

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
NOMBRE Y FIRMA	LIC. EFRAIN GARCÍA MORA	MTRO. BABE SEGURA CORDOVA	DR. CARLOS HERNÁN CORTÉS CÁMARA
PUESTO	COORDINADOR DE ASESORES	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

## **ÍNDICE**

I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS .....	4
III. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	5
PROCEDIMIENTO 1 ELABORACIÓN DE TARJETAS INFORMATIVAS Y DISCURSOS.....	7
PROCEDIMIENTO 2 ASESORÍAS .....	11

## **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 sus facultades y obligaciones dentro del Gobierno Municipal.

Se incluyen: listado de procedimientos, desarrollo de procedimientos y diagramas de flujos para mayor proveer de los usuarios de esta información.

## **II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

1. Elaboración de Tarjetas Informativas y Discursos
2. Asesorías



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACIÓN DE ASESORES

### III. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACIÓN DE ASESORES

### COORDINACIÓN DE ASESORES



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACIÓN DE ASESORES

### PROCEDIMIENTO 1

### ELABORACIÓN DE TARJETAS INFORMATIVAS Y

### DISCURSOS

## **PROCEDIMIENTO 1**

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

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.

#### **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.

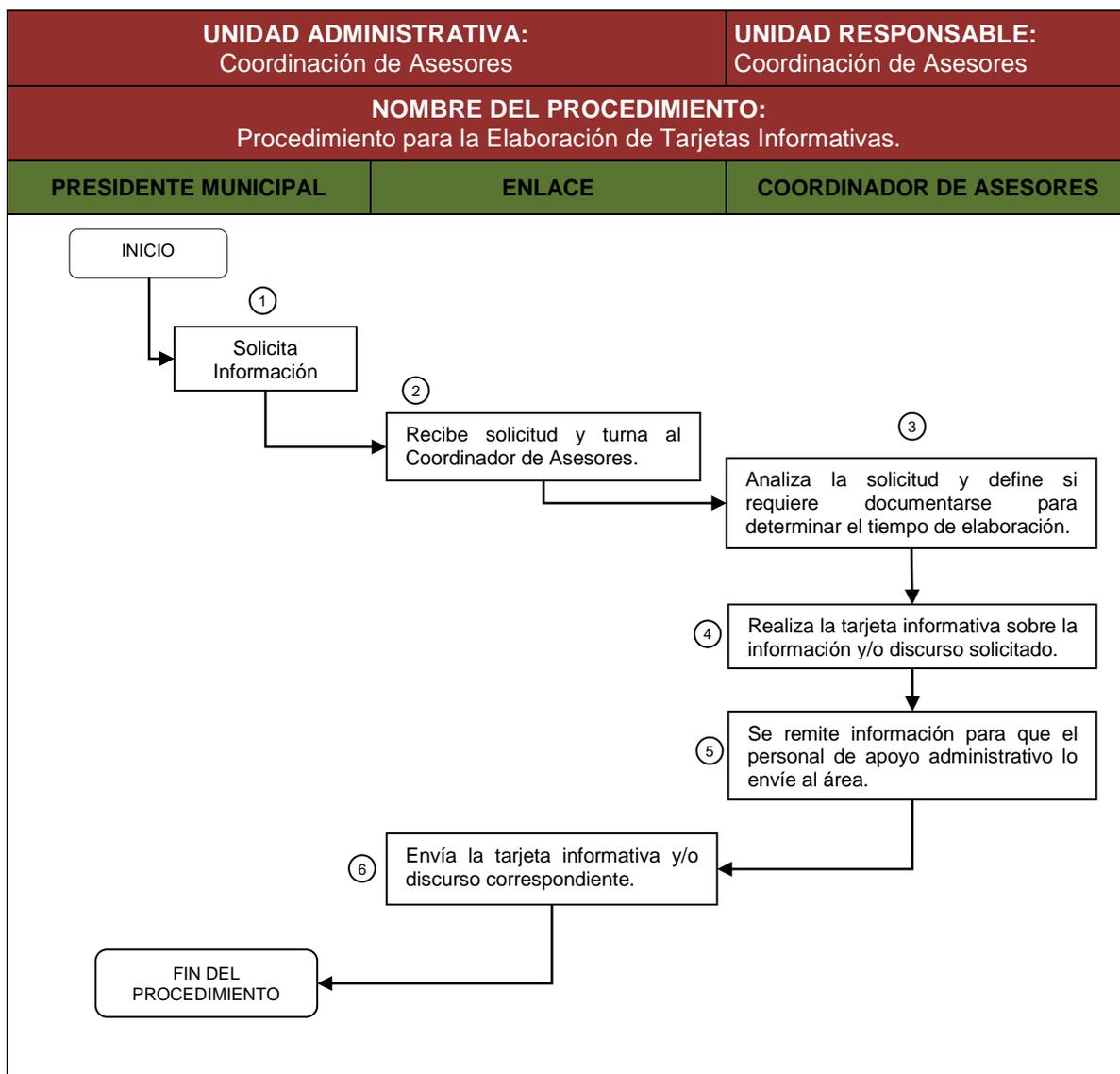
#### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

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
<b>INICIO</b>			
1	Presidente Municipal	Solicita información	
2	Apoyo Administrativo (AA)	Recibe solicitud, registra en bitácora de solicitudes y turna al Coordinador de Asesores.	Oficio solicitud
3	Coordinador de Asesores (CA)	Analiza la solicitud y define si requiere documentarse para determinar los tiempos de realización.	
4	Coordinador de Asesores (CA)	Realiza tarjeta informativa sobre la información y/o Discurso solicitado	-Tarjeta informativa. - Discurso
5	Coordinador de Asesores (CA)	Se remite la información para que el enlace la envíe al área que la solicita.	-Tarjeta informativa - Discurso
6	Apoyo Administrativo (AA)	Envía la Tarjeta informativa al área correspondiente	-Acuse de recibido
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACIÓN DE ASESORES

### PROCEDIMIENTO 2 ASESORÍAS

## **PROCEDIMIENTO 2** **ASESORÍAS**

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

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Facilitar la toma de decisiones por medio de las asesorías brindadas tanto al C. Presidente Municipal, así como a los Titulares de Unidades Administrativas que conforman la Administración municipal.

### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Asesores		UNIDAD RESPONSABLE: Asesor	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de asesorías			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Apoyo Administrativo (AA)	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	Apoyo Administrativo	Notifica al área solicitante de la asesoría y entrega documento o proyecto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Acuse de recibido
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

