

# MANUAL DE OPERACIÓN UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO



Gobierno de  
**Ocotlán**  
2024-2027

2024-2027

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## ÍNDICE

Contenido

<b>ÍNDICE</b> .....	2
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN</b> .....	3
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	3
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES</b> .....	4
<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b> .....	5
<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS</b> .....	5
<b>Procedimiento operativo: Apoyo en el desarrollo de los Planes de Trabajo de las diferentes dependencias</b> .....	5
<b>Procedimiento operativo: Elaboración de las MIR ´s (Matriz de Indicadores para Resultados), de cada una de las dependencias</b> .....	6
<b>Procedimiento operativo: Elaboración de Programas Operativos Anuales de las dependencias del Gobierno Municipal.</b> .....	6
<b>Procedimiento Operativo: Elaboración de Tableros de Control.</b> .....	7
<b>Procedimiento operativo: Integración de la Agenda de Gobierno.</b> .....	7
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b> .....	8
<b>TRANSITORIOS</b> .....	9
<b>AUTORIZACIONES</b> .....	9

Ocotlán

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operación de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, se presenta como una herramienta de información para todas y todos los ciudadanos, donde se plasman los Procedimientos Operativos competentes a esta Dirección.

Este manual se presenta como una guía práctica y fácil de comprender respecto a las funciones y atribuciones del titular y del personal a su cargo describiendo claramente sus puestos, proporcionando directrices claras que faciliten la ejecución de sus funciones dentro de la Unidad.

## OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

Establecer los lineamientos , procedimientos y criterios operativos que regulan el funcionamiento de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento para su correcta Operatividad del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco con el propósito de garantizar una gestión eficiente, coordinada y descentralizada de los tramites , mediante la cual se da seguimiento y control a las distintas Coordinaciones, Direcciones , Jefatura que integran la estructura del Gobierno Municipales así como acatar los lineamientos, dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia en materia de recursos financieros, materiales y humanos, suficientes para el cumplimiento de las funciones que se le establecen en la normatividad aplicable y permite uso adecuado del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal en curso.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar la gestión operativa necesaria para el control y seguimiento de la agenda del Presidente Municipal en coordinación con las diferentes áreas de Gobierno.

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

- Atender e informar al Órgano de Control Interno o a las dependencias competentes, sobre las quejas presentadas para su atención y seguimiento.
- Supervisar los trabajos y operatividad de las Coordinaciones, Direcciones, Jefatura que integran la estructura del Gobierno Municipal.

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento en su artículo 10 tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar la gestión operativa necesaria para el control y seguimiento de la agenda del Presidente Municipal, en coordinación con las diferentes áreas de Gobierno;
- II. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal;
- III. Atender e informar al Órgano de Control Interno o a las dependencias competentes, sobre las quejas presentadas para su atención y seguimiento;
- IV. Turnar los documentos emitidos por el Presidente Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Supervisar los trabajos y operatividad de las coordinaciones, Direcciones, jefaturas que integran la estructura del Gobierno Municipal;
- VI. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- VII. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- VIII. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre las dependencias que integran la administración pública municipal.
- IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

# MANUAL DE OPERACIÓN

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Unidad de Control de Gestión y Seguimiento está encabezada por el Directora de la Unidad de Gestión y Seguimiento, quien es el responsable de gestionar operativa necesaria coordinando al personal a su cargo. Bajo su supervisión, existen diferentes puestos administrativos como son:

- Secretaria de la dependencia.
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar Administrativo y operativo

## PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A continuación, se describen los Procedimientos Operativos clave dentro de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento:

### Procedimiento operativo: Apoyo en el desarrollo de los Planes de Trabajo de las diferentes dependencias.

<b>Objetivo:</b> Apoyar a las dependencias con instrumentos de planeación, como los son los Planes de Trabajo.	
•	Paso 1: Se convoca a las áreas a realizar los Planes de Trabajo del próximo ejercicio fiscal.
•	Paso 2: Se les hace entrega de herramientas de apoyo para la elaboración de sus planes de trabajo, como lo son: El Formato, el POA (área contable), y del Clasificador del Capítulo por Objeto del Gasto.
•	Paso 3: Las áreas trabajan en su desarrollo, y si tienen dudas se comunican con la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento.
	Paso 4: Las distintas áreas remiten a esta Unidad los Planes de Trabajo elaborados para su aprobación.
•	Paso 4: La Unidad verifica que el Plan de Trabajo haya sido llenado adecuadamente.
•	Paso 5: La Unidad de Control remite los Planes de Trabajo a la Hacienda Municipal, para su análisis y consideración, y posterior integración al Proyecto de Egresos del año siguiente.
<b>Responsables:</b>	
•	Director de la unidad de Control de Gestión y Seguimiento
•	Encargado de la dependencia que solicite la elaboración del plan.

# MANUAL DE OPERACIÓN

## Procedimiento operativo: Elaboración de las MIR´s (Matriz de Indicadores para Resultados), de cada una de las dependencias.

<b>Objetivo:</b> Apoyar de manera técnica y metodológica a cada una de las dependencias del Gobierno Municipal en la elaboración de sus Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), asegurando que se diseñen conforme a las disposiciones establecidas por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.	
•	Paso 1: Notificar a las distintas áreas que se comenzará con la elaboración de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR´s).
•	Paso 2: Se comienza a trabajar en el desarrollo de los indicadores, conforme los lineamientos que establece la Auditoría Superior, y el programa operativo sobre el que trabajará el área en cuestión, para el siguiente ejercicio fiscal.
•	Paso 3: Se envía a cada una de las áreas, para el relleno de los datos faltantes, como lo es: Valor Programado 1 y 2, Frecuencia y Tipo de Indicador y Unidad de Medida.
•	Paso 2: Se otorgan asesorías en caso de existir dudas, en relación con los datos faltantes.
•	Paso 3: Se integra la información correcta, a la Matriz General de esta Administración, que integrará todas las matrices de las áreas que conforman la estructura organizacional de este Gobierno.
•	Paso 4: Se agrega a cada indicador el presupuesto asignado por la hacienda municipal para ese rubro.
•	Paso 5: Las Matrices están listas.
<b>Responsables:</b>	
•	Director de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento.
•	Encargado de la dependencia.

## Procedimiento operativo: Elaboración de Programas Operativos Anuales de las dependencias del Gobierno Municipal.

<b>Objetivo:</b> Apoyar a las distintas dependencias en la elaboración de los Programas Operativos Anuales de las dependencias del Gobierno.	
•	Paso 1: Se indica a las áreas, el comienzo de los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual, para el siguiente ejercicio fiscal.
•	Paso 2: Se envía a la dependencia correspondiente el formato prellenado, mismo que contempla la MIR sobre la que trabajaron, y datos adicionales propios del documento.

# MANUAL DE OPERACIÓN

•	Paso 3: La dependencia lo analiza, y lo llena en consecuencia, remitiéndolo a esta Unidad.
•	Paso 4: Integración de la información y llenar el formato del POA.
•	Paso 5: Verificación de la calidad del trabajo realizado.
•	Paso 6: Rendir informes de sus indicadores para verificar que se está llevando a cabo su plan de trabajo como corresponde.
<b>Responsables:</b>	
•	Director de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento.
•	Encargado de la dependencia.

## Procedimiento Operativo: Elaboración de Tableros de Control.

<b>Objetivo:</b> Apoyar a las distintas dependencias en la elaboración de sus Tableros de Control.	
•	Paso 1: Identificar en la MIR de una dependencia en particular, indicadores para la construcción del Tablero de Control.
•	Paso 2: Remitir el Tablero de Control a el área correspondiente.
•	Paso 3: El área en cuestión se encargará de llenar los datos faltantes como lo es: Base, Meta, y Porcentajes correspondientes.
•	Paso 4: Cada una de las áreas remite el archivo para análisis de la Unidad de Control, y verificar su correcto llenado.
<b>Responsables:</b>	
•	Director de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento.
•	Encargado de la dependencia.

## Procedimiento operativo: Integración de la Agenda de Gobierno.

<b>Objetivo:</b> Integrar la agenda de gobierno del Municipio en donde se desglosa mes con mes las actividades realizadas de las distintas dependencias de gobierno.	
•	Paso 1: Recibir los Planes de Trabajo, MIR ´s, POAS ´s, Tableros de Control, Presupuesto de Ingresos, Resumen del Presupuesto de Ingresos Mes con Mes, Presupuesto de Egresos, de las distintas dependencias de gobierno Municipal.
•	Paso 2: Solicitud de la información mes con mes,

# MANUAL DE OPERACIÓN

•	Paso 2: Integración de la información bajo un criterio único y uniforme, para darle el contenido a la Agenda.
•	Paso 3: Integración de la información y hacer el desglose mes con mes.
•	Paso 4: Verificación de la calidad del trabajo realizado.
<b>Responsables:</b>	
•	Director de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento.
•	Auxiliar de la dependencia.

## FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco.
- Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones.
- Art. 19 El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.
- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco. Reformado el 03 octubre de 2019, artículo 96 “Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de

# MANUAL DE OPERACIÓN

Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales”.

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Manual de **Operación** entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.** La publicación del presente Manual de **Operación** se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

## AUTORIZACIONES

---

LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:

---

C. NOEMI FLORES RAMIREZ  
UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO