



COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	07	2006	1

Índice

	Página
Introducción	3
I. Antecedentes	5
II. Marco Legal	8
III. Atribuciones	11
IV. Organigrama	14
V. Estructura Orgánica	16
VI. Objetivos y Funciones	18
Coordinación de Asesores	18
▪ Asesor	19
Asesor	20
▪ Asesor de Trámite y Control de la Secretaría Particular	21
▪ Asesor de Control de Gestión	22
Asesor	23
Personal de enlace	24
▪ Asesor técnico de trámite documental	25



INTRODUCCION





COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	07	2006	3

Introducción

El presente Manual de Organización Específico tiene como finalidad describir las atribuciones, las funciones y los objetivos de la Coordinación de Asesores de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como las de las áreas que la integran.

Por otra parte, su contenido permitirá conocer el marco legal que rige su actuación y la estructura orgánica en que se apoya para el despacho de los asuntos objeto de su competencia.

Su consulta facilitará a los servidores públicos de dicha Coordinación el conocimiento sobre el contexto general y particular de sus labores cotidianas; en tanto que, a los usuarios, les proporcionará un amplio panorama sobre sus instancias y responsabilidades.

Con ello, se simplificará la elaboración del Manual de Procedimientos correspondiente, al existir una delimitación clara y precisa de las funciones y obligaciones que a cada quién le corresponden.

Finalmente, la aplicación y la revisión periódica del Manual posibilitarán su enriquecimiento y actualización, prolongando su utilidad y el cumplimiento de su finalidad.



I. ANTECEDENTES





COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	07	2006	5

I. Antecedentes

La Coordinación de Asesores surge a partir de la publicación del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal en el Diario Oficial de la Federación del 17 de noviembre de 2005.

Su antecedente inmediato es la Dirección General de Control, Seguimiento y Evaluación de Gestión la cual surgió a partir de la publicación del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal en el Diario Oficial de la Federación (3 de julio de 2003). Cabe señalar que las atribuciones y funciones que le correspondieron a dicha Dirección General no estaban adscritas a ningún área de la mencionada dependencia.

Esta unidad administrativa surgió de la necesidad de garantizar el despacho oportuno y congruente de los asuntos que son materia de atención de la Consejería Jurídica, de controlar la documentación que ingresa y egresa de la dependencia y de operar y coordinar las actividades de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal.

Motivado en ello, la Titular de la Institución, decidió crear el área encargada de controlar, dar seguimiento y evaluar la gestión de sus diversas unidades administrativas; el nivel que se le asignó es el de Dirección General, cuyo titular dependía directamente del Consejero Jurídico, siendo nombrado y removido libremente por éste.

Así, su estructura orgánica se encontraba conformada por una Dirección General Adjunta, una Dirección de Área y dos Subdirecciones, todas ellas dependientes directamente del Titular de esta unidad administrativa.

Posteriormente, a efecto del cambio del Reglamento Interior, fue creada la Coordinación de Asesores en función de la necesidad de contar con un área encargada de proporcionar apoyo directo al Consejero Jurídico e incluyó algunas de las funciones de la Dirección General anteriormente citada, las cuales se señalarán en el apartado correspondiente de las atribuciones del presente documento.



COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	07	2006	6

Actualmente, la estructura orgánica de esta área está integrada por un Coordinador que, conforme al Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, funge como Secretario Particular del Consejero Jurídico, tres Direcciones de Área, una Subdirección de Área, dos Jefaturas de Departamento y un personal de enlace.

El Reglamento Interior de la dependencia detalla claramente los asuntos cuyo despacho compete a dicha Coordinación de Asesores.



II. MARCO LEGAL





COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	07	2006	8

II. Marco Legal

Se hace notar que diversos ordenamientos jurídicos han sufrido reformas o adiciones.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 de febrero de 1917.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14 de mayo de 1986.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2002.

Reglamentos

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
D.O.F. 17 de noviembre de 2005.

Decretos

Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.
D.O.F. 27 de enero de 2006.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
D.O.F. 30 de mayo de 2001.



COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	07	2006	9

Acuerdos

Acuerdo por el que se establece que el Consejero Jurídico de Ejecutivo Federal. Tendrá la representación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 9 de enero de 2001.

Acuerdo por el que se emiten lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de las Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal.
D.O.F. 9 de septiembre de 2003.

Lineamientos

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18 de agosto de 2003.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20 de febrero de 2004.

Lineamientos Específicos para la organización y conservación de los archivos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
D.O.F. 7 de julio de 2005



III. ATRIBUCIONES





COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	07	2006	11

III. Atribuciones

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación del 17 de noviembre de 2005:

CAPÍTULO III

De la Coordinación de Asesores

Artículo 9.- La Coordinación de Asesores es un área de apoyo directo al Consejero, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar la orientación, asesoría técnica y, en su caso, de apoyo logístico en actividades definidas o determinadas por el Titular de la dependencia.
- II. Llevar a cabo las funciones inherentes a la Secretaría Particular del Consejero Jurídico.
- III. Llevar la estadística general de asuntos atendidos por la Consejería, sin perjuicio de la que realicen específicamente cada Consejería Adjunta y la Dirección General de Administración y de Finanzas, por tipo de asunto en sus respectivas unidades.
- IV. Administrar y operar el subsistema de trámite documental que permite el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por la Consejería, así como supervisar los sistemas de seguimiento de asuntos turnados a las áreas.



COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	07	2006	12

- V. Llevar y mantener actualizado un archivo especial de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos y otros instrumentos jurídicos que suscribe el Presidente de la República, los que una vez concluidos serán remitidos a la biblioteca jurídica de la dependencia para actualizar la compilación relativa.
- VI. Establecer y operar los procedimientos requeridos para las acciones de dirección, planeación, anticipación y control del Consejero.
- VII. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por el Consejero, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria.
- VIII. Realizar la coordinación necesaria con la Secretaría de Gobernación para la oportuna inserción en el Diario Oficial de la Federación, de los instrumentos jurídicos que deban publicarse.
- IX. Las demás que le atribuya expresamente el Consejero.



IV. ORGANIGRAMA

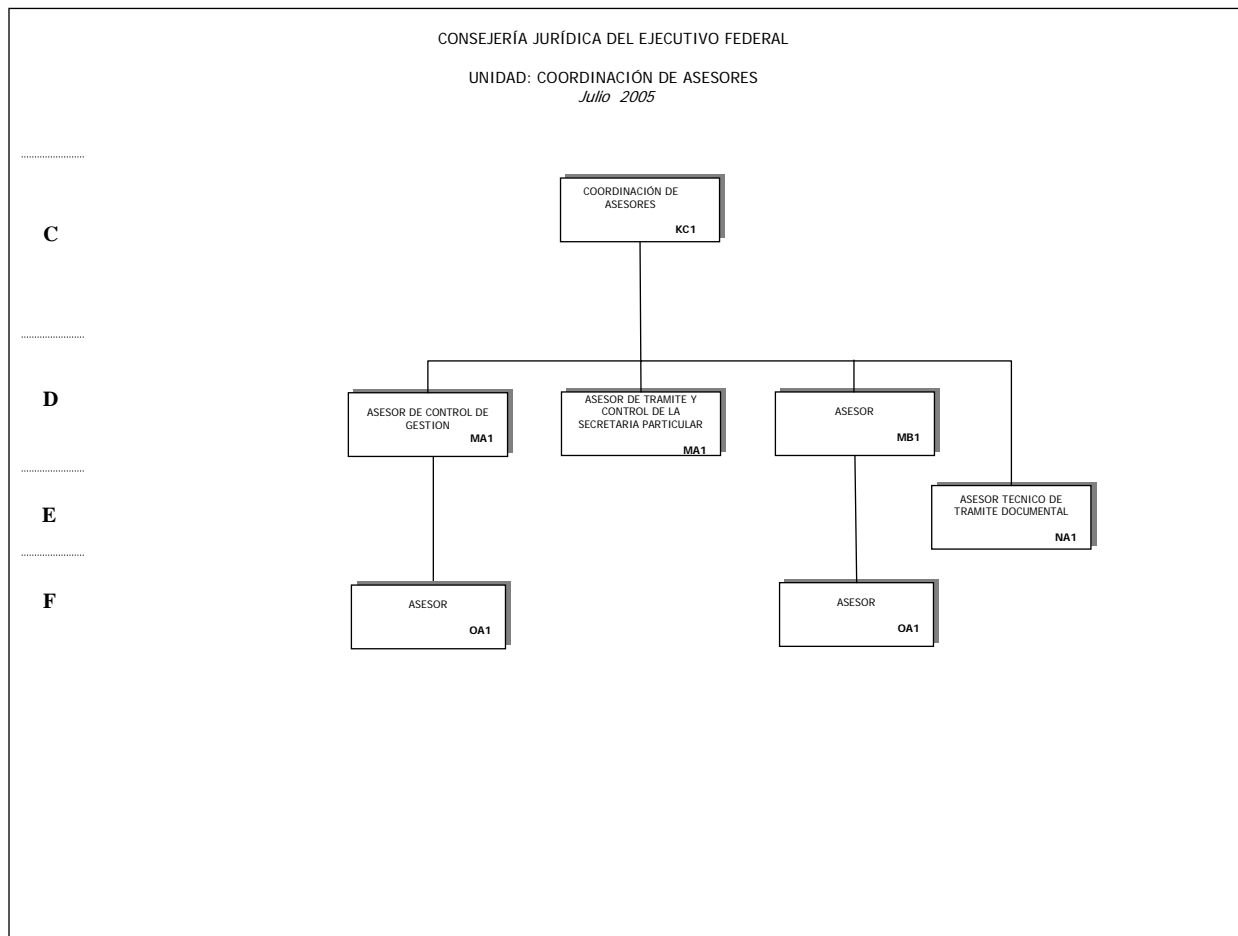




COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	14
	07	2006	

IV. Organigrama





V. ESTRUCTURA ORGANICA





COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	07	2006	16

V. Estructura Orgánica

1.5. Coordinación de Asesores

1.5.1. Asesor

1.5.1.1. Asesor

1.5.2. Asesor de Trámite y Control de la Secretaría Particular

1.5.3. Asesor de Control de Gestión

1.5.3.1. Asesor

1.5.3.1.1. Personal de enlace

1.5.4. Asesor técnico de trámite documental



VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES





COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	07	2006	18

VI. Objetivos y Funciones

Coordinación de Asesores

Objetivo

Coordinar las actividades y funciones que desempeñan las diferentes unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para la atención de las consultas y asuntos jurídicos remitidos por el Presidente de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como brindar asesoría, apoyo técnico y logístico al Consejero Jurídico.

Funciones

- Asesorar en los asuntos que no hayan sido turnados a las Consejerías Adjuntas y aquellos que hayan sido encomendados directamente por el Titular de la dependencia para aportarle los elementos necesarios en la toma de decisiones.
- Formular los procedimientos que propicien el cumplimiento de las políticas de planeación y dirección establecidas en la dependencia y aportar los elementos de apoyo al Consejero Jurídico para la toma de decisiones respectivas.
- Diseñar y supervisar el funcionamiento del sistema de estadística general de asuntos atendidos en la dependencia, clasificando los mismos conforme a criterios distintivos por tipo de asunto, para contar con los elementos de información documental institucional que le permitan proporcionar los informes que se deban rendir.



COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	07	2006	19

- Coordinar el seguimiento de los asuntos sujetos a término así como de aquéllos de carácter urgente o extraordinario, para cumplir oportuna y adecuadamente la entrega de los mismos a las dependencias o para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

- Aplicar las acciones necesarias para preservar en condiciones de seguridad y operatividad la compilación relativa al archivo especial de documentos presidenciales que se lleve en la dependencia, para garantizar el adecuado estado de los documentos; asimismo, administrar el subsistema de trámite documental de la Consejería Jurídica.

- Las demás que le atribuya expresamente el Consejero.

Asesor

Objetivo

Supervisar la integración de los expedientes de los decretos aprobados por el H. Congreso de la Unión relativos a Condecoraciones, Cónsules Honorarios, permisos para prestar servicios en embajadas y de convocatoria a periodos extraordinarios de sesiones del H. Congreso de la Unión, a efecto de someter a la autorización del superior jerárquico los oficios por los que dichos decretos se envíen a firma del Presidente de la República.

Funciones

- Coordinar la elaboración de oficios y expedientes de los asuntos encomendados a la Coordinación de Asesores para su estudio.

- Validar los oficios que se someterán a la superioridad para remitir los instrumentos a firma del Presidente de la República.



COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	07	2006	20

- Generar estadísticas de los indicadores de gestión para la elaboración y rendición de los informes a la Secretaría de la Función Pública.
- Supervisar el listado mensual de la clasificación de los documentos (Condecoraciones, Cónsul Honorario, servicios de Embajadas y por el que la Comisión Permanente del H. Congreso de la Unión convoca a periodos extraordinarios de sesiones).
- Coordinar las acciones de la dependencia ante el Archivo General de la Nación, para una adecuada seguridad y clasificación de los documentos que se generan en la Consejería.

Asesor

Objetivo

Realizar los oficios y expedientes de los documentos que remite el Congreso (Condecoraciones, Cónsul Honorario, servicios de Embajadas y por el que la Comisión Permanente del H. Congreso de la Unión convoca a periodos extraordinarios de sesiones) para su autorización y firma del Presidente de la República.

Funciones

- Elaborar los oficios de los documentos que remite el H. Congreso y que se envían a aprobación y firma del Presidente de la República.
- Integrar expedientes de acuerdo a las características de los lineamientos específicos, para llevar su control y fácil localización.



COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	07	2006	21

- Elaborar el listado mensual de la clasificación de los documentos (Condecoraciones, Cónsul Honorario, servicios de Embajadas y por el que la Comisión Permanente del H. Congreso de la Unión convoca a periodos extraordinarios de sesiones).
- Llevar a cabo la tramitación final de los expedientes al tiempo establecido, para su conservación y depuración.

Asesor de Trámite y Control de la Secretaría Particular

Objetivo

Analizar información, documentos y demás requerimientos, brindando orientación, asesoría técnica y logística para apoyo del Coordinador de Asesores en la toma de decisiones del Consejero Jurídico.

Funciones

- Recopilar y analizar los documentos, información y demás requerimientos en cumplimiento a lo solicitado y proporcionar lo anterior al Coordinador de Asesores.
- Supervisar el trámite y desahogo de los asuntos que el Consejero Jurídico asigne al Coordinador de Asesores.
- Verificar el seguimiento dado al inicio, trámite y conclusión de los asuntos turnados a la Coordinación de Asesores y remitidos al Consejero Jurídico.
- Coordinar y operar procedimientos logísticos y administrativos en cumplimiento de las instrucciones del Coordinador de Asesores.



COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	07	2006	22

Asesor de Control de Gestión

Objetivo

Dirigir, coordinar y controlar el trámite de los documentos que son enviados por las diferentes Secretarías de Estado y Entidades Paraestatales, el H. Congreso de la Unión y la Presidencia de la República, para su análisis, evaluación y, en su caso, aprobación, para someterlos posteriormente a consideración y firma del Titular del Ejecutivo Federal.

Funciones

- Coordinar el envío de los Decretos, Acuerdos, Iniciativas de Ley y otros documentos jurídicos, para aprobación y firma del Presidente de la República.
- Verificar que los documentos firmados por el Presidente de la República cumplan los requisitos (firma, ejemplares, anexos) de trámite para remitirlo a las dependencias correspondientes.
- Supervisar el archivo de trámite de la Coordinación de Asesores, identificando los antecedentes y su trámite final.
- Establecer la agenda en el Diario Oficial de la Federación para la publicación de los documentos jurídicos en tiempo y forma.
- Otorgar el apoyo administrativo a los abogados de las diferentes áreas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con el propósito de que las funciones sustantivas no sufran retraso en su trámite.



COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	07	2006	23

- Resguardar leyes, reglamentos, códigos y libros adscritos a la biblioteca de la Coordinación de Asesores.

Asesor

Objetivo

Sistematizar el registro y trámite de los documentos que ingresan a la Consejería Jurídica y coadyuvar en el cumplimiento del objetivo y funciones del Asesor de Control de Gestión.

Funciones

- Verificar la recepción y registro de los documentos que ingresan a la Consejería Jurídica para turnarlos a las áreas correspondientes.
- Revisar la elaboración del reporte diario de los documentos remitidos para conocimiento del Consejero Jurídico.
- Controlar los números de oficio consecutivos para la tramitación de documentos que se envían a firma presidencial y otros asuntos de respuesta y petición que emite la Consejería Jurídica.
- Revisar los minutarios y acuses diarios correspondientes a los documentos que se han enviado a la Presidencia de la República y a otras instancias.
- Supervisar el listado de los documentos que se envían a firma presidencial.
- Revisar la elaboración de oficios para la publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación.
- Controlar los folios asignados a los documentos jurídicos signados por el Presidente de la República, para su posterior remisión a las diferentes dependencias y a la biblioteca de la Consejería Jurídica.



COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	07	2006	24

- Controlar el préstamo del material de la biblioteca de la Coordinación de Asesores.

Personal de Enlace

Objetivo

Apoyar en el registro de documentos en cumplimiento de los objetivos del Asesor de Control de Gestión.

Funciones

- Recibir y registrar los documentos que llegan de las diferentes secretarías para turnarlos a las áreas correspondientes.
- Elaborar el reporte diario de los documentos para conocimiento del Consejero Jurídico.
- Asignar los números de oficio consecutivos para la tramitación de documentos que se envían a firma presidencial y otros asuntos de respuesta o petición que emite la Consejería Jurídica.
- Recibir los minutarios y acuses diarios correspondientes a los documentos que se han enviado a la Presidencia de la República y otras instancias.
- Elaborar el listado de los documentos que se envían a firma presidencial.
- Elaborar oficios para su envío y publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Otorgar los folios a los documentos jurídicos signados por el Presidente de la República, para su posterior remisión a las diferentes dependencias y a la biblioteca de la Consejería Jurídica.



COORDINACIÓN DE ASESORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	07	2006	25

- Proporcionar el material bibliográfico a las diferentes áreas de la Consejería Jurídica para su consulta y estudio.

Asesor Técnico de Trámite Documental

Objetivo

Organizar la información de los trámites recibidos y atendidos, evaluando estadísticamente los asuntos atendidos por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Funciones

- Elaborar un sistema estadístico de las gestiones realizadas en la Consejería.
- Concentrar la información mensual y trimestral de los trámites de las Consejerías Adjuntas y de la Coordinación de Asesores para integrarla al informe general de indicadores de gestión.
- Mantener actualizada la relación de los diversos asuntos tramitados en la Coordinación de Asesores.
- Clasificar los documentos recibidos para la Coordinación de Asesores para efectos estadísticos en los rubros de mayor trámite.