**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ELABORÓ | APROBÓ |
| NOMBRE Y FIRMA | **C. GIBRÁN OSWALDO SÁNCHEZ LÓPEZ** | C. LIC. EFRAÍN GARCÍA MORA |
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO | COORDINADOR GENERAL DE ASESORES |

**INDICE**

I. INTRODUCCIÓN 3

II. ÁREA 4

PROCEDIMIENTO 1. 5

PROCEDIMIENTO 2. 8

# 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.

# 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:  Coordinación de Asesores | | | UNIDAD RESPONSABLE:  Coordinación de Asesores | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  Procedimiento para la Elaboración de Tarjetas Informativas y Discursos | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Apoyo Administrativo (AA) | **INICIO**  Recibe solicitud, registra en bitácora de solicitudes y turna al Coordinador de Asesores. | | - Oficio solicitud |
| 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 | Apoyo Administrativo (AA) | Envía la Tarjeta informativa al área correspondiente | | -Acuse de recibido |
| 6 | Fin del procedimiento |  | |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Asesores | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Coordinación de Asesores |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Procedimiento para la Elaboración de Tarjetas Informativas. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Presidente municipal** | **Enlace** | **Coordinador de Asesores** |
| **Inicio**  Solicita información |  |  |
|  |  |  |
|  | Recibe solicitud, registra en bitácora de solicitudes y turna al Coordinador de Asesores. | Analiza la solicitud y define si requiere documentarse para determinar el tiempo de realización |
|  |  | Realiza tarjeta informativa sobre la información y/o discurso solicitado |
|  |  | Se remite la información para que el enlace la envíe al área que la solicita |
|  | Envía la Tarjeta informativa y/discurso al área correspondiente |  |
| **Fin del procedimiento** |  |  |

# 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Asesores | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Asesor | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Solicitud de asesorías | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Apoyo Administrativo (AA) | **INICIO**  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 procedentes. | | 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Enlace Administrativo** | **Coordinador de Asesores** | **Asesor** |
| **Inicio**  Recibe oficios y solicitudes de asesoría y la envía al coordinador |  |  |
|  | Analiza la solicitud y define el tipo de asesoría |  |
|  | Menor  Mayor  Tipo de asesoría | Investiga y recaba toda la información necesaria para elaborar el proyecto o proceso |
|  | Asesoría menor, emite opinión y sugerencias al solicitante. |  |
|  |  | Entrega al Coordinador la información procesada para que su a aprobación. |
|  | No  ¿Procede?  Sí | Analiza y verifica la información de acuerdo a las observaciones emitidas por el Coordinador. |
| Notifica al área solicitante de la asesoría y entrega documento u oficio de respuesta | Envía al enlace administrativo para que notifique a quien solicitó la asesoría y archiva información. correspondiente. |  |
| Fin del procedimiento |  |  |