

Manual de Organización de la Coordinación General de Asesores

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACION GENERAL DE ASESORES

Contenido

I. IDENTIFICACIÓN.....	1
II. CONTENIDO.....	2
IV. OBJETIVO	4
V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
VI. MARCO LEGAL	6
VII. ATRIBUCIONES	8
VIII. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	10
MISIÓN	10
VISIÓN.....	10
Objetivo General.....	10
IX. DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS.....	11
X. ESTRUCTURA ORGANICA	12
XI. ORGANIGRAMA.....	13
XII. PERFIL DEL PUESTO.....	14
XIV. COORDINADOR GENERAL.....	14
XV. ASESOR.....	15
XVI. APOYO ADMINISTRATIVO.....	17
XVII. Glosario de Términos	19

III. INTRODUCCIÓN

El presente manual de Organización ha sido elaborado con el propósito de reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación; así como las principales funciones generales clasificadas de acuerdo a las áreas que conforman esta Coordinación General de Asesores, a fin de suministrar las necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Dada la importancia que reviste la Coordinación General de Asesores y su incidencia en las decisiones que toma la presidencia municipal, se hace necesario contar con un documento control que se asume como referencia formal y que es producto de la Planificación Administrativa y Organizacional, además sirve para regular la posición y los campos de actuación de cada área específica.

El objetivo de este manual es contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente que permita al personal de esta coordinación, orientarse en la ejecución de su trabajo.

En nombre de la Coordinación General de Asesores con el afán de orientar y proporcionar una mejor comprensión de la misma, a continuación, te compartimos información que será de gran interés.

IV. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es dar a conocer de manera sencilla y objetiva los antecedentes históricos y marco legal permitiendo identificar la estructura orgánica oficial de la administración municipal e informar con claridad y precisión acerca de las atribuciones, funciones y responsabilidades de las direcciones y coordinaciones, para hacer más eficiente el servicio que se brinda al ciudadano.

Su alcance señala las funciones y responsabilidades del personal que integra la plantilla laboral en orden jerárquico de secretarios, directores, coordinadores, subdirectores, subcoordinadores y jefes de departamento, evitando con ellos, desviaciones en los aspectos de control y supervisión, al no reflejar este manual, duplicidad de funciones o incertidumbre acerca de las facultades y obligaciones que corresponden a cada puesto.

El presente documento hace una evaluación objetiva de los puestos que integran el organismo, facilitando en su momento, la selección del personal capacitado que ocupará cada uno de ellos, al definir claramente los perfiles para cada puesto, con lo que se optimizarán los resultados de la unidad administrativa, en beneficio de la ciudadanía.

Adicionalmente se constituye en un instrumento de ágil lectura y comprensión, cumpliendo con su finalidad de orientar al personal y público en general que lo consulte, al conocer de manera panorámica la estructura funcional de la administración municipal.

V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Durante de los trienios anteriores no existía la Coordinación de Asesores debido a que solo había un Asesor Jurídico para el Ayuntamiento y un Asesor para los asuntos de interés al presidente Municipal, respecto a la Administración en curso. La Coordinación de Asesores fue creada para forma parte de la Administración Municipal 2001-2003, según consta en el Acta de Cabildo n° 01, durante la Sesión Interna el día 01 de enero y el Acta de Justificación de la Estructura Administrativo del Ayuntamiento del Centro, para el trienio mencionado.

Durante los años 2001-2003 la Coordinación de Asesores fungía como apoyo a las diversas áreas de este Ayuntamiento, atendiendo necesidades, requerimientos administrativos y disposiciones presupuestales; sin embargo, los asesores adscritos a dicha Coordinación no rendían informes a la Coordinadora, sino a l Presidente Municipal directamente.

Durante el trienio 2004-2006 la Coordinación de Asesores ya sufría modificaciones, teniendo así ya una estructura orgánica funcional el staff y estar sujeta a los requerimientos del Presidente para una mejora de la Administración Municipal.

VI. MARCO LEGAL

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 37 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.
- Artículo 38 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACION GENERAL DE ASESORES

VII. ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el artículo 97 establece las facultades y obligaciones genéricas que a la Coordinación de Asesores le corresponden; de igual artículos 38 y 39 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro dentro de las que destacan:

Art. 38

- I. Contribuir al proceso de toma de decisiones del Presidente Municipal a través de estudios e identificación de problemas específicos de las dependencias, órganos administrativos y organismos paramunicipales;
- II.
- III. Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que por instrucciones del Presidente Municipal le sean turnados;
- IV.
- II. Analizar y proporcionar elementos de carácter técnico, jurídico, político y financiero para la toma de decisiones del Presidente Municipal;
- III.
- IV. Formular criterios para la ejecución de proyectos que, de manera precisa, realice el Gobierno Municipal, en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal;
- V. Proponer al Presidente Municipal mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia y productividad en la Administración Pública Municipal;
- VI. Formular y proponer proyectos que contribuyan a eficientar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Direcciones de Administración y Contraloría;
- VII. VII. Proponer el diseño de políticas municipales, derivadas del Plan Municipal de Desarrollo, con la finalidad de orientar los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal;
- VIII. VIII. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre las funciones realizadas por la Coordinación de Asesores; y
- IX. IX. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales y administrativos o el Presidente Municipal le asigne.

Art.39

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Coordinador de Asesores contará con los asesores y personal administrativo de apoyo que le esté adscrito directamente y que conforme al presupuesto le sea autorizado.

VIII. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Esta Coordinación General de Asesores nace de la necesidad de realizar permanentemente los estudios y análisis de los proyectos y asuntos que a juicio del presidente municipal sean necesarios, aspirando a sumar su esfuerzo al resto de los elementos de la administración pública con el propósito de proporcionar respuesta satisfactoria en tiempo y forma a lo que el municipio demande.

VISIÓN

La Coordinación General de Asesores se propone generar un ámbito objetivo de información y enfoques que sirvan a la toma de decisiones ejecutivas que realiza el titular del Municipio de Centro. Este espacio reflexivo y de origen interdisciplinario, actuará bajo normas académicas de alta calidad que proporcionen elementos de elevado nivel de objetividad, tanto en los procesos para la gestión pública, como en la relación con la sociedad en el ejercicio de un Gobierno que privilegia los consensos y la participación ciudadana.

OBJETIVO GENERAL

Se sustenta en un trabajo colectivo que parte de una marcada vocación de servicio de un grupo compacto de profesionales de elevada calificación técnica y académica, cuyo objetivo primordial.

Es proporcionar las herramientas necesarias para coadyuvar a la toma de decisiones del Presidente Municipal y mantener relaciones positivas con el gobierno del Estado, Ayuntamientos y Asociaciones de Municipios en la elaboración de los programas indicativos de desarrollo y fortalecimiento mutuo.

IX. DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

FOTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO OFICINAS EXT.
	C. Efraín García Mora	Coordinador General	efrain.garcia@villahermosa.gob.mx	3103232 1100
	C. Josué Xicoténcatl Sánchez	Asesor	josue.xicotencatl@villahermosa.gob.mx	3103232 1033
	C. Silvestre Revueltas Rodríguez	Jefe de Departamento	silvestre.revueltas@villahermosa.gob.mx	3103232 1100
	C. Pedro Abelardo Lombardini Velázquez	Jefe de Departamento	pedro.lombardini@villahermosa.gob.mx	3103232 1100
	C. Gibrán Oswaldo Sánchez López	Apoyo Administrativo	Gibran.sanchez@villahermosa.gob.mx	3103232 1100



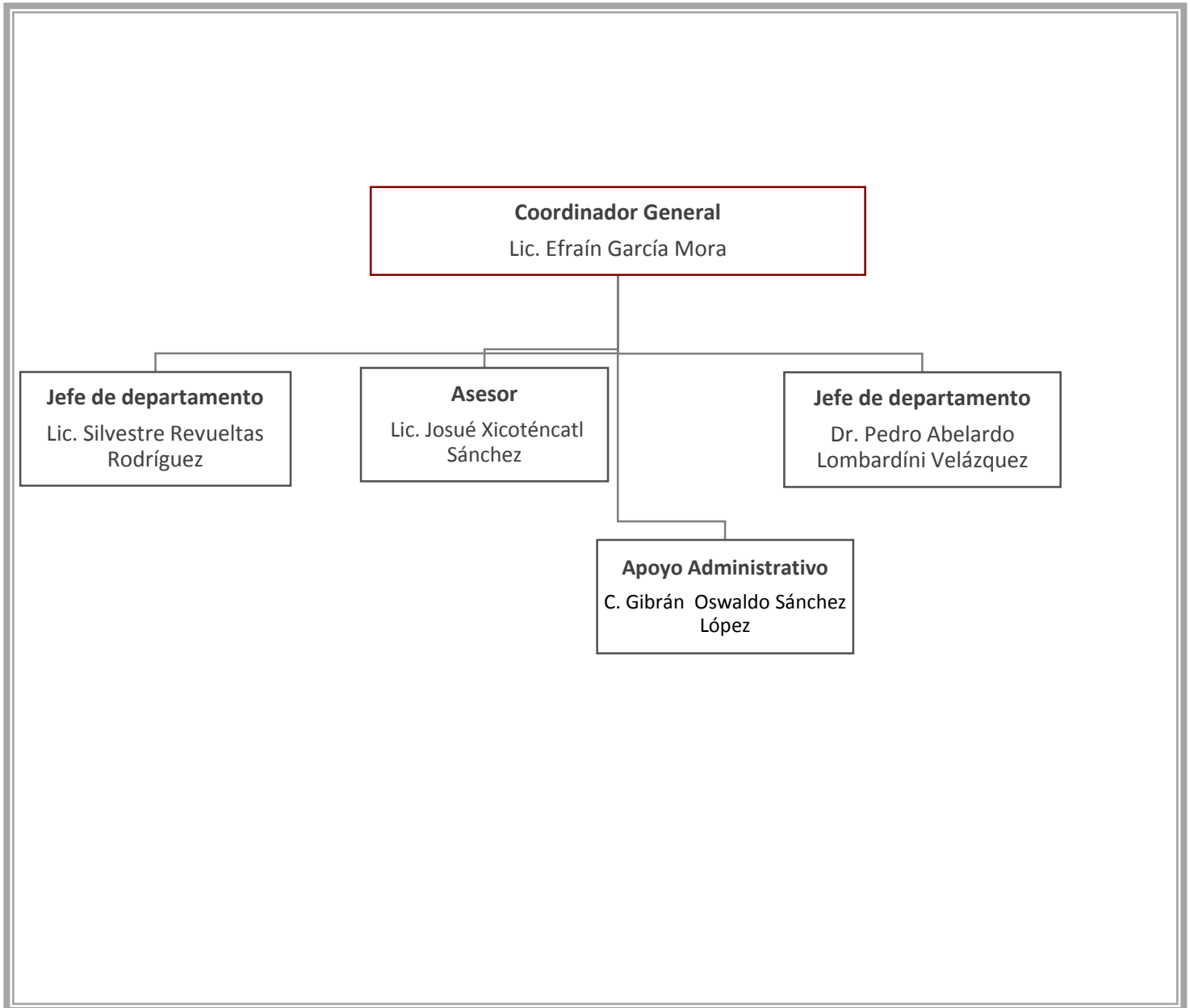
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACION GENERAL DE ASESORES

X. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Coordinador de Asesores
 - 1.0.1. Asesores
 - 1.0.2. Apoyo Administrativo

XI. ORGANIGRAMA



XII. PERFIL DEL PUESTO

COORDINADOR GENERAL

I.- Descripción del Puesto

DATOS GENERALES:	
PUESTO:	COORDINADOR GENERAL
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	PRESIDENCIA
REPORTA:	PRESIDENTE MUNICIPAL
SUPERVISA:	<ul style="list-style-type: none"> • Asesores • Enlaces • Programas y Proyectos
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Regidurías • Secretarías • Direcciones • Coordinaciones 	PARA: Dar asesoría y apoyo en la formulación, seguimiento y aprobación de programas y proyectos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Estatal. • Gobierno Federal • Instituciones Públicas • Empresarios • ONG • Ciudadanos 	PARA: Asuntos de la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deben ser considerados como objetivos de la Presidencia Municipal.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
<p>Proporcionar información confiable para coadyuvar a la toma de decisiones del Presidente Municipal, generando un espacio reflexivo y de origen interdisciplinario, dentro del marco de la ley y proporcionando elementos de elevado nivel de objetividad, tanto en los procesos para la gestión pública, como en la relación con la sociedad en el ejercicio de un Gobierno que privilegia los consensos y la participación ciudadana.</p>	
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar asesoría al C. Presidente Municipal en la elaboración de convenios, contratos y acuerdos que celebre el H. Ayuntamiento con particulares, dependencias federales, estatales u otras organizaciones no gubernamentales; • Atender a solicitud del Presidente Municipal los asuntos que por su importancia repercuta en la vida social y/o política del Municipio; • Supervisar el logro de los objetivos. • Enlazar y gestionar relaciones con la sociedad en el ejercicio de un gobierno que promueva la participación ciudadana. • Asesorar metodologías, estrategias y recursos para el desarrollo de los proyectos y programas que le sean encomendados. • Incorporación de nuevas tecnologías que eficiente la operatividad de las funciones. • Establecer redes de interacción (interna, externa). • Fomentar las relaciones locales gubernamentales y la iniciativa privada para suscribir acuerdos de cooperación y ayuda mutua en materia de desarrollo económico y social. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal. 	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	
BASICA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar a los asesores en las diversas actividades que realizan
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir al Presidente Municipal en reuniones de trabajo; ▪ Cumplir las encomiendas que el Presidente Municipal da en diversas materias; ▪ Coordinar y dirigir a los asesores en las actividades encomendadas a desarrollar;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar las actividades diarias de los asesores y el personal del área; ▪ Reunión con los Coordinadores del área ▪ Asistir al C. Presidente Municipal en las audiencias públicas ▪ Actividades imprevistas correspondientes al Ayuntamiento ▪ Asistir al C. Presidente Municipal en Eventos Especiales ▪ Y las demás que le asigne el C. Presidente Municipal
--	--

III.- Perfil del Responsable del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
Nivel Académico:	Licenciatura, idóneo Postgrado
Conocimientos:	Jurídicos, Estadísticos, Económicos, Políticos y Políticas Públicas.
Experiencia:	Conocimiento de herramientas metodológicas, análisis procesamiento de datos, redacción y conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales. Así como de los servicios municipales
Características para ocupar el puesto:	<p>Habilidades Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informática básica • Redacción <p>Habilidades Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal, alta capacidad gerencial • Análisis de datos y redacción, manejo en las relaciones pública • Conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales <p>Habilidades Humanas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Tolerancia. • Cordialidad. • Sensibilidad Social. • Facilidad de palabra. • Capacidad de adaptación a los cambios

ASESOR

I.- Descripción del Puesto

DATOS GENERALES:	
NOMBRE DEL PUESTO:	ASESOR
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	PRESIDENCIA
REPORTA:	COORDINADOR DE ASESORES
SUPERVISA:	NO
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: 1. La Jefa Inmediata o el Jefe Inmediato. 2. El Personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.	PARA: 1. Recibir indicaciones para la realización o seguimiento de las actividades específicas. 2. Seguimiento a la información emitida o recibida.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Estatal • Gobierno Federal • Instituciones Públicas • Empresarios • ONG • Ciudadanos 	PARA: Gestionar y dar seguimiento a programas, trámites y demandas ciudadanas.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
Asegurar el trabajo transversal, eficiente y eficaz en la formulación de políticas y estrategias que coadyuven a la toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
Colaborar en las diferentes actividades y la generación de información confiable y objetiva de la Coordinación general de Asesores.	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	
BASICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las funciones del Coordinador General en las diversas actividades transversales que realiza con las distintas áreas del H. Ayuntamiento y otras Instituciones Estatales y Federales.
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las actividades encomendadas por el Coordinador General; • Análisis y sugerencias en materia político-

	<p>administrativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en gestiones ciudadanas; • Asesorar sobre elaboración y seguimiento de proyectos • Asesorar en materia de políticas públicas • Emitir opiniones jurídicas sobre diversos contratos. • Seguimiento de acuerdos; • Verificar el funcionamiento de los diversos programas implementados por el H. Ayuntamiento; • Dar seguimiento a las demandas ciudadanas hasta su conclusión; • Realizar investigaciones varias. • Asistir a reuniones en las diferentes dependencias federales, estatales y municipales; • Gestorías con las diferentes dependencias de gobierno; • Asesorar a las dependencias municipales cuando así lo requieran.
--	---

III.- Perfil del Responsable del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura, idóneo Postgrado
CONOCIMIENTOS:	Jurídicos, Estadísticos, Económicos, Políticos y Sociales
EXPERIENCIA:	Conocimiento de herramientas metodológicas, análisis y procesamiento de datos, redacción y conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales. Así como de los servicios municipales
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<p>Habilidades Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informática básica • Redacción <p>Habilidades Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal, alta capacidad gerencial. • Análisis de datos y redacción, manejo en las relaciones públicas. • Conocimientos de los programas y proyectos municipales, estatales y federales. <p>Habilidades Humanas</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Tolerancia • Cordialidad • Sensibilidad Social • Facilidad de palabra • Capacidad de adaptación a los cambios
--	--

APOYO ADMINISTRATIVO

I.- Descripción del Puesto

DATOS GENERALES:	
PUESTO:	APOYO ADMINISTRATIVO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	PRESIDENCIA
REPORTA:	COORDINADOR DE ASESORES
SUPERVISA:	NO
INTERACCIONES INTERNAS:	
CON: 1. La Jefa Inmediata o el Jefe Inmediato. 2. El Personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.	PARA: 1. Recibir indicaciones para la realización o seguimiento de las actividades específicas. 2. Seguimiento a la información emitida o recibida.
INTERACCIONES EXTERNAS:	
CON: No Aplica	PARA: No Aplica

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica:	
Apoyar en el control y registro de documentos, dándole seguimiento y respuesta a los requerimientos de otras áreas para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación General.	
Descripción Específica:	
Recibir, registrar y dar seguimiento a los diversos trámites y oficios turnados al área y dar respuesta oportuna a cada uno de ellos. Así como las demás que instruya el Coordinador General.	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	
BASICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a la correspondencia emitida y recibida de las diferentes áreas de las dependencias

	municipales
PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar los números de oficio consecutivos para la tramitación de documentos con asuntos de respuesta o petición que emite la Coordinación General. • Coordinar y calendarizar las actividades de trabajo del Coordinador de Asesores • Archivo de expedientes de la Coordinación de Asesores; • Realizar informes de actividades

III.- Perfil del Responsable del Puesto

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Preferentemente Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Cursos o Diplomados de acuerdo a los requerimientos.
EXPERIENCIA:	Mínimo 2 años en puestos de sectores públicos o privados.
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO:	PARA Relaciones humanas y Públicas Facilidad de Palabra Responsabilidad Organización Administración

XIII. Glosario de Términos

Es importante definir aquellos términos que por su tecnicismo o complejidad no son de uso general entre los ciudadanos del Municipio de Centro; el hacer esto permitirá comprender de forma información que se está proporcionando en el presente documento.

MANUAL. - Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una Organización.

OBJETIVO. - Puede definirse como el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad “el qué” y el “para qué” se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivo significa predeterminedar qué se quiere lograr. La determinación del objetivo u objetivos generales de una Institución se hace con apego a las atribuciones de cada Dependencia o Entidad y se vincula con las necesidades sociales que se propone satisfacer.

ORGANIGRAMA. - Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

PROCEDIMIENTO. - Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminedado de aplicación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. - Cada uno de los Órganos que integran una Institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

ACTIVIDAD. - Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

ATRIBUCIÓN. - Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

DIAGRAMAS DE FLUJO. - Son diagramas que emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas de un proceso. También permiten describir la secuencia de los distintos pasos o etapas y su interacción.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. - Unidades administrativas que integran una Dependencia y/o Entidad, donde se establecen niveles jerárquico - funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública, así como el Reglamento Interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la Organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

FUNCIÓN. - Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una Institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un Órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico – administra