**Coordinación de Asesores**

**FECHA: 15 DE JUNIO 2018**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **NOMBRE Y FIRMA** | MTRO. DOMINGO LEÓN PERALTA |  | MARÍA DEL ROSARIO VÁZQUEZ YEE |
| **PUESTO** | ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN GENERAL | SUBCOORDINADOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | COORDINADORA DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN |

# 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.

# CONTENIDO

Contenido

[I. PRESENTACIÓN 2](#_Toc464737005)

[II. CONTENIDO 3](#_Toc464737006)

[III. OBJETIVO DEL MANUAL 4](#_Toc464737007)

[IV. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 5](#_Toc464737008)

[COORDINACIÓN DE ASESORES 5](#_Toc464737009)

[V. PROCEDIMIENTO 1 6](#_Toc464737010)

[VI. PROCEDIMIENTO 2 9](#_Toc464737011)

[VII. PROCEDIMIENTO 3 12](#_Toc464737012)

[VIII. PROCEDIMIENTO 4 15](#_Toc464737013)

# 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.

# DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

# 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 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.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Asesores | | | **UNID**  **AD RESPONSABLE :**  Coordinación de Asesores | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Procedimiento para la Elaboración de Tarjetas Informativas y Discursos | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Enlace (E) | **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 | Enlace (E) | 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

**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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Asesores | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Enlaces | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Seguimiento de asuntos y solicitudes turnados a la Coordinación | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSIBLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O**  **DOCUMENTO** |
| 1 | Enlace Administrativo (EA) | **INICIO**  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**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Asesores | **UNIDAD RESPONSABLE :**  ENLACE |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Seguimiento de asuntos y solicitudes turnados a la Coordinación | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Enlace Administrativo** | **Coordinador de Asesores** | **Enlaces** |
| **Inicio**  Recibe oficios y solicitudes de información y la envía al coordinador |  |  |
|  | Analiza la solicitud y define el área o enlace que dará respuesta a la solicitud. |  |
|  |  | Realiza el informe o documento de respuesta sobre la información solicitada |
|  |  | Remite la información al Coordinador para que la verifique y se envíe al área que la solicita |
|  | ¿Procede?  No |  |
| Envía el oficio y/o documento con la información requerida al área solicitante. | Envía al enlace administrativo para su envío al área que solicita.  Sí |  |
| **Fin del procedimiento** |  |  |

# 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.

**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 | Enlace Administrativo (EA) | **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 |  |  |

# 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 apoyara con información a las áreas que la soliciten, cuando el Coordinador General así instruya y autorice.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Asesores | | | **UNIDAD RESPONSABLE :**  Proyectos y Programas | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  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) | **INICIO**  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 | 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Coordinación de Asesores | **UNIDAD RESPONSABLE :**  ENLACE |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  Seguimiento de asuntos y solicitudes turnados a la Coordinación | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Enlace Administrativo** | **Coordinador de Asesores** | **Programas y Proyectos** |
| **Inicio**  Recibe oficios y solicitudes de información y la envía al coordinador |  |  |
|  | Analiza la solicitud y define el área o enlace que dará respuesta a la solicitud. |  |
|  |  | Realiza el informe o documento de respuesta sobre la información solicitada |
|  |  | Remite la información al Coordinador para que la verifique y se envíe al área que la solicita |
|  | ¿Procede?  No |  |
| Envía el oficio y/o documento con la información requerida al área solicitante. | Envía al enlace administrativo para su envío al área que solicita.  Sí |  |
| **Fin del procedimiento** |  |  |