

# Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Asesores

ELABORÓ		APROBÓ
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	C. GIBRÁN OSWALDO SÁNCHEZ LÓPEZ	C. LIC. EFRAÍN GARCÍA MORA
<b>PUESTO</b>	APOYO ADMINISTRATIVO	COORDINADOR GENERAL DE ASESORES



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION GENERAL DE ASESORES

### INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	ÁREA	4
	PROCEDIMIENTO 1.	5
	PROCEDIMIENTO 2.	8

## **I. INTRODUCCIÓN**

Describir el método y orden general de aquellas actividades o pasos que siguen un proceso definido dentro de La Coordinación de Asesores para desarrollar la función dentro del Gobierno Municipal.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACION GENERAL DE ASESORES

### II. AREA

### COORDINACIÓN DE ASESORES

## **PROCEDIMIENTO 1**

### **ELABORACIÓN DE TARJETAS INFORMATIVAS Y DISCURSOS**

#### **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

##### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Informar y proporcionar en tiempo y forma al Presidente Municipal de cualquier evento, invitación, suceso local, nacional, internacional, o cualquier otra situación que el Presidente Municipal requiera.

##### **NORMAS DE OPERACIÓN**

La Coordinación de Asesores se encuentra sustentada en el siguiente Marco Normativo:

- Artículo 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado.  
Leyes:
- Artículo 97 de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco
- Artículo 38 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.
- Artículo 39 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

##### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Se realizarán aquellas tarjetas que el Presidente Municipal instruya, así como aquellas que se consideren necesarias para su oportuna información, así como los informes y discursos que en su momento solicite.

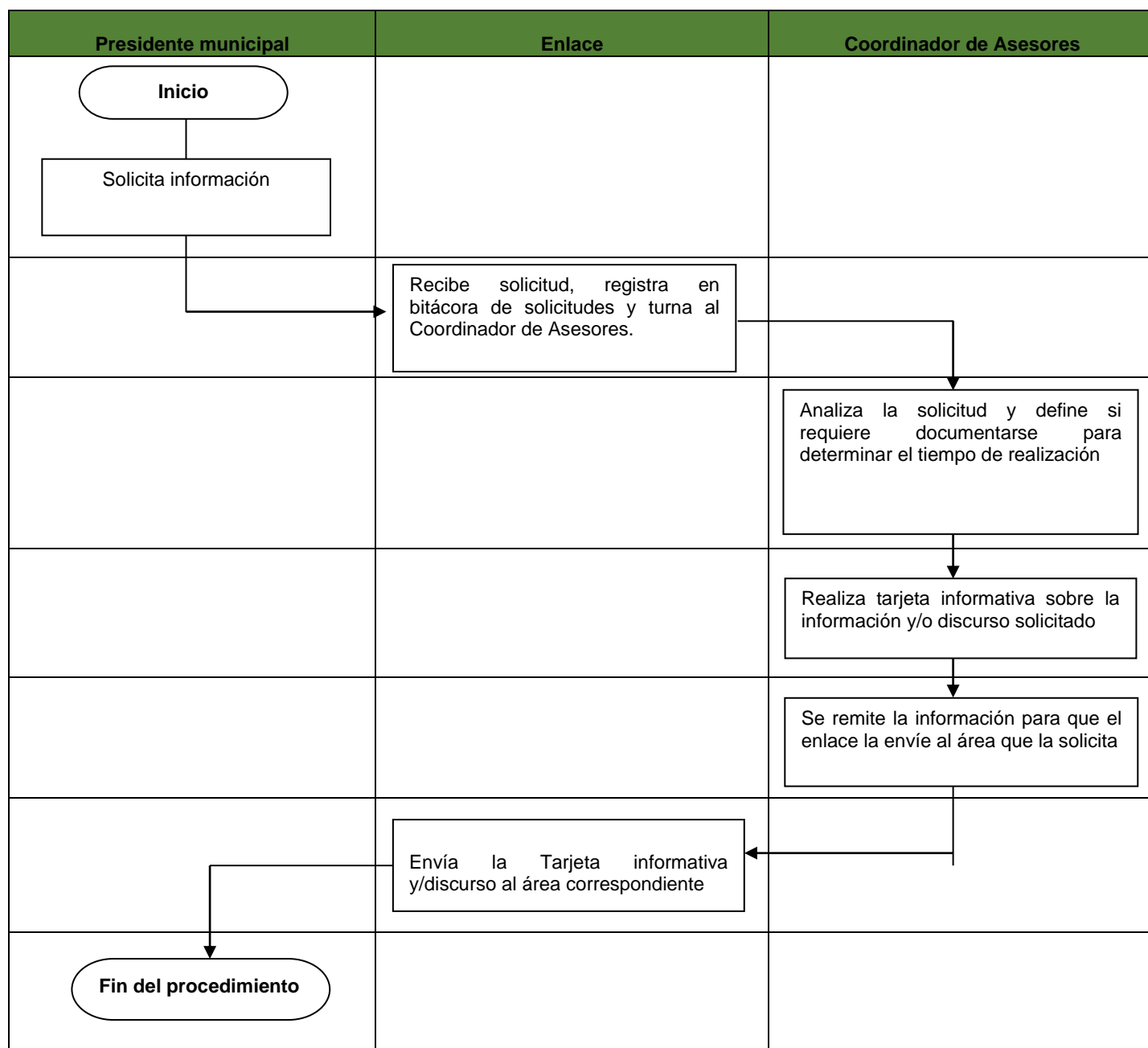
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Asesores	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Coordinación de Asesores
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Procedimiento para la Elaboración de Tarjetas Informativas y Discursos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Enlace (E)	<b>INICIO</b>	- Oficio solicitud
		Recibe solicitud, registra en bitácora de solicitudes y turna al Coordinador de Asesores.	
2	Coordinador de Asesores (CA)	Analiza la solicitud y define si requiere documentarse para determinar los tiempos de realización.	
3	Coordinador de Asesores (CA)	Realiza tarjeta informativa sobre la información y/o Discurso solicitado	-Tarjeta informativa. - Discurso
4	Coordinador de Asesores (CA)	Se remite la información para que el enlace la envíe al área que la solicita	-Tarjeta informativa - Discurso
5	Enlace (E)	Envía la Tarjeta informativa al área correspondiente	-Acuse de recibido
6	Fin del procedimiento		

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Asesores	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Coordinación de Asesores
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Procedimiento para la Elaboración de Tarjetas Informativas.	



## **PROCEDIMIENTO 2**

### **SOLICITUD DE ASESORÍAS**

#### **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

##### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Facilitar la toma de decisiones por medio de las asesorías brindadas tanto del Presidente Municipal como de los directivos de las áreas que conforman la Administración municipal.

##### **NORMAS DE OPERACIÓN**

La Coordinación de Asesores se encuentra sustentada en el siguiente Marco Normativo:

- Artículo 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado.  
Leyes:
- Artículo 97 de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco
- Artículo 38 del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Centro
- Artículo 39 del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Centro

##### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Se le darán respuesta aquellos requerimientos de asesoría que el Coordinador General instruya y considere procedente, turnándolo al área correspondiente.



### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Asesores	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Asesor
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de asesorías	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe solicitud, registra en bitácora de solicitudes y turna al Coordinador.	- Oficio solicitud
2	Coordinador de Asesores (CA)	Analiza la solicitud y define si requiere documentarse para determinar si es una asesoría menor o mayor	
3	Coordinador de Asesores (CA)	¿Es asesoría menor o mayor? Menor, pasa a la actividad 4. Mayor, pasa a la actividad 5	
4	Coordinador de Asesores (CA)	Asesoría menor, emite opinión y sugerencias al solicitante. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
5	Coordinador de Asesores (CA)	Asesoría mayor, turna al asesor para documentarla y elaborar el proyecto o procesos precedentes.	Oficio de solicitud de asesoría
6	Asesor	Investiga y recaba toda la información necesaria para elaborar el proyecto o proceso	
7	Asesor	Entrega al coordinador la información procesada para que su a aprobación	Documento o proyecto
8	Coordinador de Asesores (CA)	¿La información es aprobada? Si, pasa a la actividad 9. No, pasa a la actividad 6	
9	Coordinador de Asesores (CA)	Envía al enlace administrativo para que notifique a quien solicitó la asesoría y archiva información correspondiente.	Documento o proyecto
10	Enlace Administrativo	Notifica al área solicitante de la asesoría y entrega documento o proyecto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Acuse de recibido

DIAGRAMA DE FLUJO

