



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



Gobierno del  
Estado de Tabasco



**Tabasco**  
cambia contigo

*"2018, Año del V Centenario  
del Encuentro de Dos Mundos  
en Tabasco"*

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

DR. ROSENDO GÓMEZ PIEDRA  
Secretario de Gobierno

LIC. JORGE A. CORNELIO MALDONADO  
Dirección General de Asuntos Jurídicos SEGOB

**22 DE DICIEMBRE DE 2018**



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE ASESORES (CA)

INTEGRO	VALIDO	AUTORIZO
<b>MTRA. MARÍA DE LA LUZ GARCÍA JIMÉNEZ</b> Analista	<b>LIC. RODOLFO ZAPIEN PACHECO</b> Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	<b>PROF. LIBORIO CORREA LÓPEZ</b> Coordinador de Asesores del Gobernador del Estado

Fecha de Integración: Noviembre 2018

MO GUCA-O-112018

CARÁTULA DE VALIDACIÓN





---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

---

CARÁTULA DE VALIDACIÓN

## Contenido

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Antecedentes Históricos
- IV. Marco Jurídico
- V. Atribuciones
- VI. Misión
- VII. Visión
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Organigrama
- X. Glosario
- XI. Descripción de Funciones
  1. COORDINACIÓN DE ASESORES (CA)
  2. DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORES (DGA)
  3. DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A ENTIDADES PARAESTATALES Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL (DGAEPSI)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

## I. Introducción

La Coordinación de Asesores (CA), es una unidad administrativa adscrita a la Gubernatura, misma que tiene por objeto proporcionar la asistencia en los asuntos que el Gobernador le encomiende de manera directa; que ante los constantes cambios económicos, políticos y sociales a los que se enfrenta el Estado de Tabasco, la Coordinación es el espacio donde se construyen los consensos necesarios con el propósito de contribuir a la consolidación del mandato de la ciudadanía el cual se traduce en hechos concretos que impactan de manera directa en la vida cotidiana de los tabasqueños.

El Manual de Organización tiene como propósito dotar a los servidores públicos de la Coordinación de Asesores, de una fuente de información que les permita, de manera clara, objetiva y precisa, conocer la organización de la Coordinación, así como las funciones a su cargo, a fin de que cada unidad administrativa cumpla cabalmente con sus responsabilidades y objetivos, se evite la duplicidad de funciones y se propicie el adecuado aprovechamiento de los recursos disponibles, mejorando así la eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas. El Manual de Organización pretende ser también una herramienta básica para capacitar al personal, consolidar conocimientos y facilitar la comunicación interna.

El contenido del presente Manual se encuentra organizado en los siguientes apartados: introducción, objetivo del manual, antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, glosario y descripción de funciones.

Cabe señalar que, para una lectura fácil y comprensible de este Manual, el orden en que aparecen las Direcciones de Áreas, Subdirecciones y Jefaturas de Departamentos, corresponde al que se presenta en el organigrama estructural y Reglamento Interior vigente de la Coordinación de Asesores del Gobernador del Estado de Tabasco.

En razón de que la Administración Pública es por naturaleza dinámica y cambiante, el presente instrumento no es de carácter permanente, por lo que resulta ineludible su actualización, cada vez que se realicen modificaciones en la organización de las unidades que integran la Coordinación de Asesores.

**Prof. Liborio Correa López.**  
Coordinador de Asesores del Gobernador del Estado de Tabasco.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

## II. Objetivo del Manual

Contar con una herramienta normativa administrativa, que permita establecer criterios, normas y mecanismos para la operación de la Coordinación de Asesores del Gobernador del Estado de Tabasco; incrementando la eficiencia y eficacia en los procesos, obteniendo la mayor utilidad del tiempo, esfuerzo y recursos, establecer con claridad la estructura orgánica, presentar una visión de conjunto de la Coordinación, precisando las funciones y los responsables de ejecutarlos, delimitando los ámbitos de operación, procurando la no duplicidad de funciones, la unificación de criterios y consolidar la estructura.

## III. Antecedentes Históricos

La Coordinación de Asesores del Gobernador del Estado de Tabasco, se crea como una Unidad Administrativa adscrita a la Gubernatura del Estado, mediante el Acuerdo de fecha 09 de marzo de 2013, publicado en el Suplemento "B" número 7357 del Periódico Oficial del Estado, con el objeto de lograr una mayor eficacia y eficiencia en las acciones del Titular del Poder Ejecutivo como responsable de la conducción de la Administración Pública. Con fecha 30 de marzo de 2013, se publicó en el Suplemento J al Periódico Oficial del Estado de Tabasco (P. O) 7363, el Reglamento Interior de la Coordinación de Asesores del Gobernador.

El Estado se ha encontrado en constantes cambios económicos, políticos y sociales, en donde el pueblo ha sido el más afectado al no tener siempre la respuesta que se necesita, es por ello que surge la Coordinación de Asesores, en este el espacio donde se construyen los consensos necesarios con el propósito de contribuir a la consolidación del mandato de la ciudadanía, el cual se traduce en hechos concretos que impactan de manera directa en la vida cotidiana de los tabasqueños.

Tomando en cuenta dichos cambios, se modifica el Reglamento Interior el 30 de abril de 2016 mediante Acuerdo Publicado en el Periódico Oficial número 7685, Suplemento "C", con el propósito de fortalecer los mecanismos en la toma de decisiones. En base al objeto por el cual se creó la Coordinación de Asesores, se reforma el Reglamento Interior de la Coordinación de Asesores del Gobernador del Estado mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial número 7922, Suplemento "D" de fecha 8 de agosto de 2018.

La Coordinación de Asesores se convierte en un instrumento para coadyuvar al mejor desempeño de las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Estatal e imprimir un nuevo sello a este Gobierno, para lograr un manejo más eficiente y transparente de la acción gubernamental.

Dada la importancia que dentro del esquema de la acción de gobierno tiene la Coordinación de Asesores del Gobernador, resulta imprescindible dotarla de un ordenamiento que regule el funcionamiento de cada una de sus áreas, con el propósito de darle mayor funcionalidad y aprovechar al máximo los recursos humanos que se le asignen.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

## IV. Marco Jurídico

### Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (D.O.F) de fecha 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F) de fecha 27 de agosto de 2018.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, publicada el 5 de abril de 1919, por Bando Solemne en todo el Estado. Última reforma publicada en Suplemento "C" el P.O. número 7941 de fecha 13 de octubre de 2018.

### Leyes.

- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica del Estado de Tabasco y sus Municipios, publicada en el P.O. 7878, Suplemento "B", de fecha 07 de marzo de 2018.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 68 y 69, Del Título VII, de la Constitución Política del Estado de Tabasco. Última Reforma Publicada en el Suplemento "B" Al P.O. 7811 de fecha 15 de Julio de 2017.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, publicada en el Suplemento "B" al P.O. 7811 de fecha 15 de Julio De 2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, publicada en el P.O. Extraordinario 118, mediante decreto 089, de fecha 15 de Diciembre de 2015. Reforma publicada en el Suplemento al P.O. 7808 de fecha 05 de Julio de 2017.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, publicada en el Suplemento "T" al P.O. 7650 de fecha 30 de diciembre de 2015. Última reforma publicada en el Suplemento. "E" al P.O. 7853 de fecha 9 de Diciembre de 2017.
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios, publicada en el Suplemento al P.O. 7829 de fecha 16 de Septiembre de 2017.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, publicada en Suplemento "C" al P.O. 6536, de fecha 27 de abril de 2005. 1er Reforma Publicada en el P.O. 7439 Suplemento "B" de Fecha 21 de diciembre de 2013 (Decreto 060) 2da Reforma Publicada en el Suplemento al P.O. 7808, de fecha 05 de julio de 2017. 3ra Reforma Publicada en el Suplemento "E" al P.O. 7853 de fecha 09 de diciembre de 2017 (Decreto 138). Última reforma publicada en el Suplemento al P.O. 7941 de fecha 13 de octubre de 2018 (Decreto 001).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, publicada en el Suplemento "B" al P.O. 7811 de fecha 15 de Julio de 2017.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, publicada en el Suplemento "B" al P.O. 7811 de fecha 15 de Julio de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, publicada en el Suplemento "B" Al P.O. 7827 de 9 de Septiembre de 2017.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal 2017, publicada en el Suplemento "C" al P.O. 7753 de fecha 24 de diciembre de 2016.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, publicada en el Suplemento "E" al P.O. 7646 de fecha 16 de diciembre de 2015. Última reforma publicada en el Suplemento "B" al P.O. 7902 de fecha 30 de mayo de 2018.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, publicada en el Suplemento al P.O. 4962 de fecha 31 de marzo de 1990. Última reforma realizada mediante el Decreto 089, publicado en el Suplemento al P.O. 7808 de fecha 05 julio de 2017.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco, publicada en el Extraordinario Número 121 al P.O. de fecha 31 de diciembre de 2015. Última reforma publicada en el Suplemento al P.O. 7808 de fecha 05 de julio de 2017.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada en el P.O. extraordinario número 8 de fecha 22 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Suplemento "C" al P.O. 7951 de fecha 17 de noviembre de 2018.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco, publicada en el Suplemento al P.O. 5249, el 30 de diciembre de 1992. Última reforma publicada en Suplemento "E" AL P.O. 7853 de fecha 9 de diciembre de 2017.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, publicada en el Suplemento "C" al P.O. 6919 de fecha 27 de diciembre de 2008.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

#### Reglamentos.

- Reglamento Interior de la Coordinación de Asesores del Gobernador del Estado de Tabasco, Publicado en el Suplemento. "J" al P.O. 7363 de 30 de Marzo de 2013. Reformado en el Suplemento "C" al P.O. 7685 de 30 de Abril de 2016, Adición en el Suplemento "D" al P.O. 7922 de 08 de Agosto de 2018.
- Reglamento de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios, publicada en el Suplemento al P.O. No. 7919 de fecha 28 de Julio de 2018.
- Reglamento de La Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, publicado en el Suplemento "B" al P.O. 7720 de fecha 31 de agosto de 2016.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco, publicada en el Suplemento "C" al P.O. 7707 de fecha 16 de julio de 2016.
- Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el P.O. Suplemento 6821 19 de Enero de 2008. Última Reforma al P.O. Suplemento "N" 7616 del 2 de septiembre de 2015.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, publicado en el Suplemento del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el 7 de septiembre de 2005. Última reforma publicada en el P.O. el 17 de Diciembre de 2014.

#### Planes.

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND).
- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018 (PED).

#### Otras disposiciones.

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco 2014. P.O. Extraordinario No. 107, de fecha 31 de diciembre de 2013;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE ASESORES

### V. Atribuciones

#### Reglamento Interior

Artículo 9.- El Coordinador tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar al Titular del Poder Ejecutivo en el fortalecimiento de las relaciones con las fuerzas políticas del Estado, organismos no gubernamentales y con la Sociedad Civil en general;
- II. Coordinar y evaluar la realización de los estudios y análisis de los temas y asuntos que el Titular del Poder Ejecutivo considere necesarios;
- III. Apoyar con estudios, opiniones y análisis en el proceso de toma de decisiones de las distintas dependencias, cuando el Titular del Poder Ejecutivo así lo instruya;
- IV. Coadyuvar en la implementación de un programa integral de Capacitación para el desarrollo institucional del Gobierno del Estado;
- V. Coadyuvar con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos cuando así lo instruya el Titular del Poder Ejecutivo, en la propuesta de reformas e iniciativas para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Estatal;
- VI. Coadyuvar con las dependencias correspondientes en el diseño de las estrategias de colaboración institucional para el fortalecimiento de la relación del Gobierno del Estado con las paraestatales;
- VII. Coadyuvar al buen desarrollo de las dependencias y entidades de la administración pública, mediante la asesoría y coordinación cuando el Titular del Poder Ejecutivo así lo ordene, creando vínculos de apoyo para la toma de decisiones en materia de desarrollo social y económico de la entidad;
- VIII. Elaborar las tarjetas informativas y de apoyo para la elaboración de discursos que requiera el Titular del Poder Ejecutivo en los actos o reuniones públicas en que participe;
- IX. Asesorar a las instancias correspondientes cuando así lo acuerde el Titular del Poder Ejecutivo en el diseño de las estrategias y políticas para el financiamiento de la infraestructura social y productiva en la Entidad, atendiendo las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- X. Asesorar a las instancias correspondientes cuando así lo instruya el Titular del Poder Ejecutivo en la integración y actualización del Sistema Estatal de Información Geográfica, Estadística, Población, Histórica, Cultural y Socioeconómica de la Entidad;
- XI. Contribuir al proceso de toma de decisiones del Titular del Poder Ejecutivo a través del estudio e identificación de los problemas específicos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del Gobierno Estatal;
- XII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo los mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia en la administración y aplicación de los recursos en los diferentes órganos del Gobierno Estatal;
- XIII. Apoyar a las oficinas de la Gubernatura en la elaboración de trabajos especiales;
- XIV. Presentar trimestralmente un informe al Titular del Poder Ejecutivo sobre los avances de los asuntos encomendados; y
- XV. Las demás que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo y le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en el Estado.



---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

---

## VI. Misión

Lograr una mayor eficacia y eficiencia en las acciones de la Administración Pública del Estado al servir como un instrumento propio del Poder Ejecutivo Estatal para coadyuvar con las atribuciones actualmente conferidas a diversas oficinas del Titular del Poder Ejecutivo y de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

## VII. Visión

Ser la instancia que coadyuve cuando el Titular del Poder Ejecutivo así lo instruya con las acciones que el Gobierno del Estado realice con los Titulares de las Dependencias, Organismos y demás instancias del ámbito federal, estatal y municipal, inclusive con los particulares, ya que es factor importante para el desahogo de los compromisos contraídos con la sociedad.

---



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

## VIII. Estructura Orgánica

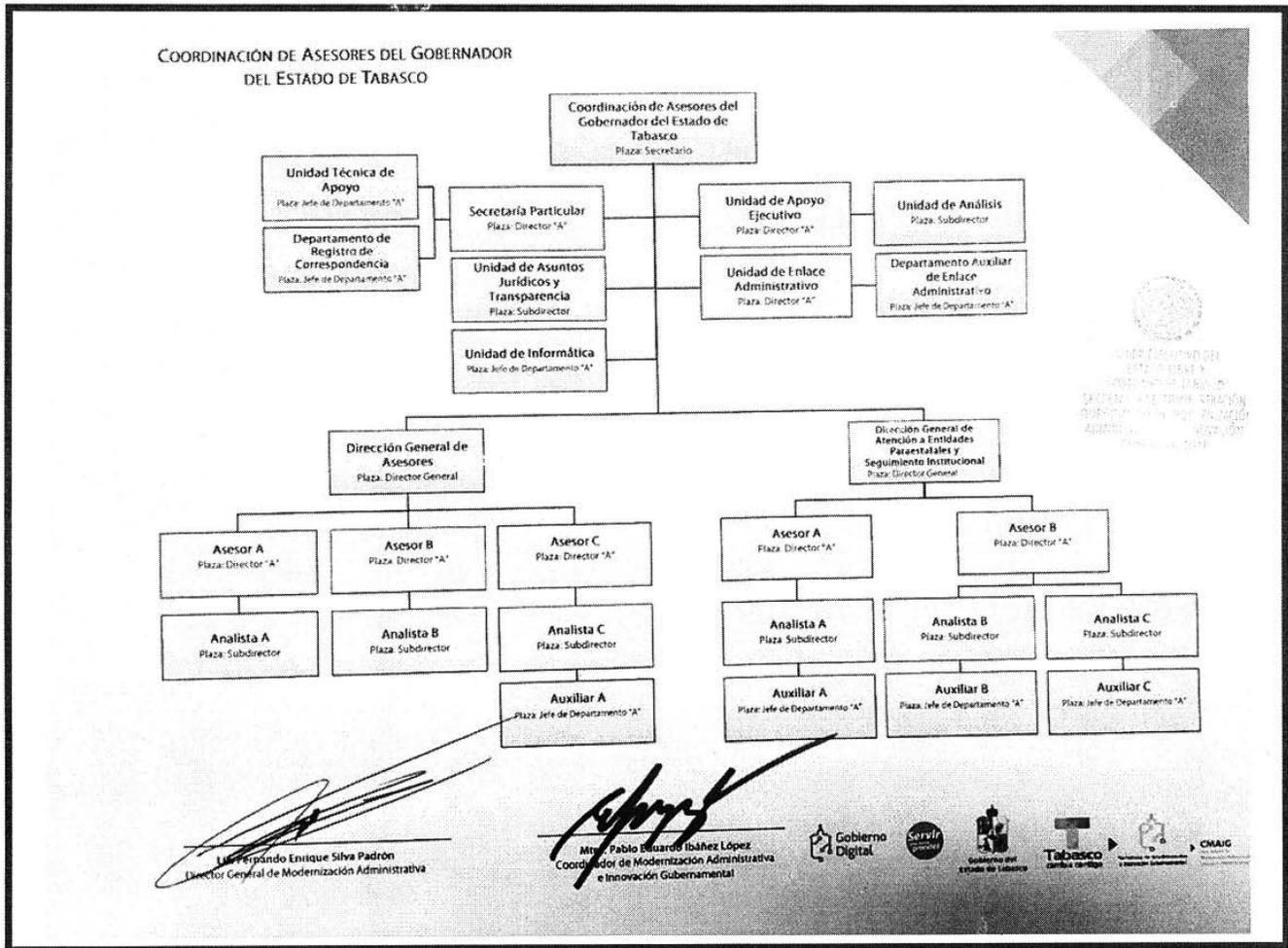
La Estructura Orgánica de la Coordinación de Asesores del Gobernador del Estado de Tabasco vigente a partir del 1 de junio del 2018, es la siguiente:

- 1 Coordinación de Asesores (CA)
  - 1.1 Secretaría Particular (SP)
    - 1.1.1 Unidad Técnica de Apoyo (UTA)
      - 1.1.2 Departamento de Registro de Correspondencia (DRC)
  - 1.2 Unidad de Apoyo Ejecutivo (UAE)
    - 1.2.1 Unidad de Análisis (UA)
  - 1.3 Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia (UAJT)
  - 1.4 Unidad de Enlace Administrativo (UEA)
    - 1.4.1 Departamento Auxiliar de Enlace (DAE)
  - 1.5 Unidad de Informática (UI)
- 2 Dirección General de Asesores (DGA)
  - 2.1 Asesor (AS)
    - 2.1.1 Analista (AN)
      - 2.1.1.1 Auxiliar (AX)
- 3 Dirección General de Atención a Entidades Paraestatales y Seguimiento Institucional (DGAEPSI)
  - 3.1 Asesor (AS)
    - 3.1.1 Analista (AN)
      - 3.1.1.1 Auxiliar (AX)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**COORDINACIÓN DE ASESORES**

**IX. Organigrama**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

## X. Glosario

TÉRMINOS	Definición
ÁREA ADMINISTRATIVA.	Unidades Administrativas que se encuentran directamente adscritas al Instituto.
BIENES.	Bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, o los que en lo sucesivo ingresen a su patrimonio por cualquier modalidad permitidas por las leyes.
COORDINACIÓN.	Coordinación de Asesores del Gobernador del Estado de Tabasco.
COORDINADOR/A.	Titular de la Coordinación de Asesores del Gobernador del Estado de Tabasco.
GOBERNADOR/A.	Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
PADRÓN DE PROVEEDORES	Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.
REGLAMENTO INTERIOR.	Documento normativo que describe las atribuciones de la Dependencia, Órgano o Entidad, debidamente aprobado y publicado.
SERVIDOR PÚBLICO.	Toda persona física que percibe una remuneración con cargo al erario y se encuentra adscrita a las Dependencia, Órgano o Entidad, ya sea como personal de Base, de Confianza, incluido el personal Corporativo y de los sectores Salud y Educativo, así como el contratado por Obra Determinada y Tiempo Determinado.
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Órganos que dependen de las Áreas Administrativas, con base en la estructura orgánica autorizada, cuyas funciones y actividades se distinguen y diferencian entre sí.
PADRÓN DE BIENES MUEBLES	Padrón General de Bienes Muebles Propiedad del Gobierno del Estado.

SIGLAS	Definición
ITAIP.	Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
SECOTAB.	Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco.
SAT.	Servicio de la Administración Tributaria.
SEPLAFIN.	Secretaría de Planeación y Finanzas.
SICAI.	Sistema de Captura de Informes Parciales.
REUSDAP.	Registro electrónico Único de Sistemas de Datos Personales.



---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COORDINACIÓN DE ASESORES

---

**XI. Descripción de Funciones**



---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

---

### 1. COORDINACIÓN DE ASESORES (CA)

#### Estructura Orgánica específica.

- 1 Coordinación de Asesores (CA)
- 1.1 Secretaría Particular (SP)
- 1.1.1 Unidad Técnica de Apoyo (UTA)
- 1.1.2 Departamento de Registro de Correspondencia (DRC)
- 1.2 Unidad de Apoyo Ejecutivo (UAE)
- 1.2.1 Unidad de Análisis (UA)
- 1.3 Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia (UAJT)
- 1.4 Unidad de Enlace Administrativo (UEA)
- 1.4.1 Departamento Auxiliar de Enlace (DAE)
- 1.5 Unidad de Informática (UI)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

CA

1

### Coordinación de Asesores

Objetivo.

Asesorar al Gobernador del Estado en el fortalecimiento de las relaciones con las fuerzas políticas del Estado, organismos no gubernamentales con la Sociedad Civil en general, con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en temas que tengan que ver con las condiciones políticas, económicas y sociales del Estado de Tabasco.

#### I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a de Asesores	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coo:dinación de Asesores	
<b>Reporta:</b>	Gobernador/a	
<b>Supervisa:</b>	1 Secretario/a Particular, 2 Directores/as Generales y 4 Titulares de Unidad	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	1. Todas las Unidades Administrativas de la Coordinación.	<b>Para:</b> 1. Dar instrucciones y coordinar sus actividades.
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	1. Gobernador. 2. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	<b>Para:</b> 1. Recibir instrucciones y entregar informes. 2. Dar seguimiento institucional a los asuntos de competencia del Gobernador.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

### FUNCIONES

#### Genérica:

Asesorar al Gobernador en todos y cada uno de los temas que tengan relevancia en las Dependencias, y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, Comisiones de Derechos Humanos Federal y Estatal.

### Funciones Específicas

#### Permanentes:

- Llevar a cabo la realización de estudios y análisis sobre los Entidades Paraestatales;
- Coordinar los trabajos sobre los estudios y análisis en los temas que tengan que ver con las condiciones políticas, económicas y sociales del Estado;
- Coordinar las reuniones de trabajo con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos sobre temas relevantes;
- Asesorar a las diferentes Dependencias sobre los temas que tengan que ver con las condiciones políticas, económicas y sociales del Estado;
- Proponer iniciativas y reformas a las Leyes del Estado;
- Elaborar y diseñar estrategias de colaboración entre las diferentes Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Asesorar en la implementación de políticas públicas en beneficio del desarrollo social y económico de la Entidad;
- Evaluar el desarrollo y eficiencia de las Entidades para identificar problemas específicos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Informar al Gobernador del Estado sobre los asuntos que le encomiende;
- Proponer estrategias que permitan el desarrollo económico y político en los municipios, Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****COORDINACIÓN DE ASESORES****Funciones Específicas****Periódicas:**

- Proponer al Gobernador estrategias sobre las condiciones políticas, económicas y sociales del Estado;
- Desarrollar estrategias que tengan que ver con el desarrollo del Estado y los Municipios;
- Llevar a cabo las reuniones la implementación y seguimiento institucional e las estrategias propuestas;
- Elaborar tarjetas informativas sobre los asuntos encomendados por el Gobernador del Estado; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

- Elaborar las tarjetas informativas dirigidas al Titular del Ejecutivo del Estado sobre condiciones políticas, económicas y sociales del Estado;
- Representar al Ejecutivo del Estado en las reuniones de seguimiento, cuando así se lo instruya el Ejecutivo; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

CA SP

1.1

### Secretaría Particular

Objetivo.

Organizar, controlar y sistematizar la audiencia, agenda, correspondencia y archivo del/a Coordinador/a, así como fungir como enlace entre los diferentes Servidores Públicos de la Coordinación de Asesores para dar a conocer las instrucciones que gire el/la Coordinador/a.

#### I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario/a Particular	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Asesores	
<b>Reporta:</b>	Coordinador/a de Asesores	
<b>Supervisa:</b>	2 Jefes/as de Departamento	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	1. Todas las Unidades Administrativas de la Coordinación.	<b>Para:</b> 1. Tender puentes de comunicación que permitan eficientar las actividades al interior de la Coordinación; Dar seguimiento a los Acuerdos tomados al interior de la Coordinación; y Dar instrucciones y coordinar sus actividades.
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organizaciones Educativas, Organizaciones Civiles y Ciudadanía.	<b>Para:</b> 1. Coadyuvar en la realización de las metas de trabajo del/a Coordinador/a de Asesores, recibir instrucciones y entregar informes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

### FUNCIONES

#### Genérica:

Mantener actualizada la agenda de trabajo del Coordinador, así como representar al Coordinador en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo informado de sus actividades.

### Funciones Específicas

#### Permanentes:

- Llevar la agenda diaria del Coordinador;
- Informar al Coordinador de los oficios e invitaciones entrantes que le competen;
- Turnar y dar seguimiento a los asuntos delegados por el Coordinador;
- Inspeccionar y supervisar lo encomendado por el Coordinador a las Unidades Administrativas;
- Gestionar y coordinar las reuniones agendadas con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Levantar las minutas y acuerdos tomados entre el Coordinador y las Dependencias; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****COORDINACIÓN DE ASESORES****Funciones Específicas****Periódicas:**

- Recepcionar los documentos e invitaciones del Coordinador;
- Agendar y dar seguimiento a las reuniones y eventos del Coordinador;
- Asistir en representación del Coordinador a reuniones con los Asesores, Directores y demás personal; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

- Representar al Coordinador en las comisiones que éste le asigne; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COORDINACIÓN DE ASESORES

CA SP UTA

1.1.1

### Unidad Técnica de Apoyo

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Unidad Técnica de Apoyo (UTA)	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría Particular	
<b>Reporta:</b>	Secretaria/o Particular	
<b>Supervisa:</b>	Ninguno	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	1. Todas las Unidades Administrativas de la Coordinación.	<b>Para:</b> 1. Dar seguimiento a los Acuerdos tomados al interior de la Coordinación; y coordinar las actividades encargadas por el/la Secretaria/o Particular.
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	1. Ninguno.	<b>Para:</b> 1 Ninguno.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

### FUNCIONES

#### Genérica:

Auxiliar al/a la Secretaria/o Particular en las actividades al interior de la Coordinación; elaborar los Acuerdos tomados al interior de la Secretaría Particular; apoyar en las actividades encargadas por la/el Secretaria/o Particular.

### Funciones Específicas

#### Permanentes:

- Llevar la agenda del superior jerárquico;
- Dar seguimiento a las actividades propias del superior jerárquico;
- Supervisar las instrucciones dadas por el superior jerárquico;
- Auxiliar al superior jerárquico para el óptimo desempeño de las actividades encomendadas por el Coordinador; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

#### Funciones Específicas

##### Periódicas:

- Dar seguimiento a las peticiones realizadas por los ciudadanos al Coordinador;
- Agendar y coordinar los eventos entre las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

##### Eventuales:

- Procurar la coordinación eficiente de las giras de trabajo del Coordinador;
- Colaborar en la organización de los eventos, reuniones o entrevistas que se realicen; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

CA SP DRC

1.1.2

### Departamento de Registro de Correspondencia

Objetivo.

No aplica.

#### I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Registro de Correspondencia (DRC)	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría Particular	
<b>Reporta:</b>	Secretario/a Particular	
<b>Supervisa:</b>	Ninguno	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Todas las Unidades Administrativas de la Coordinación.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a las instrucciones recibidas por la/el Secretaria/o Particular y coordinar las actividades designadas.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ol>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIONES

##### Genérica:

Apoyar a la Secretaría Particular para el óptimo desempeño de sus funciones principalmente los relacionados con la recepción de la correspondencia de la Coordinación y auxiliar por instrucciones del superior jerárquico los documentos que requieran ser atendidos por los servidores públicos de la Coordinación.

#### Funciones Específicas

##### Permanentes:

- Llevar un registro y control de la correspondencia recibida en la Coordinación;
- Turnar al interior de la Coordinación la correspondencia recibida;
- Tramitar la correspondencia recibida;
- Dar seguimiento a los asuntos turnados; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

#### Funciones Específicas

##### Periódicas:

- Recepcionar la correspondencia recibida para el superior jerárquico;
- Auxiliar a la Secretaría Particular en el registro y control de correspondencia; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

##### Eventuales:

- Informar a la Secretaría Particular sobre la recepción de documentos urgentes o confidenciales.; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

CA UAE

1.2

## Unidad de Apoyo Ejecutivo

### Objetivo

Llevar el seguimiento de los documentos técnicos elaborados para el/la Coordinador/a; dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el Ejecutivo del Estado y el/la Coordinador/a; y servir de enlace entre los Titulares de Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

### I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Unidad de Apoyo Ejecutivo (UAE)	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Asesores	
<b>Reporta:</b>	Coordinador/a	
<b>Supervisa:</b>	1 Subdirector/a	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	1. Todas las Unidades administrativas de la Coordinación.	<b>Para:</b> 1. Dar seguimiento a instrucciones dadas por el/la Coordinador/a y coordinar las actividades asignadas y apoyar en reuniones, entrevistas y eventos de cualquier índole.
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	<b>Para:</b> 1. Coadyuvar en la realización de las metas de trabajo del Gobierno Estatal y del/la Coordinador/a así como dar seguimiento a los asuntos asignados por el/la Coordinador/a.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

### FUNCIONES

#### Genérica:

Participar como representante del/la Coordinador/a en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo informado de sus actividades; planear y coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo al Coordinador para sus reuniones de trabajo.

### Funciones Específicas

#### Permanentes:

- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Coordinador con el Gobernador del Estado;
- Coordinar los trabajos y acuerdos tomados con los Titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Supervisar las instrucciones que gire el Coordinador a los funcionarios públicos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Emitir tarjetas informativas de seguimiento a los asuntos encomendados por el Coordinador;
- Coordinar las giras de trabajo del Coordinador;
- Informar al Coordinador de los acuerdos tomados en las reuniones las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

#### Funciones Específicas

##### Periódicas:

- Sugerir a quien corresponda las medidas técnicas y sistemas necesarios para apoyar eficientemente las iniciativas del Coordinador;
- Procurar la coordinación eficiente de las giras de trabajo del Coordinador; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

##### Eventuales:

- Colaborar en la organización de los eventos, reuniones o entrevistas que se realicen; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
 COORDINACIÓN DE ASESORES

CA UAE UA

1.2.1

**Unidad de Análisis**

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Unidad de Análisis	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Apoyo Ejecutivo	
<b>Reporta:</b>	Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo	
<b>Supervisa:</b>	Ninguno	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	1. Todas las Unidades Administrativas de la Coordinación.	<b>Para:</b> 1. Dar seguimiento a las instrucciones recibidas por el superior jerárquico, llevar a cabo las encomiendas que le asigne la Unidad de Apoyo Ejecutivo.
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	1. Ninguno.	<b>Para:</b> 1. Ninguno.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****COORDINACIÓN DE ASESORES****II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.****FUNCIONES****Genérica:**

Supervisar la agenda del Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo y asistirlo en las tareas que le sean encomendadas por el/la Coordinador/a, debiendo estar actualizado referente a los acontecimientos más importantes suscitados en la entidad y proporcionar información a las Direcciones Generales.

**Funciones Específicas****Permanentes:**

- Informar al Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo sobre los temas que le encomiende;
- Investigar la información que le proporcione el superior jerárquico;
- Supervisar los acuerdos tomados por el superior jerárquico;
- Elaborar las tarjetas para informar al superior jerárquico sobre las reuniones sostenidas con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Apoyar en la elaboración de los documentos técnicos que pasarán a firma del Coordinador; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****COORDINACIÓN DE ASESORES****Funciones Específicas****Periódicas:**

- Auxiliar al superior jerárquico en las reuniones de trabajo que tengan con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Apoyar en las giras de trabajo del Coordinador ;y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

- Apoyar en la organización de eventos; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COORDINACIÓN DE ASESORES

CA UAJT

1.3

### Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Objetivo.

Mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia de la organización, tramitar las solicitudes de Acceso a la Información, contestándolas en tiempo y forma, subir a la Plataforma Nacional de Transparencia las actualizaciones realizadas a las leyes, decretos, reglamentos, circulantes y demás disposiciones de carácter normativo y legal que competen a la Coordinación así como fungir como representante legal en los asuntos del Coordinador.

## I. DATOS GENERALES

<b>Nombre del Puesto:</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia (UAJT)	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Asesores	
<b>Reporta:</b>	Coordinador/a	
<b>Supervisa:</b>	Ninguno	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	1. Todas las Unidades Administrativas de la Coordinación.	<b>Para:</b> 1. Gestionar la información solicitada por los Ciudadanos mediante en la Plataforma Nacional de Transparencia.
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	1. Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública. 2. Coordinación General de Asuntos Jurídicos. 3. SECOTAB.	<b>Para:</b> 1. Apoyar en el buen manejo y funcionamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante los sistemas INFOMEX, SICAI Y REUSDAP; Recepcionar y dar trámite los recursos de inconformidad presentados por los Ciudadanos. 2. Recibir capacitaciones para subir información al Portal Nacional de Transparencia. 3. Dar seguimiento y detalle de auditorías.

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

#### FUNCIONES

##### Genérica:

Gestionar y atender las solicitudes de acceso a la información de los ciudadanos, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

#### Funciones Específicas

##### Permanentes:

- Tramitar las solicitudes de acceso a la información que los Ciudadanos hacen a través del Plataforma Nacional de Transparencia;
- Mantener actualizado la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Solicitar a las Unidades Administrativas de la Coordinación la información solicitada por los Ciudadanos;
- Reportar al ITAIP las solicitudes de información recibidas y contestadas;
- Dar trámite a los recursos de revisión interpuesto ante el ITAIP; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**COORDINACIÓN DE ASESORES**

---

**Funciones Específicas****Periódicas:**

- Reportar a los sistemas SICAI y REUSDAP sobre las solicitudes de acceso a la información;
- Proponer modificaciones al Reglamento Interior de la Coordinación;
- Revisar los acuerdos y contratos de la Coordinación; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

- Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos;
  - Compilar y actualizar el acervo jurídico de la Coordinación; y
  - Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.
-



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

CA UEA

1.4

### Unidad de Enlace Administrativo

Objetivo.

Elaborar y gestionar el presupuesto operativo anual de la Coordinación, administrar y actualizar la plantilla de personal adscrito a la Coordinación.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Unidad de Enlace Administrativo	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Asesores	
<b>Reporta:</b>	Coordinador/a	
<b>Supervisa:</b>	1 Jefe/a de Departamento	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	1. Todas las Unidades Administrativas de la Coordinación.	<b>Para:</b> 1. Evaluar, coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades que realiza la Coordinación.
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	1. Dirección Administrativa de Gobernatura.	<b>Para:</b> 1. Tramitar las altas y bajas del personal, solicitar los recursos materiales utilizados en la Coordinación, recepcionar circulares para el personal y darles trámite, recibir instrucciones y entregar informes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

### FUNCIONES

#### Genérica:

Elaborar el presupuesto anual, optimizar el uso y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación.

### Funciones Específicas

#### Permanentes:

- Optimizar el uso y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación;
- Realizar las gestiones necesarias para efectuar oportunamente el pago de salarios al personal adscrito a la Coordinación;
- Resguardar y controlar el inventario de bienes muebles que ingresan al almacén de la Coordinación;
- Dar trámite las altas y bajas del personal adscrito a la Coordinación;
- Evaluar los requerimientos y el comportamiento de gasto público de la Coordinación.
- Elaborar un análisis informativo sobre los requerimientos y el comportamiento de gasto público de la Coordinación;
- Promover la capacitación para el personal de la Coordinación;
- Evaluar la productividad del personal de la Coordinación; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****COORDINACIÓN DE ASESORES****Funciones Específicas****Periódicas:**

- Evaluar periódicamente la productividad del personal adscrito a la Coordinación, determinando el grado de eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus atribuciones;
- Promover capacitaciones para la profesionalización del personal adscrito a la Coordinación para el mejoramiento de sus funciones; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

- Actualizar y conciliar mensualmente el inventario de bienes con el registro contable de activos asignados a la Coordinación; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
 COORDINACIÓN DE ASESORES

CA UEA DAE

1.4.1

**Departamento Auxiliar de Enlace**

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento Auxiliar de Enlace	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Enlace Administrativo	
<b>Reporta:</b>	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	
<b>Supervisa:</b>	Ninguno	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	1. Todas las Unidades Administrativas de la Coordinación.	<b>Para:</b>
		1. Dar seguimiento a las instrucciones dadas por el superior jerárquico, auxiliar en el control del archivo e inventario de bienes de la Coordinación.
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	1. Dirección de Administración de Gubernatura.	<b>Para:</b>
		1. Dar seguimiento a las circulares remitidas y gestionar las solicitudes de material para la Coordinación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

### FUNCIONES

#### Genérica:

Auxiliar en la elaboración del presupuesto operativo anual de la Coordinación, integrar y mantener actualizados los expedientes personales del personal adscrito a la Coordinación, atender las Circulares y darles seguimiento para que se cumplan las instrucciones dadas.

### Funciones Específicas

#### Permanentes:

- Auxiliar al superior jerárquico en los informes y autoevaluaciones sobre los requerimientos y el comportamiento de gasto público de la Coordinación;
- Apoyar en los programas y anteproyecto de presupuesto de egreso;
- Auxiliar al superior jerárquico en la integración de los expedientes del personal adscrito a la Coordinación;
- Tramitar las altas y bajas del personal adscrito a la Coordinación;
- Recopilar la información del personal adscrito a la Coordinación;
- Integrar los expedientes del personal adscrito a la Coordinación; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****COORDINACIÓN DE ASESORES****Funciones Específicas****Periódicas:**

- Auxiliar en las evaluaciones que haga el superior jerárquico sobre la productividad del personal adscrito a la Coordinación, determinando el grado de eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus atribuciones;
- Mantener al día los expedientes de la plantilla de personal de la Coordinación; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

- Auxiliar en la promoción de la capacitación del personal ; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COORDINACIÓN DE ASESORES

CA UI

1.5

### Unidad de Informática

Objetivo.

Asesorar y promover el desarrollo tecnológico con programas de modernización en la administración pública estatal, en las Unidades Administrativas de la Coordinación.

#### I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Unidad de Informática	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Asesores	
<b>Reporta:</b>	Coordinador/a	
<b>Supervisa:</b>	Ninguno	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	1. Todas las Unidades Administrativas de la Coordinación.	<b>Para:</b> 1. Dar mantenimiento correctivo y preventivo al equipo informático de todas las áreas administrativas de la Coordinación.
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	1. Ninguno.	<b>Para:</b> 1. Ninguno.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIONES

**Genérica:**

Administrar los equipos de cómputo mediante la actualización del Software, proporcionando la asistencia técnica requerida por las Unidades Administrativas de la Coordinación.

#### Funciones Específicas

**Permanentes:**

- Dar mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo de la Coordinación;
- Capacitar al personal sobre las plataformas de entrega recepción;
- Gestiona el mantenimiento de conmutadores y equipos de cómputo;
- Actualizar el sistema operativo de las computadoras; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

#### Funciones Específicas

##### Periódicas:

- Asesorar y dar asistencia técnica a las Unidades Administrativas de la Coordinación;
- Mantener los bienes informáticos en óptimas condiciones; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

##### Eventuales:

- Capacitar al personal entrante para manejar las plataformas de entrega recepción de la SECOTAB; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

---

## 2. DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORES (DGA)

### Estructura Orgánica específica.

2	Dirección General de Asesores (DGA)
2.1	Asesor (AS)
2.1.1	Analista (AN)
2.1.2	Auxiliar (AX)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COORDINACIÓN DE ASESORES

CA DGA

2

### Dirección General de Asesores

Objetivo.

Coadyuvar en la implementación de un programa integral de Capacitación para el Desarrollo Institucional del Gobierno del Estado. Apoyar con estudios, opiniones y análisis el proceso de toma de decisiones de las distintas Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando el Coordinador así lo instruya

## I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Dirección General de Asesores	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Asesores	
<b>Reporta:</b>	Coordinador/a	
<b>Supervisa:</b>	3 Asesores/as A,B y C.	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	1. Todas las Unidades Administrativas de la Coordinación.	<b>Para:</b> 1. Solicitar información para realizar indicadores en el ámbito social y político; y Coadyuvar en el fortalecimiento de la correcta implantación de los estatutos de gobierno y dar instrucciones al respecto de manera interna.
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	<b>Para:</b> 1. Solicitar la información actualizada en materia social, económica y política.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

### FUNCIONES

#### Genérica:

Plantear estudios, opiniones y análisis el proceso de toma de decisiones de Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

### Funciones Específicas

#### Permanentes:

- Elaborar diagnósticos, con base en indicadores, de la información financiera emitida por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, derivada de la normatividad correspondiente;
- Realizar análisis de la información sobre el desarrollo social, económico y político proporcionada por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Crear vínculos entre las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de desarrollo social, económico y político;
- Elaborar análisis sobre la información financiera de Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****COORDINACIÓN DE ASESORES****Funciones Específicas****Periódicas:**

- Coadyuvar en la implementación de un programa integral de Capacitación para el Desarrollo Institucional del Gobierno del Estado;
- Proporcionar asesoría a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en los temas que les competen;
- Asesorar en la integración de un plan de capacitación para el Desarrollo Institucional del Gobierno del Estado; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

- Proponer estudios en lo económico, político y social a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal ;
- Organizar reuniones con Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal que tengan como propósito la toma de decisiones en lo económico, político y social; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

CA DGA AS

2.1

### Asesor

Objetivo.

Asesorar al/a la Coordinador/a en los temas asignados por la Dirección General, manteniéndolo/a informado/a sobre las actividades encomendadas, los diagnósticos para el mejoramiento de las condiciones políticas, económicas y sociales del Estado, asimismo planear estrategias para mejorar la relación con las Entidades Paraestatales.

#### I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asesor A,B yC	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	3	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Asesores	
<b>Reporta:</b>	Director/a General de Asesores	
<b>Supervisa:</b>	1 Analista	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	1. Todas las Unidades administrativas de la Coordinación.	<b>Para:</b> 1. Dar seguimiento a las instrucciones dadas por el superior jerárquico, para coordinar sus actividades.
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	<b>Para:</b> 1. Coordinar la información solicitada a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal y verificar que se encuentre actualizada en las materias social, económica y política, para poder elaborar los informes que le solicite el Coordinador y entregar los mismos; recibir instrucciones y entregar informes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

### FUNCIONES

#### Genérica:

Realizar las gestiones necesarias para solicitar la información a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal y emitir recomendaciones oportunas para el mejoramiento de las condiciones políticas, económicas y sociales del Estado.

### Funciones Específicas

#### Permanentes:

- Colaborar en proyectos colegiados de la Coordinación cuando así lo instruya el Coordinador;
- Realizar el estudio necesario para la elaboración de propuestas que coadyuven en el proceso de toma de decisiones del Coordinador;
- Realizar análisis de la información proporcionada por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal ;
- Proporcionar asesoría a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública en los temas que les competan; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

#### Funciones Específicas

##### Periódicas:

- Presentar informes sobre avances en las actividades encomendadas por la Dirección General;
- Validar la información proporcionada por Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal ;y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

##### Eventuales:

- Representar al Director General en las reuniones que se lleven a cabo con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal ;y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COORDINACIÓN DE ASESORES

CA DGA AS AN

2.1.1

**Analista**

Objetivo

No aplica

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A,B y C	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	3	
<b>Área de Adscripción:</b>	Asesor	
<b>Reporta:</b>	Asesor/a	
<b>Supervisa:</b>	1 Auxiliar	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todas las Unidades administrativas de la Coordinación.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dar seguimiento a las instrucciones y coordinar sus actividades.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar información y verificar su actualización en las materias social, económica y política.</li> </ol>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

### FUNCIONES

#### Genérica:

Mantener actualizada la información relevante sobre los acontecimientos suscitados en cada uno de los municipios que conforman el Estado.

### Funciones Específicas

#### Permanentes:

- Apoyar en las actividades encomendadas por su superior jerárquico;
- Concentrar la información proporcionada por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal ;
- Garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información referente acontecimientos suscitados por los municipios que conforman el Estado;
- Estudiar la información proporcionada por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal ;
- Integrar y ordenar la información de manera sistemática; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

#### Funciones Específicas

##### Periódicas:

- Presentar informes sobre avances en las actividades encomendadas por el Asesor;
- Coordinar las reuniones que se tengan con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

##### Eventuales:

- Representar en caso de ausencia al Asesor en las reuniones que se tengan con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal ;y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**COORDINACIÓN DE ASESORES**

CA DGA AS AN AX

2.1.1.1

**AUXILIAR**

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar A
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1
<b>Área de Adscripción:</b>	Asesor C
<b>Reporta:</b>	Analista C
<b>Supervisa:</b>	Ninguno
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Unidades Administrativas de la Coordinación.</li> </ul>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dar trámite y seguimiento a la documentación e información proporcionada.</li> </ol>
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ol>	<b>Para:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ol>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

### FUNCIONES

#### Genérica:

Brindar el apoyo técnico administrativo para el logro de los objetivos fijados por su superior jerárquico.

### Funciones Específicas

#### Permanentes:

- Gestionar la creación y administración de los documentos del Analista;
- Apoyar en la coordinación de los eventos y reuniones;
- Auxiliar al superior jerárquico en la elaboración de minutas y acuerdos;
- Brindar asistencia técnica administrativas a las Unidades de la Dirección; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**COORDINACIÓN DE ASESORES**

---

**Funciones Específicas****Periódicas:**

- Elaborar los informes sobre actividades encomendadas por su superior jerárquico;
- Organizar de manera lógica, eficaz y categorizarla la documentación generada por el Analista C;
- Recopilar información de las Unidades administrativas; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

- Organizar las reuniones entre las Unidades Administrativas; y
  - Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.
-



---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**COORDINACIÓN DE ASESORES**

---

**3. DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A ENTIDADES PARAESTATALES Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL (DGAEPSI)**

**Estructura Orgánica específica.**

- 3 Dirección General de Atención a Entidades Paraestatales y Seguimiento Institucional (DGAEPSI)
- 3.1 Asesor (AS)
- 3.1.1 Analista (AN)
- 3.1.1.1 Auxiliar (AX)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COORDINACIÓN DE ASESORES

CA DGAEPSI

3

**Dirección General de Atención a Entidades Paraestatales y Seguimiento Institucional**

Objetivo.

Coadyuvar en la conducción de las relaciones del Gobernador del Estado con los poderes Legislativo y Judicial, los Poderes Federales y los Ayuntamientos de la Entidad, así como crear vínculos de apoyo para la toma de decisiones en materia de desarrollo social, económico, y político de la entidad.

## I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Dirección General de Atención a Entidades Paraestatales y Seguimiento Institucional	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	1	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Asesores	
<b>Reporta:</b>	Coordinador/a	
<b>Supervisa:</b>	2 Asesores/as A y B	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	1. Todas las Unidades administrativas de la Coordinación.	<b>Para:</b> 1. Desarrollar y coordinar acciones de trabajo que faciliten el alcance de los objetivos del/a Coordinador/a, dar instrucciones y coordinar sus actividades.
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	1. Todas las instancias Municipales, Estatales y Federales con las que se requiera hacer contacto para la eficiente realización de su trabajo.	<b>Para:</b> 1. Recibir informes de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a lo solicitado por la Coordinación y dar seguimiento a proyectos específicos de impacto social



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COORDINACIÓN DE ASESORES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

<b>FUNCIONES</b>
<p><b>Genérica:</b></p> <p>Proponer al Coordinador las medidas que procuren asegurar el cumplimiento de los preceptos Constitucionales por parte de las Autoridades Estatales, especialmente los que se refieren a los derechos humanos y prerrogativas del ciudadano así como asesorar al Coordinador en el fortalecimiento de las relaciones con las Entidades Paraestatales, mediante proyectos que permitan el desarrollo social, económico y político de la entidad.</p>
<b>Funciones Específicas</b>
<p><b>Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con las Entidades, Dependencias, Organismos, Desconcentrados, Descentralizados, Poder Legislativo, Poder Judicial, Poder Federal, las reuniones para crear estrategias en materia de desarrollo social, económico y político;</li> <li>• Dar instrucciones para el seguimiento a los proyectos en Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal ;</li> <li>• Crear vínculos con la Comisión Estatal y Nacional de los Derechos Humanos y el Poder Ejecutivo del Estado;</li> <li>• Elaborar propuestas de diseño de estrategias con las Entidades Paraestatales; y</li> <li>• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

#### FUNCIONES

##### Periódicas:

- Coordinar las reuniones para seguimiento de proyectos entre las entidades paraestatales y federales;
- Acordar los planes y propuestas de trabajo Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Recibir toda la información necesaria para desarrollar estrategias de trabajo y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

##### Eventuales:

- Asistir en representación del Coordinador a las reuniones entre las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal para plantear estrategias de trabajo; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COORDINACIÓN DE ASESORES

CA DGAEPSI AS

3.1

**Asesor**

Objetivo.

Asesora en temas en materia de desarrollo social, económico y social de la entidad, además de dirigir actividades encaminadas a la obtención de datos que las Entidades deben proporcionar.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asesor A y B
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	2
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Atención a Entidades Paraestatales y Seguimiento Institucional
<b>Reporta:</b>	Director/a General de Atención a Entidades Paraestatales y Seguimiento Institucional
<b>Supervisa:</b>	1 Analista A,B yC
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con</b> 1. Con todas las unidades administrativas de la Coordinación.	<b>Para:</b> 1. Coadyuvar con el/la Director/a General para dar Seguimiento Institucional en las estrategias para fortalecer las relaciones institucionales con las Entidades Paraestatales y dar seguimiento a las instrucciones dadas por el Director General y coordinar las actividades.
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	<b>Para:</b> 1. Dar seguimiento a los acuerdos suscritos entre las Entidades Paraestatales, Federales y Organismo de Derechos Humanos; dar instrucciones y entregar informes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

#### FUNCIONES

##### Genérica:

Emitir opinión en temas referentes a las Entidades Paraestatales, Federales y Organismo de Derechos Humanos, informar al Coordinador sobre lo que acontece para así llevar a cabo las actividades encomendadas por el Gobernador del Estado.

#### Funciones Específicas

##### Permanentes:

- Elaborar tarjetas informativas en donde reporte su actividad llevada a cabo en todo el territorio Estatal;
- Obtener información de las Entidades Paraestatales, Federales y Organismo de Derechos Humanos, para el análisis de la información;
- Realizar de manera eficiente el estudio necesario para la elaboración de propuestas que coadyuven en el proceso de toma de decisiones del Coordinador General.
- Coadyuvar con el Director General de Atención a Entidades Paraestatales y Seguimiento Institucional en el diseño de estrategias para fortalecer las relaciones institucionales con las Entidades Paraestatales establecidas en la Entidad; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****COORDINACIÓN DE ASESORES****Funciones Específicas****Periódicas:**

- Presentar informes sobre avances en las actividades encomendadas por el Director General de Atención a Entidades Paraestatales y Seguimiento Institucional;
- Organizar las reuniones entre las Entidades Paraestatales, Federales y de Derechos Humanos;
- Colaborar en proyectos colegiados de la Coordinación de Asesores; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

- Organizar las reuniones entre las Entidades Paraestatales, Federales y de Derechos Humanos; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COORDINACIÓN DE ASESORES

CA DGAEPSI AS AN

3.1.1

**Analista**

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A,B y C
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	3
<b>Área de Adscripción:</b>	Asesor
<b>Reporta:</b>	Asesor/a A y B
<b>Supervisa:</b>	1 Auxiliar A, B y C
<b>Contactos Internos</b>	
<b>Con</b> 1. Todas las Unidades Administrativas de la Coordinación.	<b>Para:</b> 1 Cumplir de manera eficaz y eficiente las actividades encomendadas por su superior jerárquico y coordinar sus actividades.
<b>Contactos Externos</b>	
<b>Con:</b> 1. Ciudadanía, Organizaciones Civiles, Organismos No Gubernamentales, Dependencias Públicas, Entidades Paraestatales, Federales y de Derechos Humanos.	<b>Para:</b> 1. Gestionar, canalizar, dar seguimiento a solicitudes ciudadana y proyectos específicos de impacto social igualmente recibir instrucciones y entregar informes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**COORDINACIÓN DE ASESORES**

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

**FUNCIONES**

**Genérica:**

Proporcionar toda la información que las dependencias Estatales, Federales y de Derechos Humanos le entreguen.

**Funciones Específicas**

**Permanentes:**

- Dar seguimiento a los acuerdos tomados con las Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos;
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre las Entidades Paraestatales y Federales;
- Analizar la información que le proporcionan las Entidades Paraestatales, Federales y las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Estatal;
- Colaborar con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****COORDINACIÓN DE ASESORES****Funciones Específicas****Periódicas:**

- Apoyar de manera directa al Asesor en las actividades encomendadas por su superior jerárquico;
- Procesar la información referente al diseño de las estrategias de colaboración institucional para el fortalecimiento de la relación del Gobierno del Estado con las paraestatales;
- Levantar minutas de trabajo con Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

**Eventuales:**

- Organizar y dar seguimiento a las reuniones entre las Entidades Paraestatales, Federales y de Derechos Humanos;
- Presentar informes de seguimiento a su superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COORDINACIÓN DE ASESORES

CA DGAEPSI AS AN AX

3.1.1.1

**AUXILIAR**

Objetivo.

No aplica.

**I. DATOS GENERALES.**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar A,B y C	
<b>Número de Personas en el Puesto:</b>	3	
<b>Área de Adscripción:</b>	Asesor	
<b>Reporta:</b>	Analista	
<b>Supervisa:</b>	Ninguno	
<b>Contactos Internos</b>		
<b>Con</b>	1. Todas Unidades Administrativas de la Coordinación.	<b>Para:</b> 1. Dar trámite y seguimiento a la documentación e información proporcionada.
<b>Contactos Externos</b>		
<b>Con:</b>	1. Ninguno.	<b>Para:</b> 1. Ninguno.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

### FUNCIONES

**Genérica:**

Brindar asistencia técnica administrativa al superior jerárquico.

### Funciones Específicas

**Permanentes:**

- Gestionar la creación y administración de los documentos del Analista;
- Apoyar en la coordinación de los eventos y reuniones;
- Auxiliar al superior jerárquico en la elaboración de minutas y acuerdos;
- Resguardar la documentación proporcionada por su superior jerárquico,
- Brindar asistencia técnica administrativas a las Unidades de la Dirección; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### COORDINACIÓN DE ASESORES

#### Funciones Específicas

##### Periódicas:

- Elaborar los informes sobre actividades encomendadas por su superior jerárquico;
- Recopilar información de las Unidades administrativas; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

##### Eventuales:

- Organizar las reuniones entre las Unidades Administrativas; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COORDINACIÓN DE ASESORES

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COORDINACIÓN DE ASESORES

---



Gobierno del  
Estado de Tabasco



**Tabasco**  
cambia contigo

*“2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco”*

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original: |00001000000412768100|

Firma Electrónica: RndWjvuMnRfKh/Y21G0SrPQZjaH5VpTmYSQ2B/eSvC+9M1y4x6P1q6VpKslARrEpTVvxOIMv  
QnThsY48zQWeOQMpfj3q91hXJeTDHc/v0rHfcXYMkeJFO21oEStjRpEdxLNMysOPURxCzDxstnW+quUDC3S6fQ  
D9X/nyMRPziM5K8TSzpjnJhtPr+Z4bpkOZKOto0xLhrN2Bk0sQpl50hRcp7Rc2kTaWfU1tVnxAPS2LqoN6RDrMw90  
48lCzQFRiEPvweqrCOzYCa+2+1bM9E3MALCaYaNyJwVGMjJTojVDqYmF22tPILG8xqpBrSNbB2ZxCYiHU+239v  
0qRHJ04w==