



## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
		11	2006

### Índice

	P á g i n a
I. Introducción	3
II. Marco Legal	5
III. Procedimientos: Objetivos, Políticas de Operación, Descripción de Actividades, Diagramas de Flujo, Formatos.	7
3.1. Procedimiento: Recepción y Turno de Documentos Externos.	9
3.2. Procedimiento: Despacho de Consultas y Asuntos turnados a la Coordinación de Asesores y de competencia directa de la Secretaría Particular del Consejero Jurídico.	15
3.3. Procedimiento: Control de Oficios que egresan de la Consejería Jurídica.	23
3.4. Procedimiento: Gestión de firma presidencial.	29
3.5. Procedimiento: Gestión de documentos que remite la Secretaría de Gobernación relativos a decretos aprobados por el H. Congreso de la Unión (Condecoraciones, designaciones de Cónsul Honorario, permisos para prestar servicios en embajadas, convocatorias a periodos extraordinarios de sesiones del H. Congreso de la Unión, entre otros).	37
3.6. Procedimiento: Trámite de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación.	43
3.7. Procedimiento: Distribución de documentos firmados. (que se publican en el Diario Oficial de la Federación)	50
3.8. Procedimiento: Distribución de Documentos firmados (que no se publican)	56
3.9. Procedimiento: Rendición de informes estadísticos.	62
3.10. Procedimiento: Control de Archivos.	68



# ***I. INTRODUCCION***





## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	11	2006	3

### Introducción

El presente documento tiene como finalidad primordial la identificación y la descripción de los procedimientos que se derivan de las atribuciones y funciones de la Coordinación de Asesores; asimismo, se pretende dar claridad a las actividades que las conforman y determinar las políticas que las encauzan.

Por otro lado, su contenido facilitará a los responsables el conocimiento de sus labores cotidianas y la realización de sus actividades de manera sistemática y con un mayor nivel de eficiencia.

En este Manual se describen siete procedimientos: *despacho de consultas; gestión de firma presidencial; publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación; rendición de informes estadísticos; recepción y turno de los documentos ingresados a la Consejería; control de oficios que egresan de la Consejería; y, finalmente, control de archivo especial.*

El uso y las revisiones periódicas del Manual permitirán su adecuación, actualización y la detección de áreas de oportunidad.



## ***II. MARCO LEGAL***





## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	11	2006	5

### I. Marco Legal

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
(D. O. F. 11 de junio de 2002 con sus reformas).

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

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
(D. O. F. 11 de junio de 2003).

Manual de Organización General de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

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. 22 de febrero de 2004).



### ***III. PROCEDIMIENTOS***





## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
	11	2006	7

### III. Procedimientos

Para clarificar la identificación del puesto de los Asesores de la Coordinación, se utilizan nomenclaturas que se derivan de las asignadas en la estructura orgánica descrita en el Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asesores:

#### 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

Dichas nomenclaturas se escriben entre paréntesis inmediatamente después del nombre del puesto o área responsable.



***Procedimiento:  
Recepción y Turno de documentos  
externos.***





## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Recepción y turno de documentos externos	11	2006	9

### Objetivo

Controlar la recepción de los documentos externos de la Consejería Jurídica y el turno de los mismos a las áreas internas correspondientes, con el fin de llevar a cabo un registro sistemático de los asuntos que ingresan y que son atendidos por la dependencia.

### Políticas de Operación

La recepción y turno de los documentos que ingresan a la Consejería Jurídica estará a cargo del Asesor (1.5.3.1.), bajo la supervisión del Asesor de Control de Gestión (1.5.3.) y contará con apoyo del Personal de enlace (1.5.3.1.1.).

El proceso de registro y turno de los documentos deberá hacerse el mismo día de recepción de los mismos o, en caso necesario, al día siguiente cuando su recepción tenga lugar después del horario laboral establecido.

El área de Control de Gestión tendrá un horario para recepción de documentos de 9:00 a 21:00 horas, de lunes a viernes, con excepción de los días que por disposición legal se consideren inhábiles, excepcionalmente cuando el asunto lo requiera, se recibirá la documentación fuera del horario establecido. Tratándose de comunicaciones de autoridades judiciales, el horario de recepción será únicamente de 9:00 a 18:00 horas.



## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Recepción y turno de documentos externos	MES	AÑO	10
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asesor (1.5.3.1.) y Personal de Enlace (1.5.3.1.1.)	1	Recibe el documento, verifica que el destinatario sea el correcto y, en su caso, que se acompañe de los anexos respectivos.
	2A	Los sobres cerrados con carácter de confidencial, o personal, se acusan con letra de molde anotando nombre, fecha y hora de quien recibe y se entregan sin abrir al destinatario.
	2B	Recibe el oficio y el acuse del documento, los introduce en el reloj checador para plasmarles el sello de la Consejería Jurídica, así como la fecha y hora de recepción. Entrega el acuse al emisario.
	3	Registra el documento recibido en el Módulo de Ingreso del Sistema Interno de Control y Seguimiento (SICS) e imprime dos tantos del volante producido en el sistema.
	4	Los oficios de conocimiento para el Consejero Jurídico no se registran en el SICS; en cambio, se acopian en un fólder con el rótulo "Minutario, oficios de conocimiento para el Consejero" para, posteriormente, realizar el informe diario de asuntos de esta naturaleza, mismo que será entregado en la oficina del Consejero Jurídico. Envía.
Coordinador de Asesores (1.5)	5	Revisa, acusa y regresa al área de Control de Gestión, donde se archiva en la gaveta correspondiente



## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Recepción y turno de documentos externos	MES	AÑO	11
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	6A	Remite documentos a la Secretaría de Gobernación relativos a decretos aprobados por el H. Congreso de la Unión (condecoraciones, designaciones de cónsul honorario, permisos para prestar servicios en embajadas y de convocatoria a periodos extraordinarios de sesiones del H Congreso de la Unión). Envía para su trámite.
Asesor (1.5.1.1)	6B	Previo a su turno, se sellan las hojas de firma presidencial, se forma el expediente respectivo, se registra el documento en el archivo "firma" de la carpeta control.
	7	Elige el área correspondiente a turnar (Oficina del Titular, Coordinación de Asesores, Consejerías Adjuntas o Dirección General de Administración y Finanzas), según la naturaleza del documento.
	8	Turna el documento con los dos volantes para su debida atención, asentando el nombre de la persona que recibe, así como la hora y fecha. Uno de los volantes se destina para el área que recibe y el otro volante es el acuse de entrega del documento turnado.
	9	Registra en el Módulo de Ingreso, el nombre de la persona que recibió el



## COORDINACION DE ASESORES

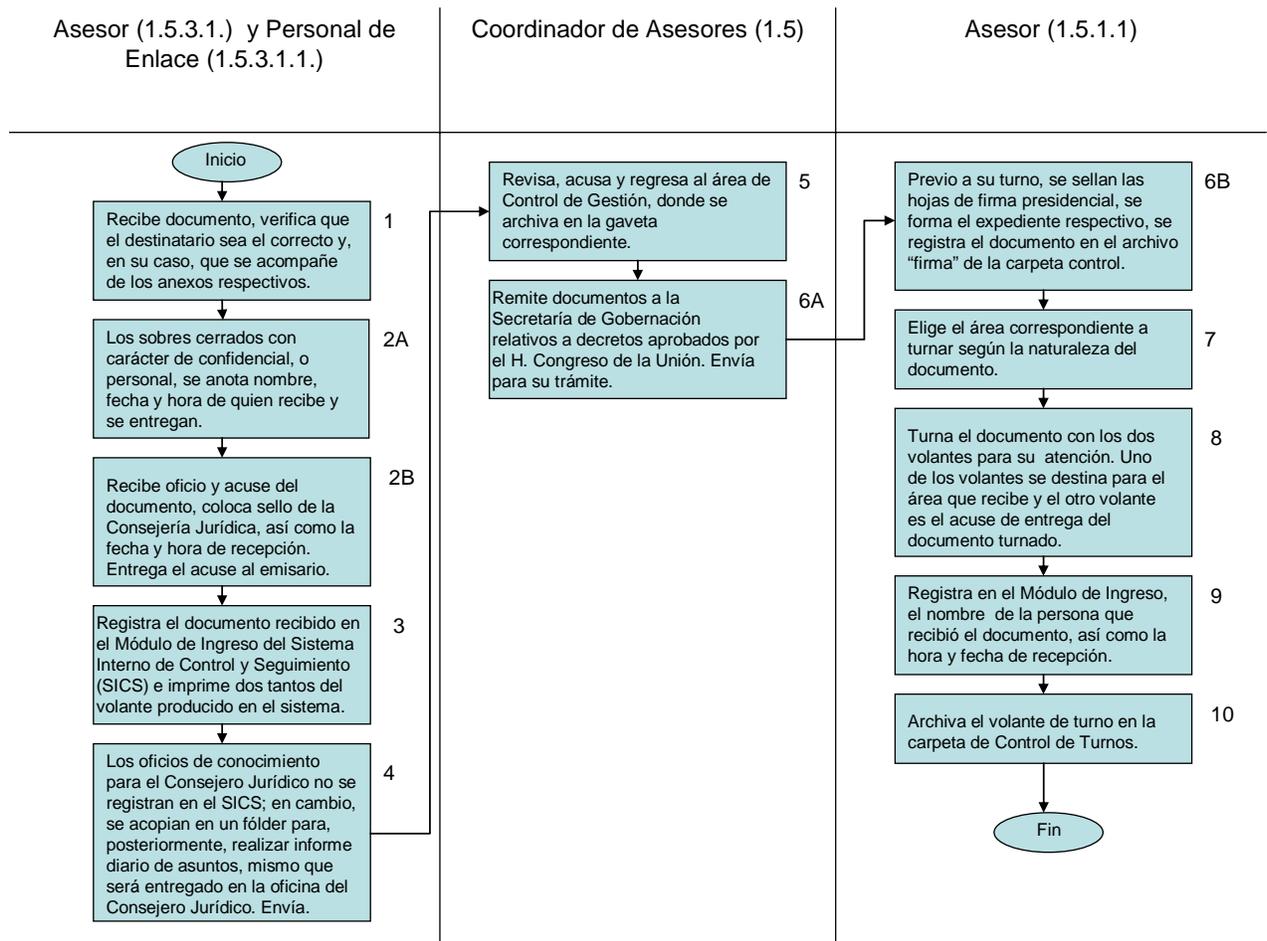
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Recepción y turno de documentos externos	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	12
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		documento, así como la hora y fecha de recepción.
	10	Archiva el volante de turno en la carpeta de Control de Turnos.
		<b>Fin del procedimiento</b>



## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Recepción y turno de documentos externos	MES	AÑO	13
	11	2006	





## ***Procedimiento:***

***Despacho de Consultas y Asuntos  
turnados a la Coordinación de  
Asesores y de Competencia directa de  
la Secretaría Particular del Consejero  
Jurídico.***





## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Despacho de Consultas y Asuntos turnados a la Coordinación de Asesores y de Competencia directa de la Secretaría Particular del Consejero Jurídico.	11	2006	15

### Objetivo

Dar respuesta oportuna a las consultas y asuntos turnados a la Coordinación de Asesores, así como aquellos que son de competencia directa de la Secretaría Particular del Consejero Jurídico, con el propósito de ofrecer un servicio de calidad a los usuarios internos y externos.

### Políticas de Operación

El despacho de consultas y asuntos turnados a la Coordinación de Asesores o de competencia directa de la Secretaría Particular del Consejero Jurídico estará a cargo del Coordinador de Asesores (1.5.), bajo supervisión del Consejero Jurídico, en coparticipación de los demás Asesores de la Coordinación y, en caso necesario, con apoyo de los Consejeros Adjuntos, Directores Generales y demás personal de la Consejería Jurídica.



## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Despacho de Consultas y Asuntos turnados a la Coordinación de Asesores y de Competencia directa de la Secretaría Particular del Consejero Jurídico.	MES	AÑO	16
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asesor de Trámite y Control de la Secretaría Particular (1.5.2.)	1	Recibe los asuntos turnados a la Coordinación de Asesores y acusa de recibo.
	2	Supervisa que los datos estén completos y que los plazos de respuesta no prescriban.
	3	Revisa el documento, jerarquiza los asuntos por plazo o urgencia, elabora un resumen o nota informativa para remitirlo al Coordinador de Asesores (1.5.) para su atención y evaluación.
	4	Analiza los asuntos turnados y los remite al Coordinador de Asesores (1.5.); le comunica verbalmente el asunto de cada documento, su carácter de importancia y su urgencia.
	4A	Los documentos con carácter reservado, personal o confidencial se turnan directamente para su primera lectura al Coordinador de Asesores (1.5.) y se espera su respuesta para continuar el despacho.
	4B	Cuando el documento se recibe para la asesoría directa del Consejero Jurídico, se entrega directamente al Coordinador de Asesores (1.5.), que en este caso funge como Secretario Particular.



## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Despacho de Consultas y Asuntos turnados a la Coordinación de Asesores y de Competencia directa de la Secretaría Particular del Consejero Jurídico.	MES	AÑO	17
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Consejero Jurídico y Coordinador de Asesores (1.5.)	5A	Estudian y analizan el documento.
Consejero Jurídico	5B	Da instrucciones precisas al Coordinador de Asesores (1.5.)
Coordinador de Asesores (1.5.)	6	Ejecuta las instrucciones proporcionadas por el Consejero Jurídico, apoyado en el Asesor de Trámite y Control de la Secretaría Particular (1.5.2.) y en el equipo de Asesores del área, así como en las Consejerías Adjuntas y demás personal de la Consejería Jurídica. Envía.
Asesor de Trámite y Control de la Secretaría Particular (1.5.2.)	7	Da seguimiento al asunto y comunica al Coordinador de Asesores (1.5.) el avance de todos los asuntos que son de competencia directa de la Secretaría Particular del Consejero Jurídico.
Coordinador de Asesores (1.5.)	8	Analiza la documentación entregada para definir una acción a proceder, misma que comunica al Asesor de Trámite y Control de la Secretaría Particular (1.5.2.)
	8A	Responde directamente mediante oficio o solicita asesoría a alguna de las tres Consejerías Adjuntas. Remite para su trámite.



## COORDINACION DE ASESORES

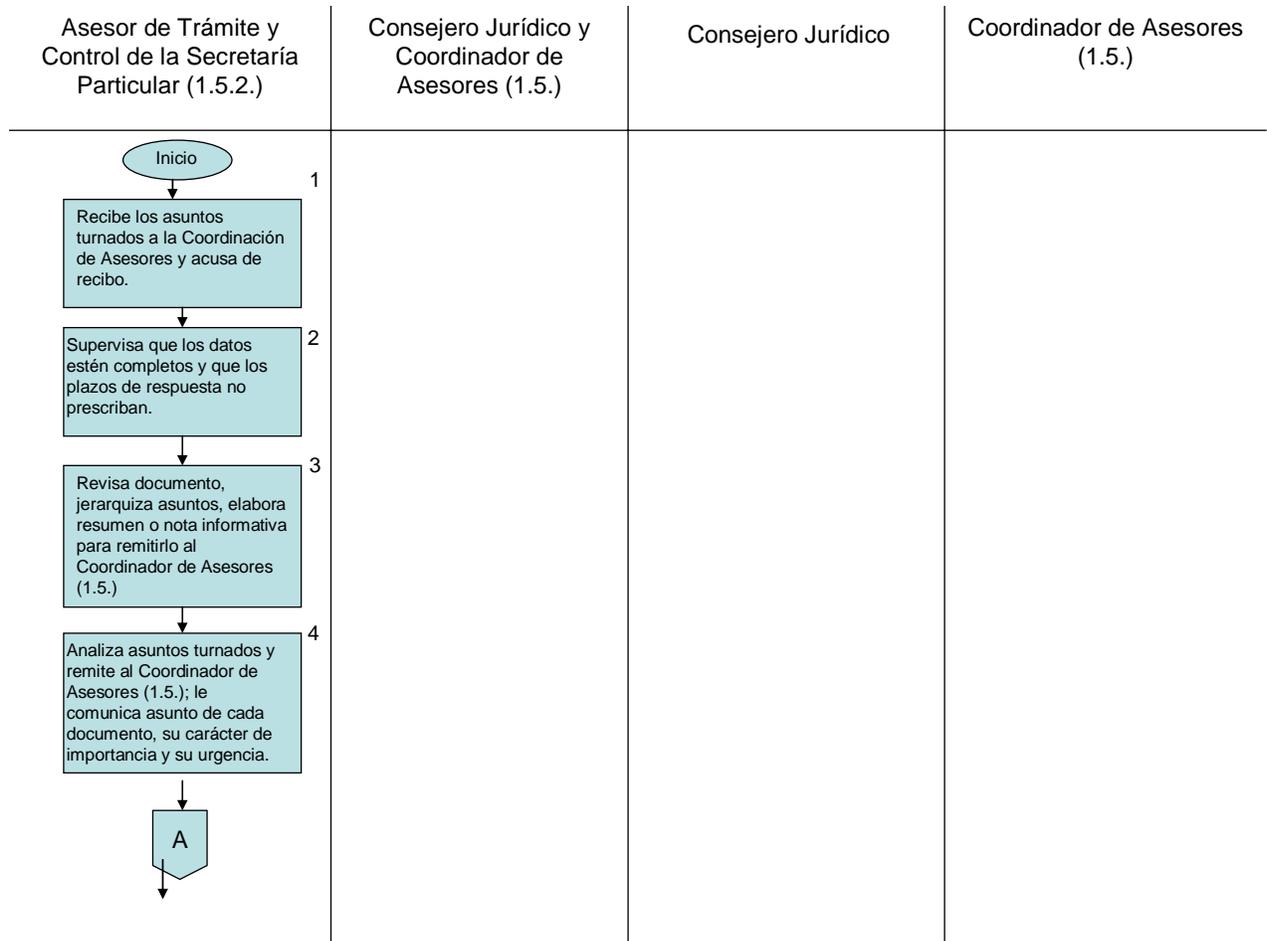
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Despacho de Consultas y Asuntos turnados a la Coordinación de Asesores y de Competencia directa de la Secretaría Particular del Consejero Jurídico.	MES	AÑO	18
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asesor de Trámite y Control de la Secretaría Particular (1.5.2.)	9A	Envía el documento a la Consejería Adjunta correspondiente, con nota informativa, solicitando una respuesta próxima.
	9B	Recibe respuesta por parte de la Consejería Adjunta que coadyuvó al análisis del asunto.
Coordinador de Asesores (1.5.)	10	Elabora respuesta al asunto de consulta correspondiente, mediante oficio y remite al solicitante.
Asesor de Trámite y Control de la Secretaría Particular (1.5.2.)	11	Envía la respuesta -con carácter normal, urgente o extraurgente, según el caso-, con su debido acuse y minutario. El área administrativa se encargará de hacer llegar el documento a su destino y entregar el acuse y el minutario al área de control de gestión para su resguardo.
Asesor Técnico de Trámite documental (1.5.4.)	12	Actualiza la relación de asuntos turnados a la Coordinación de Asesores.
	13	Comunica al Coordinador de Asesores (1.5.) a través del Asesor de Trámite y Control de la Secretaría Particular (1.5.2.) el seguimiento de los asuntos turnados a la Coordinación de Asesores.
		<b>Fin del procedimiento</b>



## COORDINACION DE ASESORES

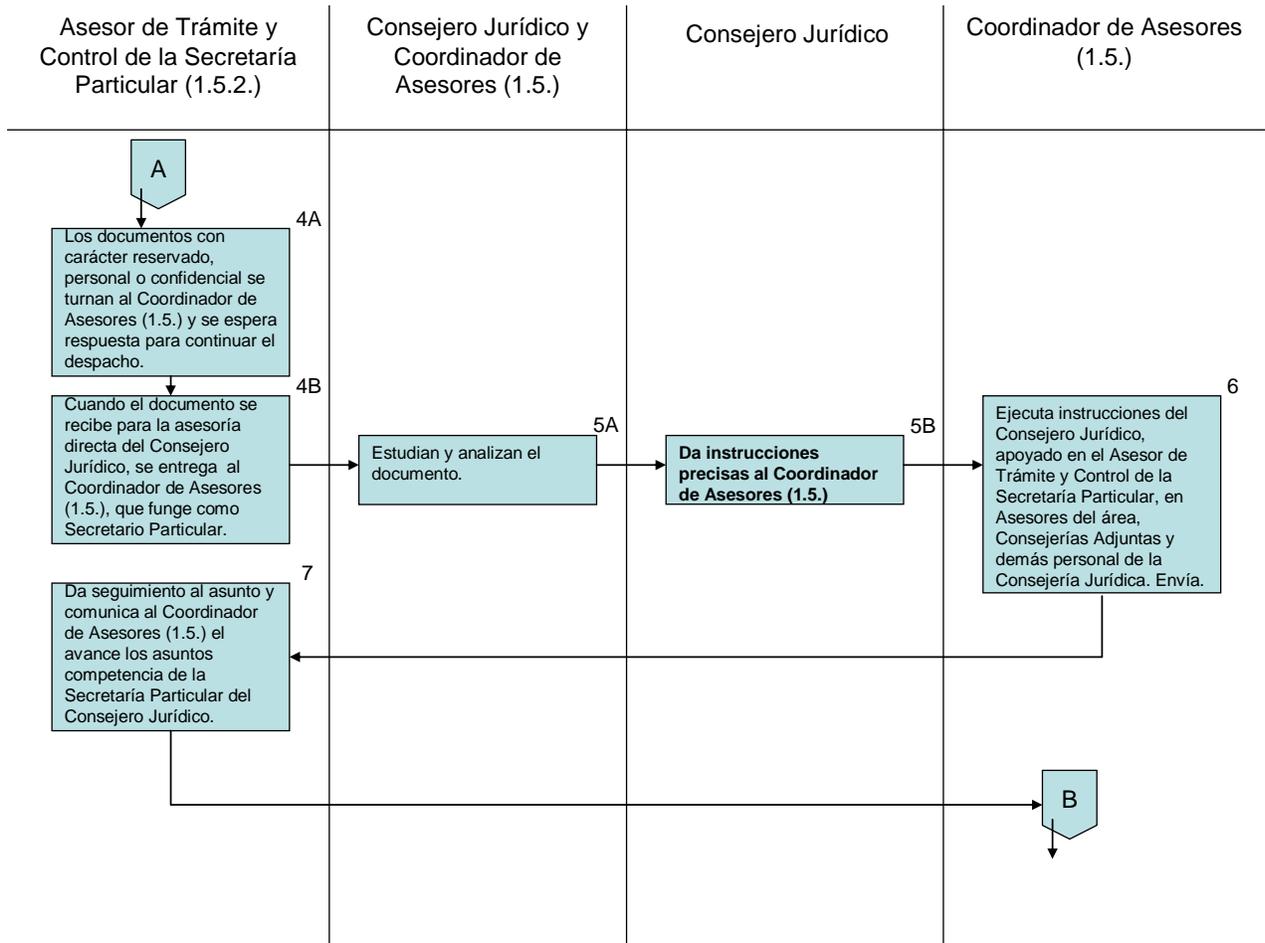
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Despacho de Consultas y Asuntos turnados a la Coordinación de Asesores y de Competencia directa de la Secretaría Particular del Consejero Jurídico.	MES	AÑO	19
	11	2006	





## COORDINACION DE ASESORES

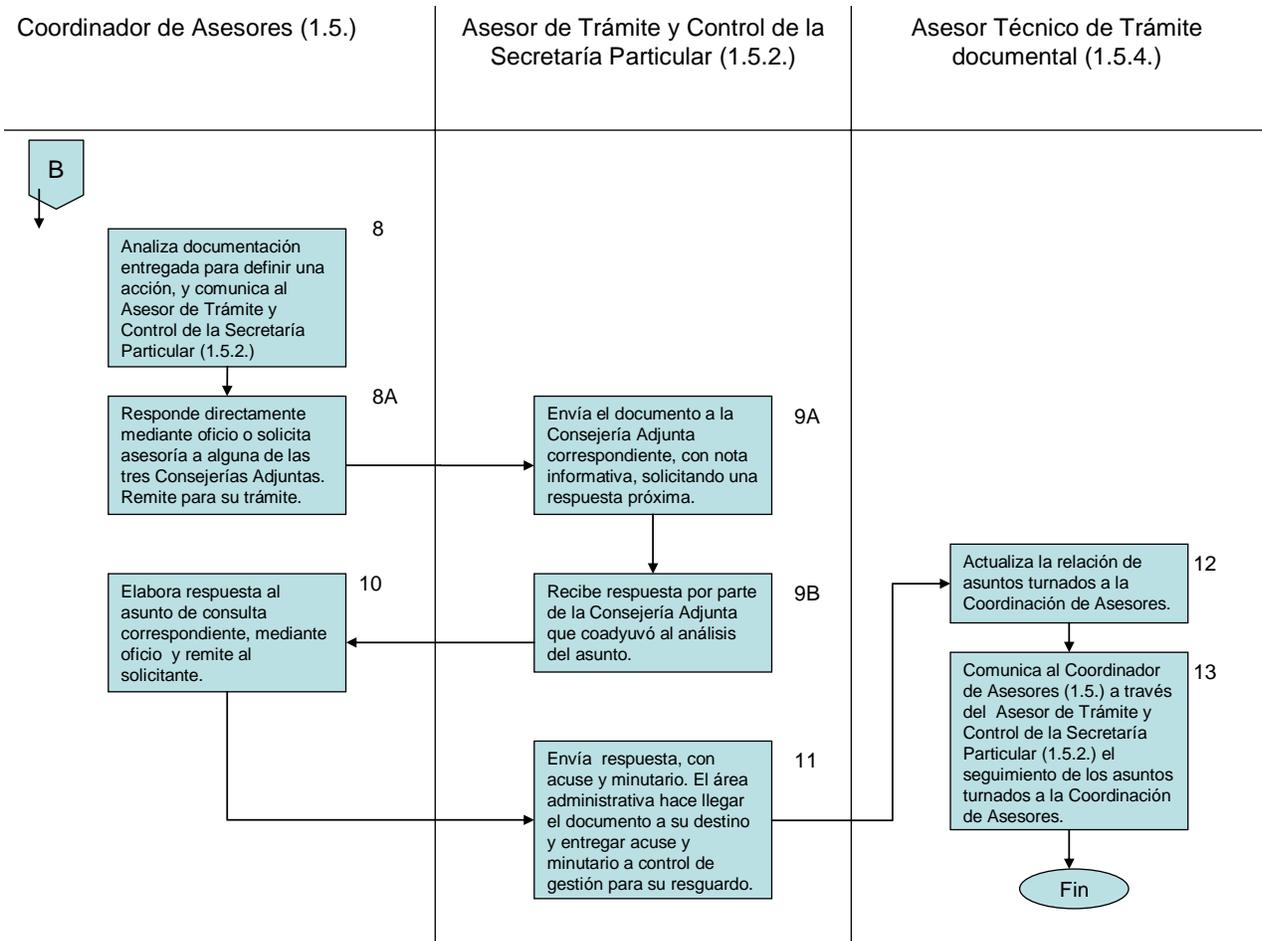
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Despacho de Consultas y Asuntos turnados a la Coordinación de Asesores y de Competencia directa de la Secretaría Particular del Consejero Jurídico.	MES	AÑO	20
	11	2006	





## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Despacho de Consultas y Asuntos turnados a la Coordinación de Asesores y de Competencia directa de la Secretaría Particular del Consejero Jurídico.	MES	AÑO	21
	11	2006	





## ***Procedimiento:***

# ***Control de Oficios que egresan de la Consejería Jurídica***





## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Control de Oficios que egresan de la Consejería Jurídica	11	2006	23

### Objetivo

Controlar la correspondencia que egresa de la Consejería Jurídica, con la finalidad de coadyuvar en la sistematización y seguimiento de los proyectos atendidos, con el propósito de ofrecer un servicio de calidad a los usuarios internos y externos.

### Políticas de Operación

El control de los oficios que egresan de la Consejería Jurídica estará a cargo del Asesor (1.5.3.1.), bajo la supervisión del Asesor de Control de Gestión (1.5.3.) y contará con apoyo del Personal de enlace (1.5.3.1.1.).



## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Control de Oficios que egresan de la Consejería Jurídica	MES	AÑO	24
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asesor ( 1.5.3) y Personal de Enlace (1.5.3.1.1)	1	Recibe solicitud del personal de la oficina del Consejero Jurídico, de las Consejerías Adjuntas o de la misma Coordinación de Asesores (directamente o vía telefónica), para asignar un número de oficio a un documento que va a egresar de la Consejería.
	2	Requiere al solicitante que proporcione los siguientes datos: remitente (nombre y puesto), destinatario (nombre y puesto), una breve descripción del asunto, nombre del solicitante y responsable de la emisión, y los registra en la libreta que contiene los números consecutivos.
	3	Proporciona al solicitante el número consecutivo correspondiente.
	4	Captura los datos obtenidos en el Módulo de Salida del SICS.
	5	Recibe el acuse y el minutario, por parte del área administrativa encargada del envío cuando se ha realizado ya la remisión del oficio. El minutario es una copia del oficio enviado donde se plasma el sello del área administrativa que es responsable del envío El acuse es la copia del oficio que firma o sella el destinatario, en señal se que ha recibido el documento.
	6	Archiva el minutario en la carpeta "Archivo".



## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Control de Oficios que egresan de la Consejería Jurídica	MES	AÑO	25
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	7	Con los datos del acuse, actualiza en el Módulo de Salida del SICS que el oficio no está pendiente y, en caso de ser documentos enviados a firma o instrumentos entregados a las Secretarías para registro o trámite, registra en el archivo "firma" los datos de fecha de recepción.
	8	Archiva el acuse en la carpeta "Control". <i>Nota: La Consejería Adjunta de Control Constitucional y de lo Contencioso, resguarda los acuses originales en los expedientes respectivos, proporcionando una copia simple de los mismos al área de Control de Gestión para su archivo.</i>
	9	Realiza un corte semanal de los números de oficio expedidos, llevando el seguimiento de los que fueron utilizados o cancelados, así como aquellos que se encuentran pendientes.
Coordinador de Asesores (1.5.)	10	Supervisa informe y gira instrucciones.
		<b>Fin del procedimiento</b>

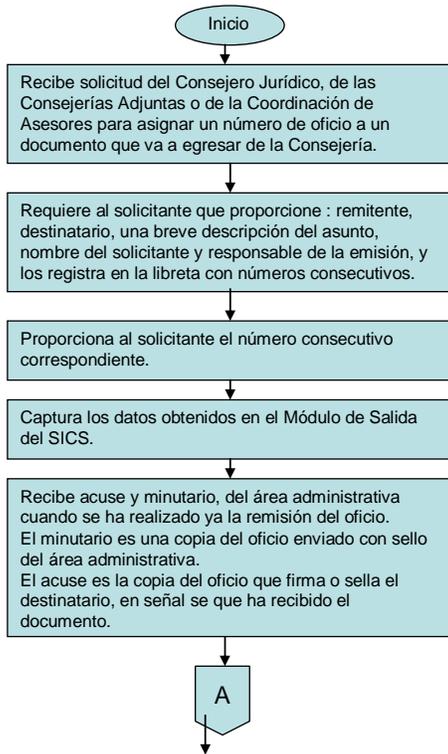


## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Control de oficios que egresan de la Consejería Jurídica	MES	AÑO	26
	11	2006	

Asesor ( 1.5.3) y Personal de Enlace (1.5.3.1.1)

Coordinador de Asesores (1.5.)



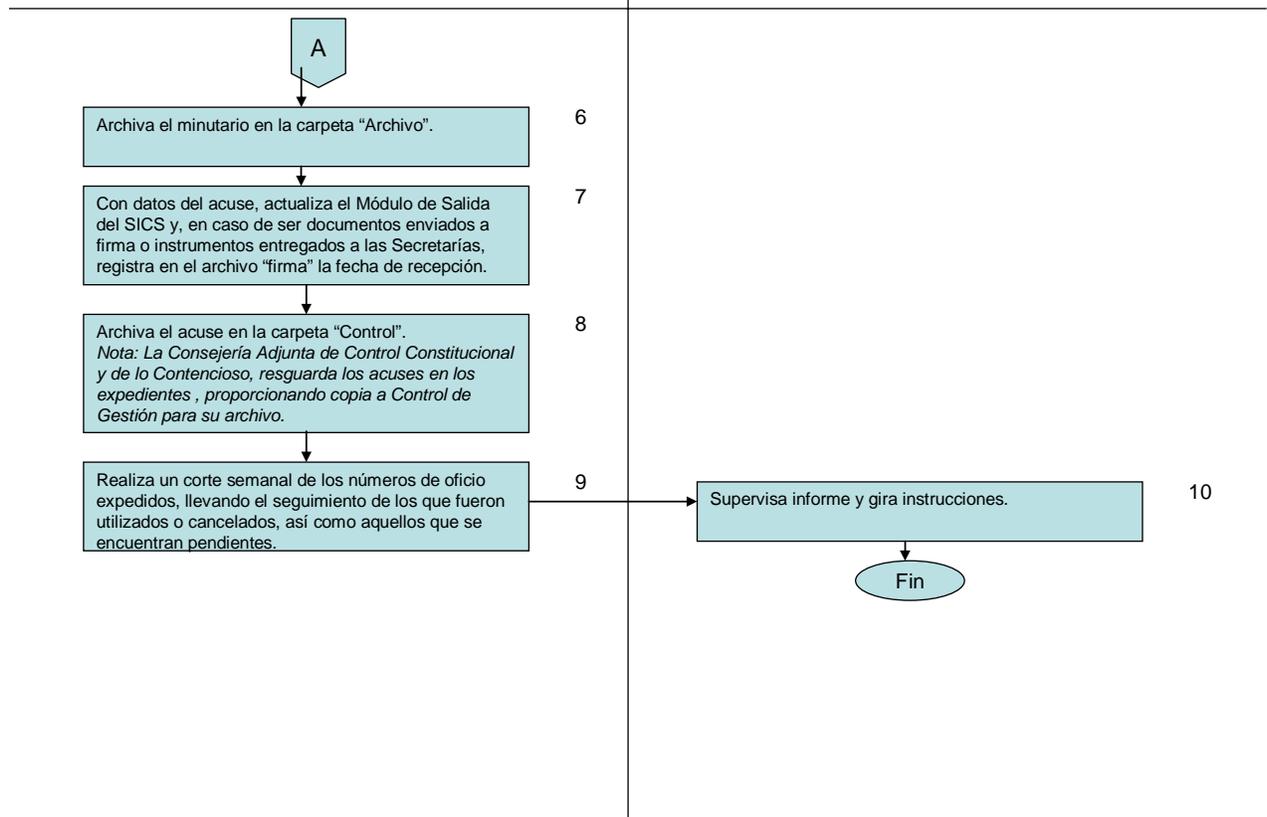


## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Control de oficios que egresan de la Consejería Jurídica	MES	AÑO	27
	11	2006	

Asesor ( 1.5.3) y Personal de Enlace (1.5.3.1.1)

Coordinador de Asesores (1.5.)





***Procedimiento:  
Gestión de firma presidencial***





## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Gestión de firma presidencial	11	2006	29

### Objetivo

Presentar los documentos jurídicos que se gestionan en la Consejería Jurídica, de acuerdo con los requisitos pre-establecidos, a la consideración y en su caso, firma del Titular del Ejecutivo Federal.

### Políticas de Operación

La gestión de firma presidencial estará a cargo del Asesor de Control Gestión (1.5.3.), bajo supervisión del Coordinador de Asesores (1.5.), con apoyo del Asesor (1.5.3.1.) y Personal de enlace (1.5.3.1.1.), así como en coparticipación de los demás Asesores de la Coordinación.



## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Gestión de firma presidencial	MES	AÑO	30
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asesor (1.5..3.1) y Personal de Enlace (1.5.3.1.1.)	1	<p>Recibe el documento completo (un original verde y cinco copias amarillas en papel PR17) de las Consejerías Adjuntas y sella las hojas de firma presidencial.</p> <p>Tratándose de Iniciativas o documentos dirigidos al H. Congreso de la Unión no llevan sellos.</p>
	2	<p>Registra en el archivo "firma" de la carpeta "control": la descripción del documento, la fecha del sello, el nombre del abogado responsable, el número de oficio con que se envía a firma presidencial y, en caso de decretos de expropiación, la fecha de vencimiento de avalúo.</p>
	3	<p>Remite el documento sellado al abogado responsable, que consta del juego original (verde) y tres hojas de firma en copia (amarillas).</p>
	4	<p>Elabora el expediente en un fólder donde se rotulan los datos del documento, con los juegos amarillos y las dos hojas de firma restantes. Se guarda el fólder en el apartado de la dependencia que solicita el trámite del documento, que está en el archivero correspondiente a los documentos enviados a firma.</p>



## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Gestión de firma presidencial	MES	AÑO	31
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asesor de Control de Gestión (1.5.3.)	5	Recibe por parte del abogado responsable de alguna de las Consejerías Adjuntas, la documentación que se enviará a firma después de que ésta haya sido sometida a revisión y análisis.
	6	Revisa que la documentación esté completa (número de ejemplares, sellos, refrendos, anexos y oficio con el que se remitirá a firma presidencial, en tres tantos).
	7	Coloca las señalizaciones (banderillas) en los espacios correspondientes a la firma del Presidente de la República.
	8	Registra la documentación en el Libro de Control, en el cual se asigna a cada oficio un número consecutivo.
	9	Entrega la documentación que se enviará a firma del Presidente de la República, para que se someta a sanción del Consejero Jurídico. Envía.
Asesor de Trámite y Control de la Secretaría Particular (1.5.2.)	10	Recibe la documentación y verifica que esté completa y cumpla con los requisitos establecidos para el envío (sellos, refrendos, anexos, oficios) y la entrega al Coordinador de Asesores (1.5.).



## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Gestión de firma presidencial	MES	AÑO	32
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Asesores (1.5.)	11	Valida la documentación, para someterlos a la autorización del Consejero Jurídico.
Consejero Jurídico	12	Autoriza la documentación para su envío a firma presidencial. Remite.
Coordinador de Asesores (1.5.)	13	Recibe la documentación autorizada y firmada por parte del Consejero Jurídico y entrega .
Asesor de Trámite y Control de la Secretaría Particular (1.5.2.)	14	Coteja que todas las hojas donde se encuentra el sello, así como el oficio para despachar el documento, se encuentren firmados por el Consejero Jurídico y entrega.
Asesor de Control de Gestión (1.5.3.)	15	Recibe los documentos y los prepara para su envío a firma presidencial. Rotula un sobre e introduce la documentación con uno de los oficios. Los dos oficios restantes se utilizan como acuse y minutario.
	16	Entrega el sobre, con acuse y minutario, al área administrativa encargada del envío de documentos para su remisión a la Residencia Oficial de Los Pinos, con el fin de recabar la firma del Titular del Ejecutivo Federal. Sella el minutario y plasma fecha y hora de recepción por



## COORDINACION DE ASESORES

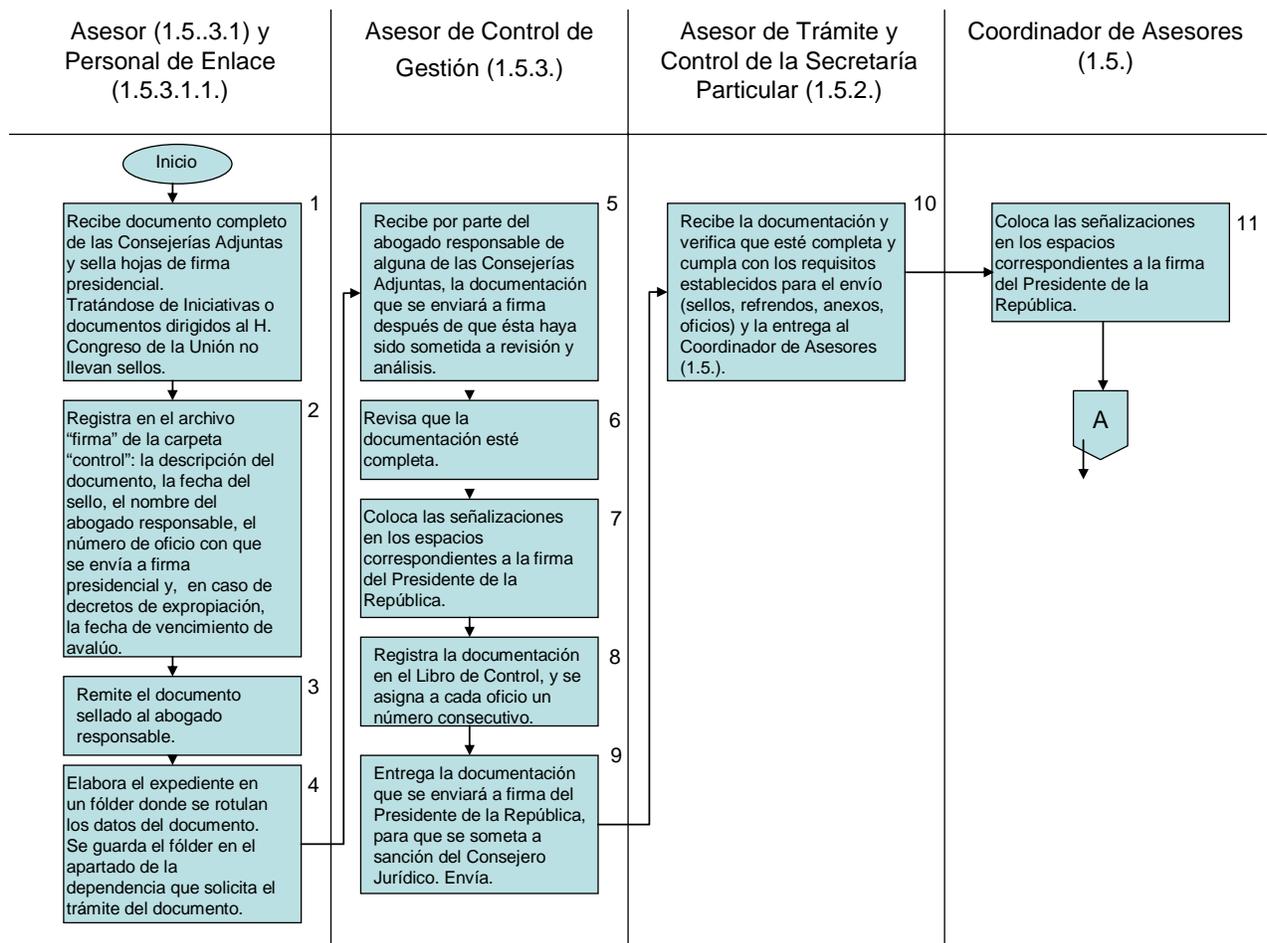
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Gestión de firma presidencial	MES	AÑO	33
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		parte del área administrativa.
	17	Recibe el acuse y fotocopia junto con el minutario.
	18	Registra el documento en el archivo de Word "pendientes" y en el archivo "regresados", así como en el Sistema Interno de Control y Seguimiento (SICS).
	19	Archiva las copias fotostáticas del minutario y del acuse con el número consecutivo asignado en la carpeta "Documentos Pendientes de Firma".
		<b>Fin del procedimiento</b>



## COORDINACION DE ASESORES

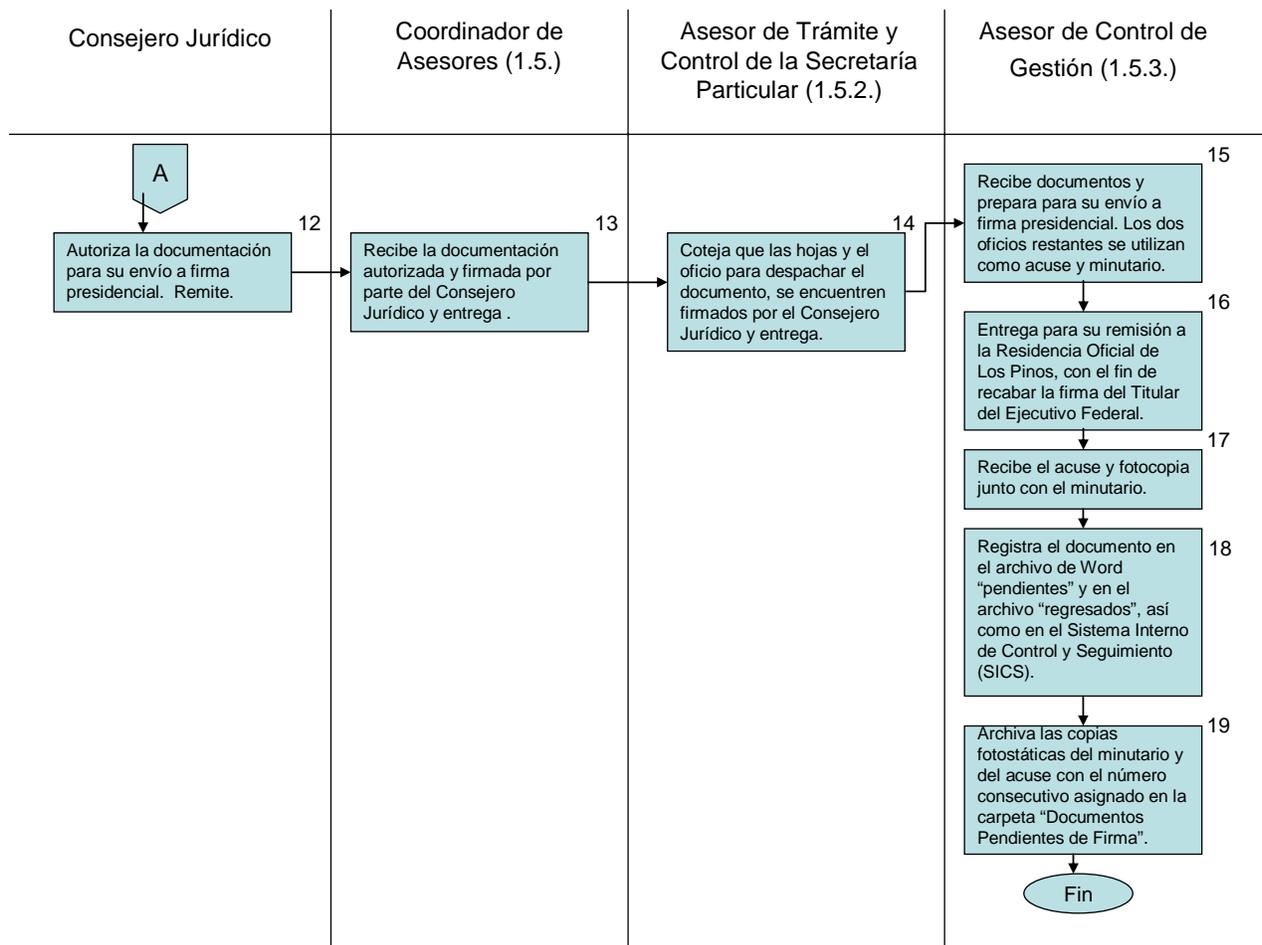
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Gestión de firma presidencial	11	2006	34





## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Gestión de firma presidencial	MES	AÑO	35
	11	2006	





## ***Procedimiento:***

***Gestión de documentos que remite la  
Secretaría de Gobernación relativos a  
decretos aprobados por el H.  
Congreso de la Unión***



## COORDINACION DE ASESORES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Gestión de documentos que remite la Secretaría de Gobernación relativos a decretos aprobados por el H. Congreso de la Unión (Condecoraciones, designaciones de Cónsul Honorario, Permisos para prestar servicios en embajadas, convocatorias a periodos extraordinarios de sesiones del H. Congreso de la Unión, entre otros)	11	2006	37

### Objetivo

Tramitar los Decretos aprobados por el H. Congreso de la Unión, que se remiten a través de la Secretaría de Gobernación, correspondientes al otorgamiento de Condecoraciones, designaciones de Cónsules Honorarios, permisos para prestar servicios en Embajadas y Consulados, convocatorias a periodos extraordinarios de sesiones del H. Congreso de la Unión, entre otros, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.

### Políticas de Operación

La gestión de documentos que remite la Secretaría de Gobernación relativos a Decretos del H. Congreso de la Unión (Condecoraciones, designaciones de Cónsul Honorario, permisos para prestar servicios en Embajadas y de convocatoria a periodos extraordinarios de sesiones del H. Congreso de La Unión), estarán a cargo del Asesor (1.5.1.) y su Asesor subalterno (1.5.1.1.), en coordinación con el Asesor de Control de Gestión (1.5.3.) y con la participación del Asesor (1.5.3.1.) y del Personal de enlace (1.5.3.1.1.)

## COORDINACION DE ASESORES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Gestión de documentos que remite la Secretaría de Gobernación relativos a decretos aprobados por el H. Congreso de la Unión (Condecoraciones, designaciones de Cónsul Honorario, Permisos para prestar servicios en embajadas, convocatorias a periodos extraordinarios de sesiones del H. Congreso de la Unión, entre otros)			38
	MES	AÑO	
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asesor (1.5.1.1.)	1	Recibe del Asesor (1.5.3.1.) y/o Personal de enlace (1.5.3.1.1.) el documento mediante volante y acusa de recibido.
	2	Revisa que el documento cumpla con los requisitos de trámite, es decir, se coteja que el Decreto aprobado por el H. Congreso de la Unión coincida con el Decreto presidencial a firmar y se revisa que las hojas de firma hayan sido debidamente selladas para firma del Consejero Jurídico.
	3	Prepara el documento con el oficio correspondiente para revisión y firma del Consejero Adjunto de Consulta y Estudios Constitucionales.
Consejero Adjunto de Consulta y Estudios Constitucionales	4	Revisa, avala y entrega el documento al Asesor (1.5.1.1.) para que éste, tramite la firma del Consejero Jurídico. Envía para su trámite.
Asesor (1.5.1.1.)	5	Entrega el documento y el oficio para su trámite.
Asesor de Control de Gestión (1.5.3.)	6	Realiza los procedimientos de <i>Gestión de firma</i> presidencial y de <i>Trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación</i> (ver los procedimientos

## COORDINACION DE ASESORES



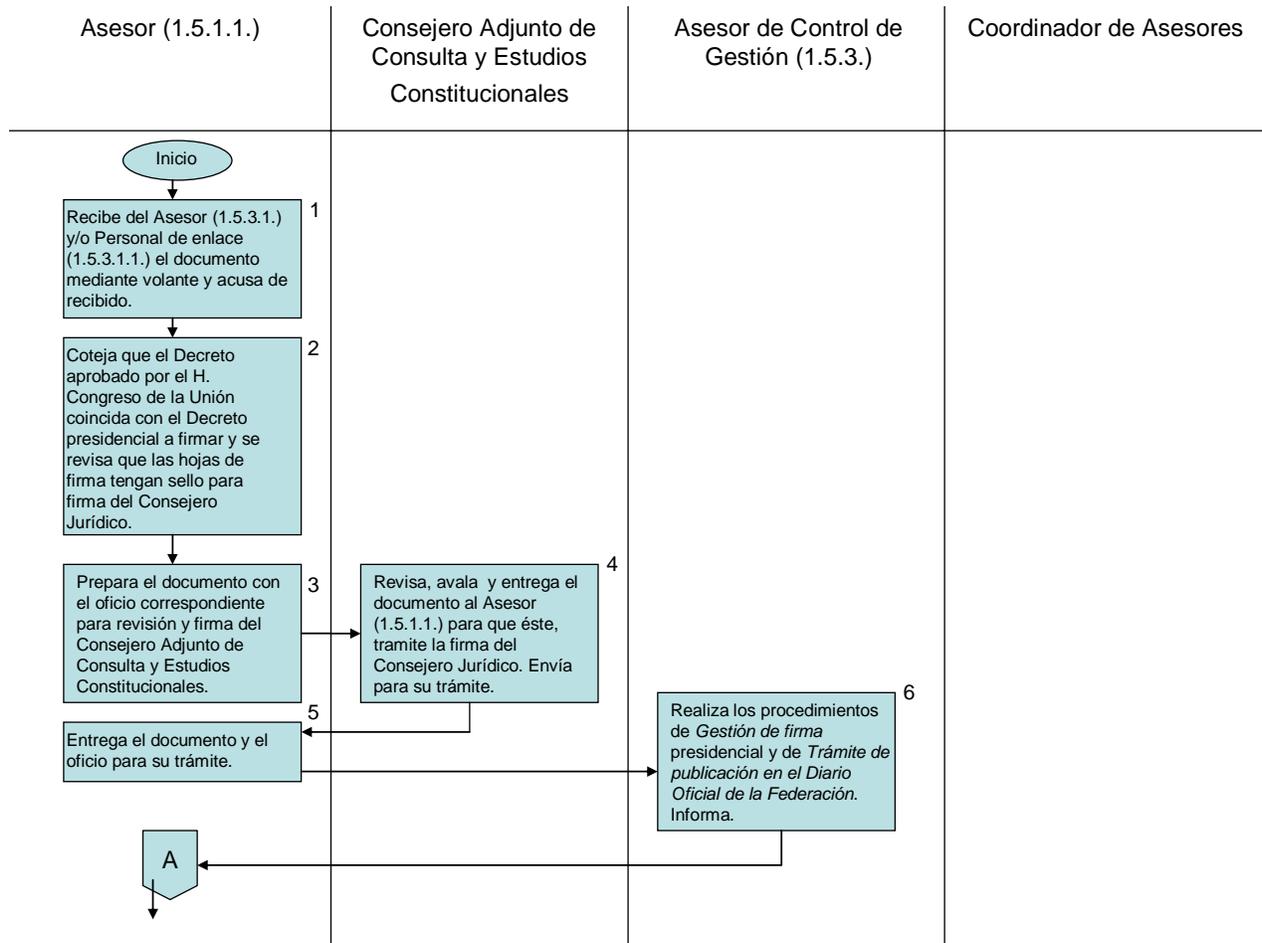
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Gestión de documentos que remite la Secretaría de Gobernación relativos a decretos aprobados por el H. Congreso de la Unión (Condecoraciones, designaciones de Cónsul Honorario, Permisos para prestar servicios en embajadas, convocatorias a periodos extraordinarios de sesiones del H. Congreso de la Unión, entre otros)			39
	MES	AÑO	
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		respectivos). Informa.
Asesor (1.5.1.1.)	7	Verifica la publicación del documento en el Diario Oficial de la Federación.
	8	Elabora un expediente por cada documento siguiendo los Lineamientos Generales y Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como los criterios específicos para la administración, organización y conservación del archivo en concentración de la CJEF. (Ver primer vertiente del procedimiento Control de archivos, concerniente a los documentos que remite la Secretaría de Gobernación relativos a decretos aprobados por el H. Congreso de la Unión y otros instrumentos jurídicos). Informa.
Coordinador de Asesores	9	Recibe informe y gira instrucciones.
		<b>Fin del procedimiento</b>

## COORDINACION DE ASESORES



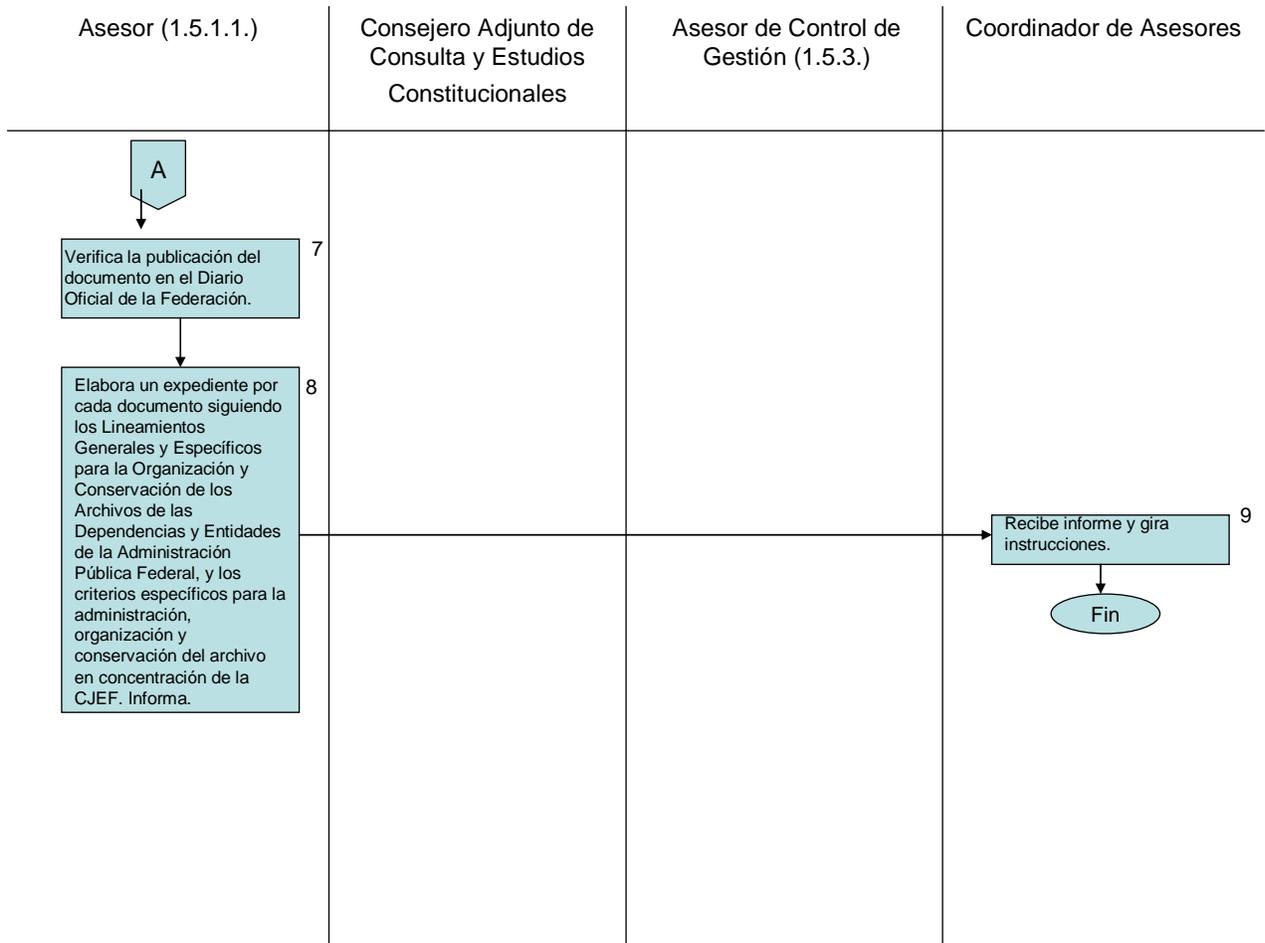
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Gestión de documentos que remite la Secretaría de Gobernación relativos a decretos aprobados por el H. Congreso de la Unión (Condecoraciones, designaciones de Cónsul Honorario, Permisos para prestar servicios en embajadas, convocatorias a periodos extraordinarios de sesiones del H. Congreso de la Unión, entre otros)	MES	AÑO	40
	11	2006	



## COORDINACION DE ASESORES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Gestión de documentos que remite la Secretaría de Gobernación relativos a decretos aprobados por el H. Congreso de la Unión (Condecoraciones, designaciones de Cónsul Honorario, Permisos para prestar servicios en embajadas, convocatorias a periodos extraordinarios de sesiones del H. Congreso de la Unión, entre otros)	MES	AÑO	41
	11	2006	





***Procedimiento:***

***Trámite de publicación de  
documentos en el Diario Oficial de la  
Federación***





## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Trámite de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación	11	2006	43

### Objetivo

Coordinar el trámite de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación de la Secretaría de Gobernación, a fin de dar una atención oportuna a las solicitudes del Presidente de la República.

### Políticas de Operación

El trámite de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación estará a cargo del Coordinador de Asesores (1.5.), en coparticipación del Asesor de Control Gestión (1.5.3.), con apoyo del Asesor (1.5.3.1.) y del Personal de enlace (1.5.3.1.1.).



## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Trámite de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación	MES	AÑO	44
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asesor de Control de Gestión (1.5.3.)	1	Recibe el documento que es enviado de la Residencia Oficial de los Pinos y coteja que esté completo y firmado por el Presidente de la República.
	2	Elimina los datos del documento del archivo "pendientes" y registra la fecha en que regresa el documento en el archivo "regresados".
	3	Establece comunicación con la Dirección del Diario Oficial de la Federación para programar las fechas de publicación del documento. Comunica a los abogados responsables la fecha programada.
	4	Entrega el documento proporcionando los datos de fecha de cierre y de publicación.
Asesor (1.5.3.1.)	5	Recibe el documento firmado por el Presidente de la República, revisa que esté completo para su envío (juego original y tres hojas copia de firma), lo anexa al respectivo expediente, rotula en el fólder del expediente las fechas de cierre y publicación y solicita la elaboración del cierre del documento y del oficio para envío a publicación en el Diario Oficial de la Federación.
Personal de Enlace (1.5.3.1.1)	6	Cierra el documento con la fecha en que regresó de firma presidencial y elabora el oficio de publicación en el Diario Oficial de la Federación. El oficio detalla síntesis del documento, las rúbricas que contiene y la fecha de publicación. Envía.



## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Trámite de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación	MES	AÑO	45
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asesor (1.5.3.1.)	7	Registra en el archivo "firma" la fecha en que regresó el documento de firma (cierre), así como el número de oficio asignado a la solicitud de publicación y la fecha de publicación del documento.
	8	Recibe del Personal de enlace el oficio de publicación del documento y lo remite para su revisión.
Asesor de Control de Gestión (1.5.3.)	9	Revisa el contenido del oficio y entrega.
Asesor de Trámite y Control de la Secretaría Particular (1.5.2.)	10	Supervisa el oficio y entrega.
Coordinador de Asesores (1.5.)	11	Firma el oficio que solicita la publicación del documento y lo regresa al Asesor de Trámite y Control de la Secretaría Particular (1.5.2.) para su conocimiento. Envía para su trámite.
Asesor de Control de Gestión (1.5.3.)	12	Recibe , supervisa y gira instrucciones.
Asesor (1.5.3.1.)	13	Prepara el documento para su envío al Diario Oficial de la Federación, introduce a un sobre rotulado y entrega al área administrativa para su envío, junto con un acuse y un minutarario. Éste último es sellado y firmado por el responsable del área administrativa.



## COORDINACION DE ASESORES

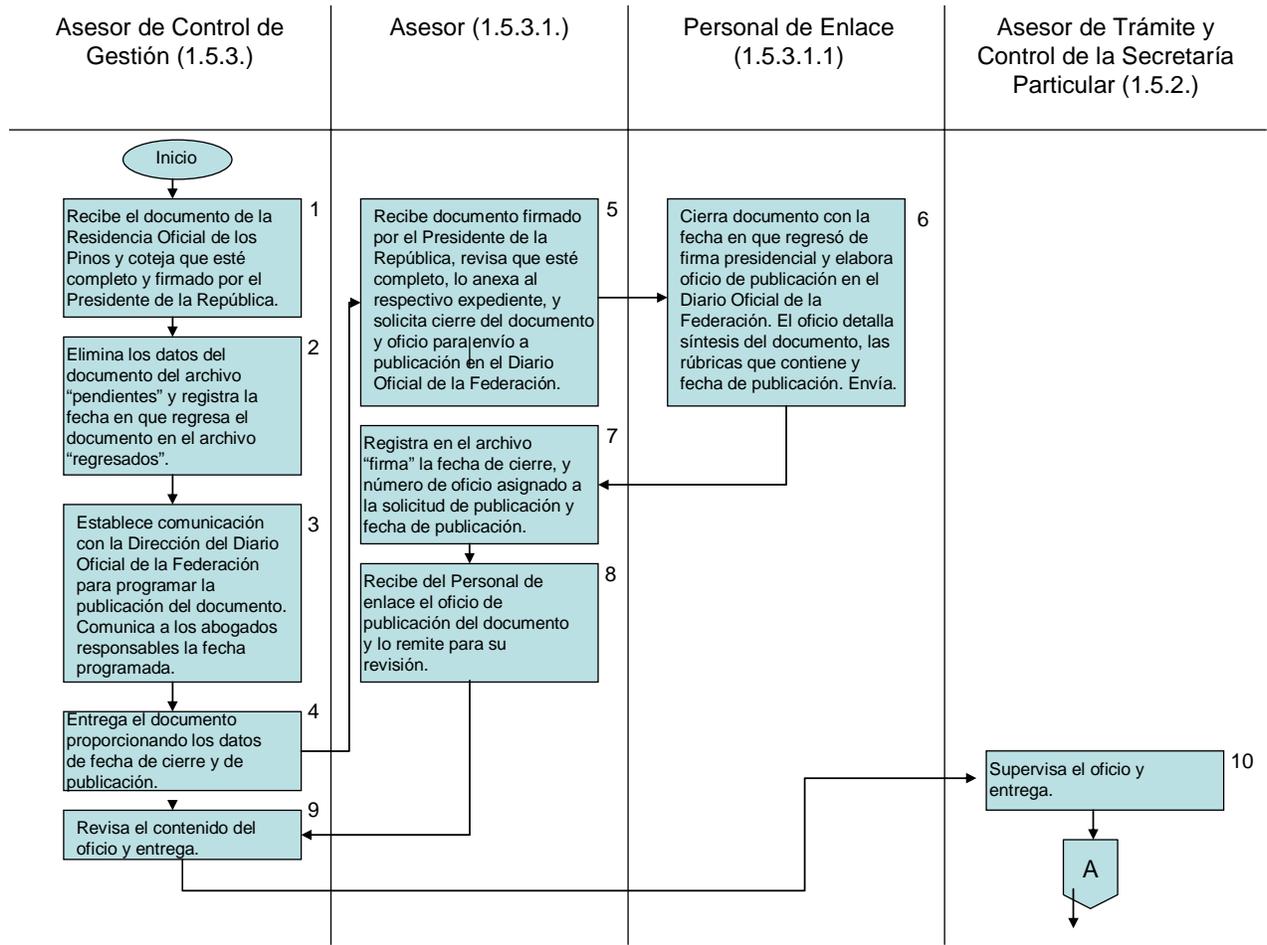
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Trámite de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación	MES	AÑO	46
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asesor de Control de Gestión (1.5.3.) y personal de Enlace (1.5.3.1.1.)	14	Verifica la publicación del documento en el Diario Oficial de la Federación en la fecha asignada.
Asesor de Control de Gestión (1.5.3.)	15	Registra la publicación del documento en el archivo "Regresados" y en el SICS.
	16	Agrega las copias simples del documento en la carpeta de asuntos concluidos.
		<b>Fin del Procedimiento</b>



## COORDINACION DE ASESORES

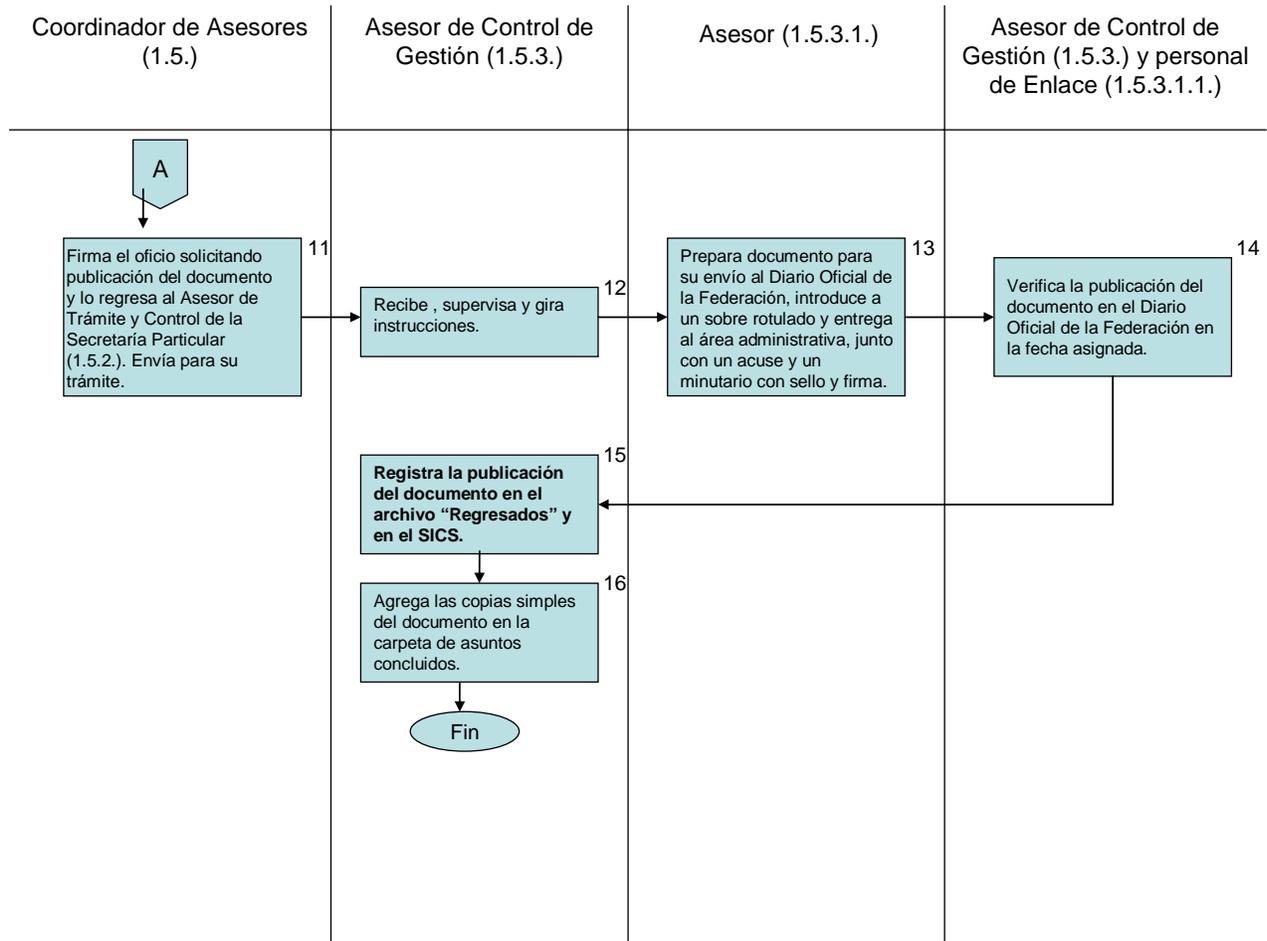
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Trámite de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación	MES	AÑO	47
	11	2006	





## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Trámite de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación	MES	AÑO	48
	11	2006	





***Procedimiento:  
Distribución de documentos firmados***





## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Distribución de documentos firmados	11	2006	50

### Objetivo

Tramitar el envío de los documentos jurídicos firmados por el Presidente de la República a las dependencias respectivas y, en su caso, a la biblioteca de la Consejería Jurídica, con el propósito de proporcionar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos.

### Políticas de Operación

El trámite de distribución de los documentos firmados por el Presidente de la República estará a cargo del Coordinador de Asesores (1.5.), en coparticipación del Asesor de Gestión (1.5.3.), el Asesor (1.5.3.1.) y Personal de enlace (1.5.3.1.1.).

Para efectos de descripción del procedimiento, los documentos que regresan de firma se pueden clasificar en dos rubros: los que se publican en el DOF y los que no se publican. Para mayor claridad en la descripción de su trámite de distribución se subdivide este procedimiento en función de la anterior clasificación y se explican por separado.



## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Distribución de documentos firmados (que se publican en el Diario Oficial de la Federación)	MES	AÑO	51
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asesor (1.5.3.1.)	1	Revisa en el Diario Oficial de la Federación que se hayan publicado los documentos programados.
	2	Registra en el cuadro de folios respectivo (varios o agrarios), de la carpeta "control", las publicaciones que se emitieron y se les asigna un número consecutivo.
	3	Registra en el archivo "firma" que el documento ha sido publicado, para lo cual se sombrea en gris las celdas correspondientes al documento publicado. Los documentos sombreados implican que su trámite de publicación ha concluido.
	4	Prepara los documentos para ser foliados en la parte posterior de cada una de las hojas que los integran y solicita al Personal de enlace realizar los oficios correspondientes a la distribución de los documentos.
Personal de Enlace (1.5.3.1.1.)	5	Realiza los oficios para la distribución de los documentos publicados y entrega.
Asesor (1.5.3.1.)	6	Revisa los oficios elaborados y entrega.
Asesor de Control de Gestión (1.5.3.)	7	Recopila y entrega los oficios al Asesor de Trámite y Control de la Secretaría Particular (1.5.2.), quien se encarga de revisarlos antes de remitirlos al



## COORDINACION DE ASESORES

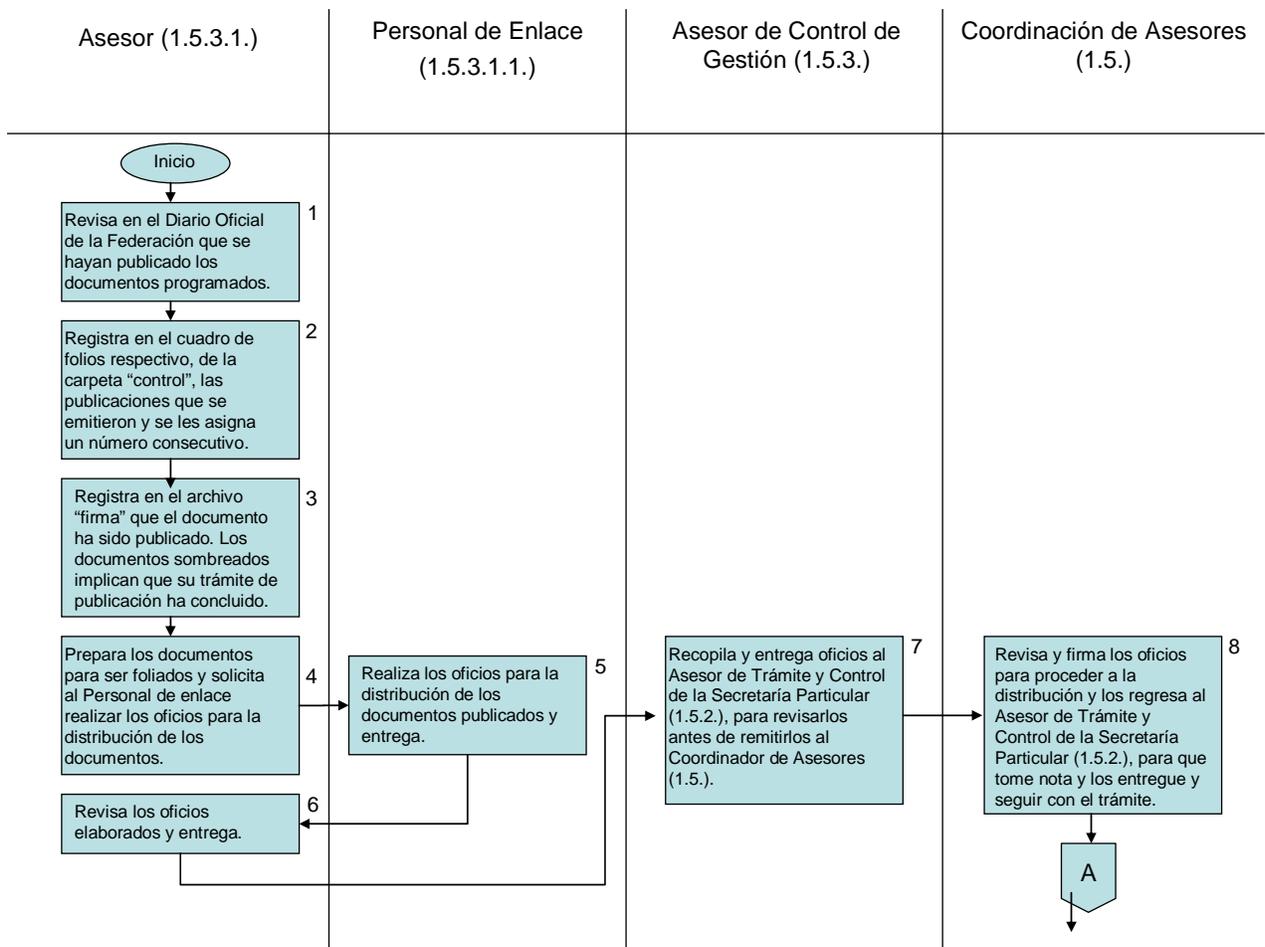
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Distribución de documentos firmados (que se publican en el Diario Oficial de la Federación)	MES	AÑO	52
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Coordinador de Asesores (1.5.).
Coordinación de Asesores (1.5.)	8	Revisa y firma los oficios dando orden de proceder a la distribución de los documentos y los regresa al Asesor de Trámite y Control de la Secretaría Particular (1.5.2.), para que tome nota y los entregue y seguir con el trámite.
Asesor de control de Gestión (1.5.3.)	9	Proporciona al Asesor (1.5.3.1.) y al Personal de enlace (1.5.3.1.1.) los oficios debidamente firmados por el Coordinador de Asesores (1.5.) y da la orden de distribuir los documentos.
Asesor (1.5.3.1.) y Personal de enlace (1.5.3.1.1.)	10	Organiza los documentos en distintos sobres o paquetes rotulados según el destinatario, cuidando de incluir anexos cuando es el caso. La dependencias a quienes se envía el documento publicado son: la Secretaría de Gobernación, la Secretaría o Dependencia que solicitó el trámite del documento y la biblioteca de la Consejería Jurídica.
	11	Entrega los sobres o paquetes al área administrativa encargada del envío.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



## COORDINACION DE ASESORES

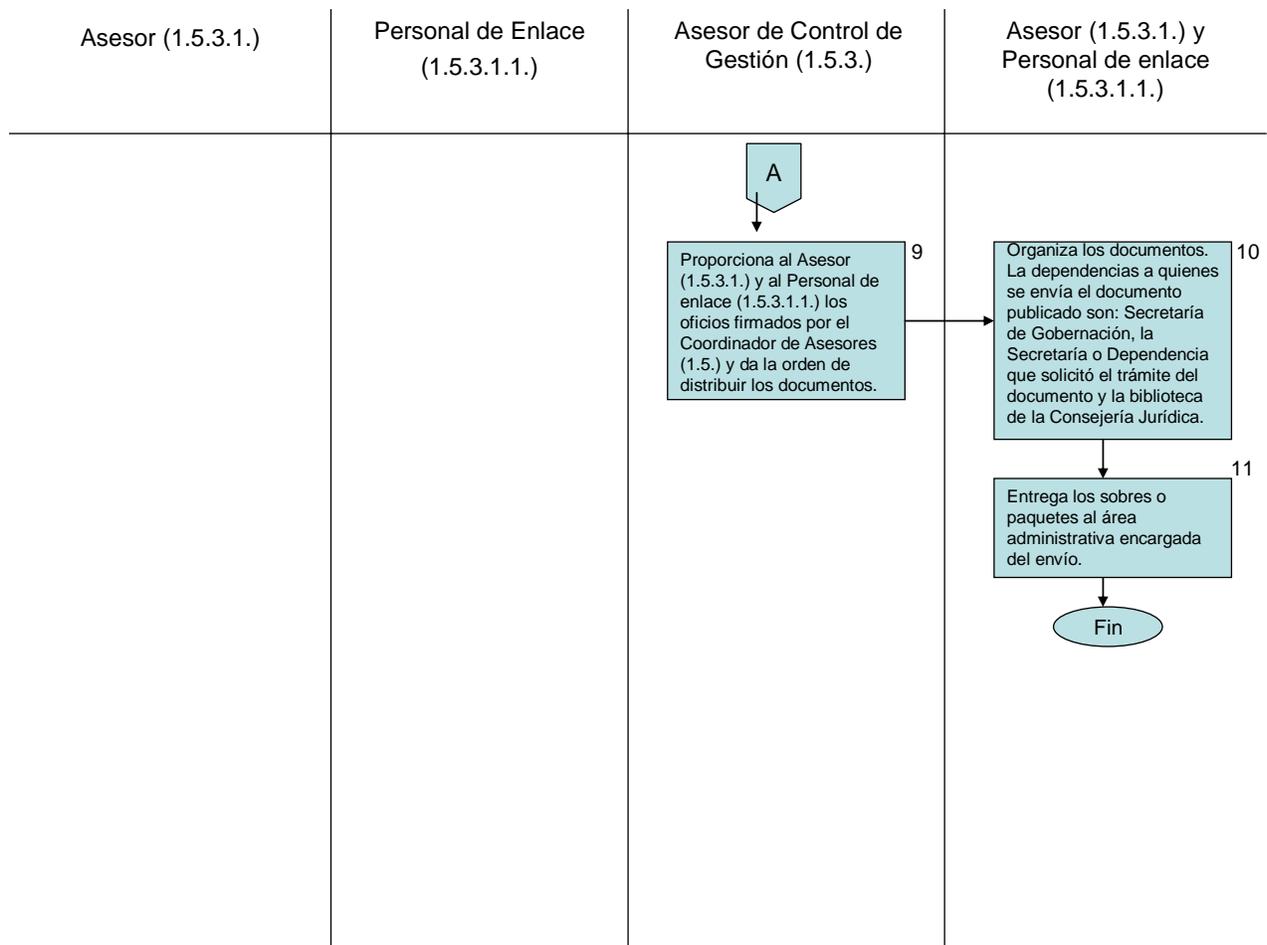
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Distribución de documentos firmados (que se publican en el Diario Oficial de la Federación)	MES	AÑO	53
	11	2006	





## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Distribución de documentos firmados (que se publican en el Diario Oficial de la Federación)	MES	AÑO	54
	11	2006	





***Procedimiento:***  
***Distribución de documentos firmados***  
***(que No se publican)***





## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Distribución de documentos firmados (que NO se publican)	MES	AÑO	56
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asesor de Control de Gestión (1.5.3.)	1	Revisa en el Diario Oficial de la Federación que se hayan publicado los documentos programados.
	2	Registra en el cuadro de folios respectivo (varios o agrarios), de la carpeta "control", las publicaciones que se emitieron y se les asigna un número consecutivo.
	3	Prepara los documentos para ser foliados en la parte posterior de cada una de las hojas que los integran y solicita al Personal de enlace realizar los oficios correspondientes a la distribución de los documentos.
Asesor (1.5.3.1.)	4	Recibe el documento, revisa que esté completo y lo integra al expediente del mismo, en caso de haber expediente previo, rotulando en el fólder la fecha de cierre del documento.
	5	Registra los documentos en el listado respectivo, según el tipo de asunto jurídico que se trate. Las iniciativas, los acuerdos a la Secretaría de Relaciones Exteriores, las comunicaciones al H. Congreso de la Unión reciben un folio mismo que será plasmado en la parte posterior de cada hoja del documento y se remitirán a la biblioteca de la Consejería Jurídica.
	6	Solicita al personal de enlace elaborar los



## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Distribución de documentos firmados (que NO se publican)			57
	MES	AÑO	
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		oficios de envío de documentos que se remiten a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Personal de Enlace (1.5.3.1.1.)	7	Realiza los oficios para la distribución de los documentos publicados y entrega.
Asesor (1.5.3.1.)	8	Revisa los oficios elaborados y entrega.
Asesor de Control de Gestión (1.5.3.)	9	Recopila y entrega los oficios al Asesor de Trámite y Control de la Secretaría Particular (1.5.2.), quien se encarga de revisarlos antes de remitirlos al Coordinador de Asesores (1.5.).
Coordinación de Asesores (1.5.)	10	Revisa y firma los oficios dando orden de proceder a la distribución de los documentos y los regresa al Asesor de Trámite y Control de la Secretaría Particular (1.5.2.), para que tome nota y los entregue y seguir con el trámite.
Asesor de control de Gestión (1.5.3.)	11	Proporciona al Asesor (1.5.3.1.) y al Personal de enlace (1.5.3.1.1.) los oficios debidamente firmados por el Coordinador de Asesores (1.5.) y da la orden de distribuir los documentos.
Asesor (1.5.3.1.) y Personal de Enlace (1.5.3.1.1.)	12	Prepara el documento para su envío a la Secretaría y se entregan los sobres o paquetes al área administrativa encargada del envío.
	13	Las iniciativas, los acuerdos y las comunicaciones al H. Congreso de la



## COORDINACION DE ASESORES

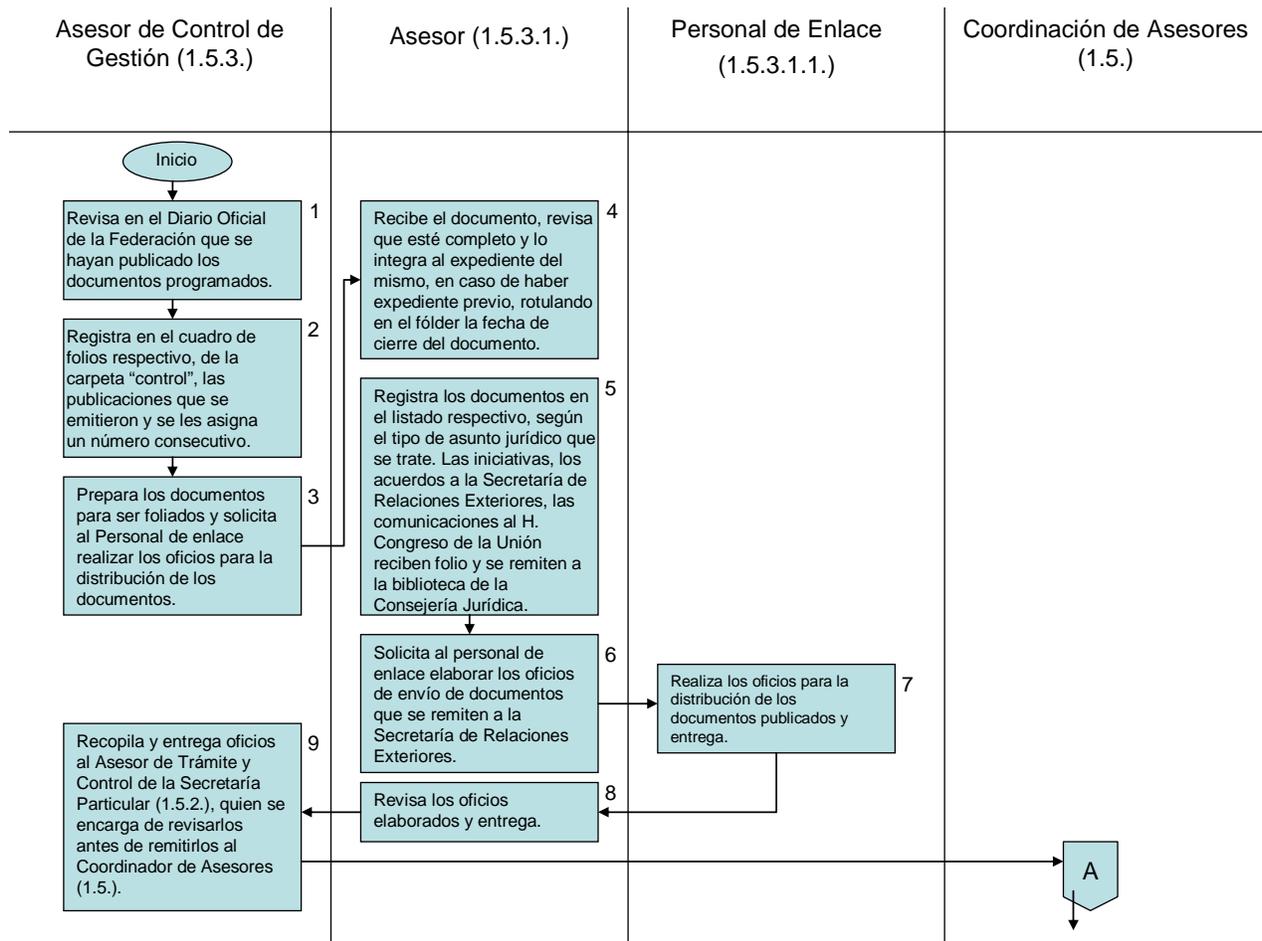
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Distribución de documentos firmados (que NO se publican)	MES	AÑO	58
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Unión son entregadas para que a su vez los remita al abogado responsable, quien se encargará de dar su trámite final.
Asesor de Control de Gestión (1.5.3)	14	Recibe los documentos firmados por el Presidente de la República, tratándose de los nombramientos, patentes, diplomas y representaciones, los entrega al abogado responsable para que finalice el trámite del documento. Archiva y envía documentos.
Coordinación de Asesores (1.5.)	15	Resguarda un ejemplar de documentos (iniciativas, comunicaciones, nombramientos y representaciones presidenciales). Cabe señalar que estos documentos serán remitidos a la biblioteca de la Consejería Jurídica al cierre de cada año.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



## COORDINACION DE ASESORES

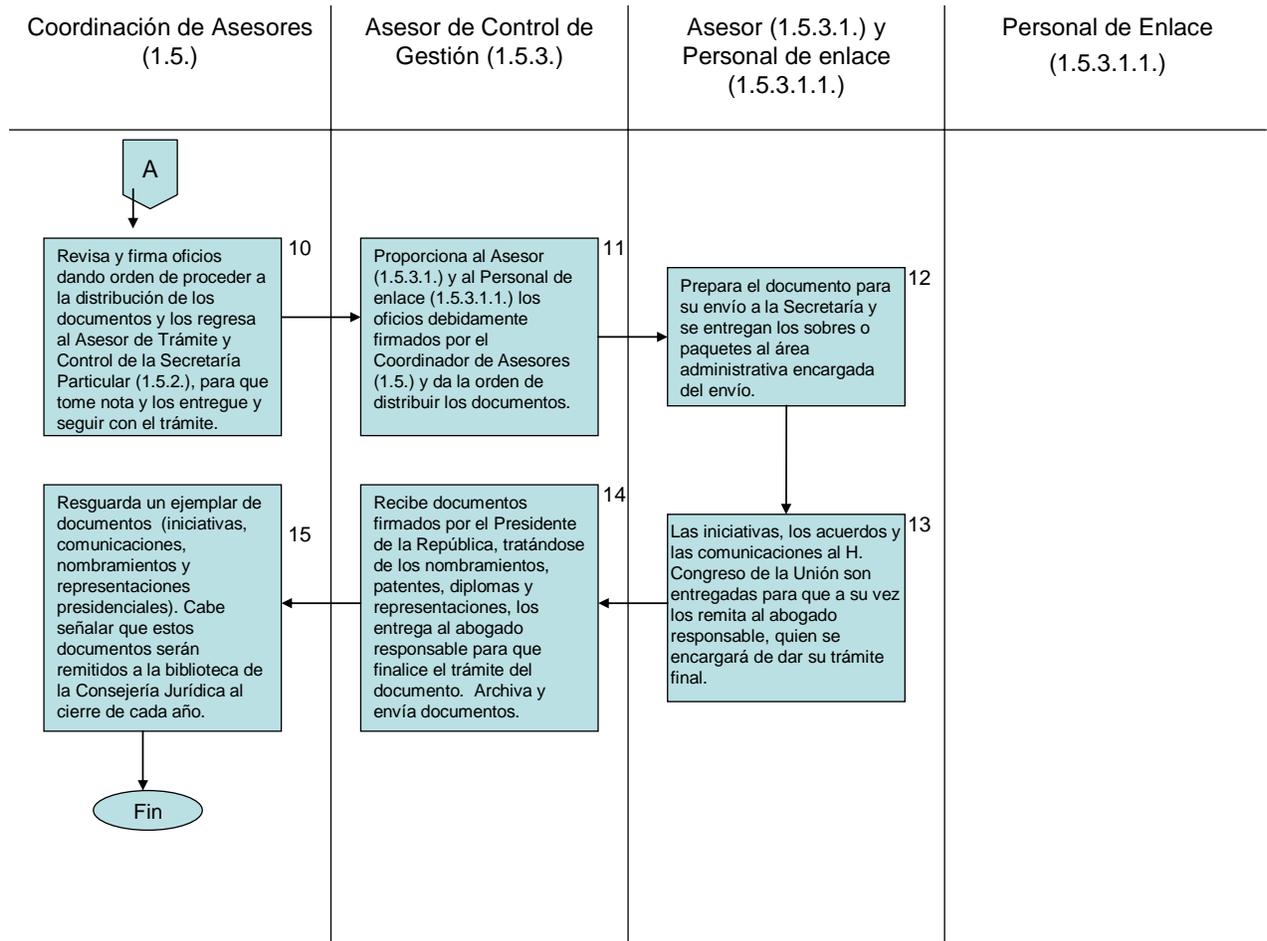
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Distribución de documentos firmados (que NO se publican)	MES	AÑO	59
	11	2006	





## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Distribución de documentos firmados (que NO se publican)	MES	AÑO	60
	11	2006	





***Procedimiento:  
Rendición de Informes Estadísticos***





## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Rendición de Informes Estadísticos	11	2006	62

### Objetivo

Formular informes estadísticos mensuales y trimestrales de acuerdo con los indicadores de gestión de cada Consejería Adjunta, con el propósito de otorgar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos.

### Políticas de Operación

La rendición de informes estadísticos estará a cargo del Coordinador de Asesores (1.5.), el Asesor (1.5.1.) y el Asesor Técnico de Trámite Documental (1.5.4).



## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Rendición de Informes Estadísticos	MES	AÑO	63
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Consejerías Adjuntas	1	Entrega los informes mensuales y trimestrales de los indicadores de gestión de cada Consejería Adjunta (dentro de los primeros cinco días del mes inmediato posterior al referido en el informe).
Asesor técnico de Trámite Documental (1.5.4.)	2	Recopila los informes mensuales y trimestrales que elaboran las Consejerías Adjuntas.
	2A	Concentra la información y elabora los informes mensuales y trimestrales de los indicadores de gestión de la Coordinación de Asesores, con los datos que proporcionan los Asesores de la Coordinación.
	3	Elabora un oficio con la sumatoria total de los asuntos atendidos por la Consejería Jurídica, que va dirigido al responsable de rendición de indicadores de gestión ante la Secretaría de la Función Pública.
	4	Somete el oficio, junto con el soporte documental del mismo, para su revisión y rúbrica.
Coordinador de Asesores (1.5.)	5	Autoriza el oficio con el concentrado de los indicadores de gestión.
	6	Solicita la entrega del oficio con la información correspondiente para proceder a su captura.
Asesor de Trámite y Control de la Secretaría Particular (1.5.2.)	7	Recibe y gira instrucciones.



## COORDINACION DE ASESORES

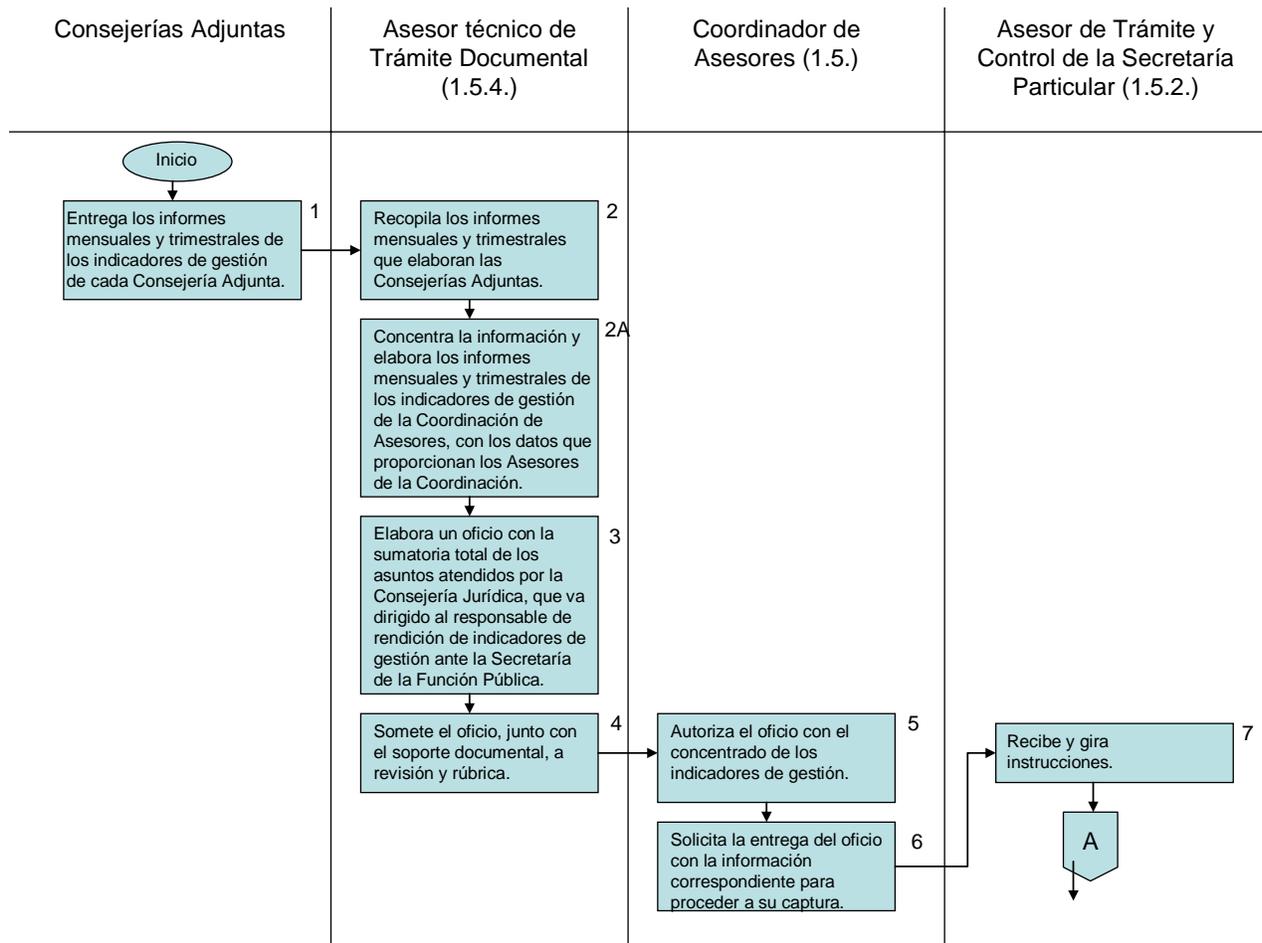
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Rendición de Informes Estadísticos	MES	AÑO	64
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asesor (1.5.1.)	8	Recibe la información concentrada y la captura, clasificando de la siguiente manera: periodo a informar, tipo de asunto recibido, mes y cantidad de los mismos, solicitudes de trámite atendidas, solicitudes de trámite recibidas, unidad responsable, documentos sancionados por el Titular del Ejecutivo Federal, documentos sancionados por el Titular de la Consejería Jurídica.
	9	Actualiza la tabla estadística por trimestre, captura el total de los asuntos recibidos y los asuntos atendidos; así como las sanciones de los titulares del Ejecutivo Federal y de la Consejería Jurídica.
	10	Obtiene los porcentajes alcanzados por rubro y por trimestre.
	11	Captura la estadística obtenida en el Sistema de Indicadores de Gestión (SIG) de la Secretaría de la Función Pública.
	12	Remite el informe obtenido por correo electrónico a la Dirección General Adjunta de Evaluación de la Secretaría de la Función Pública e informa.
Asesor técnico de Trámite Documental (1.5.4.)	13	Guarda una copia del informe de indicadores de gestión.
		<b>Fin del procedimiento</b>



## COORDINACION DE ASESORES

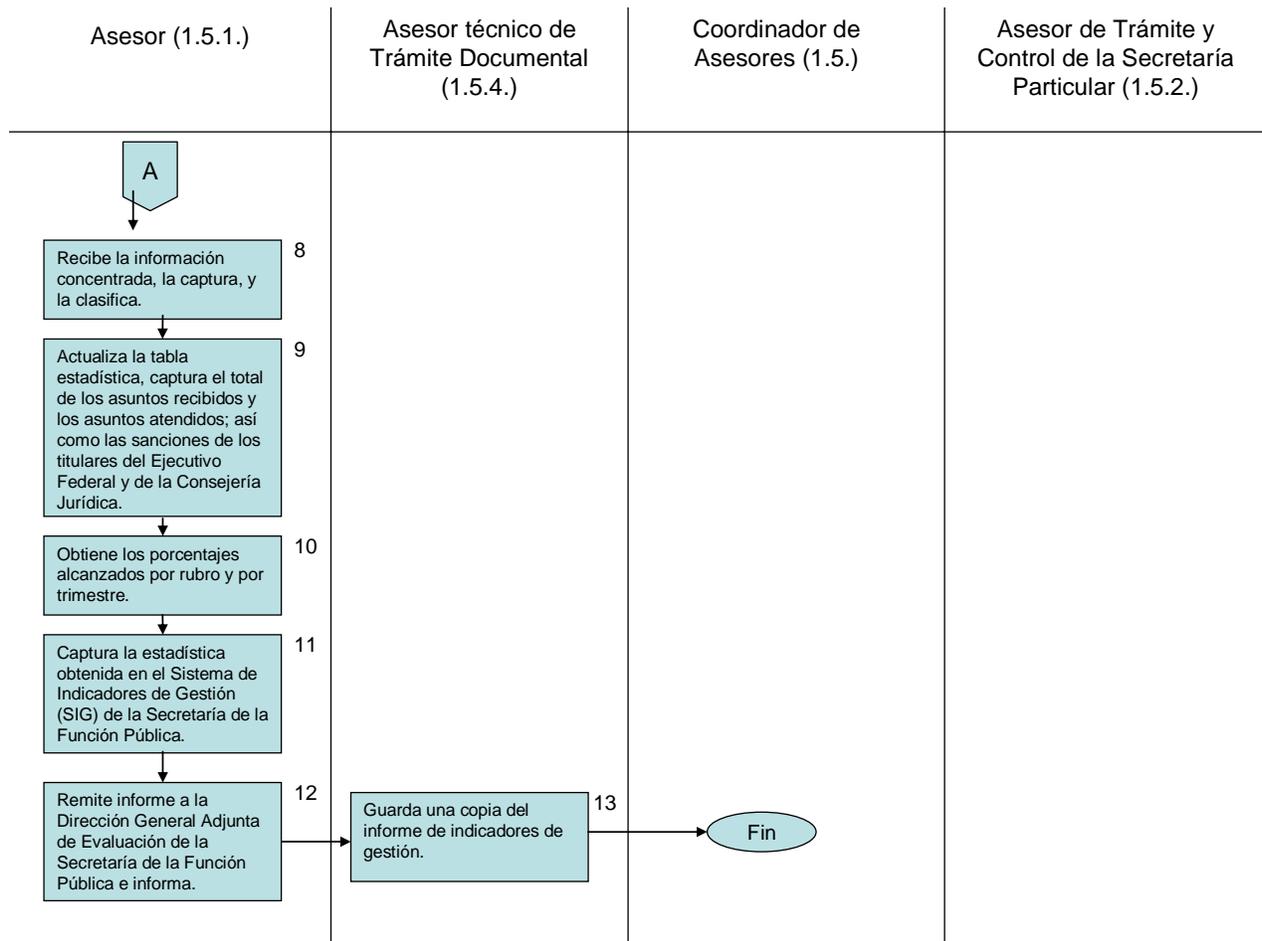
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Rendición de Informes Estadísticos	MES	AÑO	65
	11	2006	





## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Rendición de Informes Estadísticos	MES	AÑO	66
	11	2006	





***Procedimiento:  
Control de archivos***





## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Control de archivos	11	2006	68

### Objetivo

Resguardar los instrumentos jurídicos que suscribe el Presidente de la República y los expedientes que se generan en la gestión de los mismos, con la finalidad de tener un archivo documental de consulta ágil y eficiente, de conformidad con la normatividad vigente, que sirva para atender las necesidades de información de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.

### Políticas de Operación

El control de Archivos de la Consejería Jurídica estará a cargo del Asesor (1.5.1.), con apoyo del Asesor (1.5.1.1.), bajo supervisión del Coordinador de Asesores (1.5.) y en colaboración con las Consejerías Adjuntas y otras áreas de la dependencia.

Los expedientes de los documentos publicados siguen los siguientes lineamientos:

- Utilizar un fólder con etiqueta clasificadora, donde se le rotula el título del documento.
- Foliar todas las fojas que componen el expediente.
- Perforar y unir con un broche las fojas que resguarda en el fólder.
- Imprimir una carátula de identificación de expedientes (que se obtiene del SICS), la cual contiene datos generales del documento y su clasificación archivística.
- Adherir a la parte exterior del fólder la carátula.
- Eliminar del expediente todas las copias simples excedentes y los agentes perjudiciales para el mantenimiento sano del papel (clips o grapas).
- Almacenar los expedientes en cajas especiales para archivo.
- Realizar y actualizar el listado con la relación de expedientes archivados.
- Posteriormente, el archivo en trámite de la Coordinación de Asesores será remitido al Archivo de concentración.

Este procedimiento tiene tres vertientes: 1) control del archivo de documentos que remite Secretaría de Gobernación relativos a decretos aprobados por el H. Congreso de la Unión y otros instrumentos jurídicos; 2) coordinación de archivos de la Consejería Jurídica (sesiones de la Comisión de Archivos y sesiones con el Comité de Información); y, 3) representación de la Consejería Jurídica ante el Comité Técnico Consultivo de Correspondencia y Archivos del Ejecutivo Federal (COTECUCA) y el Archivo General de la Nación. Se explican cada una de las vertientes por separado.



## COORDINACION DE ASESORES

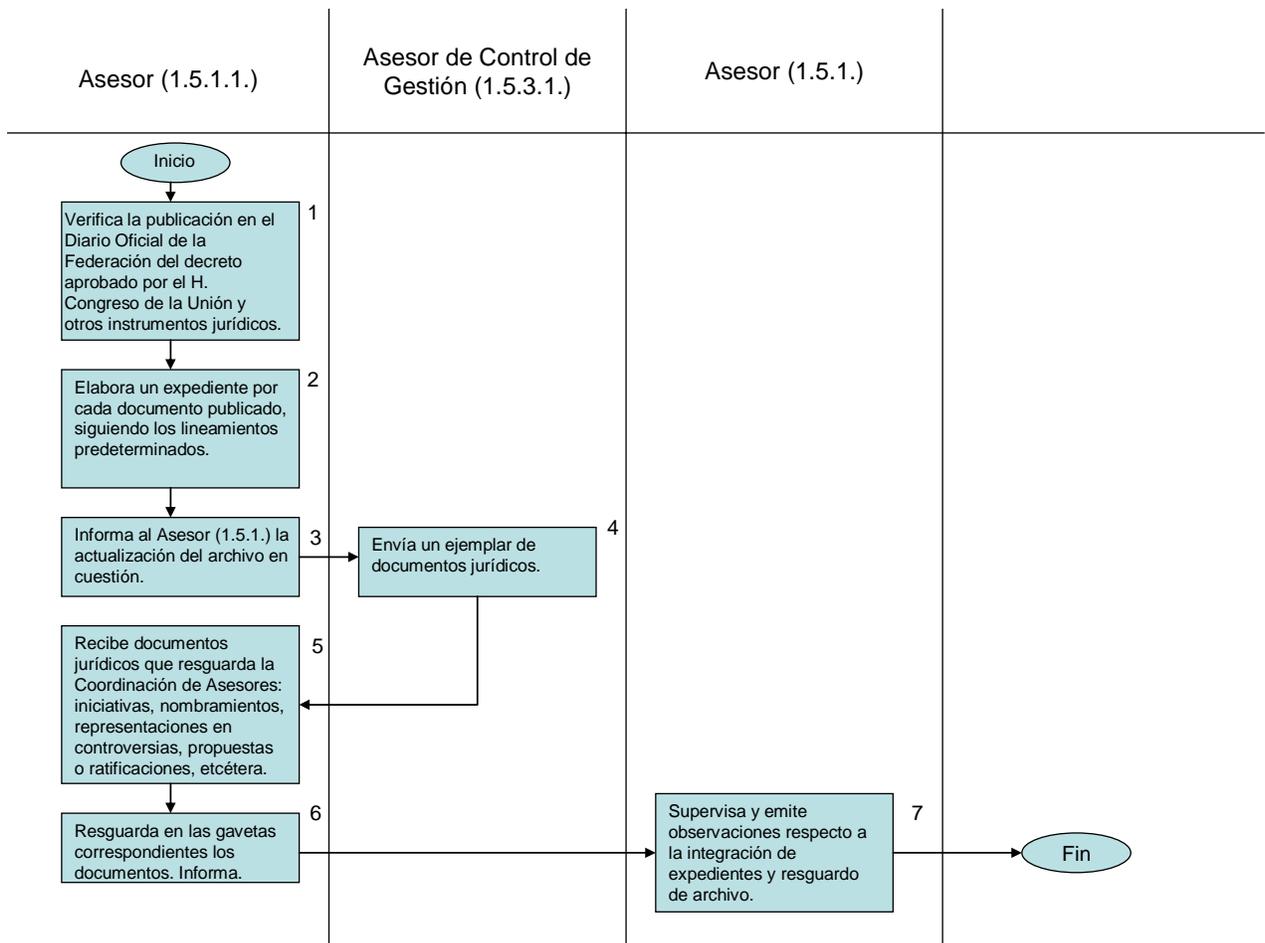
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Control del archivo de documentos que remite Secretaría de Gobernación relativos a decretos aprobados por el H. Congreso de la Unión y otros instrumentos jurídicos.	MES	AÑO	69
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asesor (1.5.1.1.)	1	Verifica la publicación en el Diario Oficial de la Federación del decreto aprobado por el H. Congreso de la Unión y otros instrumentos jurídicos.
	2	Elabora un expediente por cada documento publicado, siguiendo los lineamientos que a continuación de detallan:
	3	Informa al Asesor (1.5.1.) la actualización del archivo en cuestión.
Asesor de Control de Gestión (1.5.3.1.)	4	Envía un ejemplar de documentos jurídicos.
Asesor (1.5.1.1.)	5	Recibe documentos jurídicos que resguarda la Coordinación de Asesores: iniciativas, nombramientos, representaciones en controversias, propuestas o ratificaciones, etcétera.
	6	Resguarda en las gavetas correspondientes los documentos. Informa.
Asesor (1.5.1.)	7	Supervisa y emite observaciones respecto a la integración de expedientes y resguardo de archivo.
		<b>Fin del procedimiento</b>



## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Control del archivo de documentos que remite Secretaría de Gobernación relativos a decretos aprobados por el H. Congreso de la Unión y otros instrumentos jurídicos.	MES	AÑO	70
	11	2006	





***Procedimiento:  
Sesiones con la Comisión de  
Archivos jurídicos.***





## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Sesiones con la Comisión de Archivos jurídicos.	MES	AÑO	72
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asesor (1.5.1.)	1	Convoca mensualmente y mediante oficio a los responsables de archivo en trámite de cada área (Consejerías Adjuntas, Coordinación de Asesores, Dirección General de Administración y de Finanzas), así como al responsable del archivo en concentración, para la sesión ordinaria o, en su caso, extraordinaria de la comisión de archivos.
	2	Supervisa que se sigan los Lineamientos Generales y Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
	3	Proporciona a los convocados el orden del día y lista de asistencia.
	4	Coordina la sesión.
	5	Realiza la minuta informativa, especificando los acuerdos, compromisos, fechas y responsables.
	6	Entrega copia de la minuta a cada uno de los asistentes, quienes rubrican la minuta original.
	7	Archiva la minuta para su posterior



## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Sesiones con la Comisión de Archivos jurídicos.	MES	AÑO	73
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		consulta.
	8	Informa el estatus que guardan los archivos de la Consejería, así como de las transferencias que se realizan al archivo en concentración y de las reuniones de la comisión de archivos.
Coordinador de Asesores (1.5.)	9	Aprueba y/o emite observaciones a la información proporcionada.
Asesor (1.5.1.)	10	Instrumenta los acuerdos convenidos que le corresponden y supervisa que se lleven a cabo los acuerdos de cada uno de los integrantes de la comisión.
		<b>Fin del procedimiento</b>

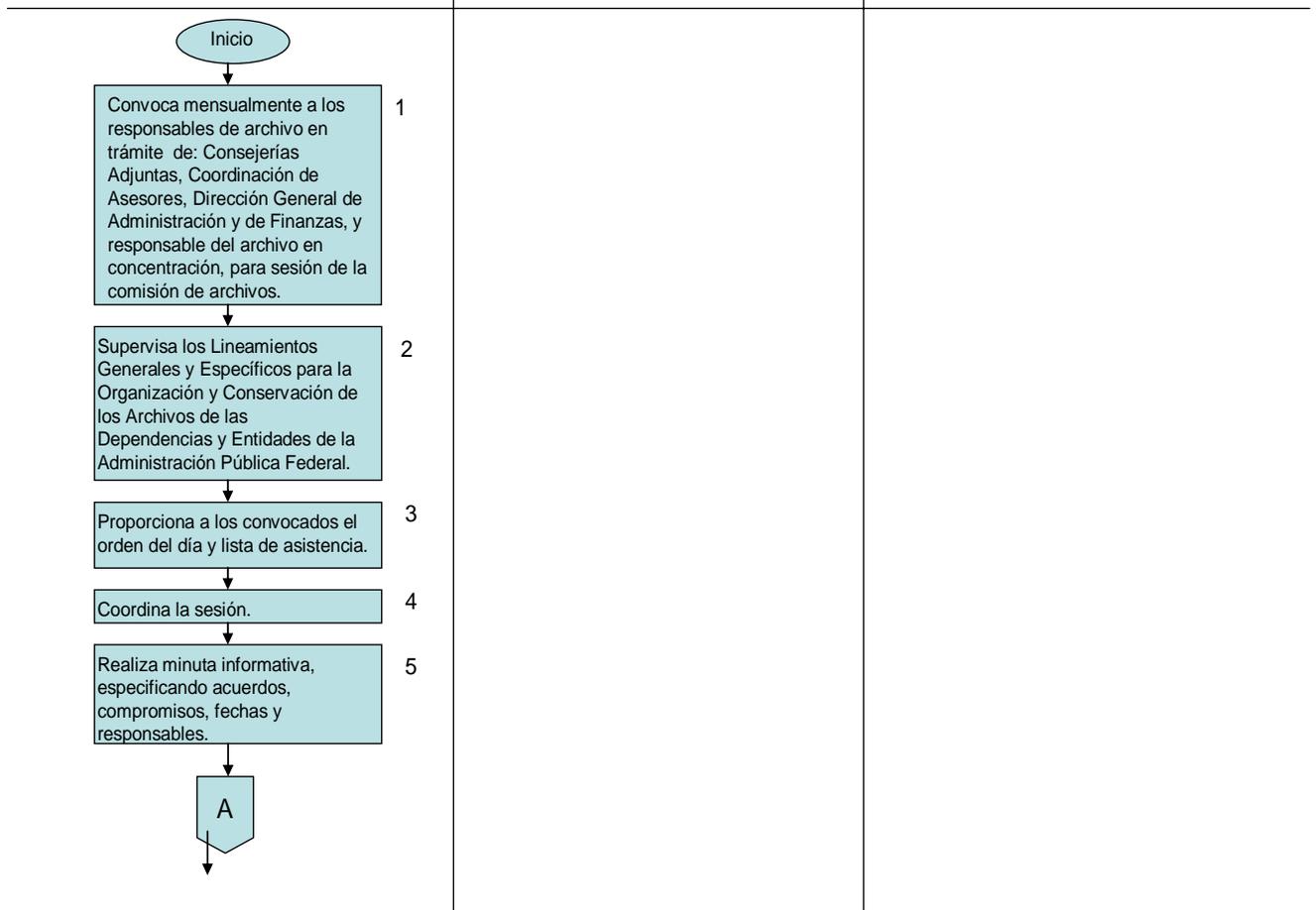


## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Sesiones con la Comisión de Archivos jurídicos.	MES	AÑO	74
	11	2006	

Asesor (1.5.1)

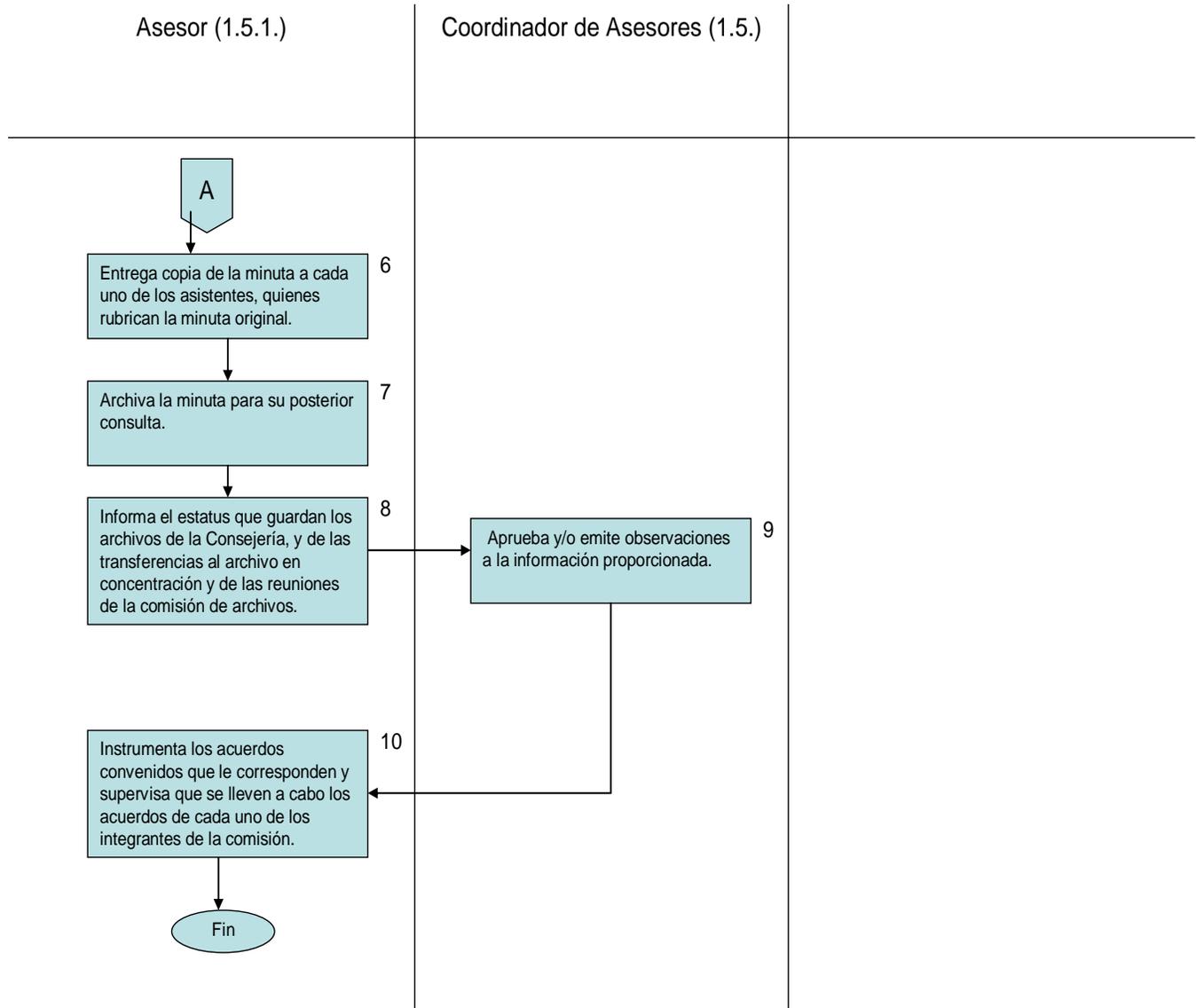
Coordinador de Asesores (1.5.)





## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Sesiones con la Comisión de Archivos jurídicos.	MES	AÑO	75
	11	2006	





***Procedimiento:***  
***Sesiones con el Comité de***  
***Información***





## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Sesiones con el Comité de Información	MES	AÑO	77
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asesor (1.5.1.)	1	Recibe un oficio de notificación de la reunión, mismo que contiene el lugar, el día, la hora y el asunto a tratar en dicha reunión del Comité de Información.
	2	Prepara la información solicitada.
	3	Asiste a la reunión, proporciona la información previamente solicitada y se informa sobre el estatus que guardan los archivos de las diversas áreas de la Consejería Jurídica.
	4	Elabora acta de la sesión y levanta acuerdos. Dicha acta es rubricada por cada uno de los asistentes, a quienes se les entrega una copia simple del acta.
	5	Archiva la copia del acta en la carpeta respectiva.
	6	Lleva a cabo el cumplimiento de los acuerdos.
	7	Informa sobre la sesión del comité y los acuerdos convenidos.



## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Sesiones con el Comité de Información	MES	AÑO	78
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinación de Asesores (1.5.)	8	Recibe información y efectúa recomendaciones.
Asesor (1.5.1.)	9	Proporciona la información obtenida en la siguiente reunión de la comisión de archivos.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

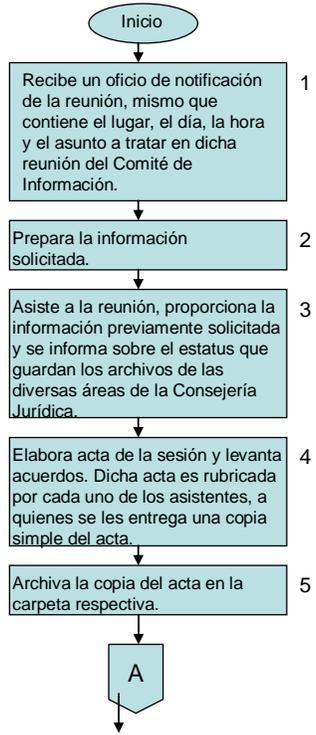


## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Sesiones con el Comité de Información	MES	AÑO	79
	11	2006	

Asesor (1.5.1.)

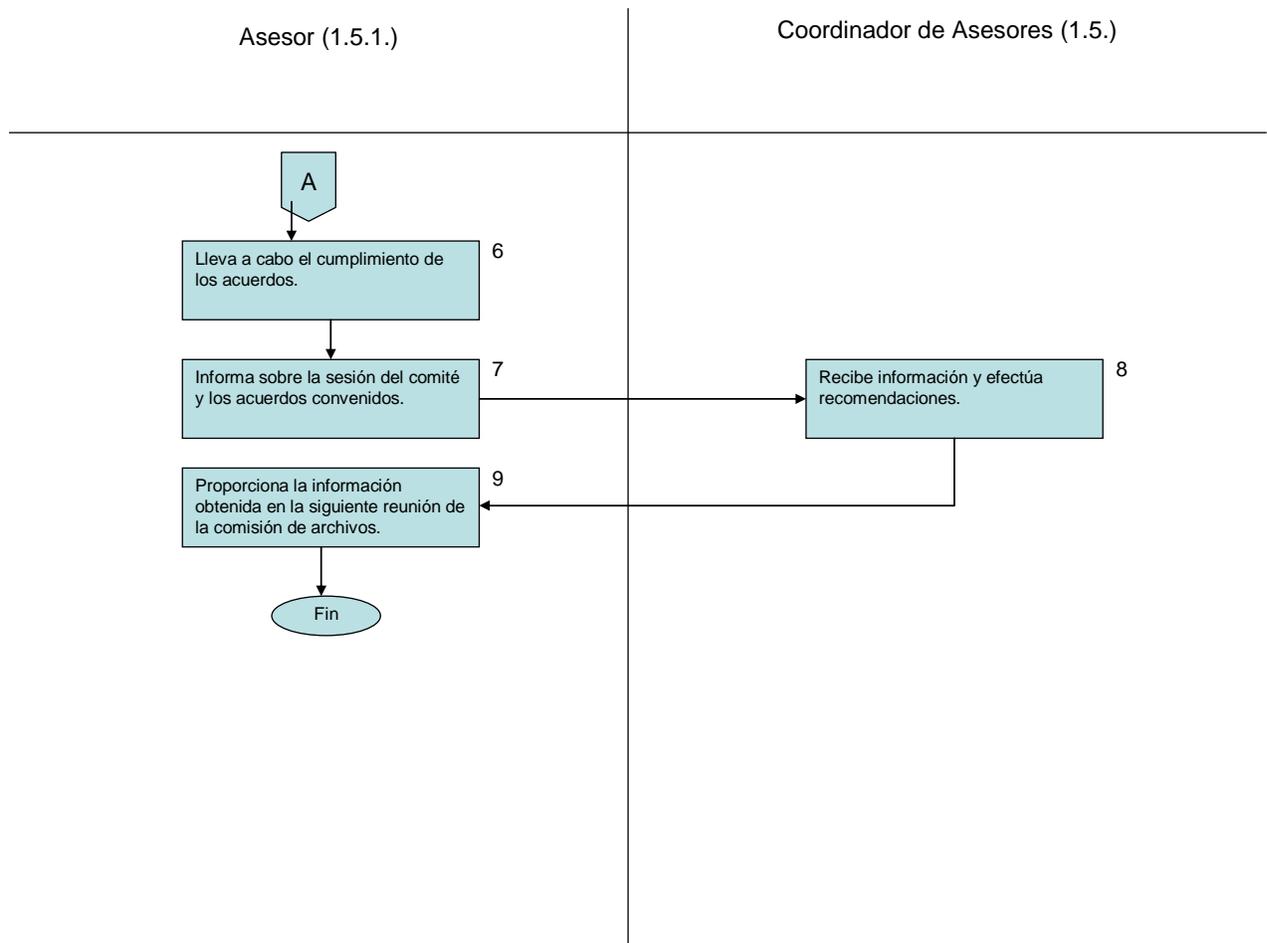
Coordinador de Asesores (1.5.)





## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Sesiones con el Comité de Información	MES	AÑO	80
	11	2006	





## ***Procedimiento:***

***Representación de la Consejería Jurídica ante el Comité Técnico Consultivo de Correspondencia y Archivos del Ejecutivo Federal (COTECUCA) y ante el Archivo General de la Nación.***





## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Representación de la Consejería Jurídica ante el Comité Técnico Consultivo de Correspondencia y Archivos del Ejecutivo Federal (COTECUCA) y ante el Archivo General de la Nación.	MES	AÑO	82
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asesor (1.5.1.)	1	Recibe oficio de convocatoria por parte del Comité Técnico Consultivo de Correspondencia y Archivos del Ejecutivo Federal (COTECUCA) para sesión ordinaria mensual.
	2	Asiste a Sesión Ordinaria de COTECUCA, como representante de la Consejería Jurídica, ante el mencionado Comité y ante el Archivo General de la Nación.
	3	Informa sobre los resultados y asuntos tratados en las sesiones de COTECUCA y del Archivo General de la Nación.
Coordinador de Asesores (1.5.)	4	Aprueba y/o emite observaciones a la información proporcionada.
	5	Proporciona la información obtenida en la siguiente reunión de la comisión de archivos.
		<b>Fin del procedimiento</b>



## COORDINACION DE ASESORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Procedimiento: Representación de la Consejería Jurídica ante el Comité Técnico Consultivo de Correspondencia y Archivos del Ejecutivo Federal (COTECUCA) y ante el Archivo General de la Nación.	MES	AÑO	83
	11	2006	

