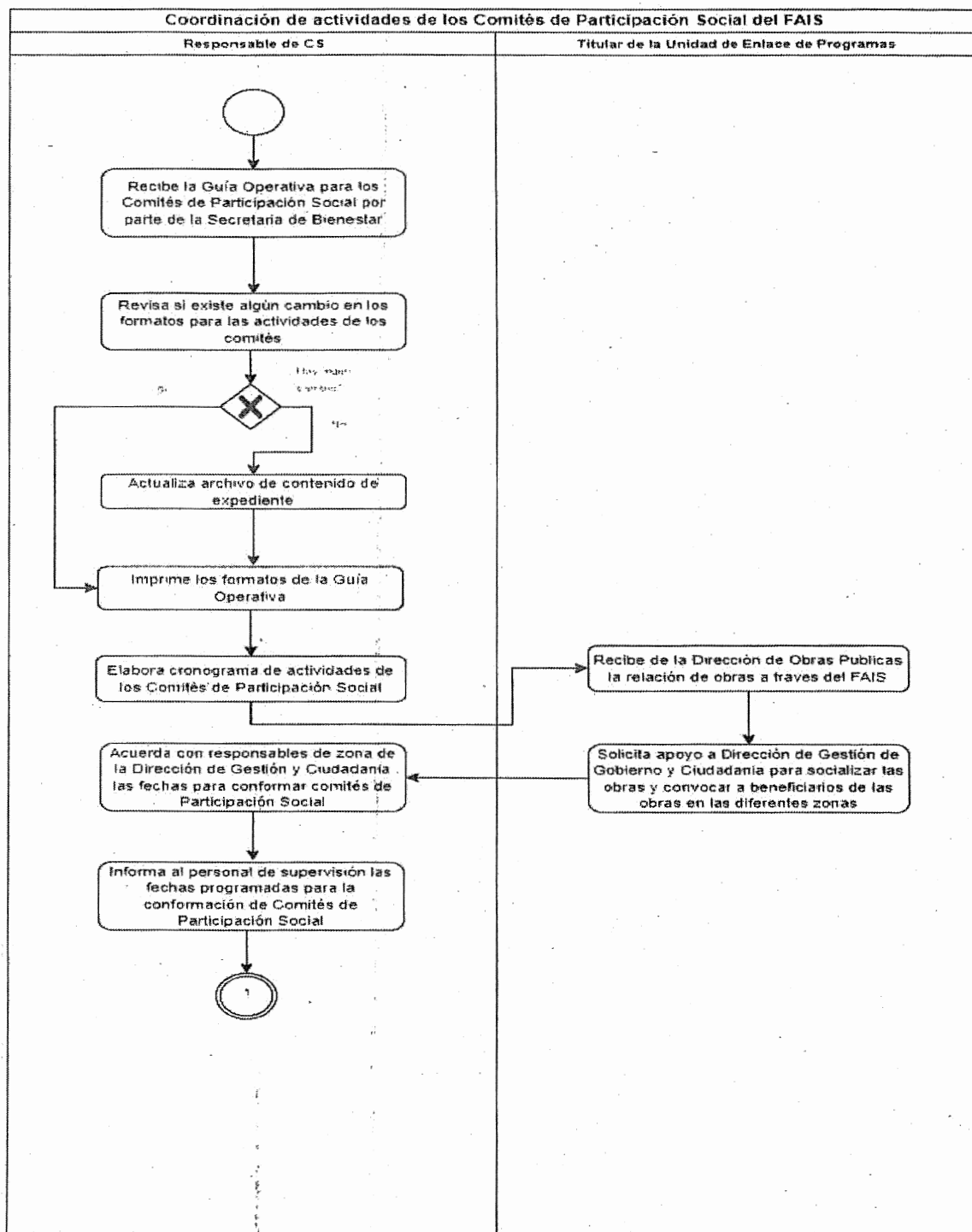




Diagrama de Flujo

Coordinación de actividades de los Comités de
Participación Social del FAIS

CGCAD-UEPR-P-01-04

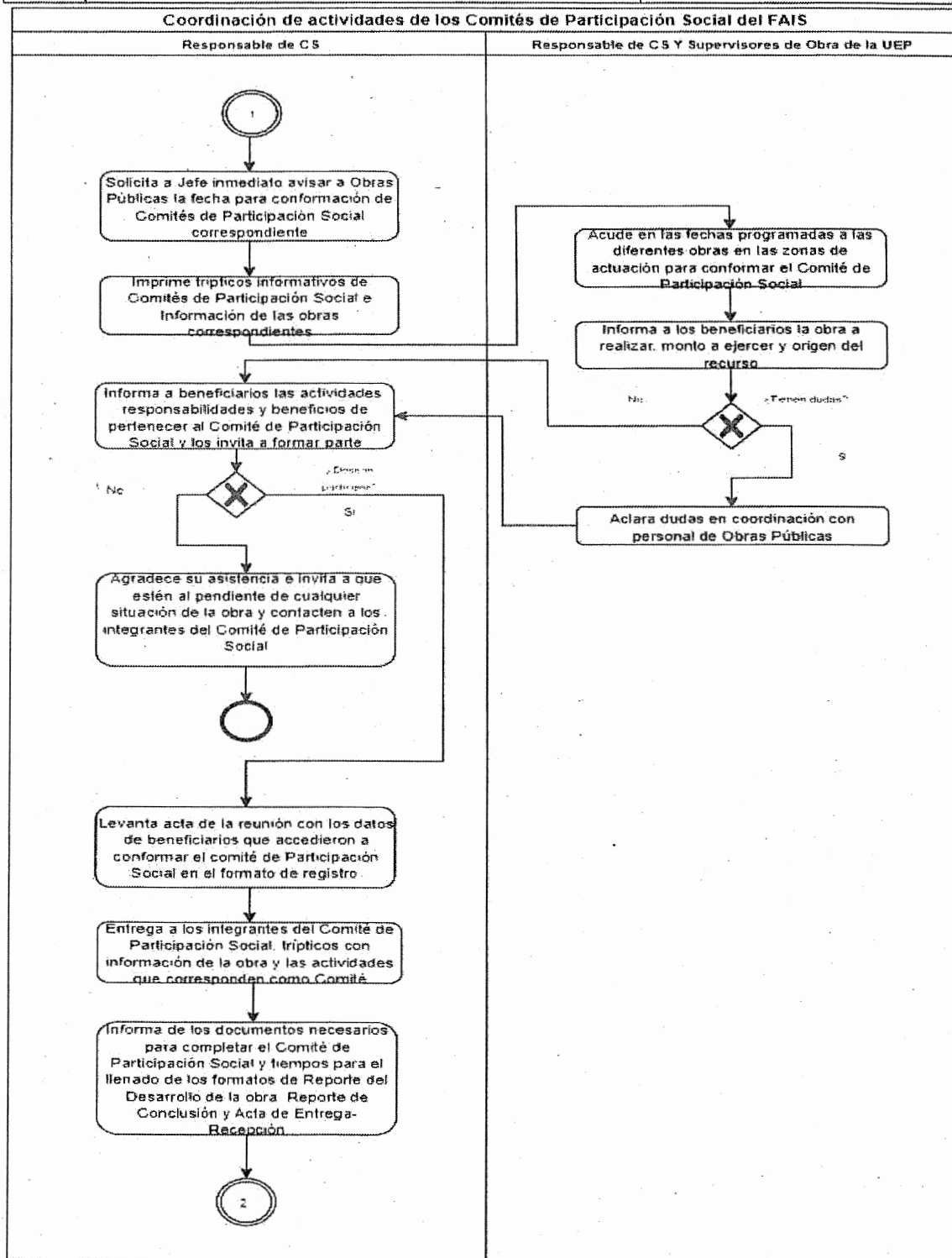
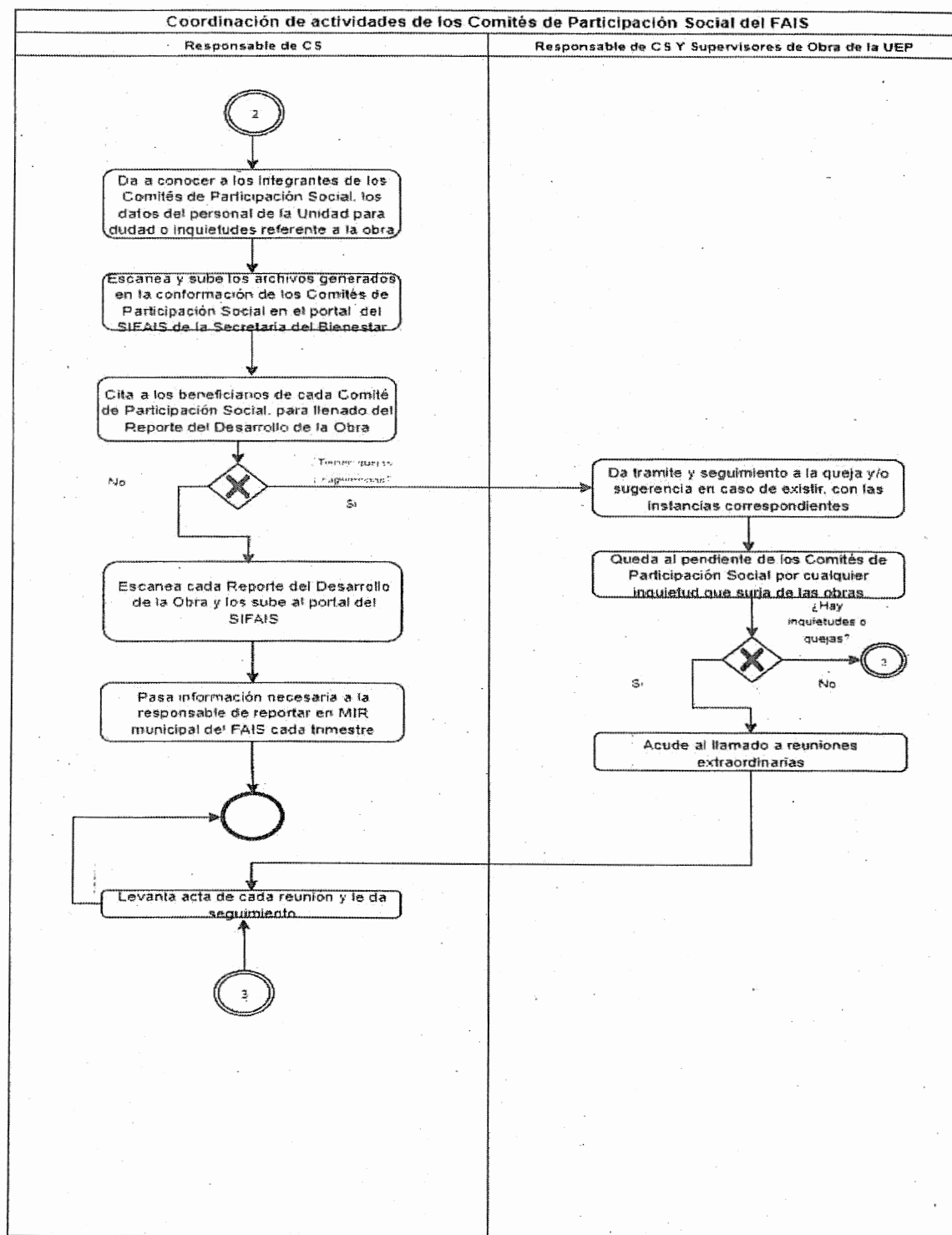




Diagrama de Flujo

Coordinación de actividades de los Comités de
Participación Social del FAIS

CGCAD-UEPR-P-01-04





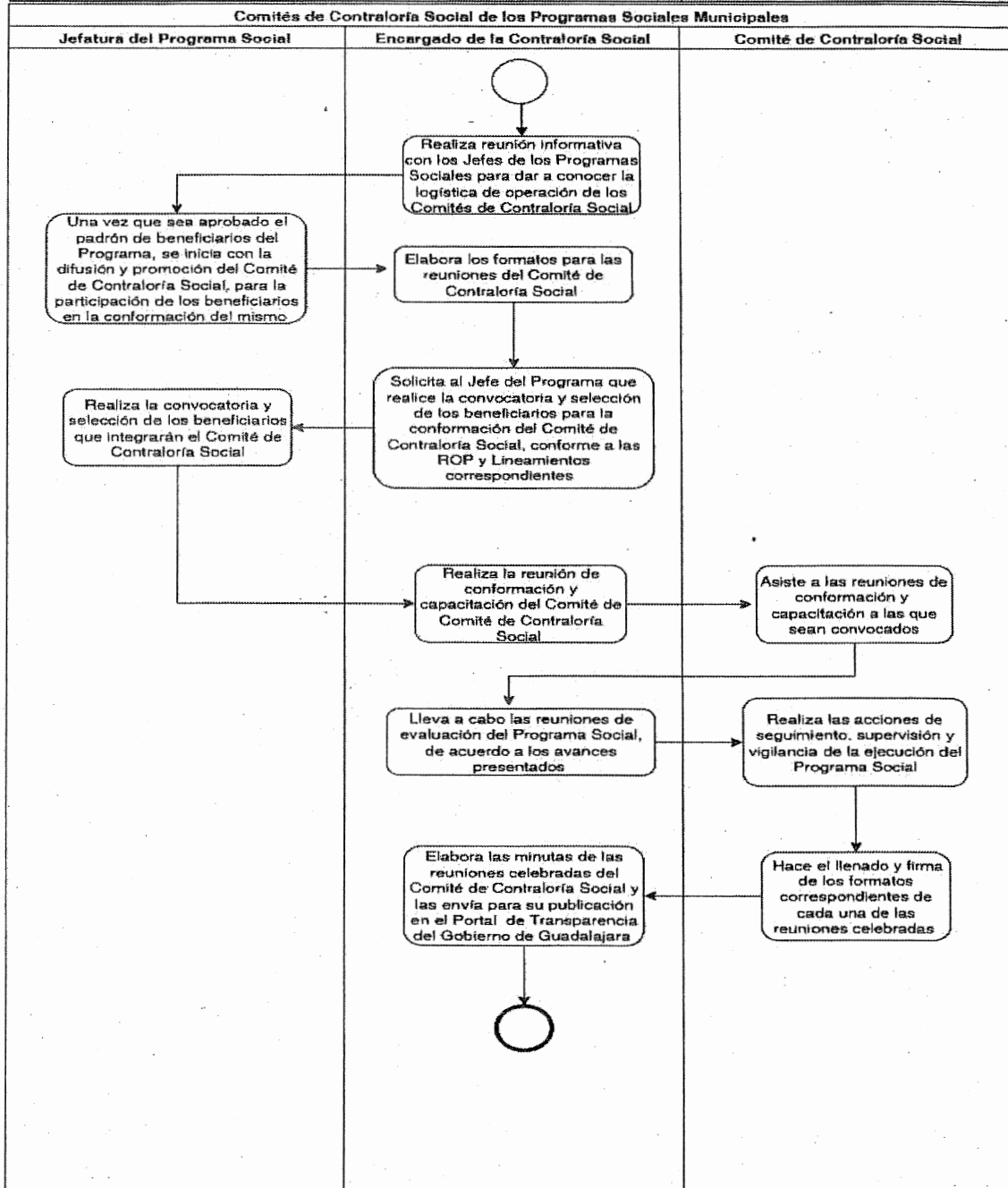
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Unidad de Enlace de Programas Sociales
Área:	Promoción de los Programas Sociales Municipales
Procedimiento:	Conformación y capacitación de los Comités de Contralorías Sociales de los Programas Sociales Municipales
Código de procedimiento:	CGCAD-UEPR-P-01-05
Fecha de Elaboración:	Febrero, 2025
Persona que Elaboró:	Juan Pablo Sánchez Martínez
Responsable del área que Revisó:	Maricela Jiménez Vélez
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Ricardo Mar de la Paz
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Jefatura que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Conformación y capacitación de los Comités de
Contralorías Sociales de los Programas Sociales
Municipales

CGCAD-UEPR-P-01-05





Formato

Coordinación de actividades de los Comités de
Participación Social del FAIS

CGCAD-UEPR-F-01-01

Gobierno de
México

Bienestar

FAIS

FPS 1. ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Siendo, el día _____ del mes de _____ del año 2025, a las _____ horas, en la localidad _____ del municipio _____ de la entidad federativa _____ nos encontramos en la Reunión de Instalación del Comité de Participación Social (CPS) para acordar las obras a financiarse con recursos del FAIS y designar a las personas que integrarán el Comité de Participación Social (CPS) que dará seguimiento y vigilancia a la obra que se ubicará en _____ toda vez que la planeación del proyecto sea validada por Bienestar.

CONSIDERANDOS

Que el fundamento legal aplicable al FAIS se establece en el artículo 33 apartado B de la Ley de Coordinación Fiscal, artículos 3 y 61 de la Ley General de Desarrollo Social, Lineamientos del FAIS 2025 y artículo 2 fracciones II y V, artículo 4 y 25 fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Que la participación social es el derecho que ejerce la población objetivo del FAIS al participar en coordinación con los gobiernos municipales, de las demarcaciones territoriales y de las entidades federativas, en la identificación de necesidades de infraestructura social básica, así como en el seguimiento y vigilancia de las obras que se realicen con recursos del Fondo.

Que los gobiernos municipales, de las demarcaciones territoriales y de las entidades federativas deberán promover la participación de la población objetivo en los procesos de identificación de necesidades de infraestructura social básica, así como en el seguimiento y vigilancia de las obras que se realicen con recursos del Fondo, según lo estipulado en la Guía para la Promoción y Seguimiento de la Participación Social en el FAIS.

Que las actividades de los CPS son realizar visitas a las obras, registrar el seguimiento de las obras mediante el correcto llenado de los Formatos de Participación Social vigentes e informar los avances y la conclusión de las obras a la ciudadanía.

ACUERDO ÚNICO

Se declara formalmente instalado el Comité de Participación Social conformado por las personas que al calce de este documento firman en conjunto con la persona enlace del FAIS.

1. PRESIDENTA (E)

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ NOMBRE _____ FIRMA O DIFELA _____
CURP _____ NÚMERO DE TELÉFONO _____
DOMICILIO _____ CALLE _____ NÚMERO _____ COLONIA _____ CP _____
¿Se considera parte de algún pueblo indígena y/o afroamericano? Tache con una X: ☐ NO ☐ SI
En caso de responder SI, indique a cuál (Por ejemplo, Mazateco, Nahuatl, Maya, Otomí, etc.) _____





Gobierno de
México

Bienestar

FAIS

2. SECRETARÍA (O)

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FIRMA O HUUELLA
CURP		NÚMERO DE TELÉFONO	
DOMICILIO			
CALLE	NÚMERO	COLONIA	C.P.
¿Se considera parte de algún pueblo indígena y/o afromexicano? tache con una X: <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI			
En caso de responder SI, indique a cuál (Por ejemplo, Mazateco, Nahuatl, Maya, O'odam, etc.).			

3. VOCAL

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FIRMA O HUUELLA
CURP		NÚMERO DE TELÉFONO	
DOMICILIO			
CALLE	NÚMERO	COLONIA	C.P.
¿Se considera parte de algún pueblo indígena y/o afromexicano? tache con una X: <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI			
En caso de responder SI, indique a cuál (Por ejemplo, Mazateco, Nahuatl, Maya, O'odam, etc.).			

4. VOCAL

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FIRMA O HUUELLA
CURP		NÚMERO DE TELÉFONO	
DOMICILIO			
CALLE	NÚMERO	COLONIA	C.P.
¿Se considera parte de algún pueblo indígena y/o afromexicano? tache con una X: <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI			
En caso de responder SI, indique a cuál (Por ejemplo, Mazateco, Nahuatl, Maya, O'odam, etc.).			

ENLACE FAIS

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FIRMA O HUUELLA
CURP		NÚMERO DE TELÉFONO	
DOMICILIO			
CALLE	NÚMERO	COLONIA	C.P.

Se deberán colocar por lo menos dos números de teléfono para contactar a las personas integrantes del Comité de Participación Social.
La Secretaría de Bienestar utilizará los datos personales para dar seguimiento a la participación social mediante mecanismos internos apegados a los lineamientos vigentes del FAIS, no se harán públicos y serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable.



FPS 2. REPORTE DE LA REUNIÓN INFORMATIVA E INICIO DE LA OBRA

DATOS DE LA OBRA (Esta sección deberá ser llenada por la persona enlace FAIS)			
NOMBRE DEL PROYECTO			OTRO
FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	MONTOS TOTAL PLANEADO	
ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	

DATOS DE LA REUNIÓN INFORMATIVA			
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA FACILITADORA	NÚMERO DE ASISTENTES A LA REUNIÓN INFORMATIVA		
	ASISTENTES	OTROS	

REPORTE DE LA REUNIÓN INFORMATIVA (Esta sección deberá ser llenada a mano por el CPS)

1. ¿Cuáles de los siguientes temas les explicaron durante la reunión informativa? Marquen con una X la opción que consideren (pueden tachar más de una opción):

<input type="radio"/> Qué es el FAIS	<input type="radio"/> Las actividades y responsabilidades del Comité de Participación Social
<input type="radio"/> A quiénes beneficia el FAIS	<input type="radio"/> El mecanismo para presentar una queja o denuncia
<input type="radio"/> Los tipos de obras que se pueden realizar con el FAIS	

2. ¿Cuáles de los siguientes materiales les entregó el personal del gobierno municipal, de la demarcación territorial o de la entidad federativa? Marquen con una X la opción que consideren (pueden tachar más de una opción):

<input type="radio"/> FICHA INFORMATIVA DE LA OBRA	<input type="radio"/> TALENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	<input type="radio"/> TALENTO INFORMATIVO DEL FAIS
--	---	--

3. ¿De qué manera se les tomó en cuenta para acordar la realización de la obra?

--	--	--

4. ¿Consideran que la obra es necesaria para beneficiar a su colonia o localidad? Marquen con una X la opción que consideren:

<input type="radio"/> SI ES NECESARIA (PASEN A LA PREGUNTA 5)	<input type="radio"/> NO ES NECESARIA (PASEN A LA PREGUNTA 5)
---	---

4.1. En caso de que la obra no sea necesaria para beneficiar a su colonia o localidad indiquen ¿Por qué?

--	--

5. ¿La obra inició en la fecha que informó el gobierno municipal, de la demarcación territorial o de la entidad federativa? Marquen con una X la opción que consideren:

<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
--------------------------	--------------------------

5.1. En caso de que no, ¿qué justificación dio el gobierno municipal, de la demarcación territorial o de la entidad federativa?

--	--



FPS 2. REPORTE DE LA REUNIÓN INFORMATIVA E INICIO DE LA OBRA

(Esta sección deberá ser llenada a mano por el CPS)

6. ¿Cuál es el porcentaje de avance de la obra al momento de la visita de seguimiento? Marquen con una X la opción que consideren.

☐ NADA (0%)

☐ POCO (10%)

☐ REGULAR (MAS DEL 15%)

7. Describan en qué consiste el avance de la obra.

--	--

FIRMAS DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y ENLACE FAIS

1. PRESIDENTA (E)

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE (S)

FIRMA O RUBICA

2. SECRETARIA (O)

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE (S)

FIRMA O RUBICA

3. VOCAL

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE (S)

FIRMA O RUBICA

4. VOCAL

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE (S)

FIRMA O RUBICA

5. ENLACE FAIS

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE (S)

FIRMA O RUBICA



FPS 3. REPORTE DEL DESARROLLO DE LA OBRA

DATOS DE LA OBRA (Esta sección deberá ser llenada por la persona enlace FAIS)

NOMBRE DEL PROYECTO			
FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	PROYECTO FINANCIADO	
ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	

REPORTE DEL DESARROLLO DE LA OBRA (Esta sección deberá ser llenada a mano por el CPS)

1. ¿Cuál es el porcentaje de avance de la obra al momento de la visita? Marque con una X la opción que considere.	
<input type="radio"/> NADA (0%) <input type="radio"/> POCO (10%) <input type="radio"/> REGULAR (50%) <input type="radio"/> MUCHO (90%)	
2. Describan en qué consisten los avances de la obra al momento de la visita.	
3. En la reunión informativa se les debió entregar una ficha con los datos de la obra. Consideran que los avances de la obra han sido realizados de acuerdo a la información proporcionada? Marque con una X la opción que considere.	
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NO SE NOS ENTREGÓ LA FICHA	
3.1. En caso de responder que los avances de la obra no han sido realizados de acuerdo a la información proporcionada, indiquen ¿Por qué?	

FIRMAS DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y ENLACE FAIS

1. PRESIDENTA (E)			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FIRMA (FUE)
2. SECRETARIA (O)			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FIRMA (FUE)
3. VOCAL			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FIRMA (FUE)
4. VOCAL			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FIRMA (FUE)
5. ENLACE FAIS			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FIRMA (FUE)



FPS4. ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN Y REPORTE DE CONCLUSIÓN DE LA OBRA

Este documento deberá ser firmado por el CPS únicamente si la obra ha sido concluida y funciona correctamente

Siendo el día _____ del mes de _____ del año _____, a las _____ horas en la localidad _____ del municipio _____ de la entidad federativa _____ conforme a lo establecido en los Lineamientos del FAIS 2025, el gobierno municipal, de la demarcación territorial o de la entidad federativa, representado por la persona enlace del FAIS, en coordinación con el Comité de Participación Social, realizan el acto de entrega-recepción de la obra _____ con número de folio _____ realizada con recursos del FAIS, por un monto total de \$ _____.

Mediante el recorrido de inspección por parte del gobierno y las personas integrantes del Comité de Participación Social, se declara que la obra se encuentra concluida y funciona correctamente conforme a lo establecido en la ficha informativa de la obra. Asimismo, se hace entrega de una copia de la presente acta al CPS.

Entrega el gobierno _____ de _____.

FIRMAS DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y ENLACE FAIS

1. PRESIDENTA (E)

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FIRMA	FECHA
-----------------	------------------	------------	-------	-------

2. SECRETARIA (O)

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FIRMA	FECHA
-----------------	------------------	------------	-------	-------

3. VOCAL

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FIRMA	FECHA
-----------------	------------------	------------	-------	-------

4. VOCAL

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FIRMA	FECHA
-----------------	------------------	------------	-------	-------

5. ENLACE FAIS

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FIRMA	FECHA
-----------------	------------------	------------	-------	-------



FPS4. ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN Y REPORTE DE CONCLUSIÓN DE LA OBRA

DATOS DE LA OBRA (Esta sección deberá ser llenada por la persona enlace FAIS)

NOMBRE DEL PROYECTO		
FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	MONTO TOTAL PLANEADO
ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD

1. ¿La obra concluyó en la fecha en que informó el personal del gobierno municipal, de la demarcación territorial o de la entidad federativa? Marquen con una X la opción que consideren.

☐ Sí ☐ No ☐ No ha concluido

1.1. En caso de que la obra no esté concluida, ¿Cuál es la fecha tentativa de conclusión que les informaron?

2. ¿La obra se realizó conforme a las especificaciones de la hoja informativa de la obra? Marquen con una X la opción que consideren.

☐ Sí ☐ No

2.1. En caso de seleccionar No ¿Cuáles fueron los cambios?

3. ¿La obra se entregó terminada y en funcionamiento? Marquen con una X la opción que consideren.

☐ Sí (pase a la pregunta 3.1) ☐ No (pase a la pregunta 3.2)

3.1. En caso de que la obra Sí esté terminada y en funcionamiento, ¿Qué tan satisfechas se sienten las personas beneficiarias? Marquen con una X la opción que consideren.

☐ Muy satisfechas ☐ Poco satisfechas
☐ Satisfechas ☐ Nada satisfechas

3.2. En caso de seleccionar la obra No está terminada o en funcionamiento, indiquen ¿por qué?

4. ¿Recibieron una copia del Acta entrega-recepción? Marquen con una X la opción que consideren.

☐ Sí ☐ No

5. ¿Qué actividades o acciones realizaron para vigilar los avances de la obra? Marquen con una X la opción que consideren (pueden marcar más de una opción).

☐ Realizar reuniones con el personal del gobierno ☐ Realizar visitas a la obra ☐ Otro
☐ Realizar reuniones con las personas beneficiarias ☐ Usar los Foros de Participación Social

5.1. En caso de haber seleccionado que realizaron otra actividad o acción, mencionen ¿cuál fue?



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

C S Comité Social

DOF: Diario Oficial de la Federación

FAIS: Fondo de aportaciones para Infraestructura Social

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

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

UEPS: Unidad de Enlace de Programas sociales



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Lic. Norma Angélica Aguirre Varela	
Titular de la Coordinación General de Combate a la Desigualdad	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Samuel González Loza	 Lic. Lilia Carina Morales Escoto
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Unidad de Enlace de Programas Sociales, dependencia de la Coordinación General de Combate a la Desigualdad CGCAD-UEPR-MP-01-0725, fecha de elaboración: junio 2022 , fecha de actualización: julio 2025, Versión: 01



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida