

Manual de Procedimientos de la Coordinación Consultiva y de Asesores



OCOYOACAC

RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL

2022-2024

Marzo, 2023



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

© H. Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México, 2022-2024
Coordinación Consultiva y de Asesores
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro, Ocoyoacac,
México C.P. 52740
Teléfono (728) 10-66-630
coordinacion.asesores@ocoyoacac.gob.mx
Marzo, 2023
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

Índice

I. Presentación	3
II. Procedimientos de la Coordinación Consultiva y de Asesores	4
A) Elaboración de Oficios Informativos.....	4
B) Seguimiento de asuntos y solicitudes turnados a la Coordinación Consultiva y de Asesores	8
C) Solicitudes de Asesorías.....	12
D) Asesoramiento en la realización de proyectos con fuentes de financiamiento externo	16
III. Simbología.....	20
IV. Glosario	21
V. Registro de Ediciones	22
VI. Validación	23



I. Presentación

El presente Manual de Procedimientos es una herramienta administrativa que brinda una guía de los procesos que derivan de la funciones y atribuciones que desarrollara el área, así como de los procedimientos institucionales de los que es parte, este Manual de Procedimientos es un instrumento fundamental para llevar a cabo los procesos de manera eficaz y eficiente para lograr los objetivos planteados de evaluación y control de la Coordinación Consultiva y de Asesores.

Por ello, esta Coordinación es la encargada de visualizar de manera general las actividades principales de las diferentes áreas para brindar el apoyo necesario en las problemáticas y dificultades que se presenten.

El Manual de Procedimientos de la Coordinación Consultiva y de Asesores se encarga de generar contenidos para el buen desarrollo de los procedimientos de dirección, coordinación y evaluación que deben ser llevados en tiempo y forma con un enfoque de transparencia y eficacia.



II. Procedimientos de la Coordinación Consultiva y de Asesores

A) Elaboración de Oficios Informativos

- I. **Objetivo:** Informar y proporcionar en tiempo y forma al presidente municipal cualquier evento, suceso, invitación o requerimiento.
- II. **Alcance:** Mantener informado de todo asunto, tema y solicitudes que se presenten al presidente municipal.
- III. **Marco Normativo:**
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
 - Bando Municipal de Ocoyoacac.
- IV. **Atribuciones:**
 - Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
 - Formular y proponer al presidente municipal los anteproyectos de programas de actividades;
 - Elaborar y aplicar en el área a su cargo los Manuales de Organización y Procedimientos.
- V. **Insumos:** Tarjetas informativas.



VI. Resultados:

- Informar directamente al presidente municipal acerca de las actividades que se desarrollen.
- Tener el correcto alcance institucional sobre los asuntos competentes municipales.

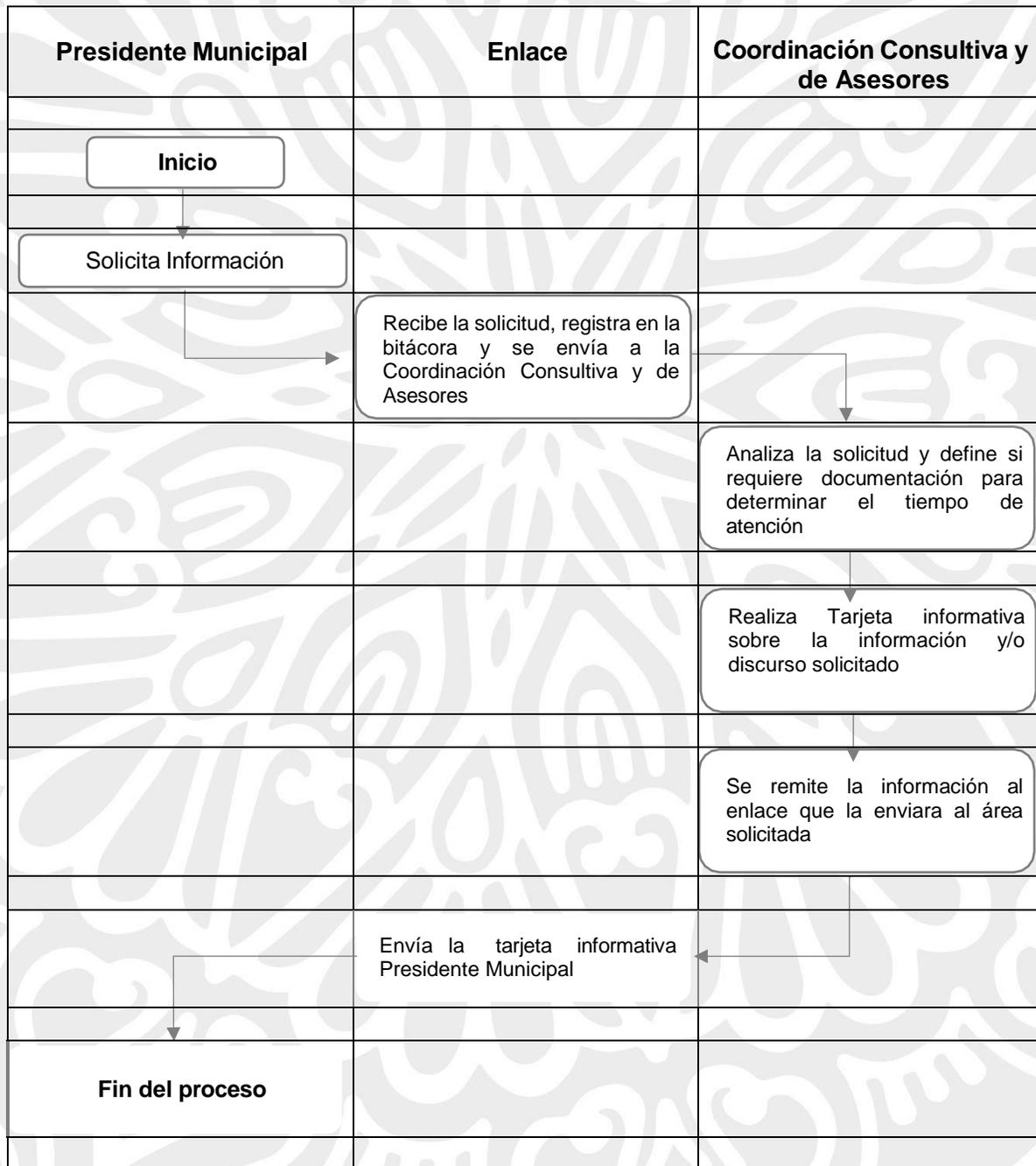
VII. Políticas:

- A través del correcto manejo de los procesos de elaboración de los oficios informativos, se pretende y propone que el alcance de los mismos este en forma, tiempo y alcance.
- Preparar comunicados institucionales sobre asuntos relevantes de competencia municipal.

VIII. Descripción de Actividades:

NO	INTERESADO, UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
1	Presidencia	Solicita Información
2	Coordinación consultiva y de asesores	Recibe la información, mediante una bitácora
3	Coordinación Consultiva y de Asesores	A través de la búsqueda en la bitácora, se remite la información solicitada al Presidente

IX. Diagrama





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

X. Medición:

- La medición se realiza a través del número de solicitudes que solicita el Presidente Municipal.

XI. Formatos e Instructivos:

- No aplica

B) Seguimiento de asuntos y solicitudes turnados a la Coordinación Consultiva y de Asesores

I. Objetivo: Dar seguimiento e informar de manera precisa y objetiva a cada una de las solicitudes requerimientos de las distintas áreas de la administración municipal.

II. Alcance: Dar conocimiento de todos los procesos que se están llevando a cabo en la coordinación.

III. Marco Normativo:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Ocoyoacac.

IV. Atribuciones:

- Acordar con el presidente municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el presidente municipal, por los miembros del cuerpo edilicio y/o cualquier otra autoridad administrativa o jurisdiccional;
- Acordar con sus coordinadores y servidores públicos adscritos al área, los asuntos que sean de su competencia; concederán audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo.

V. Insumos: Hojas y material de papelería para respuesta de solicitudes.

VI. Resultados:

- Dar seguimiento de las obligaciones, consulta y recopilación de documentación e información necesaria relacionada con el área.

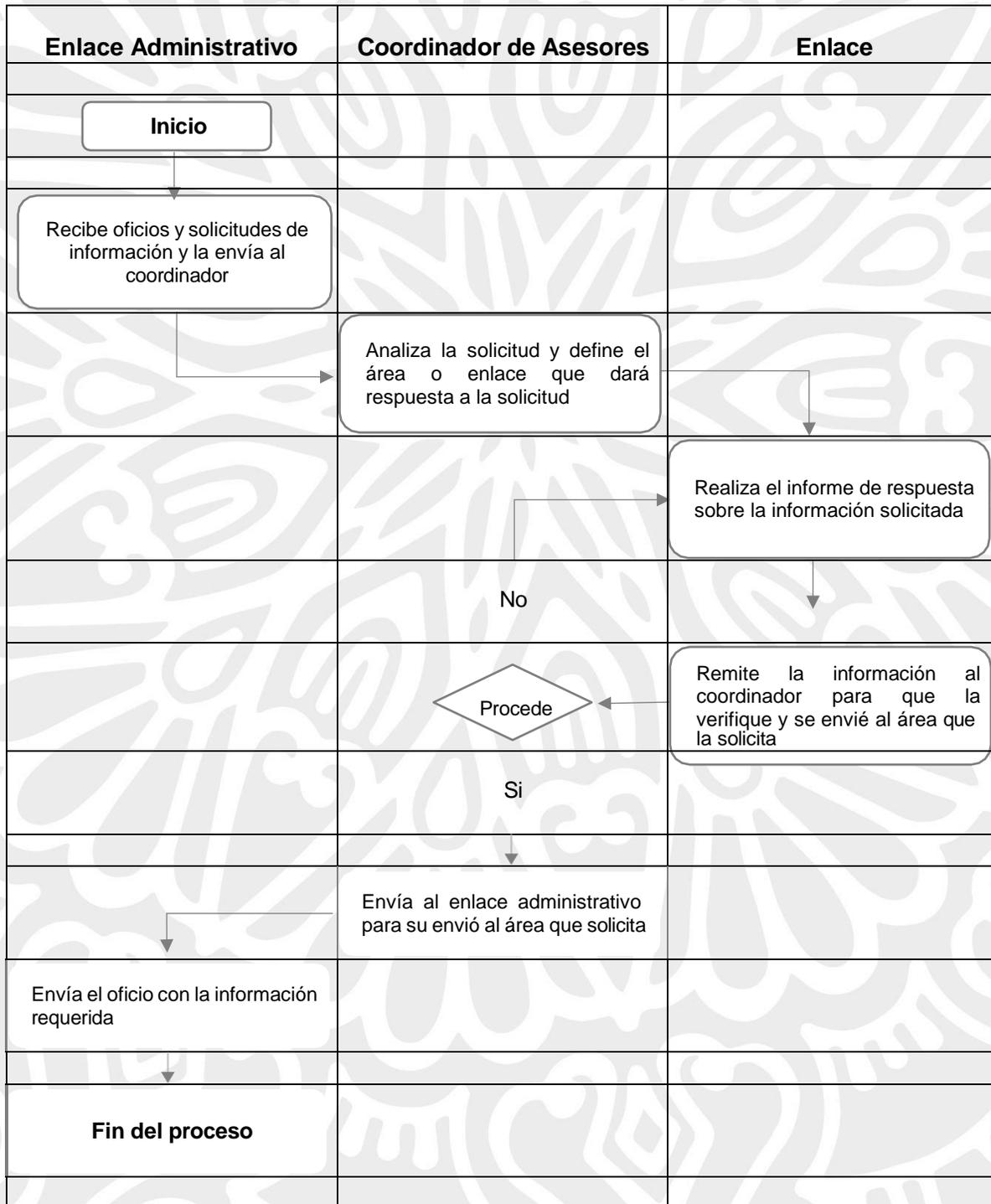
VII. Políticas:

- Informar en tiempo real y de manera precisa los requerimientos de las áreas del ayuntamiento.

VIII. Descripción de Actividades:

NO	INTERESADO, UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
1	Enlace Administrativo	Recibe la información
2	Coordinación consultiva y de asesores	Recibe la información, mediante una bitácora
3	Coordinación Consultiva y de Asesores	Realiza la respuesta a la información o consulta solicitada y se considera procedente o no

IX. Diagrama





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

X. Medición:

- Este procedimiento se mide a través del número de consultas y respuestas que emite la Coordinación Consultiva y de Asesores.

XI. Formatos e instructivos:

- No aplica

C) Solicitudes de Asesorías

- I. Objetivo:** Facilitar la toma de decisiones por medio de las asesorías brindadas, tanto del presidente Municipal como de los directivos de áreas que conforman la administración Municipal.
- II. Alcance:** Mediante una solicitud del área que necesite una asesoría acorde al tema que se solicite brindar el apoyo necesario para llevar a cabo una correcta asesoría
- III. Marco Normativo:**
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y Municipios.
- IV. Atribuciones:**
 - Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la dependencia a su cargo;
 - Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el ejecutivo municipal haya acordado;
 - Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con la ciudadanía y, con las demás direcciones, dependencias y entidades administrativas del municipio.
- V. Insumos:** Hojas de respuesta a oficios

VI. Resultados:

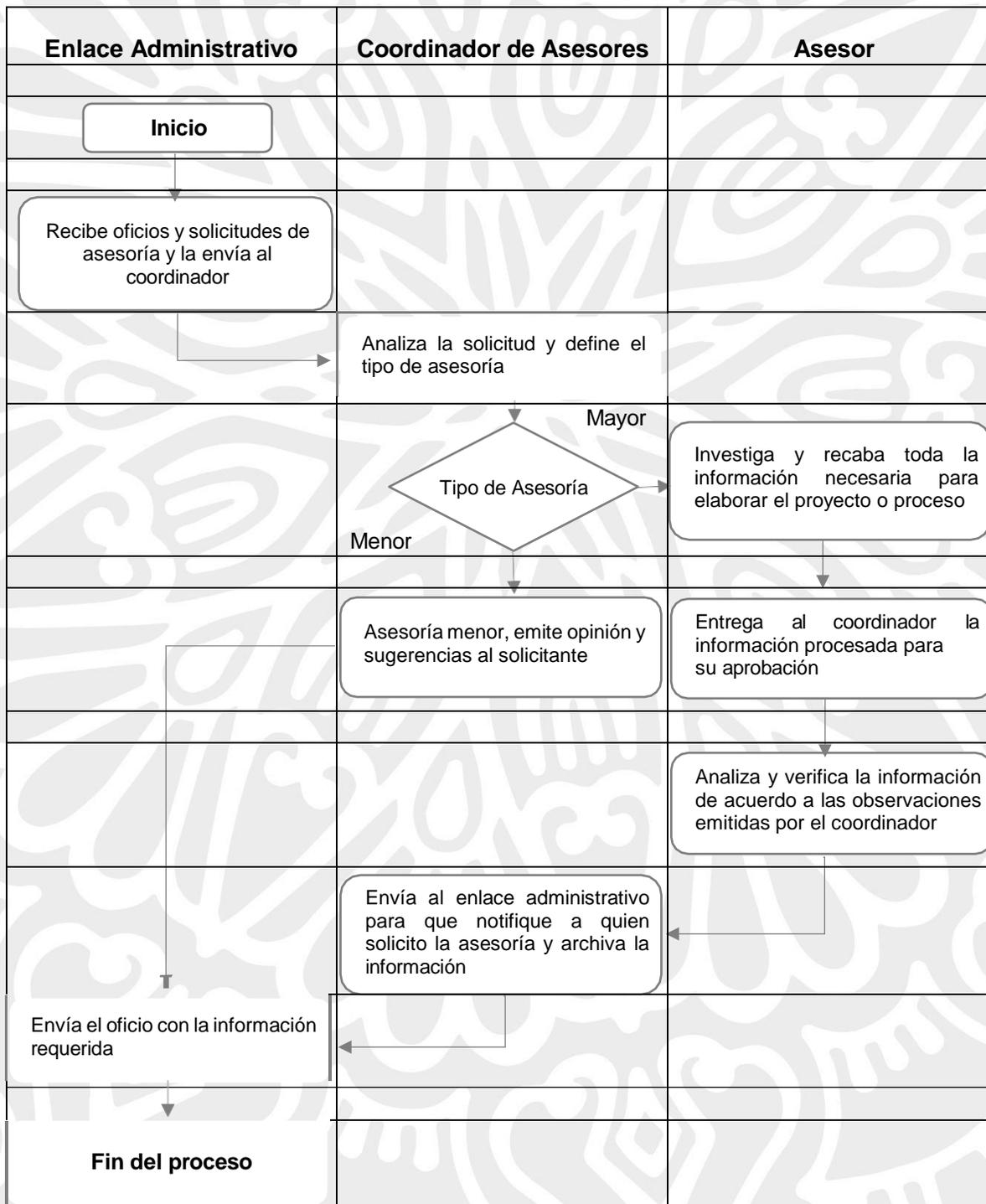
- Atender cada una de las asesorías que se soliciten, brindando la información que se solicite y que permita atender la petición de cada una de las áreas.

VII. Políticas: Atender de manera expresa las asesorías solicitadas.

VIII. Descripción de Actividades:

NO	INTERESADO, UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
1	Enlace Administrativo	Recibe la información
2	Coordinación consultiva y de asesores	Recibe la información, mediante una bitácora
3	Coordinación Consultiva y de Asesores	Realiza la respuesta a la información o consulta solicitada y se considera procedente o no

IX. Diagrama





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

XII. Medición:

- Este procedimiento se mide a través del número de solicitudes de asesorías emitidas por la Coordinación Consultiva y de Asesores.

XIII. Formatos e instructivos:

- No aplica

D) Asesoramiento en la realización de proyectos con fuentes de financiamiento externo

- I. Objetivo:** Apoyar en el seguimiento y formulación de proyectos que contribuyan al a la gestión de recursos federales y de otras fuentes de financiamiento que permitan cumplir con las políticas sociales de las áreas solicitantes.
- II. Alcance:** Atender cada una de las asesorías de proyectos solicitados para identificar algún tipo financiamiento.
- III. Marco Normativo:** Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y Municipios.
- IV. Atribuciones:**
 - Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - Proponer al presidente municipal la celebración de convenios y contratos con los demás ámbitos de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil, la iniciativa privada y agencias internacionales en los temas que sean materia de su competencia; y
 - Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.
- V. Insumos:** Hojas para el envío y recepción de oficios.

VI. Resultados:

- Analizar cada uno de los proyectos estratégicos que se quieran llevar a cabo.
- Asesorar y resolver dudas acordes a los proyectos.

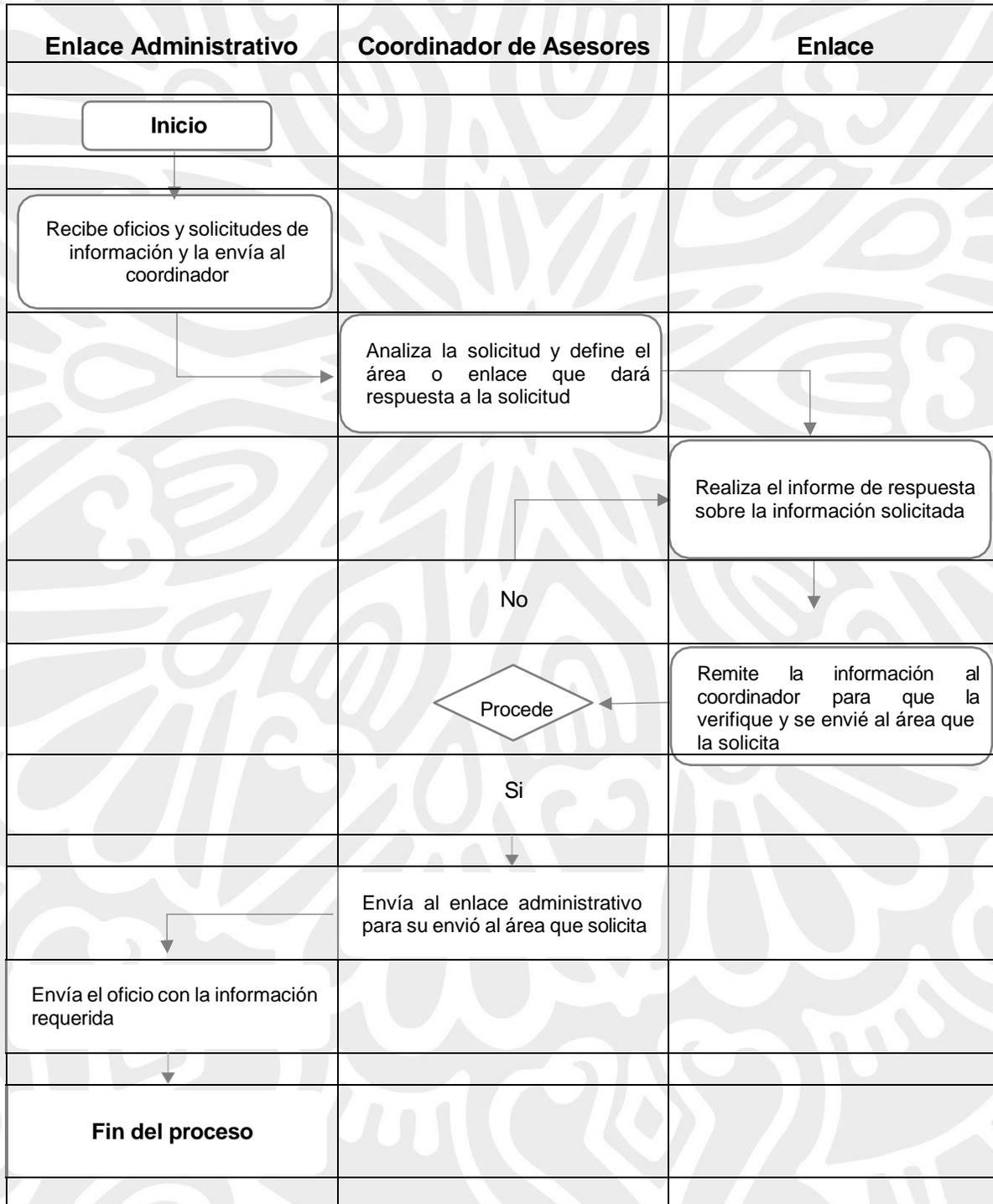
VII. Políticas:

- Se pretende con este procedimiento impulsar la formulación de proyectos que logren un impacto en el municipio a través del financiamiento.

VIII. Descripción de Actividades:

NO	COORDINADOR CONSULTIVO Y DE ASESORES	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de oficios y Solicitudes	A través del enlace técnico se pretende recibir los oficios y solicitudes de manera pronta para así ser remitidos al coordinador consultivo y de asesores.
2	Análisis de solicitudes	Posterior a la recepción de los oficios se procede a un análisis meticuloso de lo que se plantea en dichos oficios y/o solicitudes.

IX. Diagrama





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

X. Medición:

- Este procedimiento se mide a través del número de consultas y respuestas que emite la Coordinación Consultiva y de Asesores.

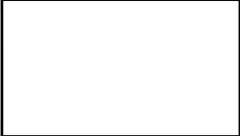
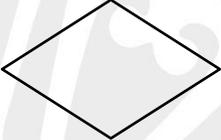
XI. Formatos e instructivos:

- No aplica



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

III. Simbología

	<p>INICIO O FINAL del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>LÍNEA CONTINUA. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>
	<p>Decisión: Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.</p>



IV. Glosario

Comisión: Conjunto de personas elegidas para realizar una determinada labor en representación de un colectivo.

Manual: Documento formal donde se concentra información importante del área o unidad administrativa.

Mejora regulatoria: Conjunto de acciones que realiza el gobierno para mejorar la manera en que regula o norma las actividades del sector privado y en general, en que interviene la sociedad.

Organigrama: Es una guía que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de una unidad administrativa de manera objetiva y global, la cual refleja en forma esquemática los niveles de las unidades administrativas y orgánicas, así como las líneas de autoridad y de asesoría.

POA: Programa Operativo Anual.

Procedimiento: Serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente, disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente.

Unidad Administrativa: La Unidad Administrativa es la responsable que el manejo de los recursos humanos, financieros y patrimonio del municipio se realicen con transparencia, legalidad, y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

V. Registro de Ediciones

Fecha	No. de Edición
1ª Edición	Marzo, 2023



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

VI. Validación

Autorizó

(Rúbrica)

C. Samuel Verdeja Ruíz

Presidente Municipal Constitucional

Validó

(Rúbrica)

Lic. Javier Sierra Acosta

Secretario del Ayuntamiento

Revisó

(Rúbrica)

Lic. Marco Antonio Martínez García

Secretario Técnico

Elaboró

(Rúbrica)

Mtro. José Alfredo Vargas Gómez

Coordinador Consultivo y de Asesores