

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	3
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
FUNDAMENTO LEGAL.....	5
PROCEDIMIENTOS	6
Atención a Titulares de diferentes Dependencias del Gobierno Municipal.....	6
Descripción de actividades	6
Diagrama de flujo	7
Formatos	7
Recepción de Documentos.....	8
Descripción de actividades	8
Diagrama de flujo	9
Formatos	9
Asesoría de titulares de dependencias	10
Descripción de actividades	10
Diagrama de flujo	11
Formatos	11
TRANSITORIOS	12
AUTORIZACIONES.....	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito ser una guía rápida y específica de los procedimientos y actividades que se desarrollan en la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento, de manera eficiente y eficaz. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento del Gobierno Municipal de Ocotlán, tiene como propósito establecer de manera clara y detallada las actividades, responsabilidades y procesos que competen a esta Dirección, garantizando así una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO:

- 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 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.

OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer los procedimientos que se desarrollan en la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de Ocotlán, se encarga de integrar y evaluar el trabajo de las Coordinaciones, Direcciones y Jefaturas del Gobierno Municipal, el presente manual describe los procedimientos para llevar a cabo el buen funcionamiento de la Unidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Otorgar información clara y precisa de los procedimientos de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento para agilizar los tramites y servicios que la ciudadanía requiere de las oficinas que conforman el Gobierno Municipal de Ocotlán.
- ❖ Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución del Estado libre y Soberano de Jalisco.
- 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 Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales”.

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-UCGS-01

Atención a Titulares de diferentes Dependencias del Gobierno Municipal

Fecha: 25 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 1 de 3

Unidad administrativa:
Unidad de Control de Gestión y Seguimiento

Responsable:
Director de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento.

1.1 Propósito del procedimiento.

Dar atención a los Jefes de departamentos que llegan a la Dirección para atender algún tema en específico.

1.2 Alcance.

El procedimiento es aplicable a todas las dependencias del Gobierno Municipal.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de Unidad de Control de Gestión y Seguimiento.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Directora de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento dar atención a los titulares y auxiliare de las dependencias que requieran la asesoría necesaria.

1.5 Definiciones.

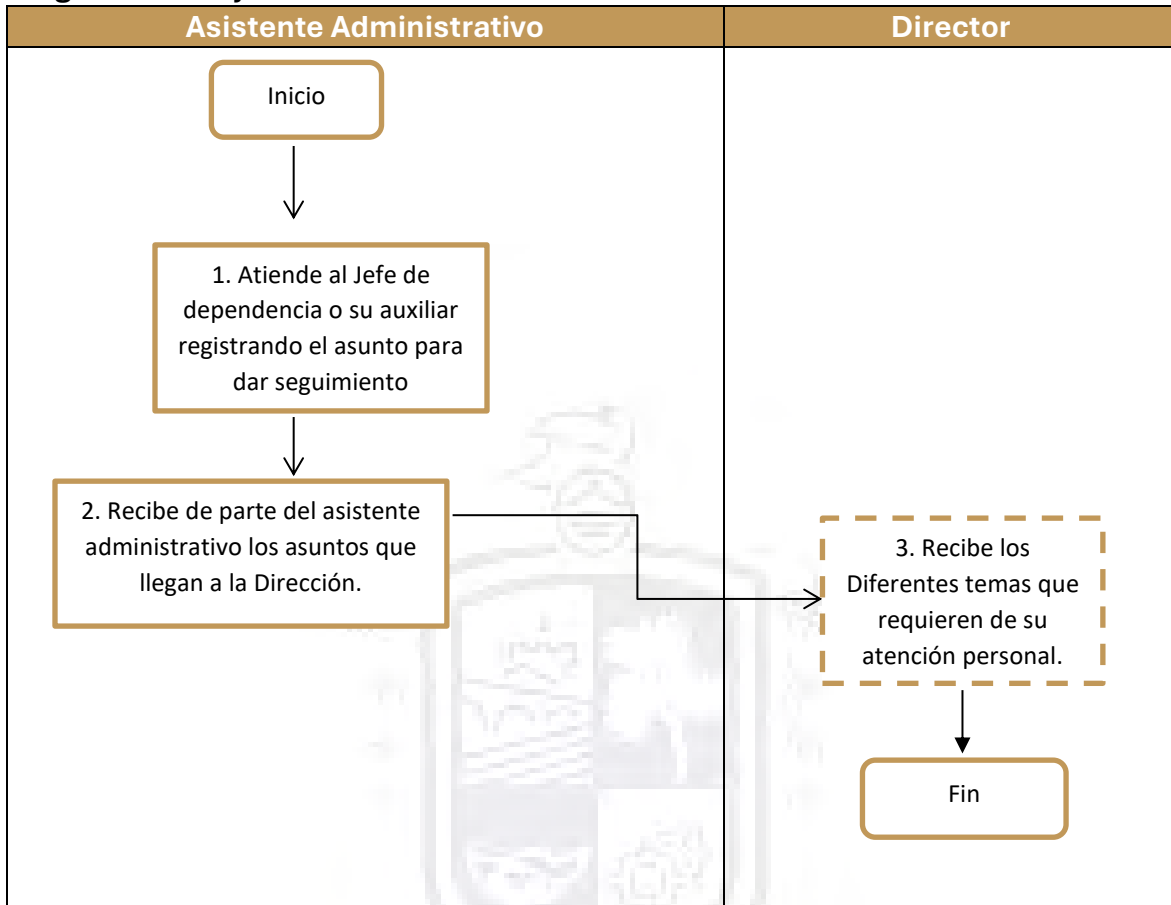
N/A.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Asistente Administrativo	Atiende los titulares de área, registrando los asuntos para hacerlos llegar la Directora de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento para su atención.
2	Directora de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento	Recibe de parte del asistente administrativo los asuntos que llegan a la Dirección.
3	Directora de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento.	Atiende los diferentes temas que requieren de su atención personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



Formatos

N/A

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-UCGS-02

Recepción de Documentos

Fecha: 25 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 2 de 3

Unidad administrativa: Unidad de Control de Gestión y Seguimiento.

**Responsable:
Director de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento.**

1.1 Propósito del procedimiento.

Hacer de su conocimiento a la Directora de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento de los documentos que llegan dirigida a su persona, ya sea para su contestación o conocimiento, según sea el caso.

1.2 Alcance.

Se tiene por enterado de los diversos temas que a consideración de los remitentes conciernen a la Directora, quien a su vez gira indicaciones para que se atiendan los diversos asuntos.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de Unidad de Control de Gestión y Seguimiento.

1.4 Responsabilidades.

La secretaria recibe los documentos y hace entrega a la Directora de la información que llega a la Unidad de Control de Gestión y seguimiento y dar seguimiento a los mismos.

La responsabilidad de la Directora analizar el contenido de los documentos recibidos y dar indicaciones del seguimiento que se les va a dar.

1.5 Definiciones.

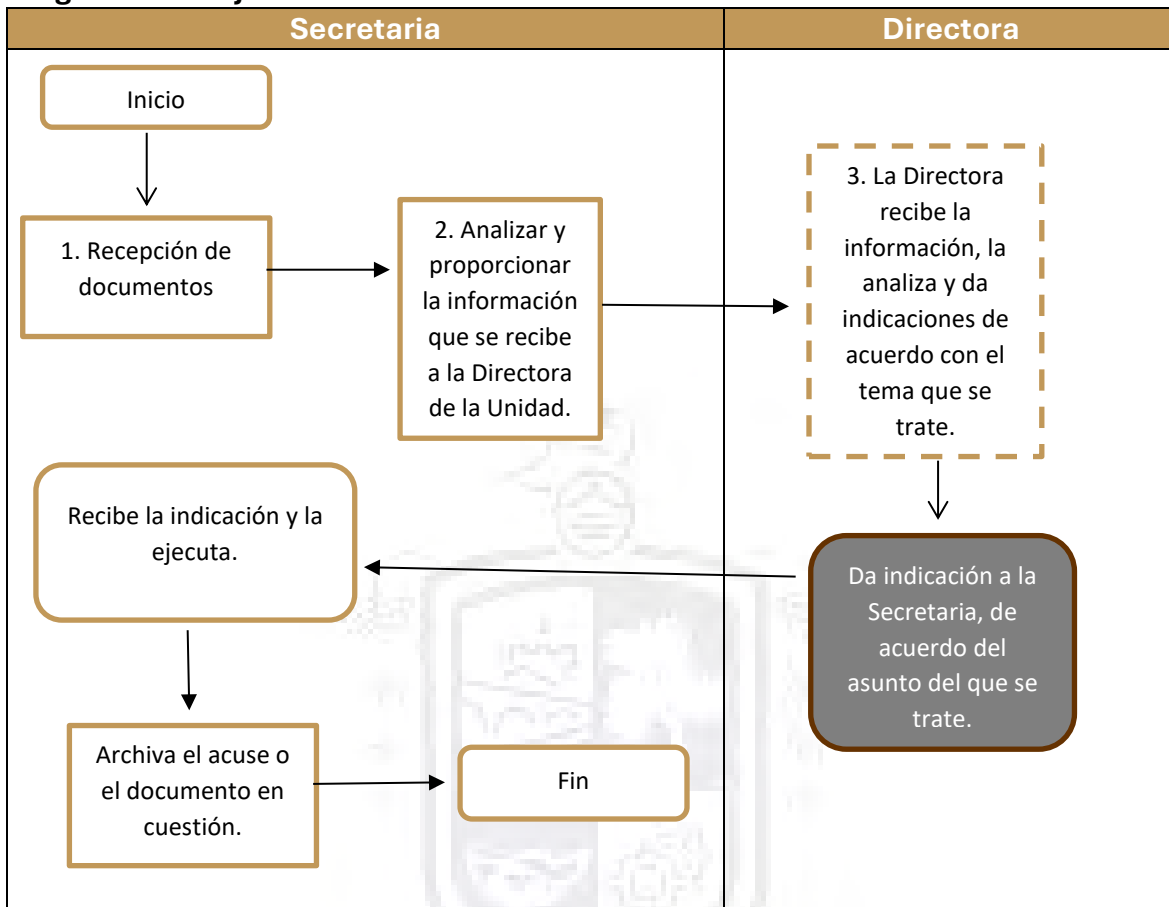
N/A.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria	La secretaria recibe los documentos y entrega a la Directora de la unidad de Control de Gestión y seguimiento para su conocimiento.
2	Directora de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento	La directora recibe la información, analiza y da indicaciones de acuerdo con el tema que se trate.
3	Directora de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento.	La Directora da indicaciones a la secretaria para realizar lo conducente con los documentos recibidos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



Formatos

N/A

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-UCGS-03

Asesoría de titulares de dependencias

Fecha: 25 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 3 de 3

Unidad administrativa: Unidad de Control de Gestión y Seguimiento.

Responsable:
Directora de la Unidad de control de Gestión y Seguimiento.

1.1 Propósito del procedimiento.

Asesorar a los Titulares de dependencias en el desarrollo de trámites o procedimientos o programas para ejecutar de manera eficiente sus funciones.

1.2 Alcance.

Trámites canalizados con éxito.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento.

1.4 Responsabilidades.

Atiende al titular del área, registrando los asuntos para hacérselos llegar a la Directora. Recibe de parte del asistente administrativo los asuntos que llegan a la Dirección. Atiende los diferentes temas que requieren de su atención.

1.5 Definiciones.

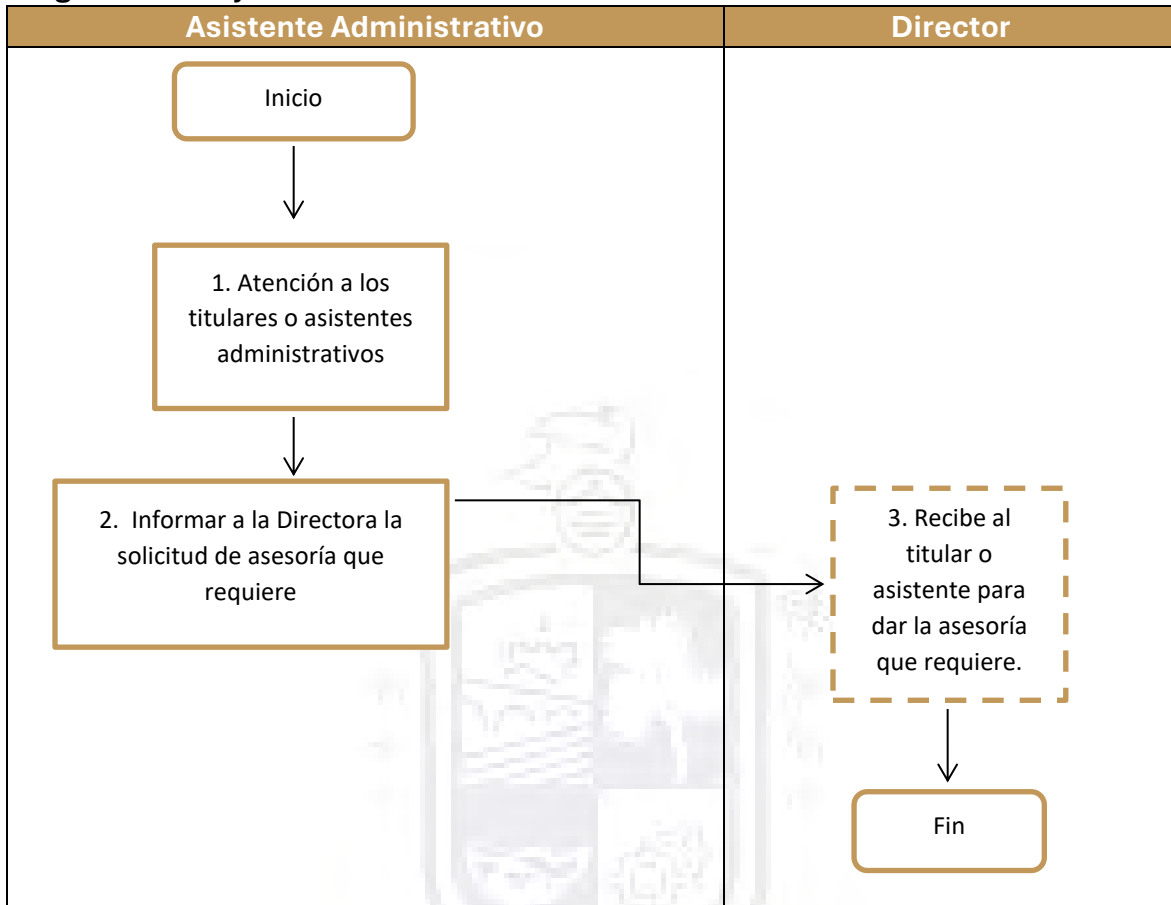
N/A

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo recibe la solicitud de apoyo por parte de los directores, coordinadores y jefes de área, mismos se hacen llegar a la Directora.
2	Directora de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento	La Directora da la asesoría al asistente o al encargado de las distintas dependencias de Gobierno para esclarecer sus dudas.
3	Directora de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento.	El Asistente administrativo recibe las instrucciones de parte del Director y actúa en lo conducente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



Formatos

N/A

Ocotlán

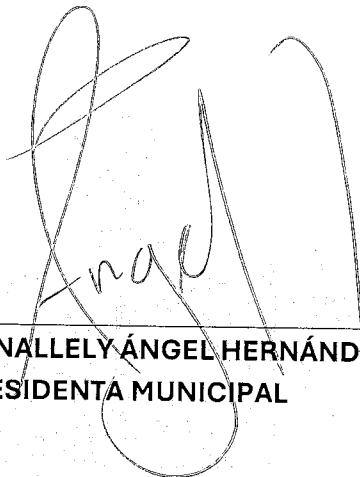
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSITORIOS

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

Segundo. La publicación del presente Manual de Procedimientos 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