

# Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa Coordinación de Asesores

ELABORÓ		APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	C.	LIC. EFRAÍN GARCÍA MORA
PUESTO	C.	COORDINADOR GENERAL DE ASESORES



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## UNIDAD ADMINISTRATIVA

### INDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. ÁREA
  - PROCEDIMIENTO 1.
  - PROCEDIMIENTO 2.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## UNIDAD ADMINISTRATIVA

### I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de La Coordinación de Asesores tiene como objetivo visualizar de una manera general sus actividades principales.

Aunque la mayoría de las actividades por la misma naturaleza de La Coordinación de Asesores no son de carácter repetitivo, sin embargo, se toma en cuenta únicamente aquellos procedimientos que tienen esta característica.

Este documento está sujeto a actualizaciones dependiendo de las modificaciones de su contenido o si existen cambios en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

### II. CONTENIDO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## UNIDAD ADMINISTRATIVA

### Contenido

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. CONTENIDO.....	3
III. OBJETIVO DEL MANUAL .....	5
IV. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	5
COORDINACIÓN DE ASESORES.....	5
V. PROCEDIMIENTO 1 .....	5
VI. PROCEDIMIENTO 2 .....	9
VII. PROCEDIMIENTO 3 .....	12
VIII. PROCEDIMIENTO 4 .....	15

### III. OBJETIVO DEL MANUAL

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.

### IV. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#### COORDINACIÓN DE ASESORES

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

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

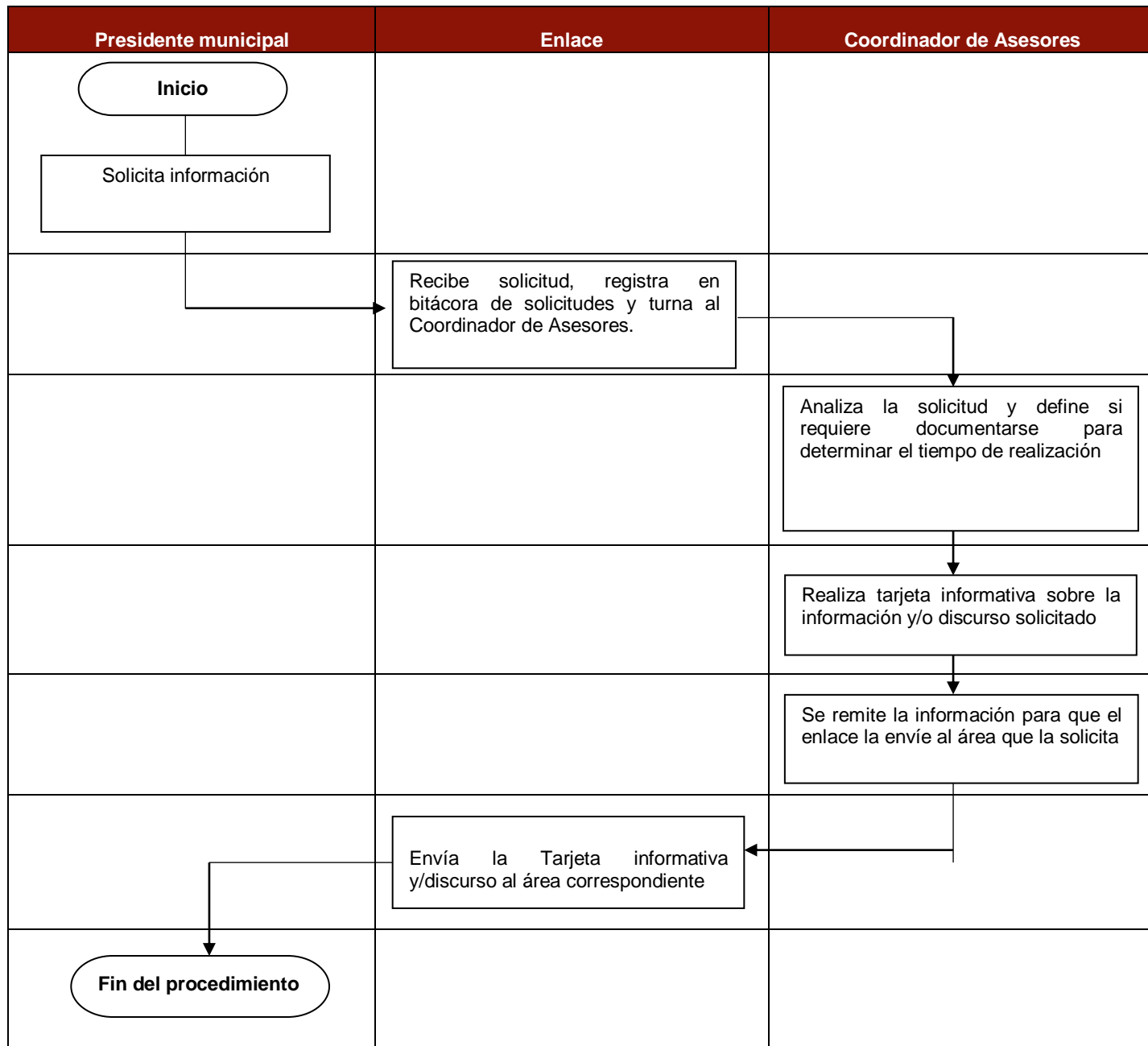
Se realizarán aquellas tarjetas que el Presidente Municipal instruya, así como aquellas que se consideren necesarias para su oportuna información, así como los informes y discursos que en su momento solicite.

<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.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Enlace (E)	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	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.	





## VI. PROCEDIMIENTO 2

### **SEGUIMIENTO DE ASUNTOS Y SOLICITUDES TURNADOS A LA COORDINACIÓN**

#### **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

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

Dar seguimiento e informar de manera precisa y objetiva a cada una de las solicitudes y requerimientos de las distintas áreas de 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 37 del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Centro
- Artículo 38 del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Centro

##### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Se le darán respuesta aquellos oficios y requerimientos que el Coordinador General instruya, así como aquellos que por reglamento o ley procedan.

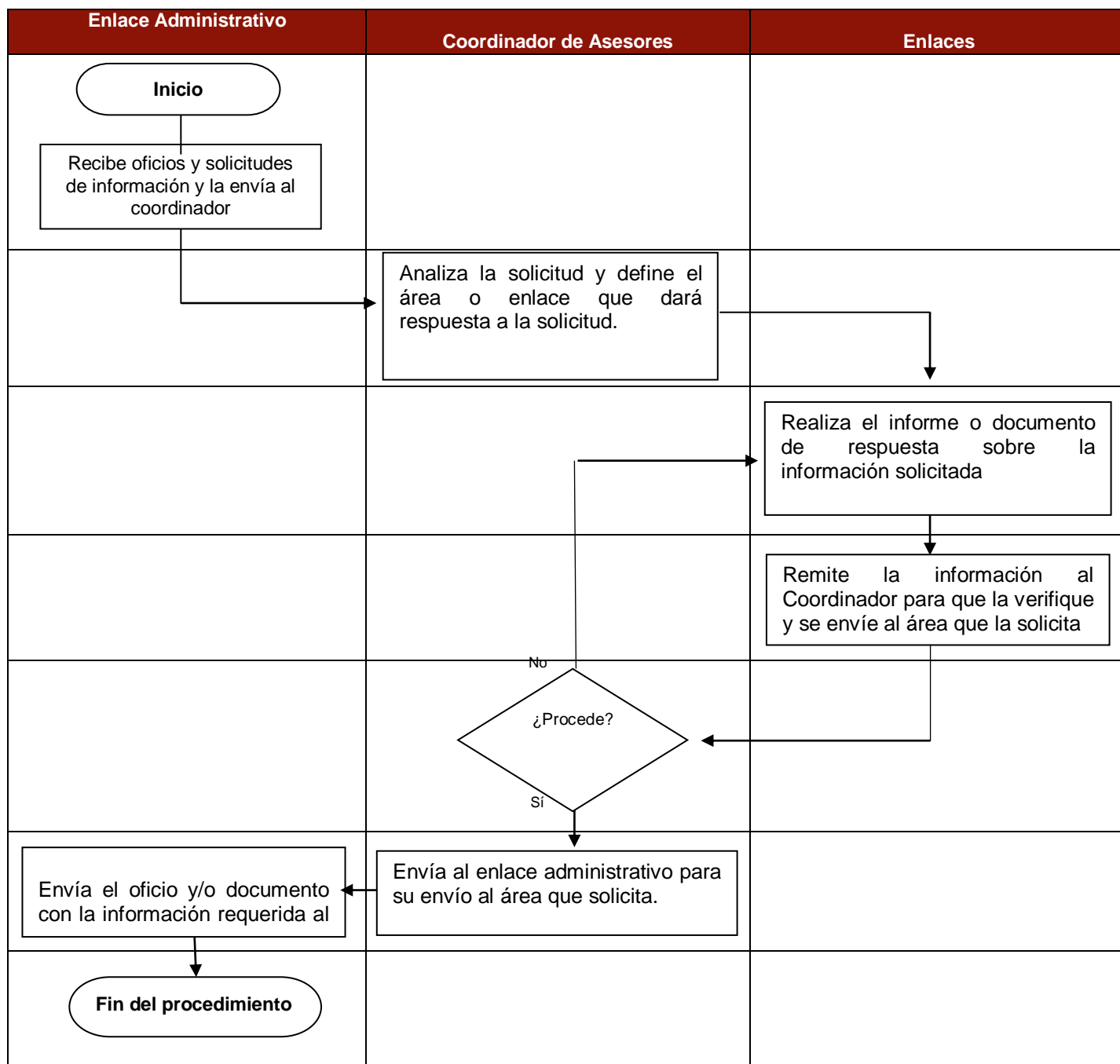
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Asesores	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Enlaces
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seguimiento de asuntos y solicitudes turnados a la Coordinación	

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 el área o enlace que dará respuesta a la solicitud.	
3	Enlace (E)	Realiza el informe o documento de respuesta sobre la información solicitada	-Documento de respuesta.
4	Enlace (E)	Remite la información al Coordinador para que la verifique y se envíe al área que la solicita	
5	Coordinador de Asesores (CA)	Analiza la información generada por el enlace y si procede elabora oficio respuesta para enviar la información solicitada y la envía al enlace administrativo para su envío al área que solicita. Si no procede la regresa al enlace correspondiente para su corrección	-Oficio de respuesta y/o documento con la información solicitada
6	Enlace Administrativo (EA)	Envía el oficio y/o documento con la información requerida al área solicitante.	Acuse de recibido. Fin del proceso.

Diagrama de flujo

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Asesores	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> ENLACE
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seguimiento de asuntos y solicitudes turnados a la Coordinación	



## VII. PROCEDIMIENTO 3

### **SOLICITUD DE ASESORIAS**

#### **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 37 del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Centro
- Artículo 38 del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Centro

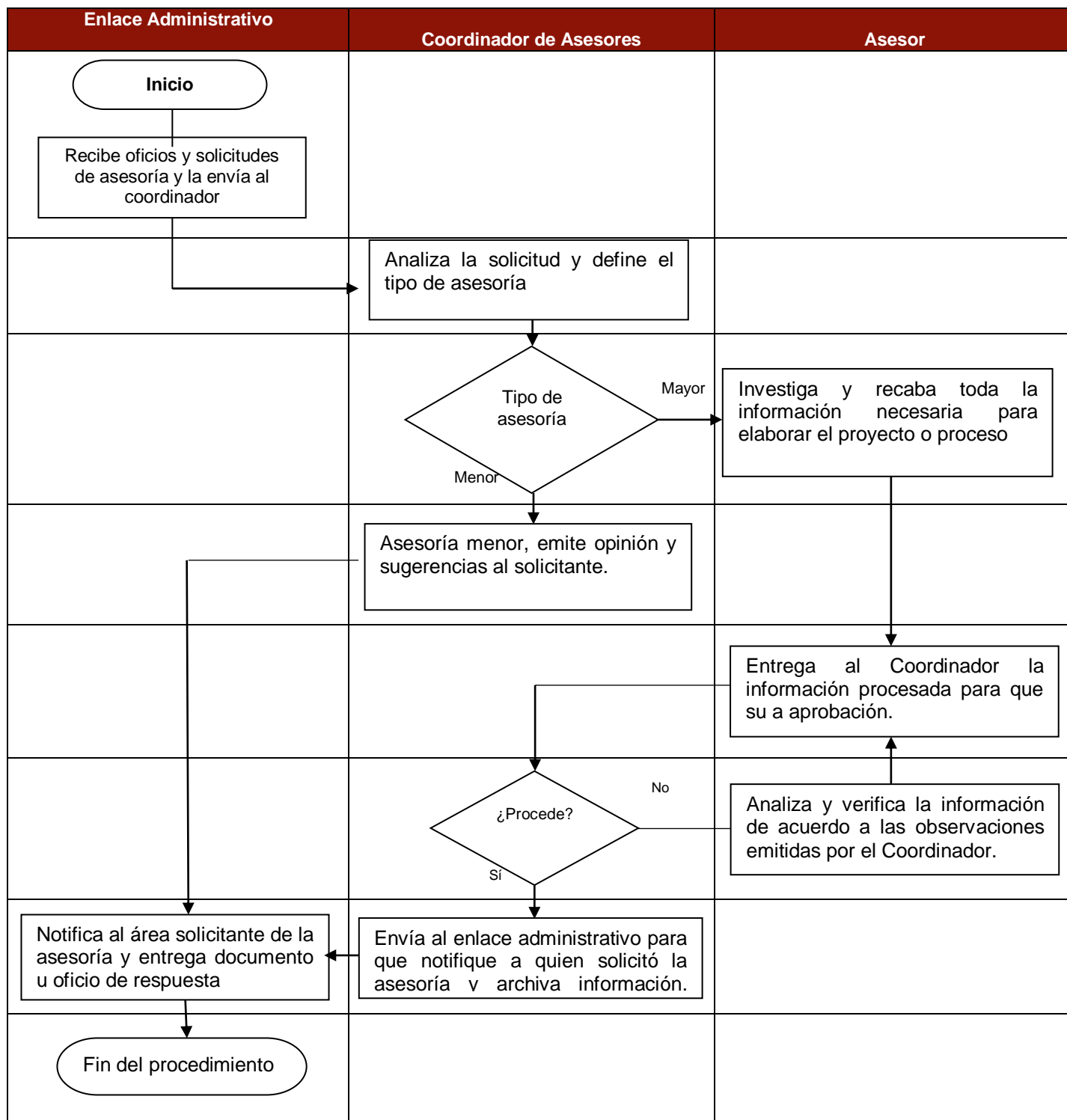
##### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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

<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



## VIII. PROCEDIMIENTO 4

### **ASESORAMIENTO EN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS CON FUENTES DE FINANCIAMIENTO EXTERNO.**

#### **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

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

Apoyar en el seguimiento y formulación de proyectos que contribuyan al trámite de recursos federales y de otras fuentes de financiamientos que permitan cumplir con las políticas sociales de las áreas solicitantes.

##### **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 37 del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Centro
- Artículo 38 del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Centro

##### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Se le dará seguimiento y apoyará con información a las áreas que la soliciten, cuando el Coordinador General así instruya y autorice.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Asesores	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Proyectos y Programas
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Asesoramiento y seguimiento en la realización de proyectos con fuentes de financiamiento externo.	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Enlace Administrativo (EA)	<b>INICIO</b>	- Oficio solicitud
		Recibe solicitud, registra en bitácora de solicitudes y turna al Coordinador.	
2	Coordinador de Asesores (CA)	Analiza la solicitud y define el área o enlace que dará respuesta a la solicitud.	
3	Programas y Proyectos (PP)	Realiza las actividades de seguimiento y elabora el informe o documento de respuesta sobre la información solicitada	-Documento de respuesta.
4	Programas y Proyectos (PP)	Remite la información al Coordinador para que la verifique y se envíe al área que la solicita	
5	Coordinador de Asesores (CA)	Analiza la información generada por el enlace y si procede elabora oficio respuesta para enviar la información solicitada y la envía al enlace administrativo para su envío al área que solicita. Si no procede la regresa al enlace correspondiente para su corrección	-Oficio de respuesta y/o documento con la información solicitada
6	Enlace Administrativo (EA)	Envía el oficio y/o documento con la información requerida al área solicitante.	Acuse de recibido. Fin del proceso.

Diagrama de flujo



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación de Asesores	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Apoyo Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seguimiento de asuntos y solicitudes turnados a la Coordinación	

