



Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo IV. Ejemplar 10. Cuarta Sección. Año 108. 18 de julio de 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 18 de julio de 2025

Verónica Delgadillo García
Presidenta Municipal de Guadalajara

Lic. José Manuel Romo Parra
Secretario General del Ayuntamiento

Mtro. Álvaro Martínez García
*Director de Archivo Municipal de
Guadalajara*

Comisión Editorial
Leticia González Ceballos
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle

**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 33 3818-3638
Ext. 8608

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

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



Servicios
Municipales

Dirección de
Evaluación y Seguimiento
Servicios Municipales

Dirección de Evaluación y Seguimiento

CGDSM-EVSE-MP-00-0625

Fecha de elaboración: Junio 2025

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00

Manual de Procedimientos



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida



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	25
4. Autorizaciones	26





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 de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica de la Dirección de Innovación Gubernamental
4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la 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.

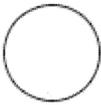


1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Control de correspondencia	CGDSM-EVSE-P-00-01	7	No
Reporte de inventario de bienes muebles, equipo de cómputo y telecomunicaciones	CGDSM-EVSE-P-00-02	9	No
Reporte de incidencias del personal	CGDSM-EVSE-P-00-03	11	No
Seguimiento de cumplimiento de las concesiones en materia de servicios municipales	CGDSM-EVSE-P-00-04	13	No
Análisis de viabilidad de iniciativas	CGDSM-EVSE-P-00-05	16	No
Integración de propuesta de las matrices de indicadores para resultados	CGDSM-EVSE-P-00-06	18	No
Reporte de avances de metas en el Sistema de Indicadores del Desempeño (SID)	CGDSM-EVSE-P-00-07	20	No
Colaboración en la actualización de manuales	CGDSM-EVSE-P-00-08	22	No

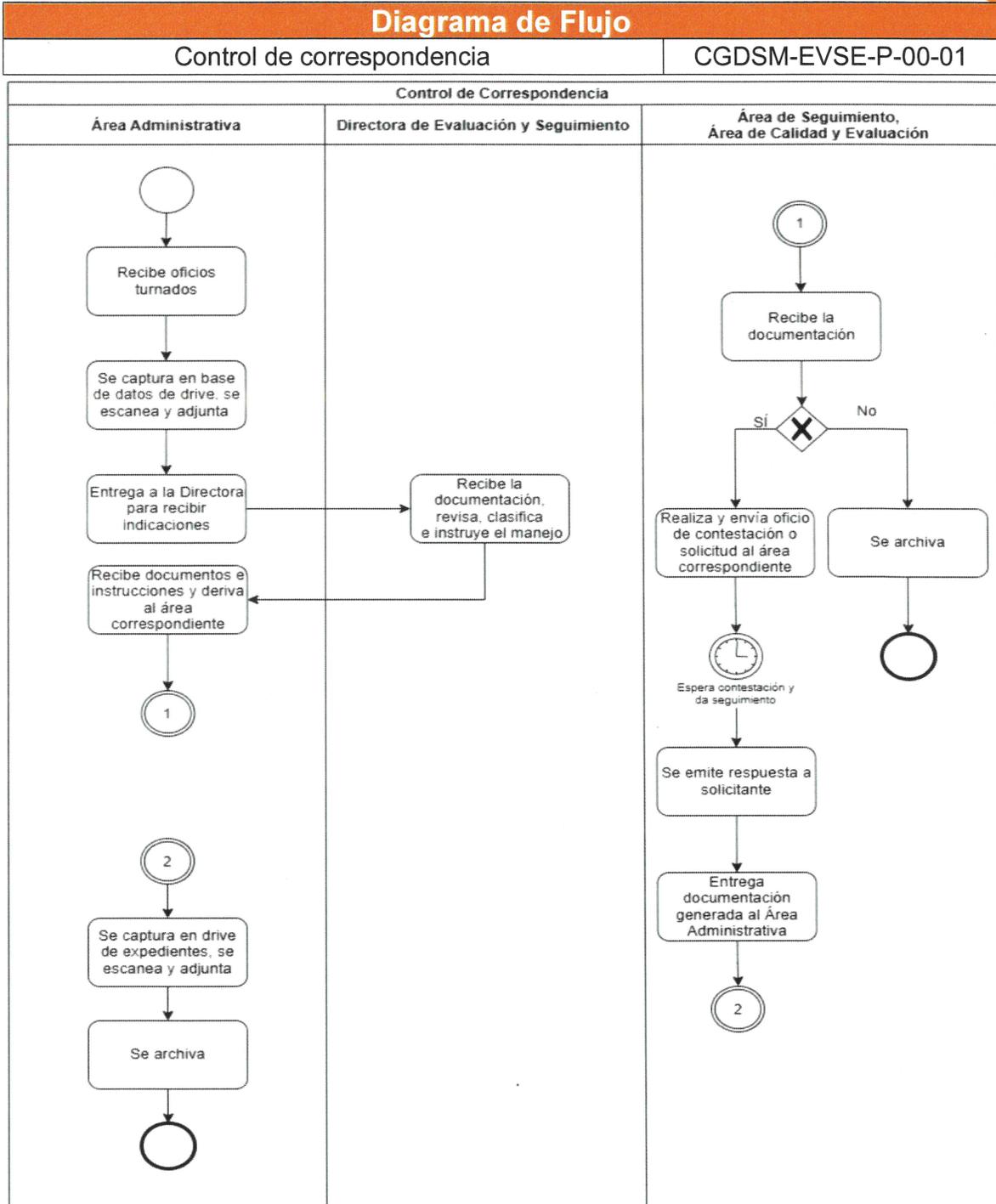


2. Diagramas de flujo

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 Servicios Municipales
Dirección:	Evaluación y Seguimiento
Área:	Administrativa
Procedimiento:	Control de correspondencia
Código de procedimiento:	CGDSM-EVSE-P-00-01
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Andrea Celeste Chiprés Carro
Responsable del área que Revisó:	Alma Josefina Romo Piña
Titular de la Dirección que Autoriza:	Vanessa Alvarez O'Connor
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	





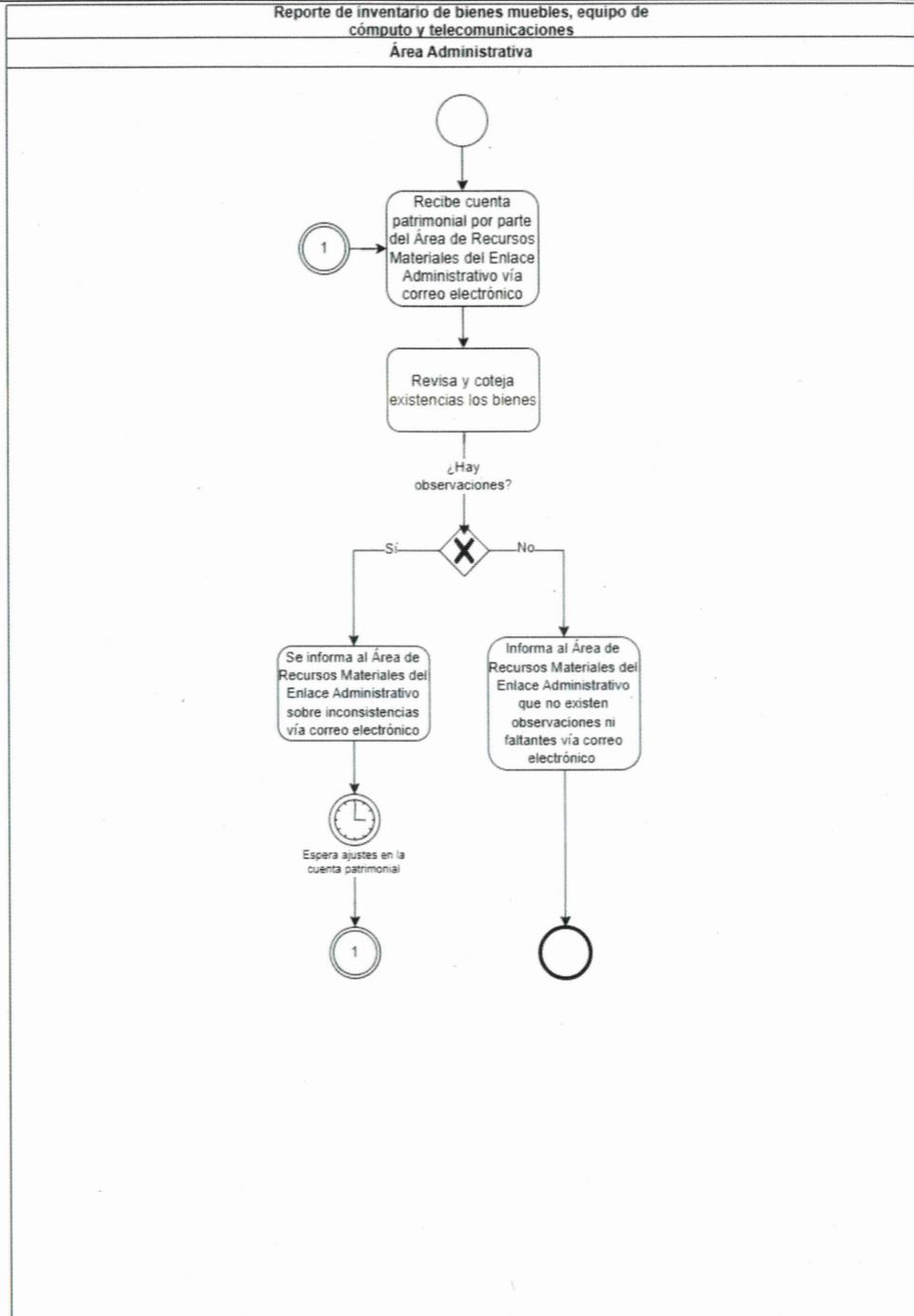
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Evaluación y Seguimiento
Área:	Administrativa
Procedimiento:	Reporte de inventario de bienes muebles, equipo de cómputo y telecomunicaciones
Código de procedimiento:	CGDSM-EVSE-P-00-02
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Andrea Celeste Chiprés Carro
Responsable del área que Revisó:	Alma Josefina Romo Piña
Titular de la Dirección que Autoriza:	Vanessa Alvarez O'Connor
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Reporte de inventario de bienes muebles, equipo de cómputo y telecomunicaciones

CGDSM-EVSE-P-00-02





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Evaluación y Seguimiento
Área:	Administrativa
Procedimiento:	Reporte de incidencias del personal
Código de procedimiento:	CGDSM-EVSE-P-00-03
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Andrea Celeste Chiprés Carro
Responsable del área que Revisó:	Alma Josefina Romo Piña
Titular de la Dirección que Autoriza:	Vanessa Alvarez O'Connor
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	

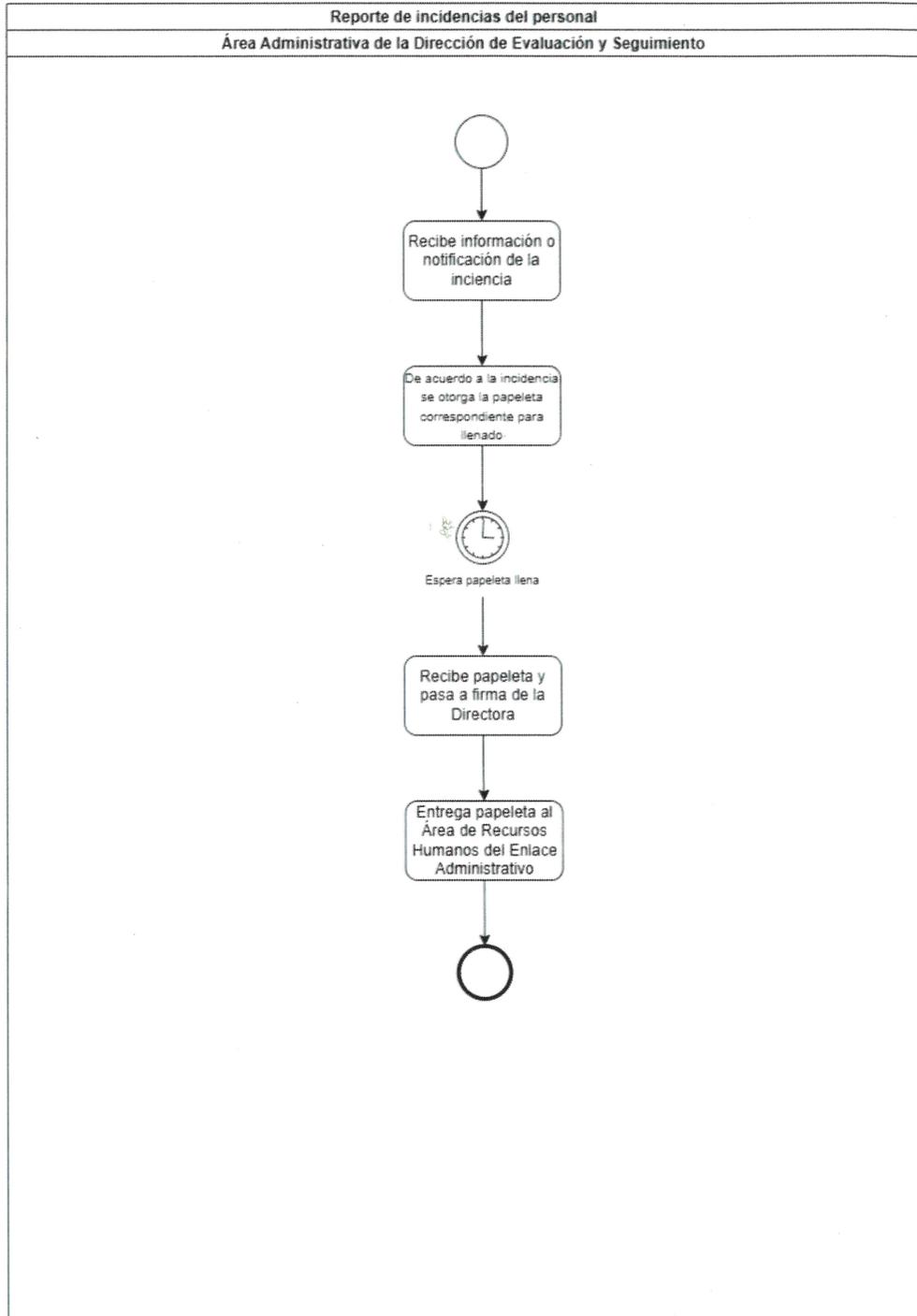




Diagrama de Flujo

Reporte de incidencias del personal

CGDSM-EVSE-P-00-03





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Evaluación y Seguimiento
Área:	Área de Seguimiento
Procedimiento:	Seguimiento de cumplimiento de las concesiones en materia de servicios municipales
Código de procedimiento:	CGDSM-EVSE-P-00-04
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Andrea Celeste Chiprés Carro
Responsable del área que Revisó:	Erick Geovanny Cortes Huerta
Titular de la Dirección que Autoriza:	Vanessa Alvarez O'Connor
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo	
Seguimiento de cumplimiento de las concesiones en materia de servicios municipales (Pag. 1 de 2)	CGDSM-EVSE-P-00-04

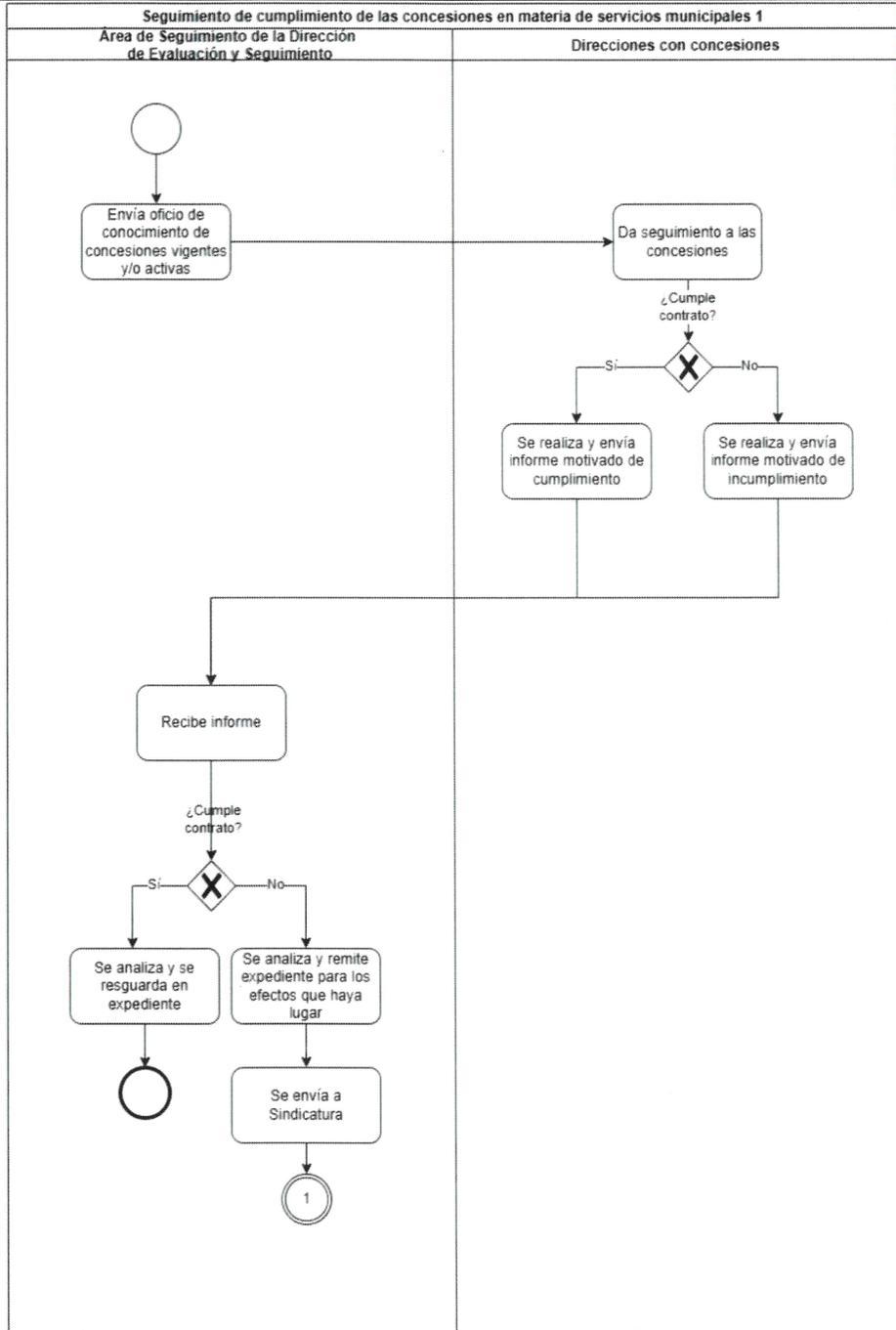
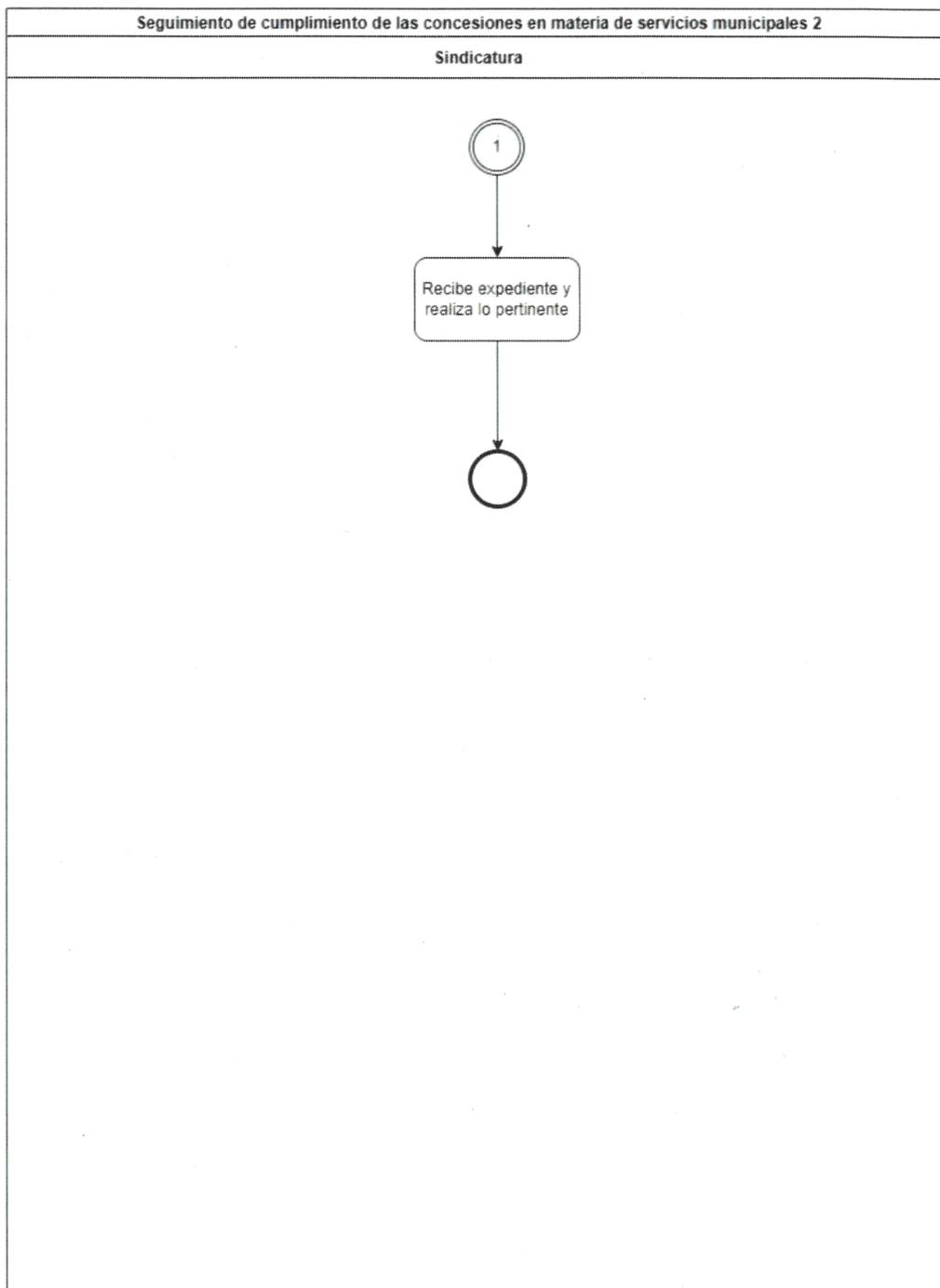




Diagrama de Flujo	
Seguimiento de cumplimiento de las concesiones en materia de servicios municipales (Pag. 2 de 2)	CGDSM-EVSE-P-00-04

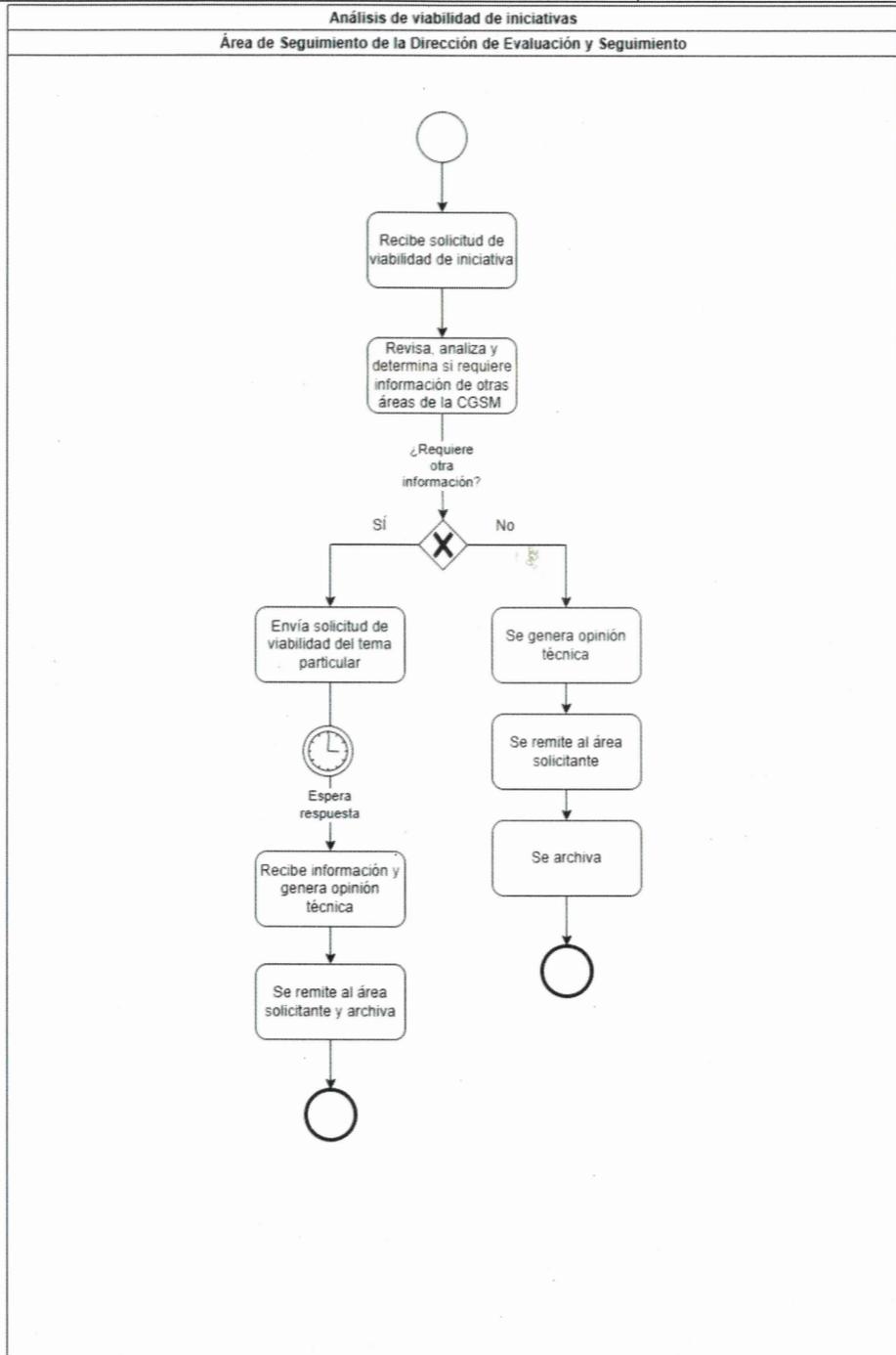




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Evaluación y Seguimiento
Área:	Área de Seguimiento
Procedimiento:	Análisis de viabilidad de iniciativas
Código de procedimiento:	CGDSM-EVSE-P-00-05
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Andrea Celeste Chiprés Carro
Responsable del área que Revisó:	Jesús Alfonso Angulo Espinoza
Titular de la Dirección que Autoriza:	Vanessa Alvarez O'Connor
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo
Análisis de viabilidad de iniciativas | CGDSM-EVSE-P-00-05





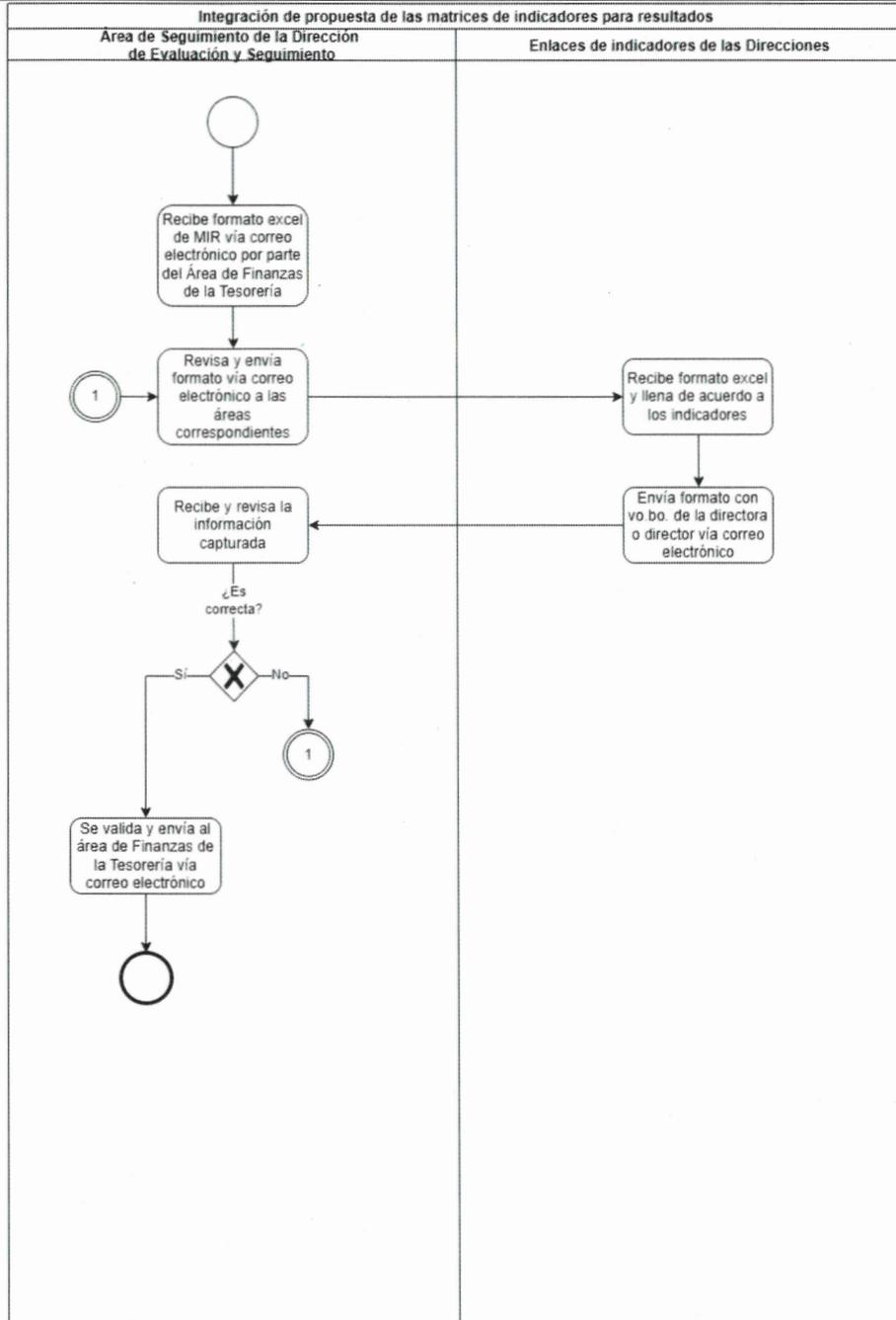
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Evaluación y Seguimiento
Área:	Evaluación y Calidad
Procedimiento:	Integración de propuesta de las matrices de indicadores para resultados
Código de procedimiento:	CGDSM-EVSE-P-00-06
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Andrea Celeste Chiprés Carro
Responsable del área que Revisó:	Andrea Celeste Chiprés Carro
Titular de la Dirección que Autoriza:	Vanessa Alvarez O'Connor
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Integración de propuesta de las matrices de indicadores para resultados

CGDSM-EVSE-P-00-06





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Evaluación y Seguimiento
Área:	Calidad y Evaluación
Procedimiento:	Reporte de avances de metas en el Sistema de Indicadores del Desempeño (SID)
Código de procedimiento:	CGDSM-EVSE-P-00-07
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Andrea Celeste Chiprés Carro
Responsable del área que Revisó:	Andrea Celeste Chiprés Carro
Titular de la Dirección que Autoriza:	Vanessa Alvarez O'Connor
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	

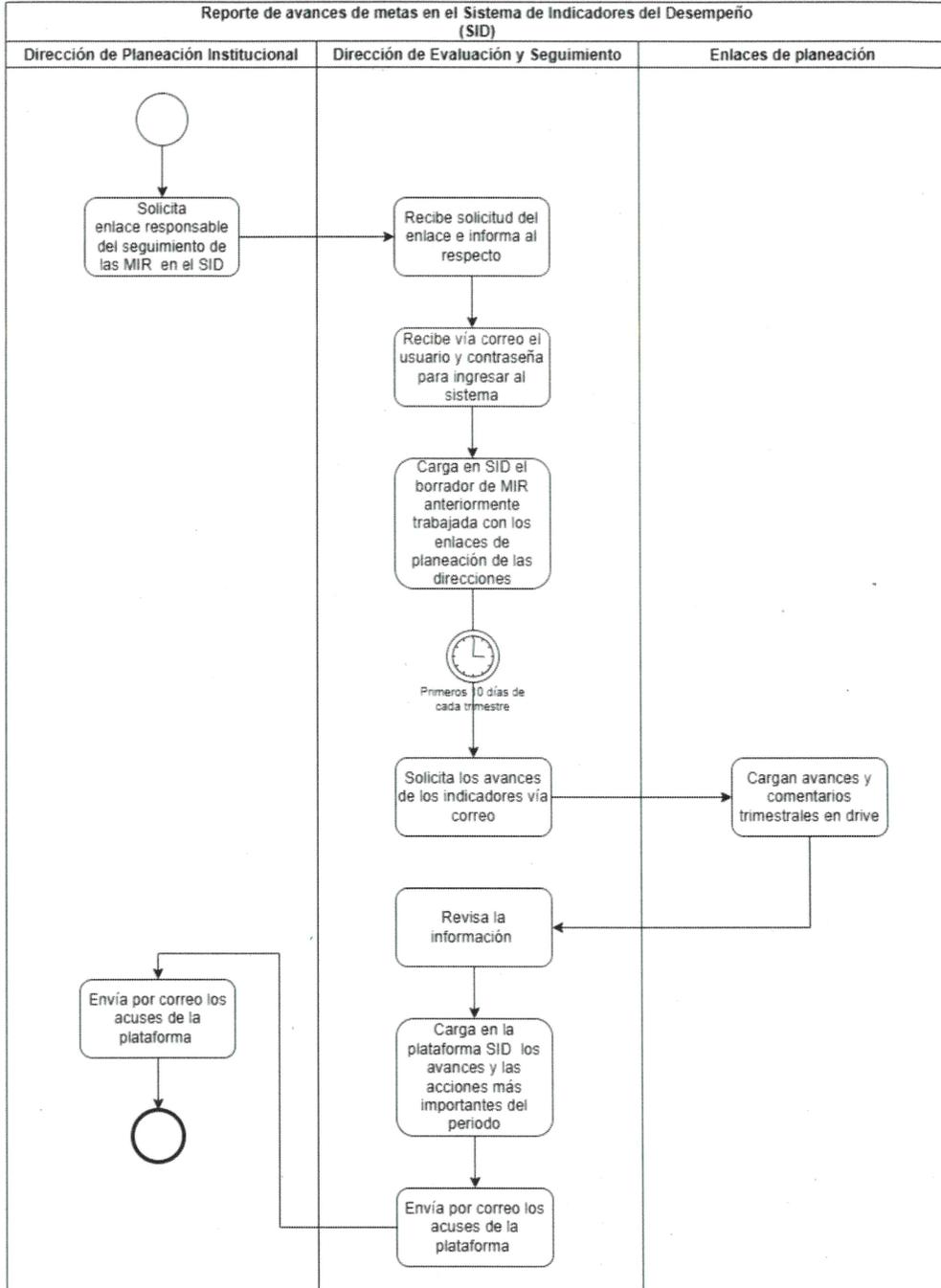




Diagrama de Flujo

Reporte de avances de metas en el Sistema de Indicadores del Desempeño (SID)

CGDSM-EVSE-P-00-07





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Evaluación y Seguimiento
Área:	Calidad y Evaluación
Procedimiento:	Colaboración en la actualización de manual de organización
Código de procedimiento:	CGDSM-EVSE-P-00-08
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Andrea Celeste Chiprés Carro
Responsable del área que Revisó:	Andrea Celeste Chiprés Carro
Titular de la Dirección que Autoriza:	Vanessa Alvarez O'Connor
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	





Diagrama de Flujo	
Colaboración en la actualización de manual de organización (Pag. 1 de 2)	CGDSM-EVSE-P-00-08

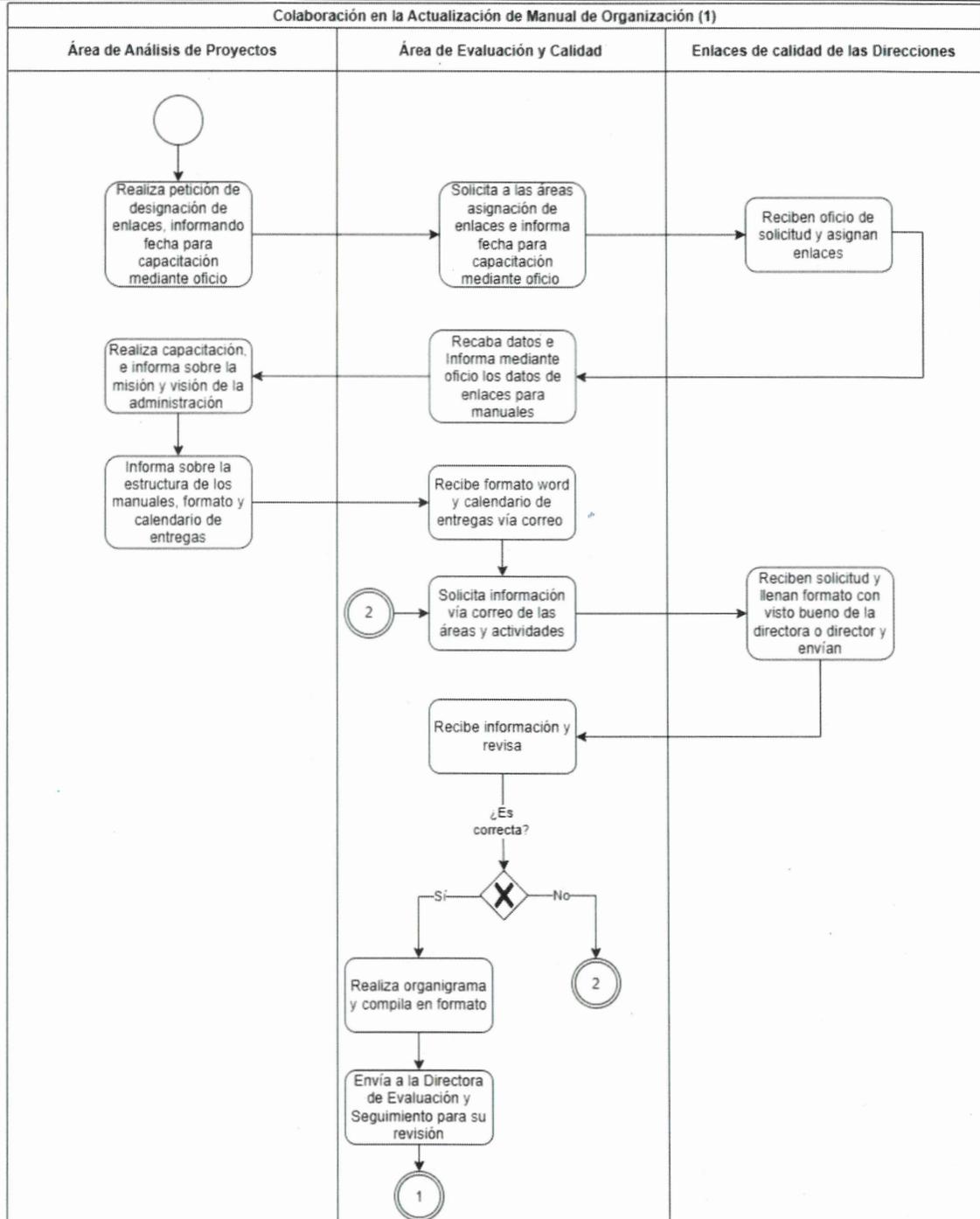


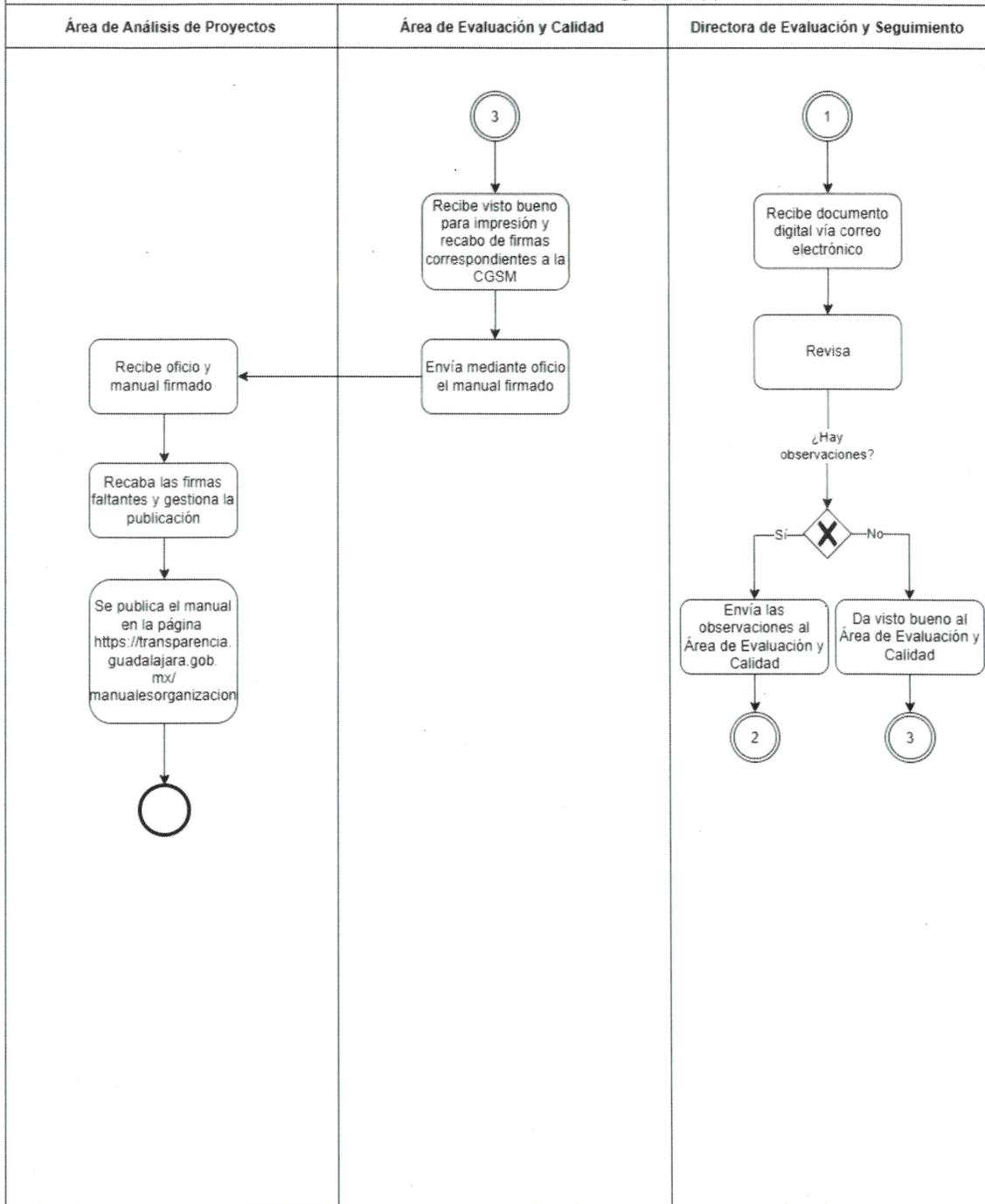


Diagrama de Flujo

Colaboración en la actualización de manual de organización (Pag. 2 de 2)

CGDSM-EVSE-P-00-08

Colaboración en la Actualización de Manual de Organización (2)





3. Glosario

CGSM: Coordinación General de Servicios Municipales

Ev. y Seguimiento: Dirección de Evaluación y Seguimiento

MIR: Matrices de indicadores para resultados

SID: Sistema de indicadores para resultados





4. Autorizaciones

Firma de Autorización	
<p>Mtro. Oscar Villalobos Gámez</p> <p>Titular de la Coordinación General de Servicios Municipales</p>	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
<p>Ing. Samuel González Loza</p> <p>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</p>	<p>Mtra. Lilia Carina Morales Escoto</p> <p>Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica de la Dirección de Innovación Gubernamental</p>

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la **Dirección de Evaluación y Seguimiento**, dependencia de la **Coordinación General de Servicios Municipales** (CGDSM-EVSE-MP-00-0625), fecha de elaboración: Junio 2025, fecha de actualización: N/A, Versión: 00



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 18 de julio de 2025

Verónica Delgadillo García
Presidenta Municipal de Guadalajara

Lic. José Manuel Romo Parra
Secretario General del Ayuntamiento

Mtro. Álvaro Martínez García
*Director de Archivo Municipal de
Guadalajara*

Comisión Editorial
Leticia González Ceballos
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle

**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 33 3818-3638
Ext. 8608

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

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



Servicios
Municipales

Dirección de
Evaluación y Seguimiento
Servicios Municipales

Dirección de Evaluación y Seguimiento

CGDSM-EVSE-MP-00-0625

Fecha de elaboración: Junio 2025

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00

Manual de Procedimientos



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida



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	25
4. Autorizaciones	26





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 de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica de la Dirección de Innovación Gubernamental
4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la 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.

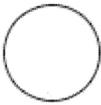


1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Control de correspondencia	CGDSM-EVSE-P-00-01	7	No
Reporte de inventario de bienes muebles, equipo de cómputo y telecomunicaciones	CGDSM-EVSE-P-00-02	9	No
Reporte de incidencias del personal	CGDSM-EVSE-P-00-03	11	No
Seguimiento de cumplimiento de las concesiones en materia de servicios municipales	CGDSM-EVSE-P-00-04	13	No
Análisis de viabilidad de iniciativas	CGDSM-EVSE-P-00-05	16	No
Integración de propuesta de las matrices de indicadores para resultados	CGDSM-EVSE-P-00-06	18	No
Reporte de avances de metas en el Sistema de Indicadores del Desempeño (SID)	CGDSM-EVSE-P-00-07	20	No
Colaboración en la actualización de manuales	CGDSM-EVSE-P-00-08	22	No

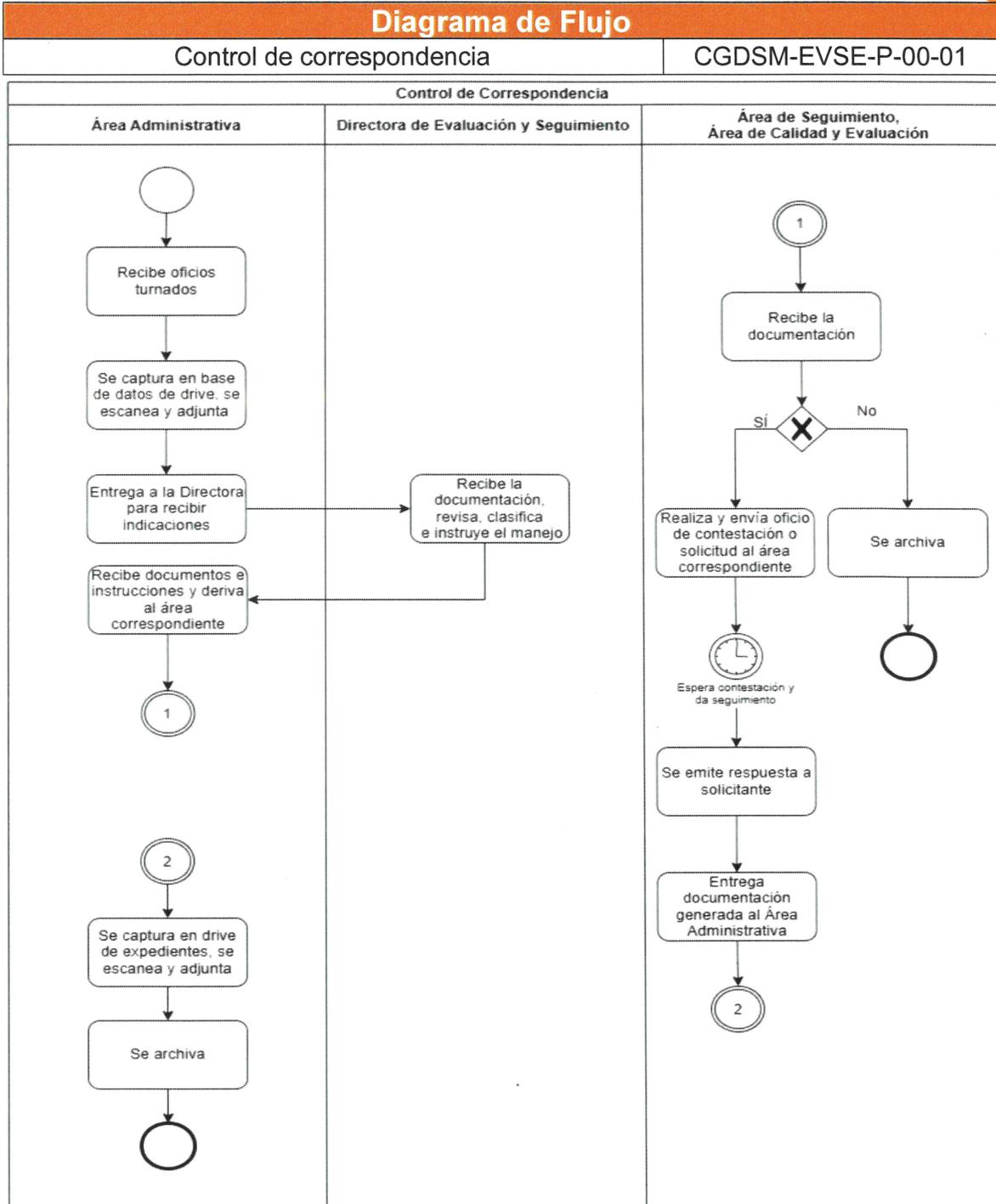


2. Diagramas de flujo

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 Servicios Municipales
Dirección:	Evaluación y Seguimiento
Área:	Administrativa
Procedimiento:	Control de correspondencia
Código de procedimiento:	CGDSM-EVSE-P-00-01
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Andrea Celeste Chiprés Carro
Responsable del área que Revisó:	Alma Josefina Romo Piña
Titular de la Dirección que Autoriza:	Vanessa Alvarez O'Connor
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



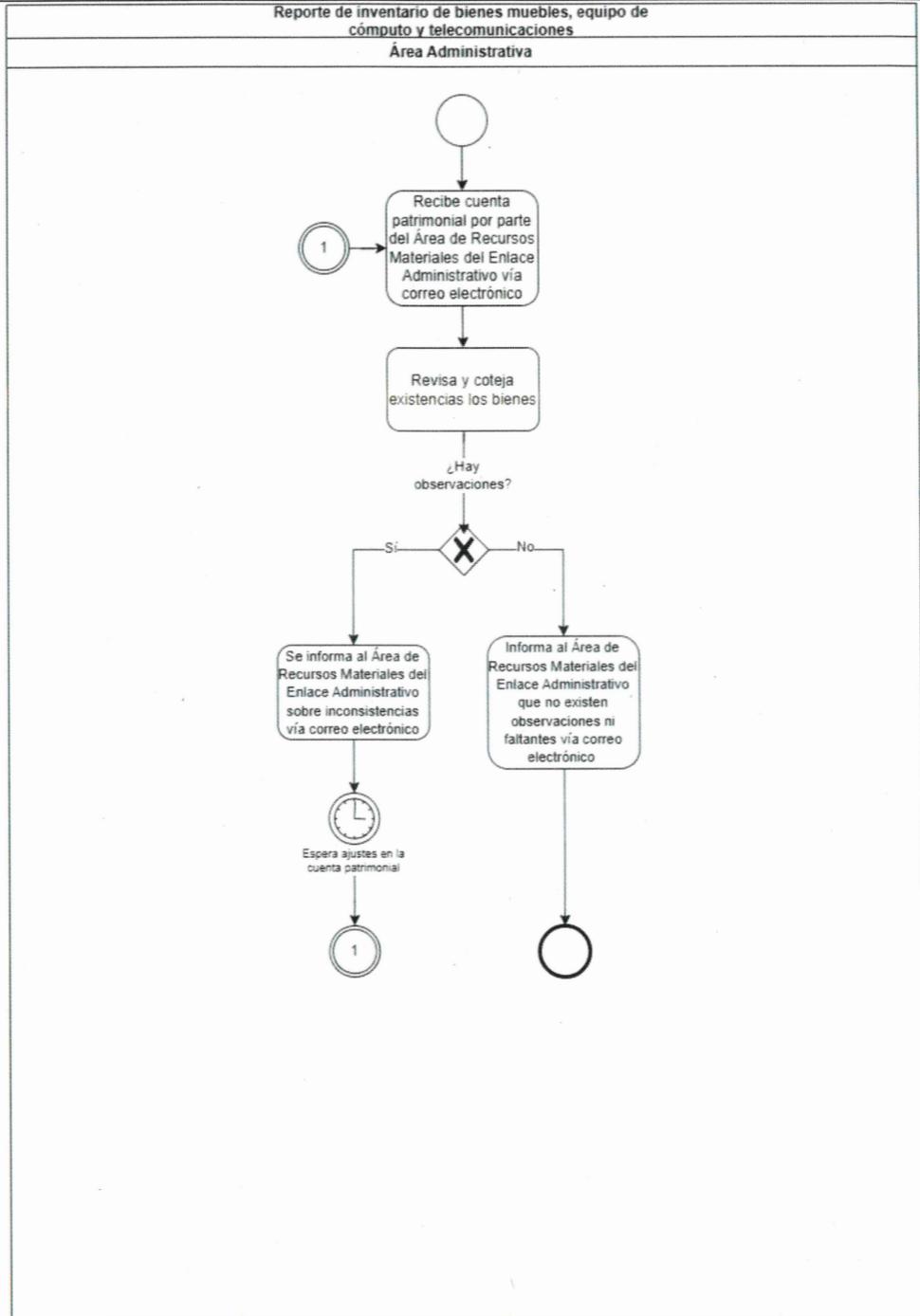


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Evaluación y Seguimiento
Área:	Administrativa
Procedimiento:	Reporte de inventario de bienes muebles, equipo de cómputo y telecomunicaciones
Código de procedimiento:	CGDSM-EVSE-P-00-02
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Andrea Celeste Chiprés Carro
Responsable del área que Revisó:	Alma Josefina Romo Piña
Titular de la Dirección que Autoriza:	Vanessa Alvarez O'Connor
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	





Diagrama de Flujo	
Reporte de inventario de bienes muebles, equipo de cómputo y telecomunicaciones	CGDSM-EVSE-P-00-02



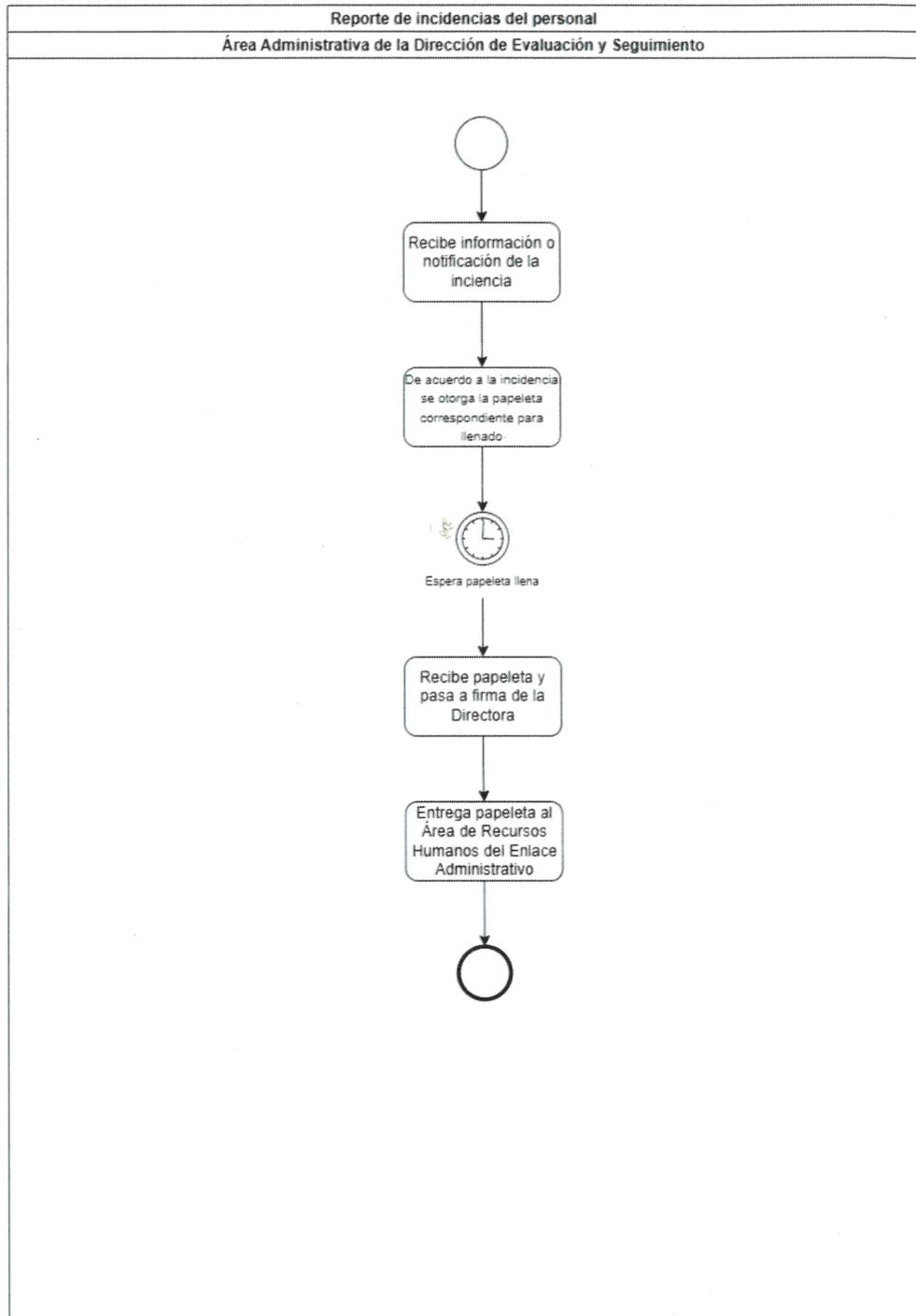


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Evaluación y Seguimiento
Área:	Administrativa
Procedimiento:	Reporte de incidencias del personal
Código de procedimiento:	CGDSM-EVSE-P-00-03
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Andrea Celeste Chiprés Carro
Responsable del área que Revisó:	Alma Josefina Romo Piña
Titular de la Dirección que Autoriza:	Vanessa Alvarez O'Connor
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	





Diagrama de Flujo
Reporte de incidencias del personal CGDSM-EVSE-P-00-03





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Evaluación y Seguimiento
Área:	Área de Seguimiento
Procedimiento:	Seguimiento de cumplimiento de las concesiones en materia de servicios municipales
Código de procedimiento:	CGDSM-EVSE-P-00-04
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Andrea Celeste Chiprés Carro
Responsable del área que Revisó:	Erick Geovanny Cortes Huerta
Titular de la Dirección que Autoriza:	Vanessa Alvarez O'Connor
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo	
Seguimiento de cumplimiento de las concesiones en materia de servicios municipales (Pag. 1 de 2)	CGDSM-EVSE-P-00-04

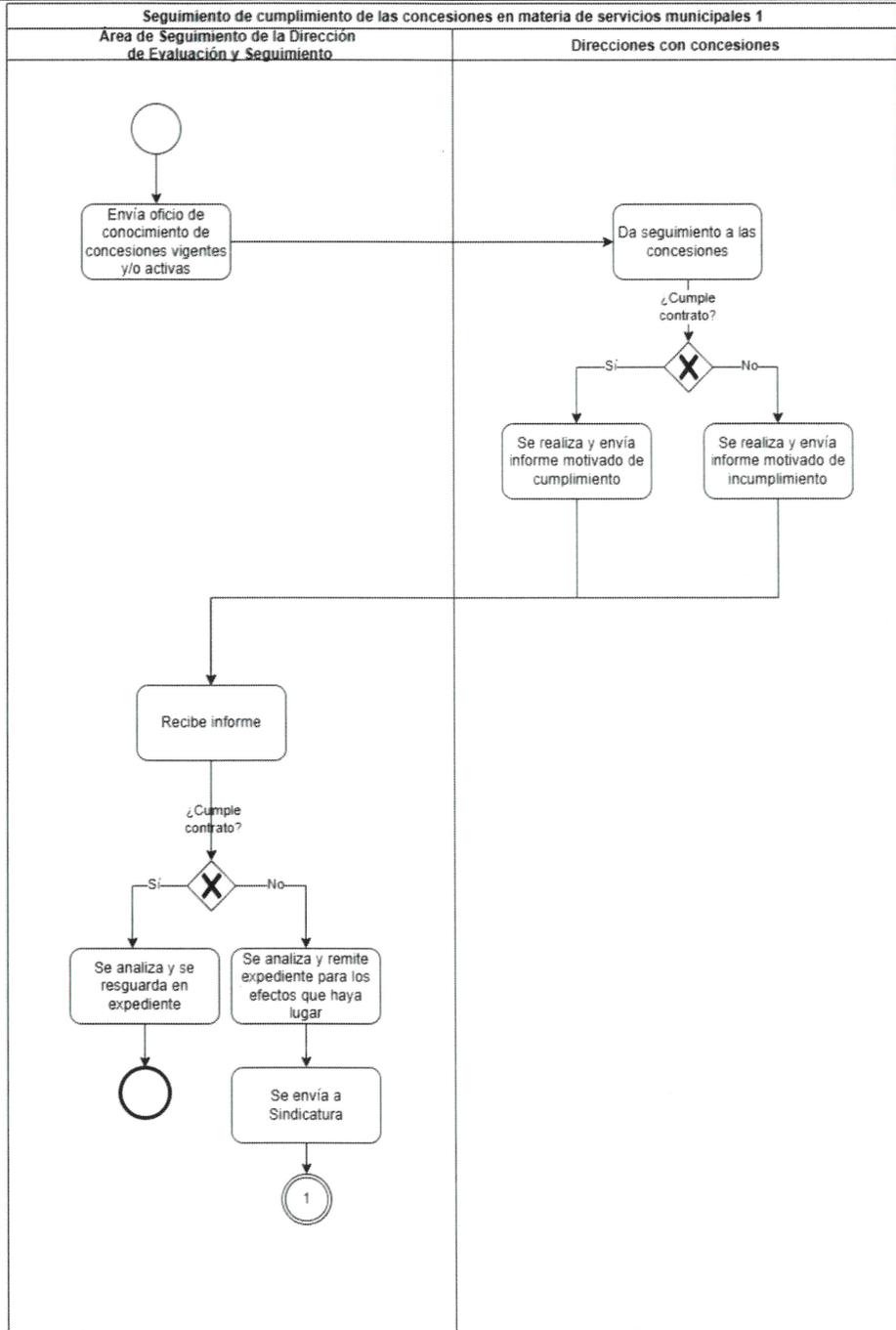
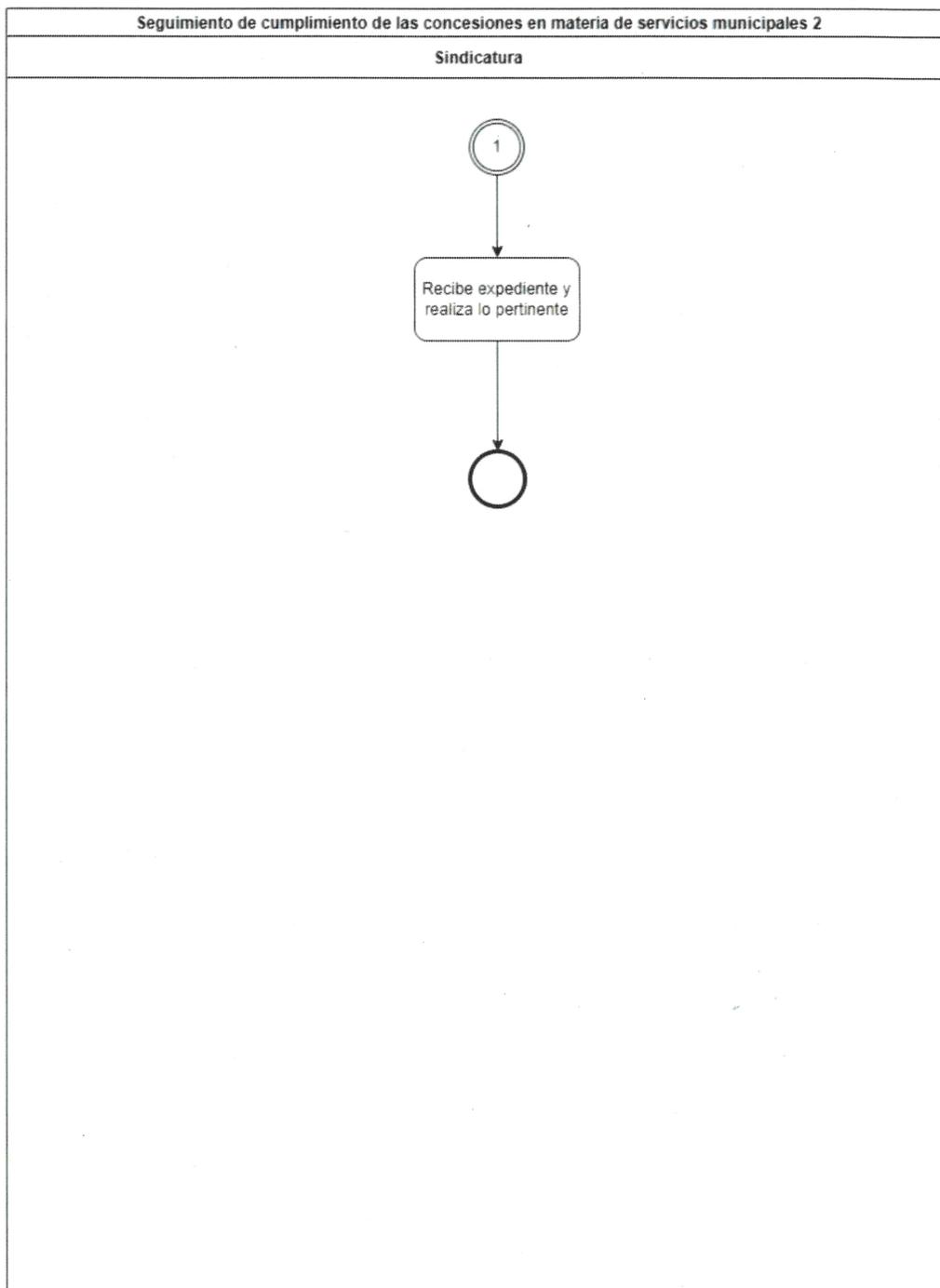




Diagrama de Flujo	
Seguimiento de cumplimiento de las concesiones en materia de servicios municipales (Pag. 2 de 2)	CGDSM-EVSE-P-00-04

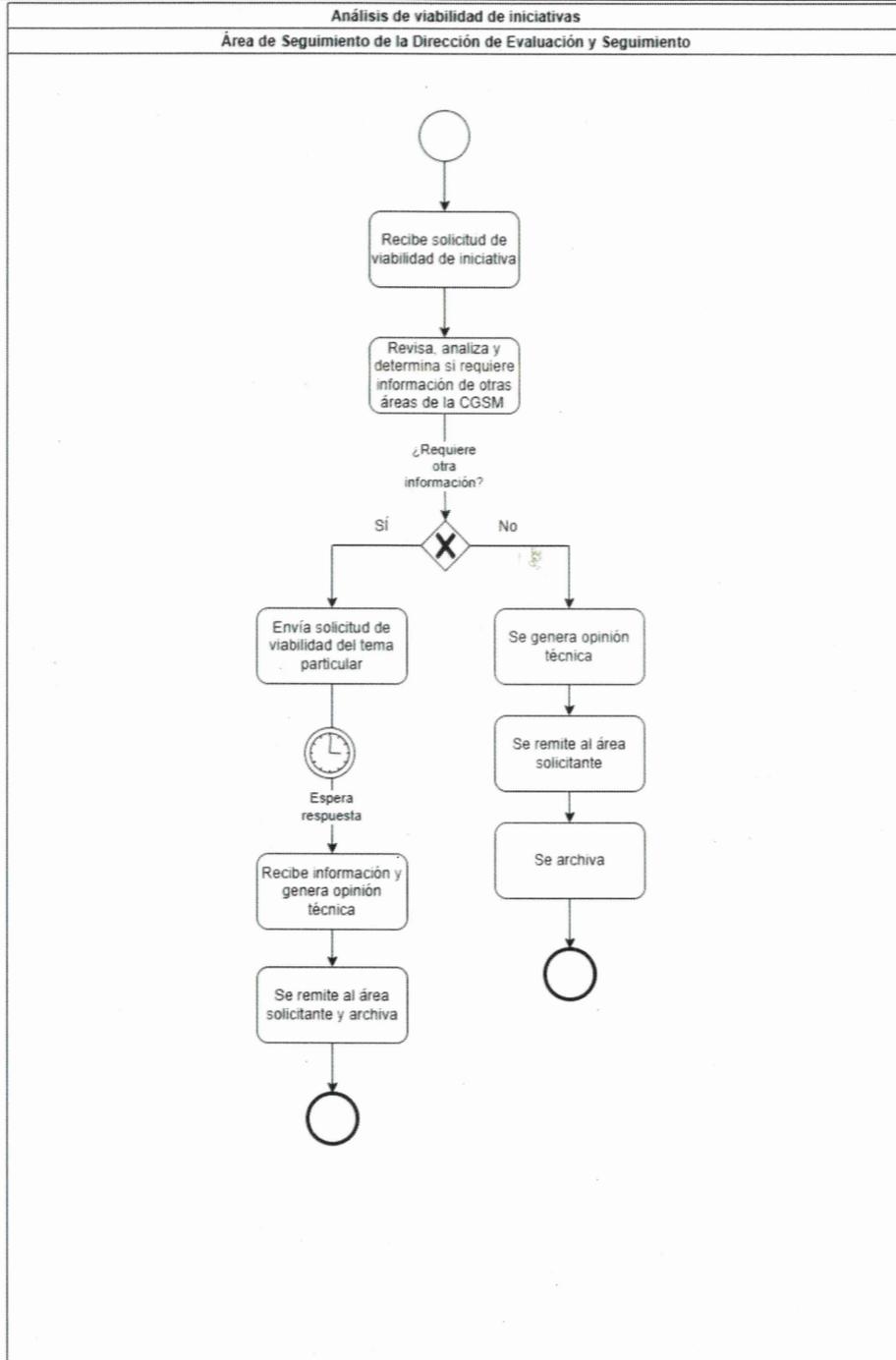




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Evaluación y Seguimiento
Área:	Área de Seguimiento
Procedimiento:	Análisis de viabilidad de iniciativas
Código de procedimiento:	CGDSM-EVSE-P-00-05
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Andrea Celeste Chiprés Carro
Responsable del área que Revisó:	Jesús Alfonso Angulo Espinoza
Titular de la Dirección que Autoriza:	Vanessa Alvarez O'Connor
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo	
Análisis de viabilidad de iniciativas	CGDSM-EVSE-P-00-05



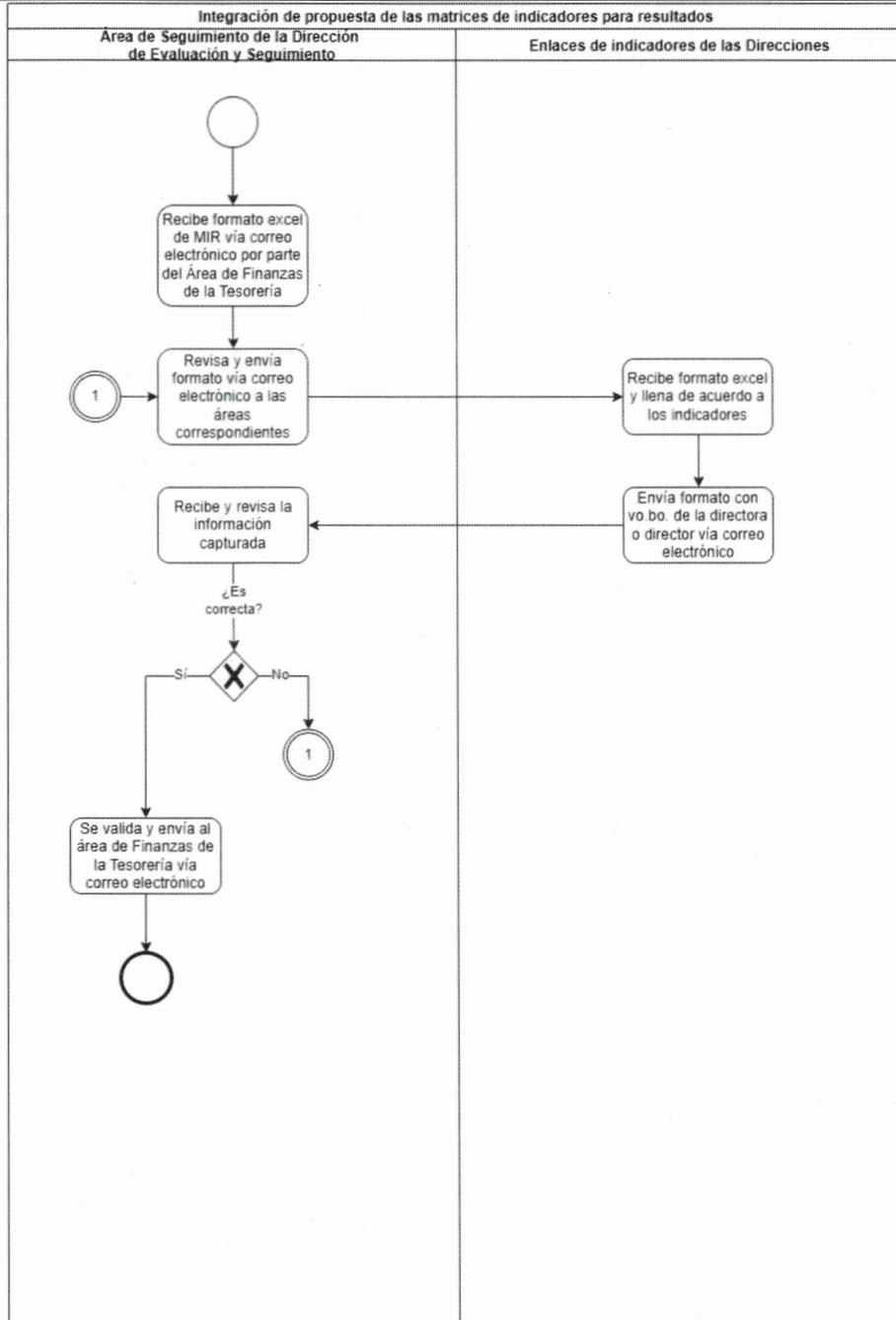


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Evaluación y Seguimiento
Área:	Evaluación y Calidad
Procedimiento:	Integración de propuesta de las matrices de indicadores para resultados
Código de procedimiento:	CGDSM-EVSE-P-00-06
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Andrea Celeste Chiprés Carro
Responsable del área que Revisó:	Andrea Celeste Chiprés Carro
Titular de la Dirección que Autoriza:	Vanessa Alvarez O'Connor
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	





Diagrama de Flujo	
Integración de propuesta de las matrices de indicadores para resultados	CGDSM-EVSE-P-00-06





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Evaluación y Seguimiento
Área:	Calidad y Evaluación
Procedimiento:	Reporte de avances de metas en el Sistema de Indicadores del Desempeño (SID)
Código de procedimiento:	CGDSM-EVSE-P-00-07
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Andrea Celeste Chiprés Carro
Responsable del área que Revisó:	Andrea Celeste Chiprés Carro
Titular de la Dirección que Autoriza:	Vanessa Alvarez O'Connor
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	

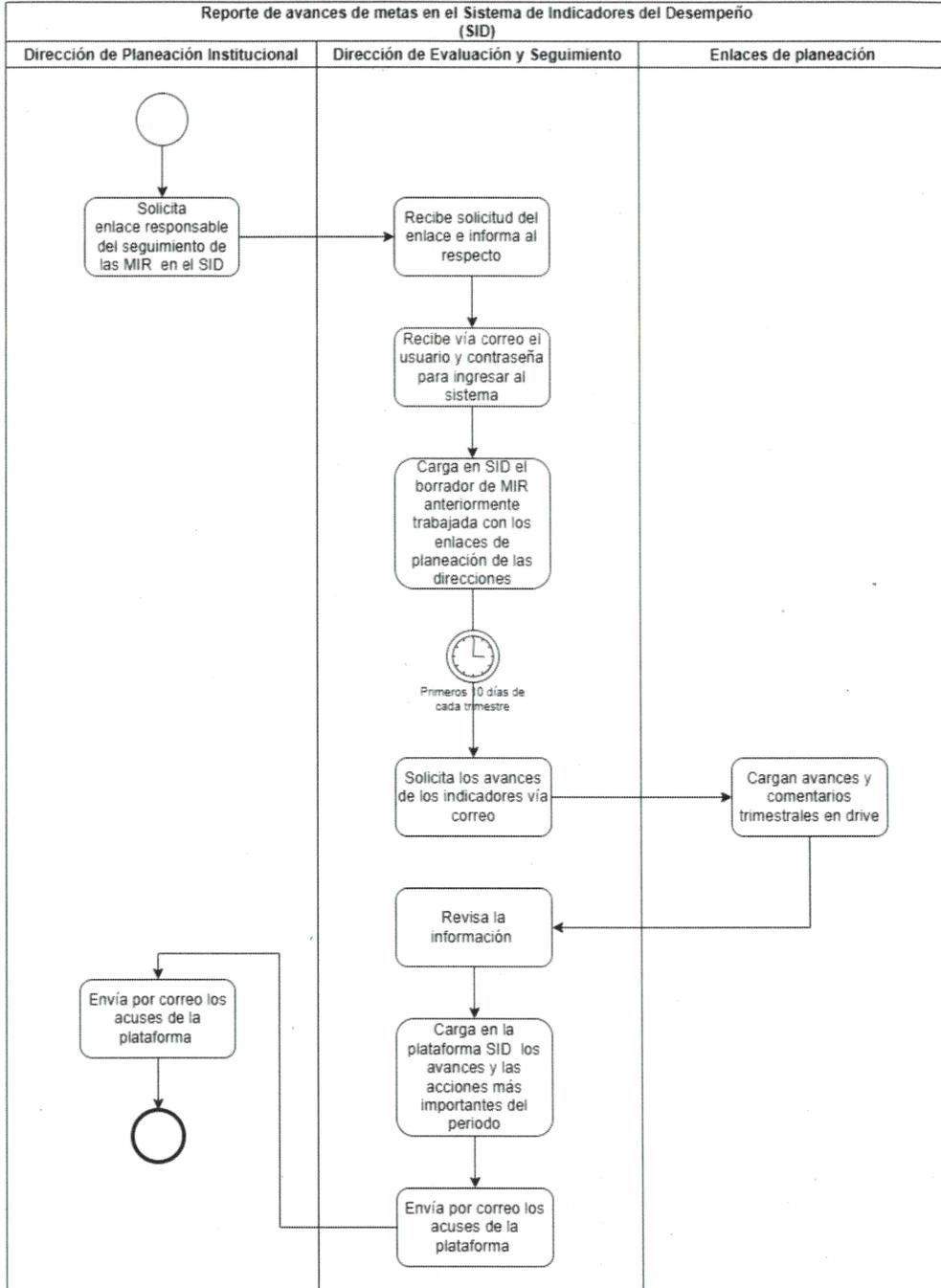




Diagrama de Flujo

Reporte de avances de metas en el Sistema de Indicadores del Desempeño (SID)

CGDSM-EVSE-P-00-07



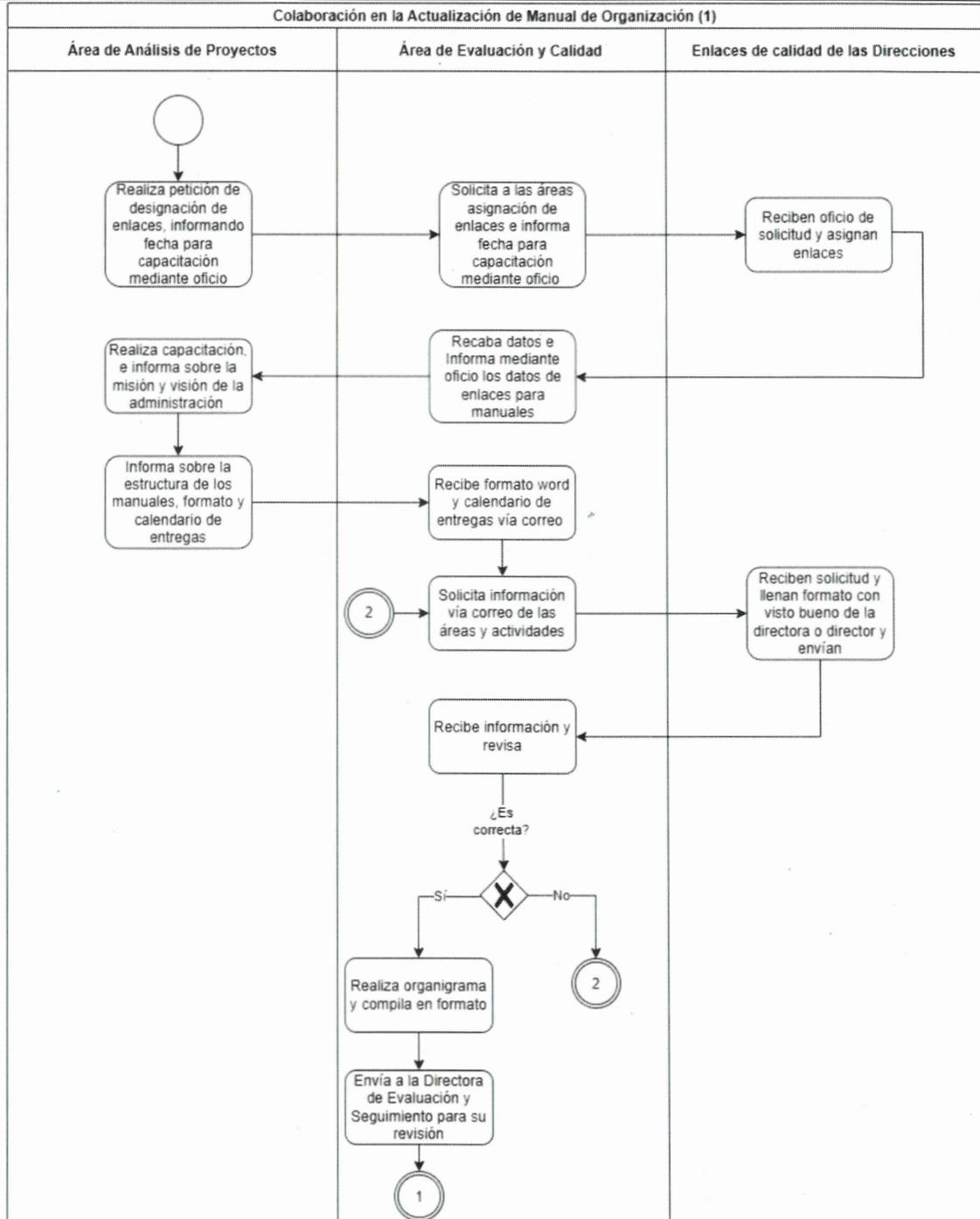


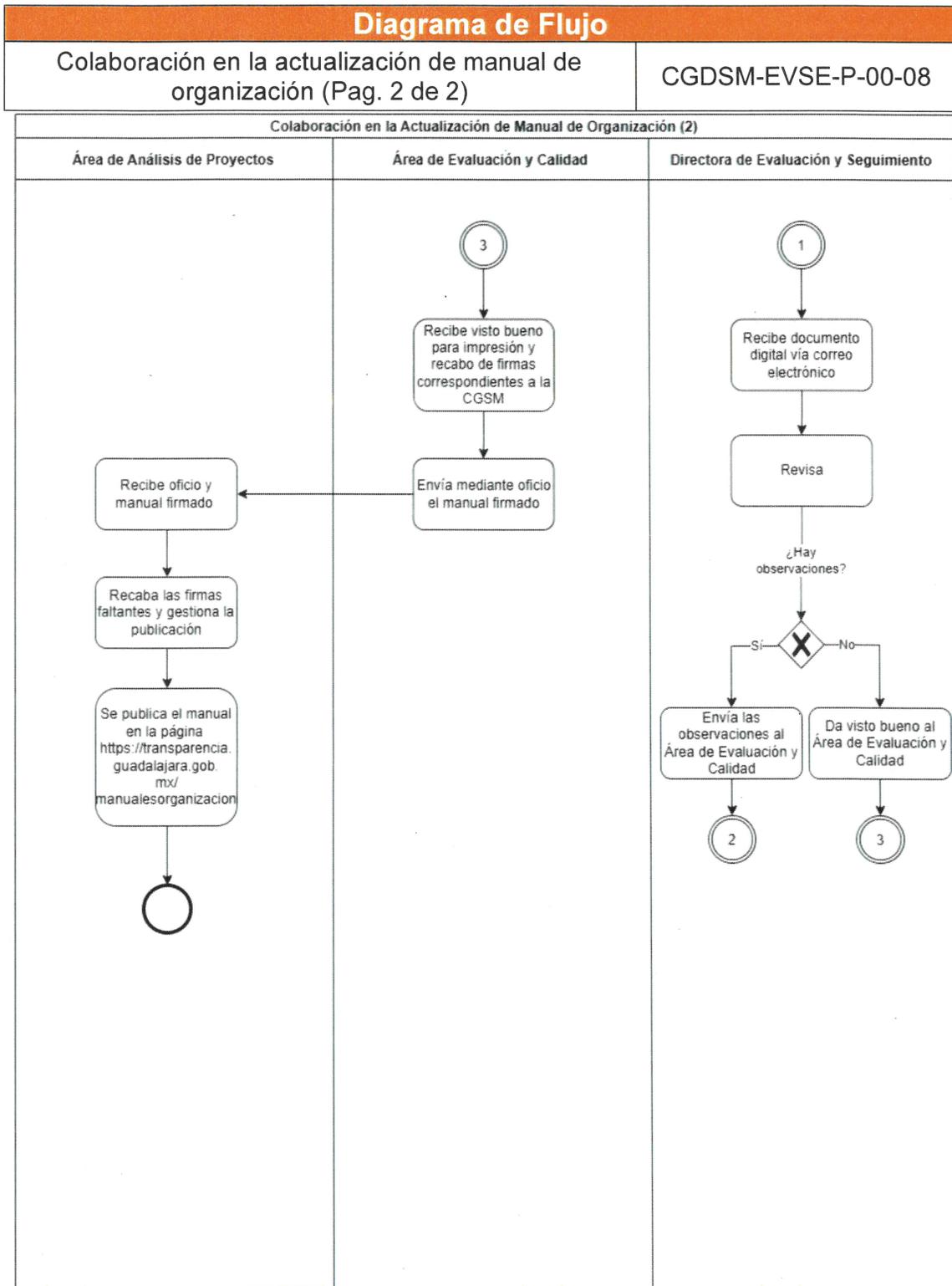
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Evaluación y Seguimiento
Área:	Calidad y Evaluación
Procedimiento:	Colaboración en la actualización de manual de organización
Código de procedimiento:	CGDSM-EVSE-P-00-08
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Andrea Celeste Chiprés Carro
Responsable del área que Revisó:	Andrea Celeste Chiprés Carro
Titular de la Dirección que Autoriza:	Vanessa Alvarez O'Connor
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	





Diagrama de Flujo	
Colaboración en la actualización de manual de organización (Pag. 1 de 2)	CGDSM-EVSE-P-00-08







3. Glosario

CGSM: Coordinación General de Servicios Municipales

Ev. y Seguimiento: Dirección de Evaluación y Seguimiento

MIR: Matrices de indicadores para resultados

SID: Sistema de indicadores para resultados





4. Autorizaciones

Firma de Autorización	
<p>Mtro. Oscar Villalobos Gámez</p> <p>Titular de la Coordinación General de Servicios Municipales</p>	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
<p>Ing. Samuel González Loza</p> <p>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</p>	<p>Mtra. Lilia Carina Morales Escoto</p> <p>Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica de la Dirección de Innovación Gubernamental</p>

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la **Dirección de Evaluación y Seguimiento**, dependencia de la **Coordinación General de Servicios Municipales** (CGDSM-EVSE-MP-00-0625), fecha de elaboración: Junio 2025, fecha de actualización: N/A, Versión: 00



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida