



Honorable Ayuntamiento de
Venustiano Carranza, Puebla
administración 2025-2027

**Manual de Organización y
Procedimientos de Desarrollo
Social y Bienestar**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	3
III. CULTURA ORGANIZACIONAL.....	3
Visión.....	3
Misión.....	4
Valores.....	4
IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.....	5
V. ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL.....	7
Organigrama.....	8
Directorio.....	9
Autorizaciones.....	9
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....	9
Director de Desarrollo Social Y Bienestar.....	10
Auxiliar Administrativo.....	12
Auxiliar de Campo.....	13
Responsable de Área de Proyectos Productivos.....	14
Auxiliar administrativo.....	15
VII ATRIBUCIONES.....	15
VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	16
IX. GLOSARIO.....	17

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido elaborado con el propósito de establecer lineamientos claros y procedimientos estandarizados para el correcto funcionamiento del Área de Desarrollo Social y Bienestar Municipal de Venustiano Carranza, Puebla. Este documento busca orientar al personal en el desempeño de sus funciones, garantizando la eficacia, transparencia y calidad en la implementación de los programas sociales.

El Área de Desarrollo Social y Bienestar Municipal tiene como objetivo principal promover el bienestar social, atender las necesidades de la población vulnerable y fomentar el desarrollo integral y sostenible del municipio. A través de este manual, se pretende fortalecer las capacidades institucionales y facilitar la gestión de los recursos destinados a mejorar la calidad de vida de los habitantes.

Este manual es una herramienta esencial para el personal, contribuyendo a la profesionalización y homogeneización de las actividades, así como al cumplimiento de las metas institucionales en beneficio de la comunidad.

II. OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo social integral y sostenible en el municipio de Venustiano Carranza, Puebla, mediante la implementación de programas dirigidos a atender y reducir las principales carencias y mejorar la calidad de vida, especialmente entre los grupos vulnerables, con carácter no lucrativo.

II. CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión: Impulsar programas que promuevan el bienestar social, la equidad y el desarrollo integral de la población especialmente de los grupos en situación de vulnerabilidad con el fin de reducir las necesidades de cada ciudadano.

Visión: Garantizar el acceso equitativo a servicios básicos, fomentándola participación ciudadana y fortaleciendo la unión social, con el objetivo de construir una comunidad solidaria y en constante desarrollo.

Valores:

HONESTIDAD

COMPROMISO

TRASPARENCIA

RESPECTO

SOLIDARIDAD

INCLUSION

EMPATIA

TOMADO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA, PUEBLA; ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

III. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

LEY O NORMATIVA FEDERAL	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	05/02/1917	24/01/2024
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	11/06/2002	20-05-2021
Ley General de Desarrollo social	20/01/2004	01/04/2024
Ley de Coordinación Fiscal	29/12/1976	16/07/2025
Ley de Desarrollo Rural Sustentable	07/12/2001	07/06/2024
Ley Agraria	06/01/1917	26/02/1992

LEY O NORMATIVA ESTATAL	DOF	DOF
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	02/10/1917	02/02/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29/06/1984	02/12/2020
Ley de Obras Publicas de Puebla	27/04/2003	07/08/2023
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	04/05/2016	18/01/2024
Ley de Archivos del Estado de Puebla	15/06/2018	28/02/2024
Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla	18/12/2006	23/12/2022
Ley de Desarrollo Rural sustentable	18/08/2004	22/12/2022
LEY O NORMATIVA MUNICIPAL	POE	POE
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	23-03-2001	12-08-2023
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027	13-01-2022	31-03-2022
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.	26-09-2023	26-09-2023
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	18-01-2022	18-01-2022
Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	18-01-2022	18-01-2022
Reglamento de Desarrollo Rural Sustentable del municipio 2025-2027	12/08/2004	07/06/2024

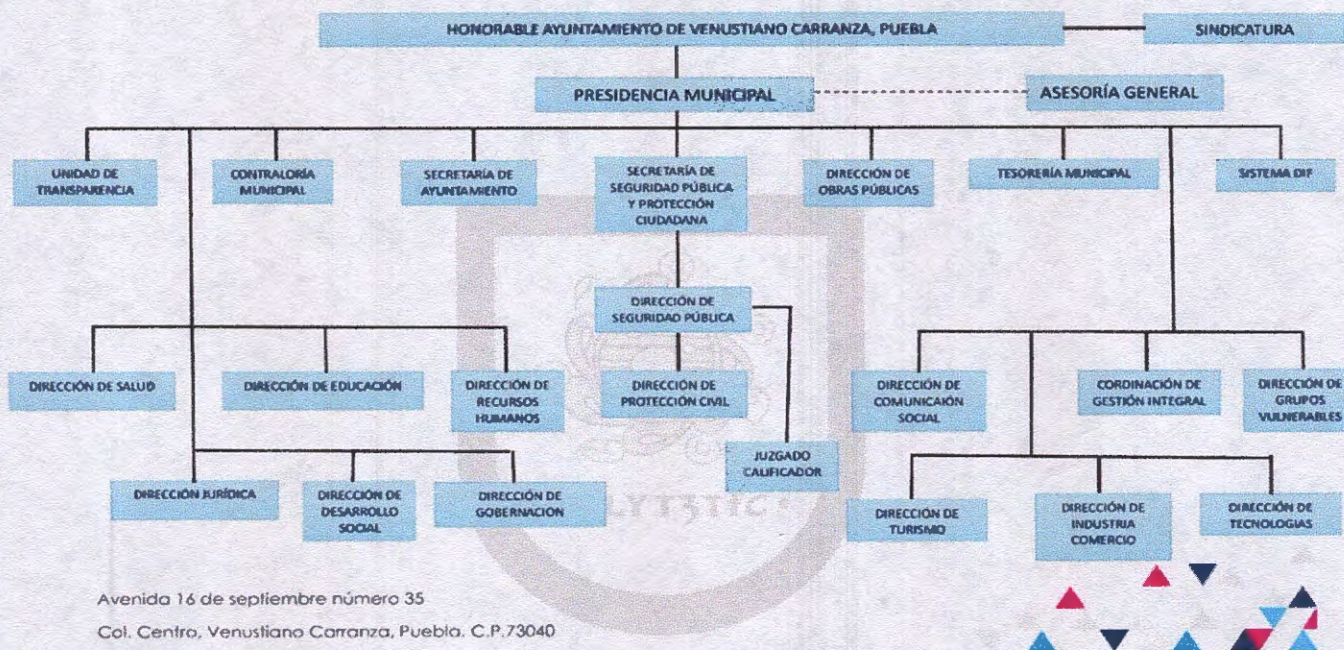
IV. ESTRUCTURA ORGANICA

NOMBRE DEL CARGO	NO. DE PLAZAS
PRESIDENTE MUNICIPAL	1
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
AUXILIAR DE CAMPO	4
RESPONSABLE DE AREA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
TOTAL	9



ORGANIGRAMA GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA PUEBLA.

ADMINISTRACION 2025-2027



Avenida 16 de septiembre número 35

Col. Centro, Venustiano Carranza, Puebla. C.P. 73040

Aprobada en sesión de cabildo extraordinaria de fecha 23 de mayo de 2025.

Organigrama de Desarrollo Social



Avenida 16 de septiembre número 35
Col. Centro, Venustiano Carranza, Puebla. C.P. 73040



DIRECTORIO

Puesto	Correo electrónico
Director de Desarrollo Social	dsocial032@gmail.com
Auxiliares Administrativos	dsocial032@gmail.com
Auxiliares de Campo	dsocial032@gmail.com
Domicilio 16 de septiembre col. centro s/n, Venustiano Carranza, Puebla. Teléfono 746 7624578	

Manual de Organización y Procedimientos

AUTORIZACIÓN



DIRECTOR EULOGIO HERNANDEZ
APARICIO

V. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título Del Puesto	Director de Desarrollo Social
Unidad Administrativa	Director
Área de Adscripción	Desarrollo Social
A Quien Reporta	Obras publicas
A Quien Supervisa	Auxiliar Administrativo Auxiliar de Campo Área de Desarrollo rural
Número de personas en el cargo	8

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Lic. Desarrollo y Gestión Social
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Identificación de problemas sociales e implementar estrategias para promover el bienestar social.
Habilidades	Habilidad verbal, facilidad de expresión, Capacidad de Liderazgo y Fomentar la colaboración.

Descripción General del Puesto:

Planear, dirigir y coordinar las acciones y programas orientados al desarrollo social del municipio, en coordinación con las secretarías y Auxiliares de Campo

FUNCIONES

- Ejecutar y gestionar programas de desarrollo social en el municipio, para mejorar la calidad de vida de los grupos más vulnerables.
- Beneficiar a la población que así lo requiera con la aplicación de los programas de desarrollo.
- Promover e impulsar actividades, programas y proyectos de Desarrollo Social en el municipio.
- Gestionar recursos financieros y materiales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Trabajar para reducir las desigualdades sociales y garantizar la igualdad de oportunidades para todos los habitantes del municipio.
- Rendición de Cuentas ante el ayuntamiento para informar del desempeño de los programas
- Realizar las actividades que se requieran para lograr que la dirección a su cargo preste a la comunidad servicios indicados y aptos
- Desempeñar éticamente te su trabajo

Título Del Puesto	Auxiliar
Unidad Administrativa	Auxiliar Administrativo
Área De Adscripción	Desarrollo Social
A Quien Reporta	Director
A Quien Supervisa	Área de Desarrollo Rural
Número De Personas En El Cargo	8

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Lic. en Administración y Gestión Pública
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	Recolectar, analizar e interpretar datos, conocimientos administrativos
Habilidades	Habilidad escrita y verbal, dominio de herramientas de oficina, disponibilidad de tiempo.

Descripción de puesto

Descripción General del Puesto:

Colaborar en las labores que se realizan en la oficina de Desarrollo Social, recibir y atender las demandas de manera rápida y oportuna que se efectúen en el área, así como colaborar en las capacitaciones que brinde el municipio.

Funciones:

- Recopilar información importante de Desarrollo Social.
- Registrar a los beneficiarios.
- Realización de varios oficios y solicitudes.
- Revisar que toda documentación este correctamente.

Título Del Puesto	Auxiliar
Unidad Administrativa	Auxiliar de Campo
Área De Adscripción	Desarrollo Social
A Quien Reporta	Director y Auxiliar Administrativo
A Quien Supervisa	Area de Desarrollo Rural
Número De Personas En El Cargo	8

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimiento
Habilidades	Manejo de la palabra, capacidad para memorizar

Descripción General del Puesto:

Brinda apoyo en diversas tareas relacionadas en el ámbito rural o urbano, así como diferentes zonas de difícil acceso

Funciones:

- Censos comunitarios
- Visitas a domiciliarias
- Recopilación de datos
- Orientación de los ciudadanos

ORGANIGRAMA



Avenida 16 de septiembre número 35
Col. Centro, Venustiano Carranza, Puebla: C.P. 73040



VII ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 25

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 107

Ley General de Desarrollo Social, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículo, 18 fracción 1

Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción V, VI, VI, VII

Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Artículos 1,2,3,4 ,8,12,16,

Ley Agraria, Artículos 4

LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA

Artículo 1 Las disposiciones de la presente Ley son de orden público e interés social y de observancia general y tienen por objeto:

- I. Garantizar, promover y proteger el cumplimiento de los derechos sociales de los habitantes del Estado;
- II. Establecer las bases para lograr un desarrollo social integral, mediante la formulación, ejecución e instrumentación de programas, acciones e inversiones en materia de Desarrollo Social;
- III. Garantizar la evaluación de impacto de los programas de Desarrollo Social;
- IV. Establecer el Sistema Estatal de Desarrollo Social con los Municipios y fortalecer las relaciones de éstos, así como con los sectores social y privado para consolidar las bases de la coordinación de las acciones orientadas a la consecución de los objetivos, estrategias y prioridades de la Política Estatal de Desarrollo Social;
- V. Determinar la competencia de los gobiernos Estatal y Municipales en materia de Desarrollo Social;
- VI. Fomentar al sector social de la economía;
- VII. Impulsar la participación social;
- VIII. Regular las instancias en materia de Desarrollo Social para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, así como de los convenios de coordinación y de colaboración que se celebren; y
- IX. Propiciar la coordinación necesaria entre el Estado y los Municipios en la administración de los recursos que les correspondan, para armonizar las acciones en materia de Desarrollo Social.

Artículo 2 Queda prohibida cualquier práctica discriminatoria en la prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas Estatales y Municipales de Desarrollo Social, así como en aquellas acciones que deriven de los programas federales convenidos.

VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 fracciones II y III, 134.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción II y III.

Ley Orgánica Municipal, artículo 91 fracción LI y 110

La Dirección de Comunicación Social ejecutará estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, y mantendrá contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales.

La Dirección estará a cargo de un servidor público que dependerá del Director General de la Oficina de Presidencia, que será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal; que tendrá como actividad principal difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal, así como fomentar y mantener las relaciones con las instituciones, asociaciones, entidades públicas y privadas, instituciones civiles, militares y los actores sociales y políticos del Municipio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/D. SOCIAL/01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Organización de equipos
Objetivo	Optimizar el flujo de trabajo del día, asegurando claridad sobre responsabilidades.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal.
Políticas de operación	1. Se les informa a los participantes que está convocada una reunión corta en la que se asignarán y coordinarán las tareas a realizar durante la jornada. 2. Durante la reunión, cada persona registrará por escrito las tareas asignadas y cualquier indicación necesaria para su ejecución.
Tiempo promedio de gestión	3 veces por semana

Descripción del Procedimiento: Organización de equipos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Emite una reunión para delegar las actividades	Verbal	
Auxiliar de Campo	2	Toma nota sobre las actividades a realizar	Escrito	

Diagrama de Flujo: Organización de equipos

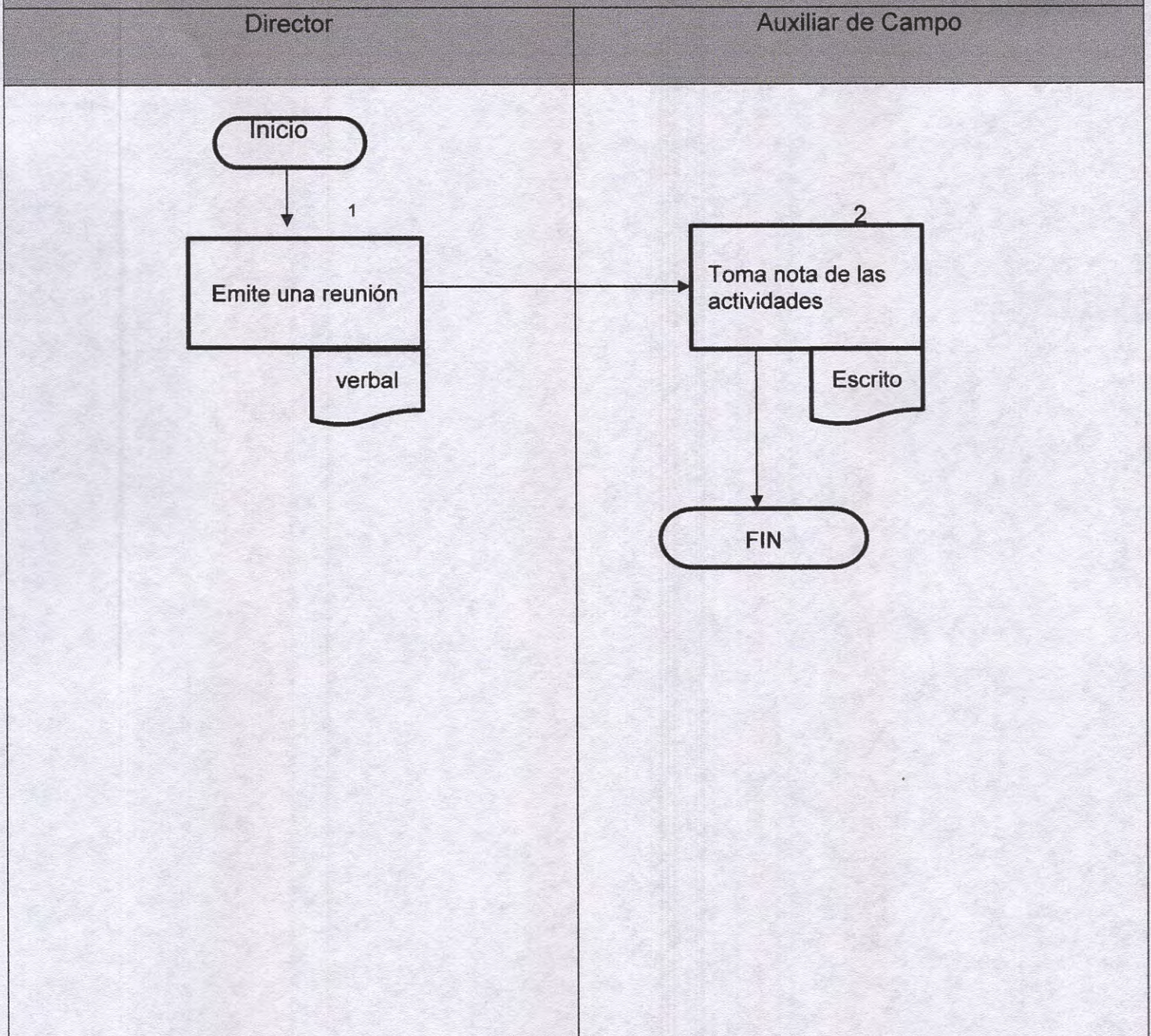
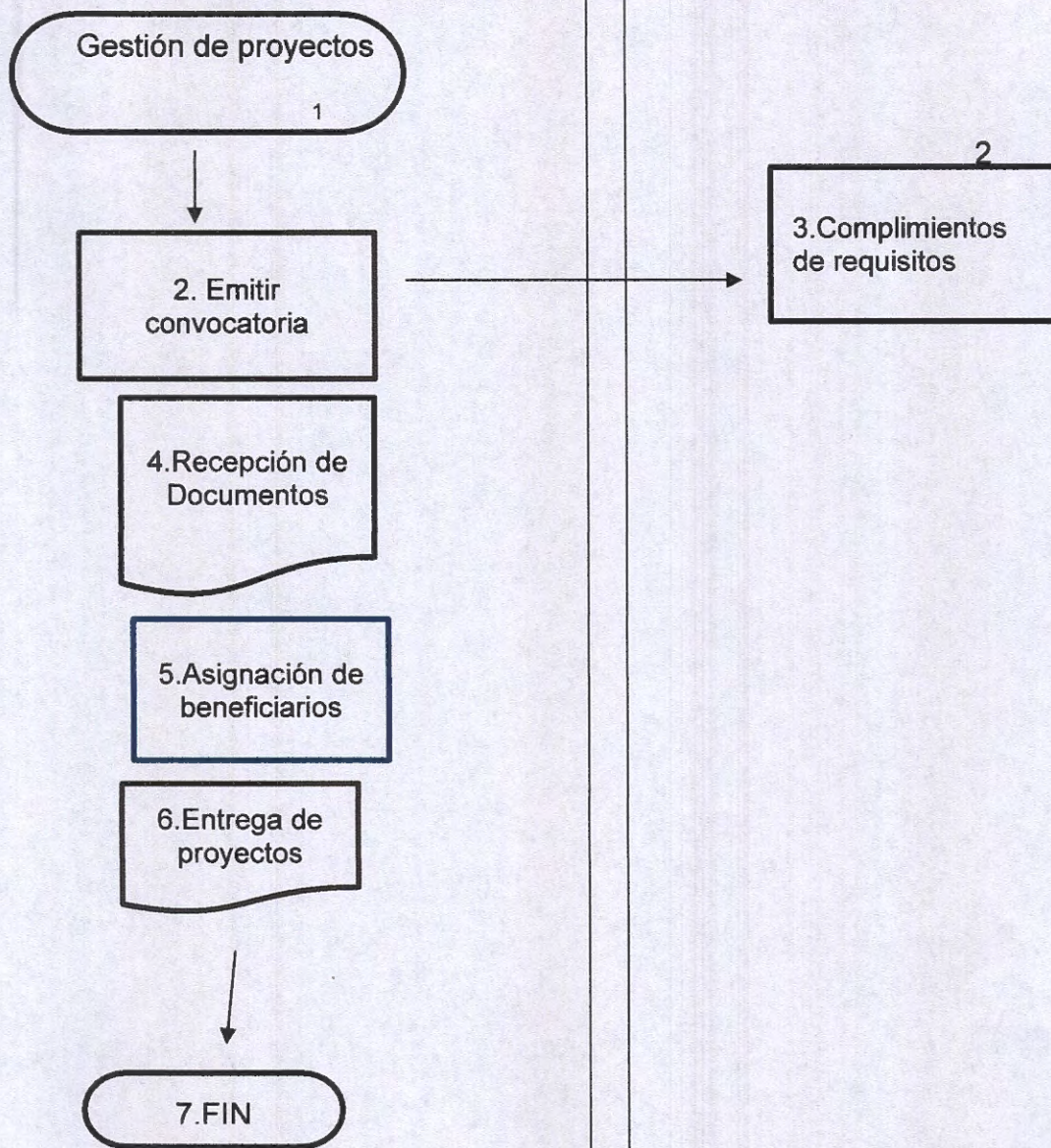


Diagrama de Flujo: Gestión de Desarrollo Rural

Responsable de Área

Auxiliar de Campo



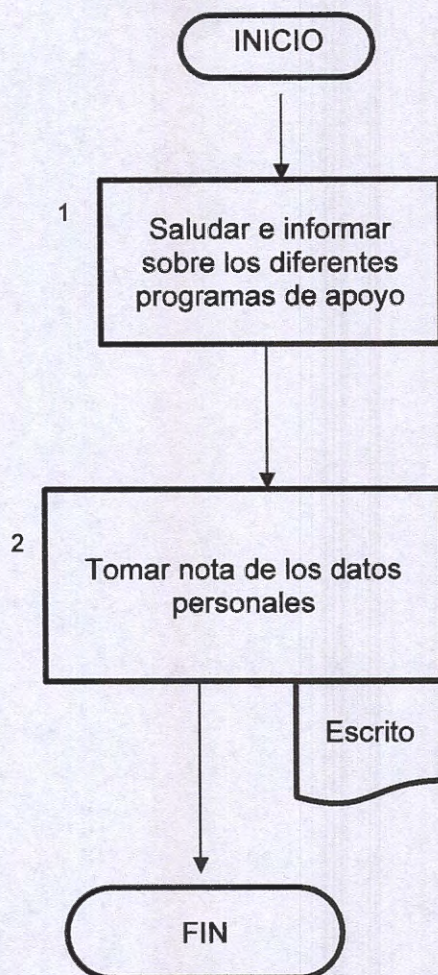
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO SOCIAL	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/D.SOCIAL/02
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Formato de censos
Objetivo	Dar a conocer los diferentes programas de apoyo a los ciudadanos.
Fundamento legal	Ley de Desarrollo Social.
Políticas de operación	1. El equipo se traslada previamente a la localidad seleccionada, garantizando puntualidad y coordinación logística. 2. Se forman grupos de trabajo para recorrer las calles designadas, atendiendo cobertura completa y ordenada. 3. Cada equipo visita hogar por hogar; al arribar, brinda un saludo cordial y presenta detalladamente los distintos programas de apoyo disponibles, asegurándose de explicar objetivos y beneficios. 4. Tras la interacción, se recaban los datos pertinentes de los ciudadanos 5. Finalizado el recorrido, los datos recolectados se entregan al personal responsable.
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

Descripción del Procedimiento del formato de censos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar de Campo	1	Saludar e informar sobre los diferentes programas de apoyo		
Auxiliar de campo	2	Tomar nota sobre los datos personales	Escrito	

Diagrama de Flujo para el formato de Censos

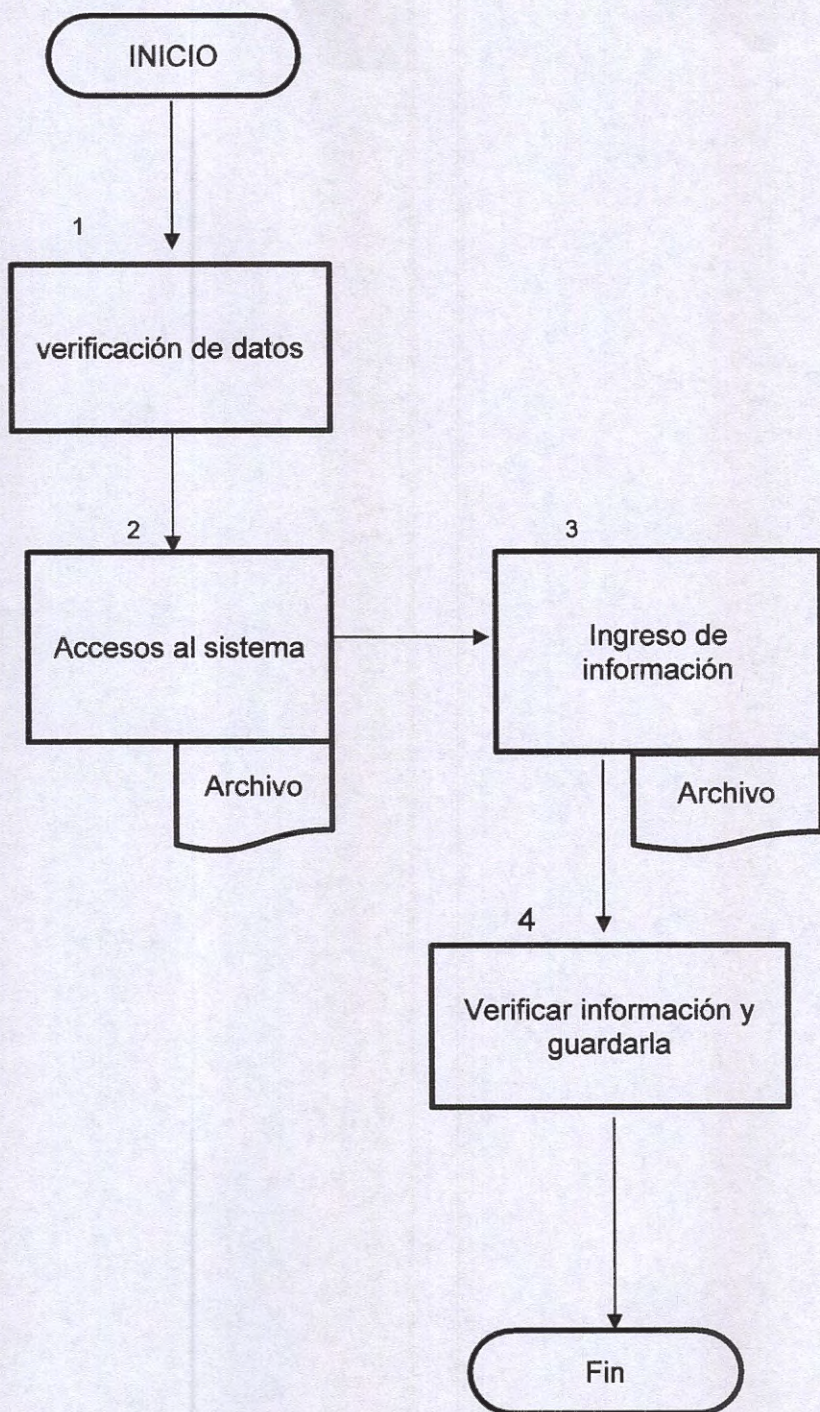
Auxiliar de Campo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO SOCIAL	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/D.SOCIAL/03
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Recepción de datos
Objetivo	Llevar a cabo el ingreso ordenado de la información individual de los ciudadanos en la base de datos correspondiente.
Fundamento legal	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Políticas de operación	• Revisar que la información proporcionada sea clara, completa y esté correctamente escrita. • Ingresar al sistema para el registro de datos. • Capturar los datos del ciudadano en los campos correspondientes, asegurando precisión y coherencia. • Validar que toda la información haya sido registrada correctamente antes de guardar.
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

Descripción del procedimiento de recepción de datos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	1	Checar que los datos sean correctos		
	2	Buscar la aplicación donde se ingresará la información	Digital	
	3	Se captura los datos de cada ciudadano	Digital	
	4	Se revisa que la información este completa y se guarda	Digital	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/COORD.EJEC/04
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

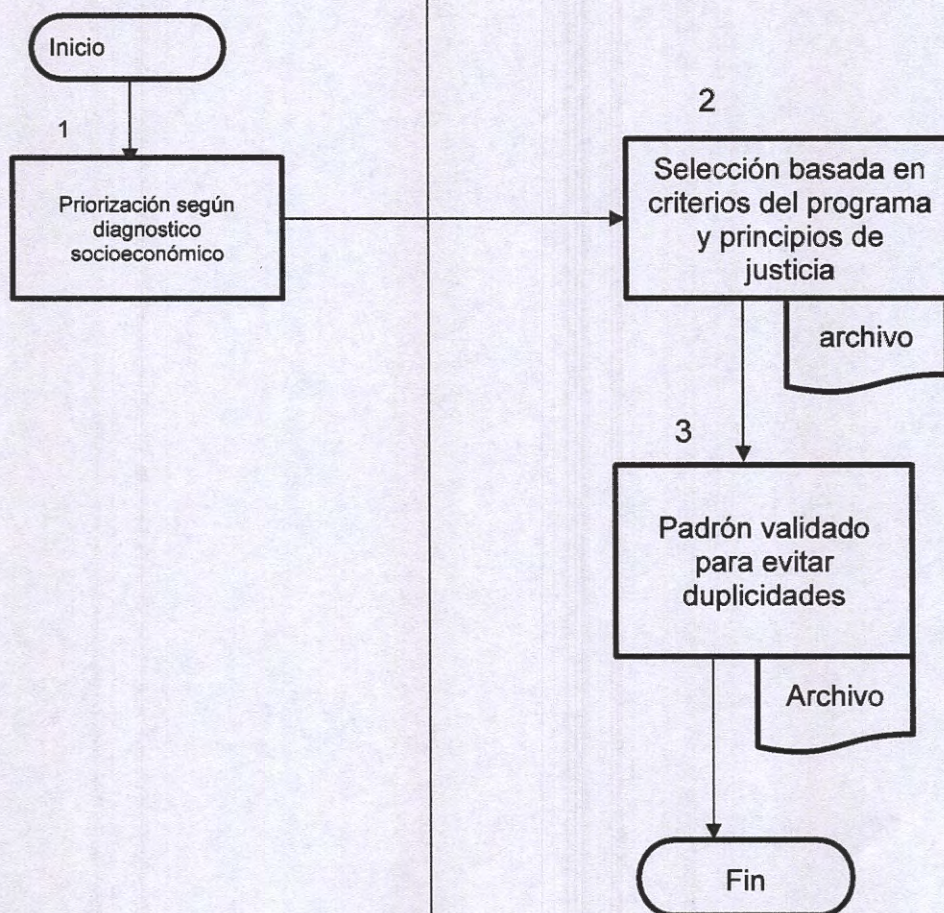
Nombre del procedimiento	Selección de beneficiarios
Objetivo	Dar apoyos a los ciudadanos con índice de vulnerabilidad
Fundamento legal	Ley de Desarrollo Social
Políticas de operación	1.Con base en los resultados del estudio socioeconómico, se elabora un listado priorizado de ciudadanos con mayores necesidades. 2. La selección se realiza conforme a los lineamientos del programa y respetando principios de equidad, transparencia y justicia social. 3.El padrón preliminar de beneficiarios es revisado y validado por la presidencia o por la Dirección de Desarrollo Social, para garantizar que el proceso cumpla con los criterios establecidos.
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

Descripción del procedimiento de selección de beneficiarios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Desarrollo social	1	Con base en el diagnóstico socioeconómico, se priorizan los ciudadanos con mayores carencias.		
Presidencia	2	Seleccionan conforme a los lineamientos del programa y respetando los principios de equidad, transparencia y justicia	Digital	
	3	Se valida el padrón de beneficiarios para garantizar transparencia.	Digital	

Diagrama de Flujo: Selección de beneficiarios

Desarrollo Social

Presidencia

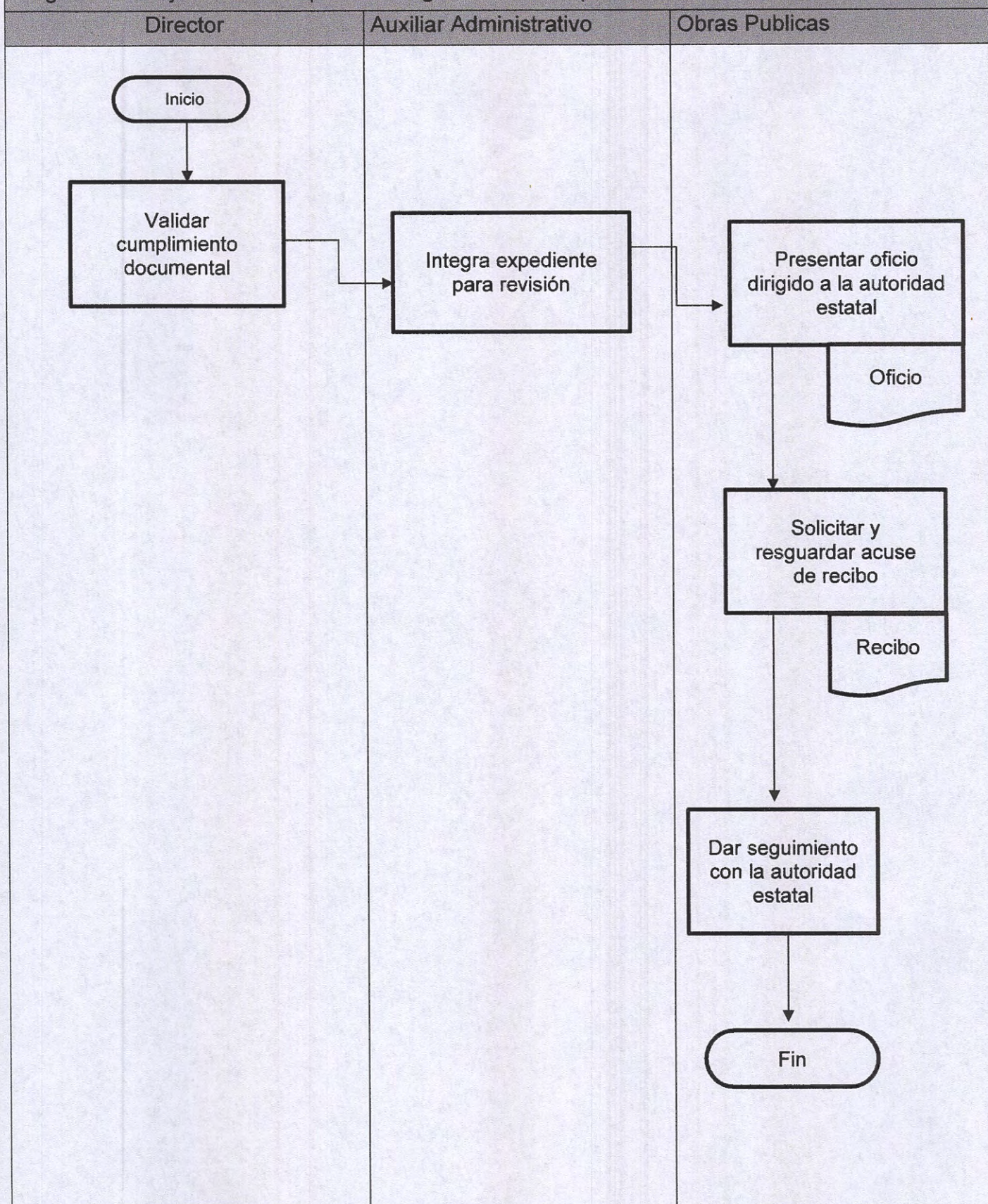


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO SOCIAL	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/D.SOCIAL/05
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Integración de expediente para remisión al gobierno de puebla
Objetivo	Entregar documentación para la gestión de recursos
Fundamento legal	Ley de Desarrollo Social
Políticas de operación	1. Verificar que la documentación recopilada cumpla con los requisitos y lineamientos establecidos para la gestión de recursos. 2. Organizar toda la documentación en un expediente completo, ordenado para facilitar su revisión. 3. Redactar un oficio formal y presentar el oficio dirigido a la autoridad correspondiente del Gobierno del Estado de Puebla, para la gestión de recursos 4. Solicitar y conservar el comprobante o acuse de recibo que confirme la entrega de la documentación. 5. Dar seguimiento con la autoridad estatal para conocer el avance en la gestión y generación de los recursos solicitados.
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

Descripción del procedimiento: Integración de expediente para remisión del gobierno de puebla				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Validar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos.	Documentación	
Auxiliar Administrativo	2	integra la documentación en un expediente ordenado para su revisión.		
Auxiliar Administrativo de Obras Publicas	3	redacta y presenta un oficio formal dirigido a la autoridad competente del Gobierno del Estado de Puebla para la gestión de recursos	Oficio	
	4	Solicitar y conservar el acuse de recibo de la entrega.	Recibo	
	5	Realizar seguimiento al avance con la autoridad estatal.		

Diagrama de flujo: Realizar reporte de seguimiento a las peticiones ciudadanas en las áreas



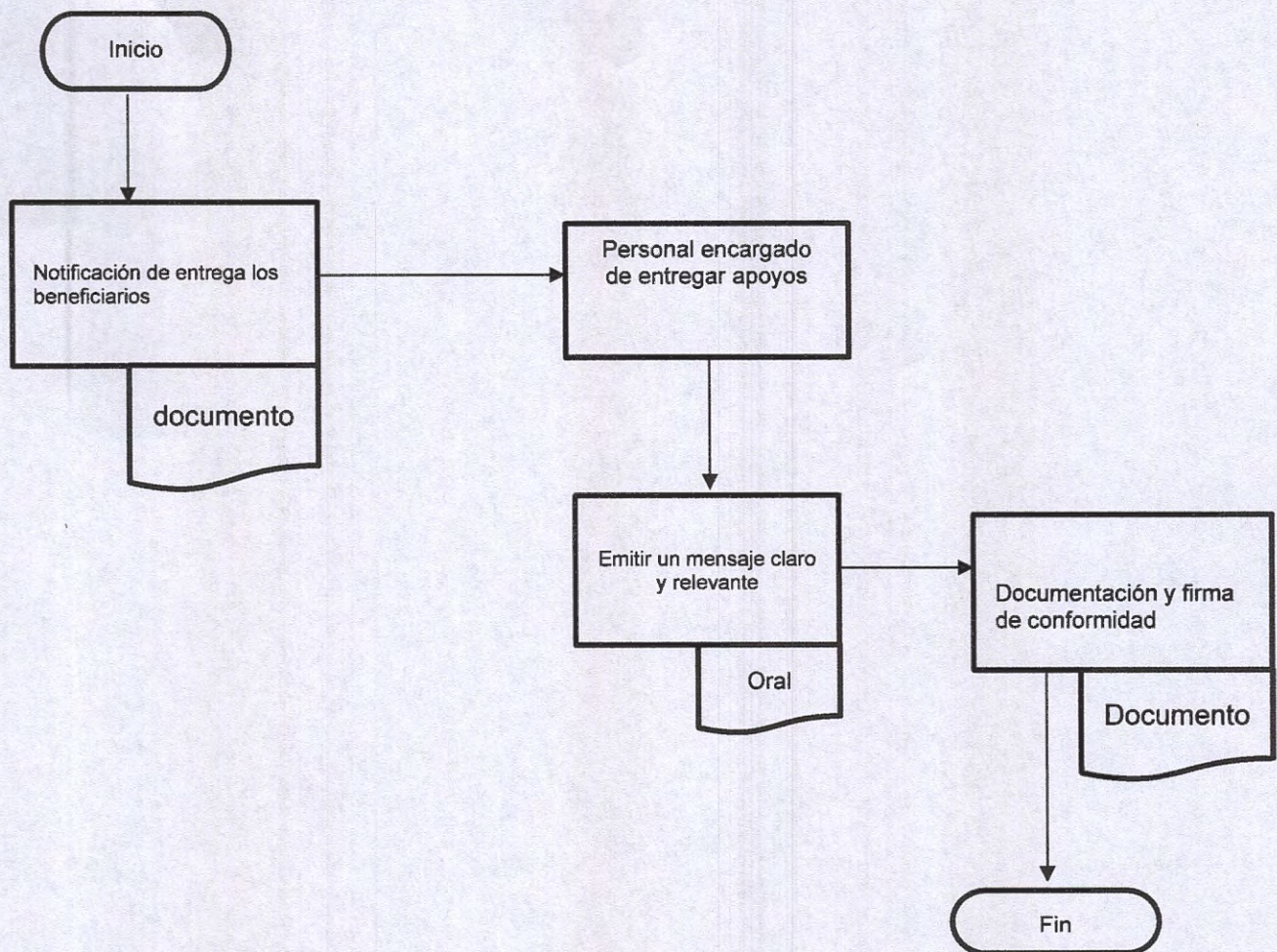
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/D.SOCIAL/06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Asignación de apoyos a los beneficiarios
Objetivo	Entrega oportuna, equitativa y transparente de los apoyos destinados a la población beneficiaria del municipio.
Fundamento legal	Ley de Desarrollo Social
Políticas de operación	• Informar a los beneficiarios sobre la fecha y hora programadas para la entrega de los apoyos • Proceso de selección del personal encargado de la entrega de los apoyos a los beneficiarios • Pronunciar unas palabras de manera concisa y clara, con el propósito de transmitir un mensaje específico • Documentación y firma de recibido por parte de los beneficiarios, como evidencia del cumplimiento.
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

Descripción del procedimiento asignación de apoyos a los beneficiarios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar de Campo	1	Comunicar oportunamente a los beneficiarios la fecha y hora programadas para la entrega de los apoyos.	Documento	
	2	Llevar a cabo el proceso de selección del personal responsable de la entrega de los apoyos a los beneficiarios.		
Presidente	3	Pronuncia un mensaje conciso y preciso, con el objetivo de transmitir información relevante.		
Auxiliar Administrativo	4	Recaba la documentación correspondiente para obtener la firma de conformidad de los beneficiarios, como constancia fehaciente del cumplimiento.	Documento	

Diagrama de flujo: para la asignación de beneficiarios

Coordinación Ejecutiva





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/D.SOCIAL/07

FECHA DE ELABORACIÓN:23/05/2025

REVISIÓN:01

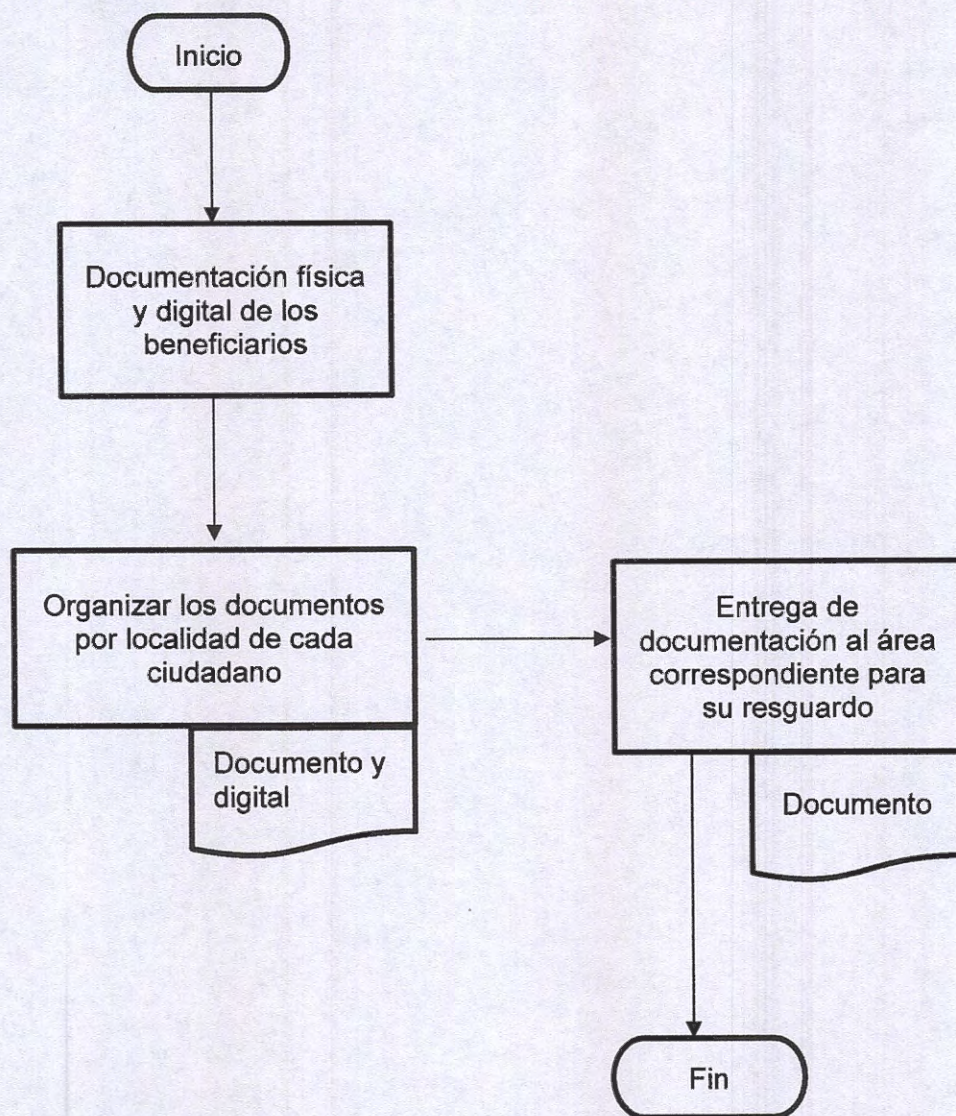
Nombre del Procedimiento:	Remisión de documentación al área correspondiente para su debido resguardo y archivo
Objetivo	Garantizar el adecuado resguardo, control y conservación de la documentación mediante su remisión al área correspondiente, con el fin de asegurar la trazabilidad, transparencia y cumplimiento de los procedimientos administrativos.
Fundamento Legal	
Políticas de Operación	• Mantener un registro completo y actualizado de la documentación física y digital correspondiente a los beneficiarios, garantizando su correcta conservación. • Llevar a cabo la recopilación de la documentación individual de cada ciudadano, organizada por localidad del municipio, en estricto cumplimiento con los lineamientos establecidos. • Realizar la entrega oportuna y ordenada de la documentación física y digital al área correspondiente, asegurando su adecuado resguardo, clasificación y archivo conforme a los procedimientos establecidos.
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido

Descripción del Procedimientos: Remisión de documentación al área correspondiente para su debido resguardo y archivo

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	1	Tener la documentación física y digital de los beneficiarios	Documento y digital	
	2	Recopila la documentación individual de los ciudadanos por localidad, conforme a los lineamientos establecidos.	Documento	
	3	Entrega de documentación física y digital al área correspondiente para su debido resguardo y archivo		

Diagrama de flujo del procedimiento de remisión de documentación al área correspondiente para su debido resguardo y archivo

Auxiliar Administrativo



IX- GLOSARIO

LINEAMIENTOS: Documentos que establecen cómo se deben llevar a cabo ciertas actividades, procesos o procedimientos. Pueden ser tanto generales como específicos, dependiendo del alcance que se quiera dar a las directrices.

GESTIÓN: Asumir y llevar a cabo las responsabilidades sobre un proceso, esto puede ser empresarial o personal, lo que incluye: La preocupación por la disposición de los recursos y estructuras necesarias para que tenga lugar. La coordinación de sus actividades.

HOMOGENEIZACIÓN: Acción de hacer que diferentes actividades o elementos sean uniformes o iguales en algún aspecto.

EQUIDAD: Ofrecer un trato y distribución de recursos adaptados a las circunstancias de cada persona para alcanzar una igualdad real de oportunidades y resultados.

FEHACIENTE: Describe algo fidedigno, auténtico e indudable —es decir, que hace fe por sí mismo o constituye una prueba irrefutable.

RECOPIACION: Efecto de recopilar, es decir, de reunir o juntar diversas cosas, escritos, para formar un conjunto organizado.

PADRÓN: Lista oficial elaborada por los ayuntamientos que incluye a los habitantes de una población. Este registro es fundamental para la organización de servicios públicos, la asignación de recursos y la elaboración de estadísticas.

TRANSPARENCIA: Información clara, accesible y verificable sobre sus actividades, decisiones y el uso de los recursos públicos. Este principio es esencial para garantizar la rendición de cuentas, prevenir la corrupción y fomentar la participación ciudadana

SISTEMATICAMENTE: Realizar una acción de forma organizada y siguiendo un método estructurado.

SOCIOECONOMICO: Es una medida que combina el ingreso, la educación y la ocupación para clasificar a individuos o grupos en categorías como bajo, medio o alto.