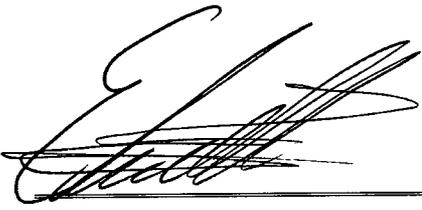




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Recepción y Entrega de Documentación Administrativa

Proceso: Recepción y Entrega de Correspondencia

Elabora Subdirector de Correspondencia	Revisa Secretaria General de Acuerdos	Aprueba	
 Lic. Eduardo Hernández Reza	 M. en C.P. Fabiola Catalina Aparicio Perales	En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veintiuno de septiembre de dos mil diecisiete, acta 16	
	Revisa Director de Seguimiento de Acuerdos		
	 P. en C.P. y A.P. Ricardo Daniel Ramírez Mercado		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010201200-01.02	Versión No. 02	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 15 / 08 / 17	Núm. de Páginas: 17



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Distribuir en tiempo y forma la correspondencia administrativa remitida a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial.

2. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Correspondencia y a sus áreas en las delegaciones administrativas del Poder Judicial, que tengan a su cargo la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia; así como, a las unidades administrativas que presenten documentación en la Subdirección de Correspondencia.

3. Referencia normativa

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México:

Título cuarto, capítulo tercero, art. 42, fracc. VI

Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México:

3010201200 Subdirección de Correspondencia.

Circular que refiere al horario oficial de labores del Poder Judicial del Estado de México del ejercicio correspondiente.

4. Responsabilidades

La Subdirección de Correspondencia, es la unidad administrativa encargada de clasificar y coordinar la atención de la correspondencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, y se constituye como un órgano de apoyo en la distribución de la correspondencia Institucional.

Director de Seguimiento de Acuerdos:

- Supervisar el proceso de gestión de la correspondencia administrativa dirigida a los órganos jurisdiccionales.

Subdirector de Correspondencia:

- Proponer al Director de Seguimiento de Acuerdos las rutas de distribución de correspondencia.
- Establecer enlaces de colaboración con las áreas de correspondencia de las delegaciones administrativas.

Procedimiento: **Recepción y Entrega de Documentación Administrativa**

Versión No. 02

Proceso: **Recepción y Entrega de Correspondencia**

Fecha: 15 / 08 / 17
2 de 17



Manual General de Procedimientos

Personal del Área de Recepción:

- Verificar que la documentación recibida para su distribución se haya registrado en el sistema y se presente en sobre cerrado con las características mínimas requeridas.
- Administrar las facturas y armar paquetes de correspondencia en función a la región y ruta de distribución.
- Llevar un control interno de los acuses de recibo que soporten la entrega de la documentación, para su posterior remisión a la Dirección de Archivo General.
- Mantener un registro estadístico sobre la documentación recibida y entregada.

Personal del Área de Correspondencia de las Delegaciones Administrativas:

- Controlar la recepción de la correspondencia remitida a los órganos jurisdiccionales de las regiones de Tlalnepantla, Texcoco y Ecatepec, para su despacho.
- Verificar que la documentación recibida para su distribución se haya registrado en el sistema y se presente en sobre cerrado con las características mínimas requeridas.
- Clasificar por región y ruta de distribución la correspondencia recibida por la Subdirección de Correspondencia.
- Llevar un control interno de los acuses de recibo que soporten la entrega de la documentación, para su posterior remisión a la Subdirección de Correspondencia.
- Mantener un registro estadístico sobre la documentación recibida y entregada, a través del formato -Estadística Mensual de Entrega-, y reportar mensualmente a la Subdirección de Correspondencia.

Estafeta:

- Cumplir con las rutas de distribución de correspondencia.
- Entregar oportunamente la documentación administrativa, y solicitar invariablemente el acuse de recibo al órgano jurisdiccional o unidad administrativa que corresponda.
- Compulsar la entrega de correspondencia contra el reporte que corresponda a la ruta de distribución.

Procedimiento: **Recepción y Entrega de Documentación Administrativa**

Versión No. 02

Proceso: **Recepción y Entrega de Correspondencia**

Fecha: 15 / 08 / 17

3 de 17



Manual General de Procedimientos

Usuarios:

- Presentar ante la Subdirección de Correspondencia, el formato de registro (factura) emitido por el sistema y la documentación registrada para envío, está última en sobre cerrado.

5. Lineamientos de Operación

- La recepción o depósito de la documentación será de 9:00 a 17:00 hrs. en días hábiles, en las oficinas que ocupa la Subdirección de Correspondencia, a efecto de proceder con la programación de entrega de documentación a través del personal estafeta que para tal efecto se designe.
- **Para que proceda la recepción de la documentación, ésta deberá:**
 - Registrarse en el sistema web diseñado para tal fin.
 - Presentarse en sobre cerrado y con el formato de registro (factura) emitido por el sistema.
El sobre, deberá contener los datos del remitente, destinatario y una breve descripción del documento o número de oficio.
 - Entregarse el mismo día de su registro.
- Se deberá solicitar a la Dirección de Tecnologías de información, a través de la Subdirección de Ingeniería de Software, el acceso al sistema.
- Si por alguna razón, la documentación no se presenta ante la Subdirección de Correspondencia el mismo día de su registro en el sistema, la unidad administrativa deberá cancelar y realizar nuevamente el registro.
- En el caso de que el sistema presente fallas en su operación o no funcione por la interrupción de los servicios de comunicación:
 - Se deberá presentar la documentación a remitir, a través de la factura –Control de Distribución Directa-, la cual será proporcionada por la Subdirección de Almacenes, previo requerimiento de la unidad administrativa.
 - El personal del área de recepción deberá registrar en el libro de control que corresponda a la ruta: número de factura, procedencia y destino de la documentación recibida; con la finalidad de evitar retrasos en la entrega de documentación al órgano jurisdiccional o unidad administrativa de destino.
 - Se deberá reportar la falla del sistema a la Dirección de Tecnologías de Información, a través del Centro de Servicio.

Procedimiento: **Recepción y Entrega de Documentación
Administrativa.**

Versión No. 02

Proceso: **Recepción y Entrega de Correspondencia**

Fecha: 15 / 08 / 17
4 de 17



Manual General de Procedimientos

- Las áreas de correspondencia de las delegaciones administrativas recibirán únicamente la correspondencia de carácter administrativo interna dirigida a la Presidencia.
- Las áreas administrativas de las delegaciones que soliciten el apoyo del área de correspondencia para el envío de documentación administrativa a las unidades administrativas regionales, deberán invariablemente entregar su correspondencia con un día de anticipación (para garantizar su entrega al día hábil siguiente, dependiendo la ruta), además en sobre cerrado y acompañada de la factura que emite el sistema.
- Será únicamente a través del personal estafeta encomendado por la Subdirección de Correspondencia la entrega de la documentación. En caso de carecer de personal estafeta se solicitará apoyo a la delegación administrativa que corresponda.
- El personal estafeta de la Subdirección de Correspondencia, no está habilitado para recibir documentación.
- El personal del área de recepción y de las áreas de correspondencia de las delegaciones administrativas deberá hacer del conocimiento al Subdirector de Correspondencia, el hecho en el cual se pretenda o utilice a esa unidad como distribuidor de correspondencia ajena a la Institución, para las medidas que estime pertinentes.
- Para la distribución de -cheques de emisión de devolución de garantías- a órganos jurisdiccionales:
 - Cuando el órgano jurisdiccional requiera de forma inmediata un cheque, previo cercioramiento de su emisión, deberá acudir personal de ese órgano jurisdiccional, debidamente identificado y autorizado, a la Subdirección de Correspondencia o a sus áreas en las delegaciones administrativas según corresponda.

En los demás casos, los cheques serán entregados a los órganos jurisdiccionales por medio del personal estafeta de la Subdirección de Correspondencia.
- Para la distribución de promociones de término legal:
 - Cada Oficialía de Partes Común del turno vespertino, deberá remitir por conducto del personal estafeta adscrito a la Subdirección de Correspondencia, las promociones de término legal a los órganos jurisdiccionales con domicilio distinto al de la Oficialía de Partes que las recepciona.
 - Dichas promociones deberán ser entregadas al personal estafeta en sobre cerrado, sellado y debidamente identificado y acompañado de la factura correspondiente, para su distribución al día hábil siguiente al de su recepción en la Oficialía de Partes

Procedimiento: **Recepción y Entrega de Documentación Administrativa**

Versión No. 02

Proceso: **Recepción y Entrega de Correspondencia**

Fecha: 15 / 08 / 17
5 de 17



Manual General de Procedimientos

Común del turno vespertino.

- Cuando exista alguna contingencia en la entrega, las Subdirecciones de Correspondencia y Oficialía de Partes tomarán las providencias necesarias, para que el órgano jurisdiccional reciba en tiempo y forma las promociones de término legal, coordinando al personal adscrito a las mismas.
- El personal estafeta, entregará al personal de la Oficialía de Partes Común, en su caso, los –acuses de recibo- correspondientes a cada promoción; y en conjunto llevarán un control de entrega y recuperación de acuses de recibo a través de la factura correspondiente.

6. Insumos

- **Documentación administrativa en sobre cerrado.**
- **Factura:**
Formato de registro generado por el sistema y que acompaña al sobre cerrado.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: **Recepción y Entrega de Documentación Administrativa.**

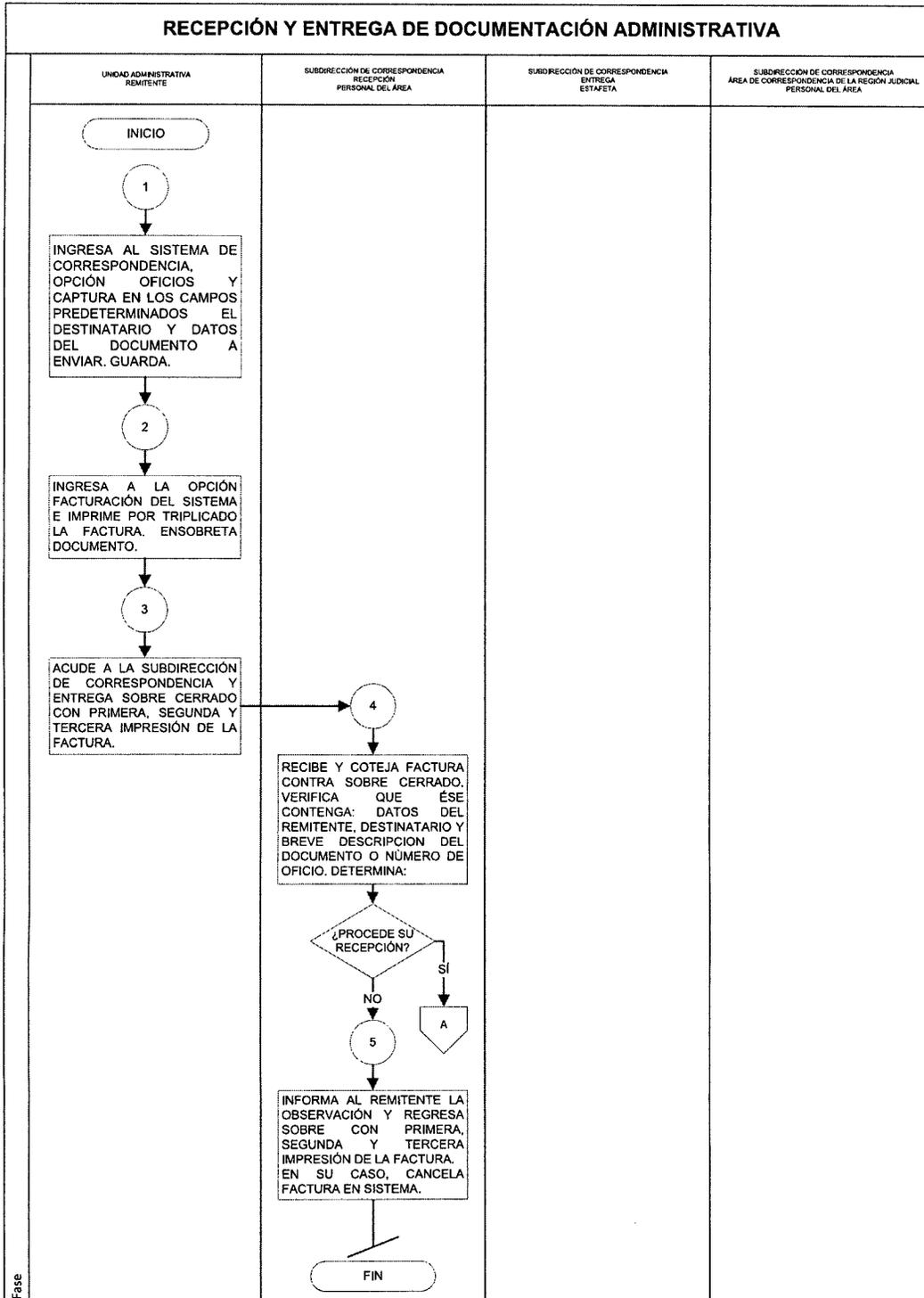
Versión No. 02

Proceso: **Recepción y Entrega de Correspondencia**

Fecha: 15 / 08 / 17
6 de 17



Manual General de Procedimientos



Fase

Procedimiento: **Recepción y Entrega de Documentación Administrativa.**

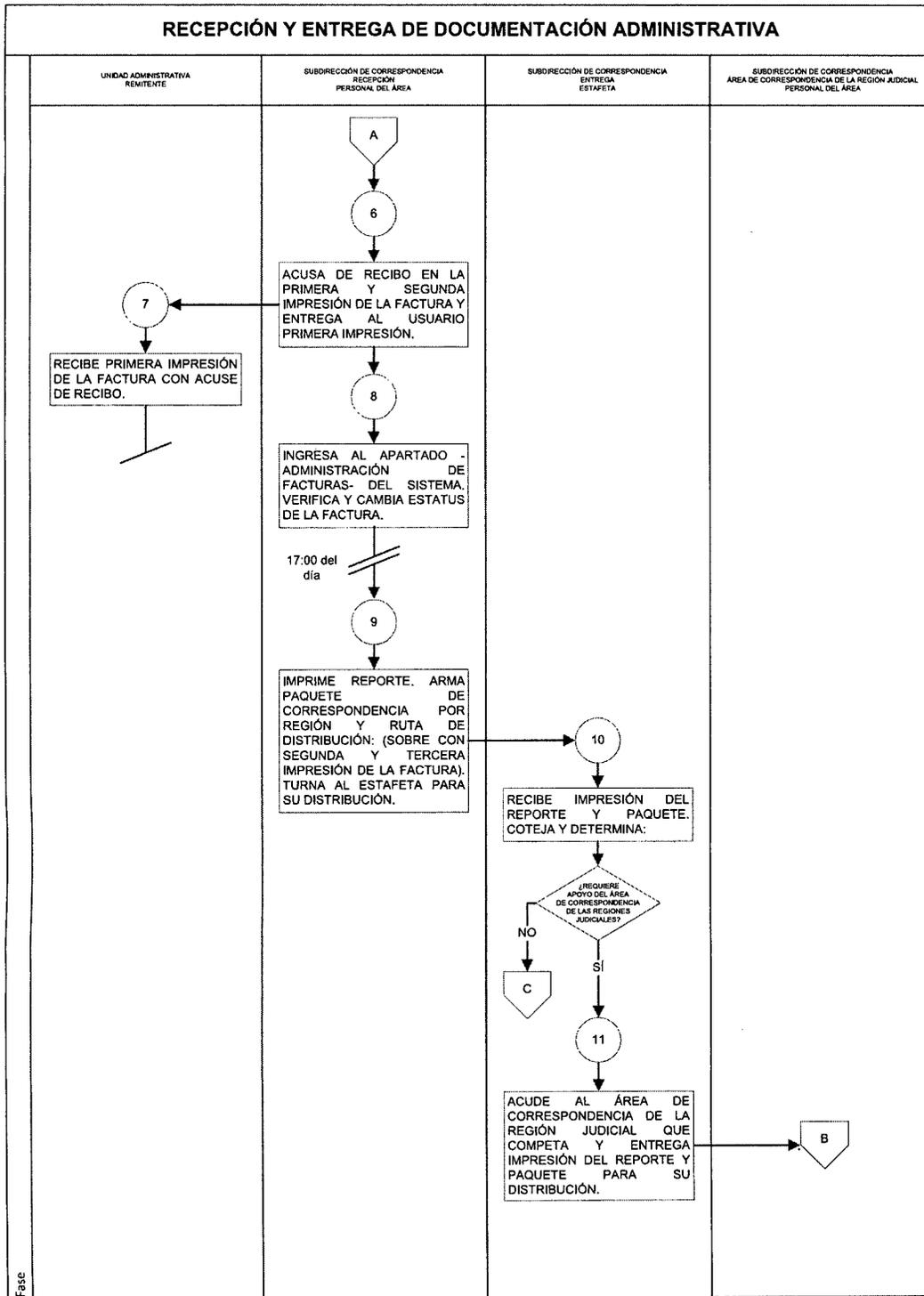
Versión No. 02

Proceso: **Recepción y Entrega de Correspondencia**

Fecha: 15 / 08 / 17
7 de 17



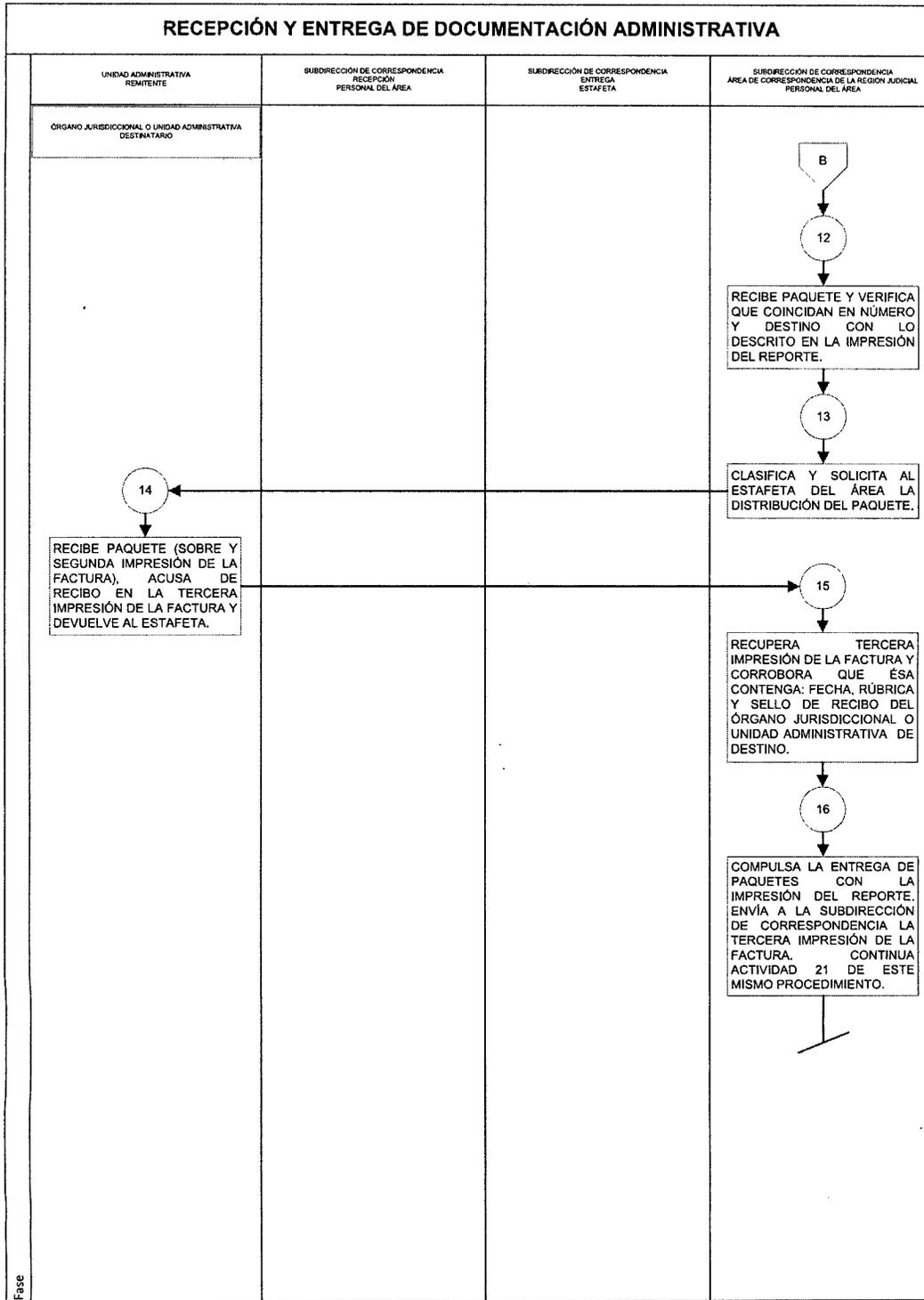
Manual General de Procedimientos



Fase



Manual General de Procedimientos



Fase

Procedimiento: **Recepción y Entrega de Documentación Administrativa**

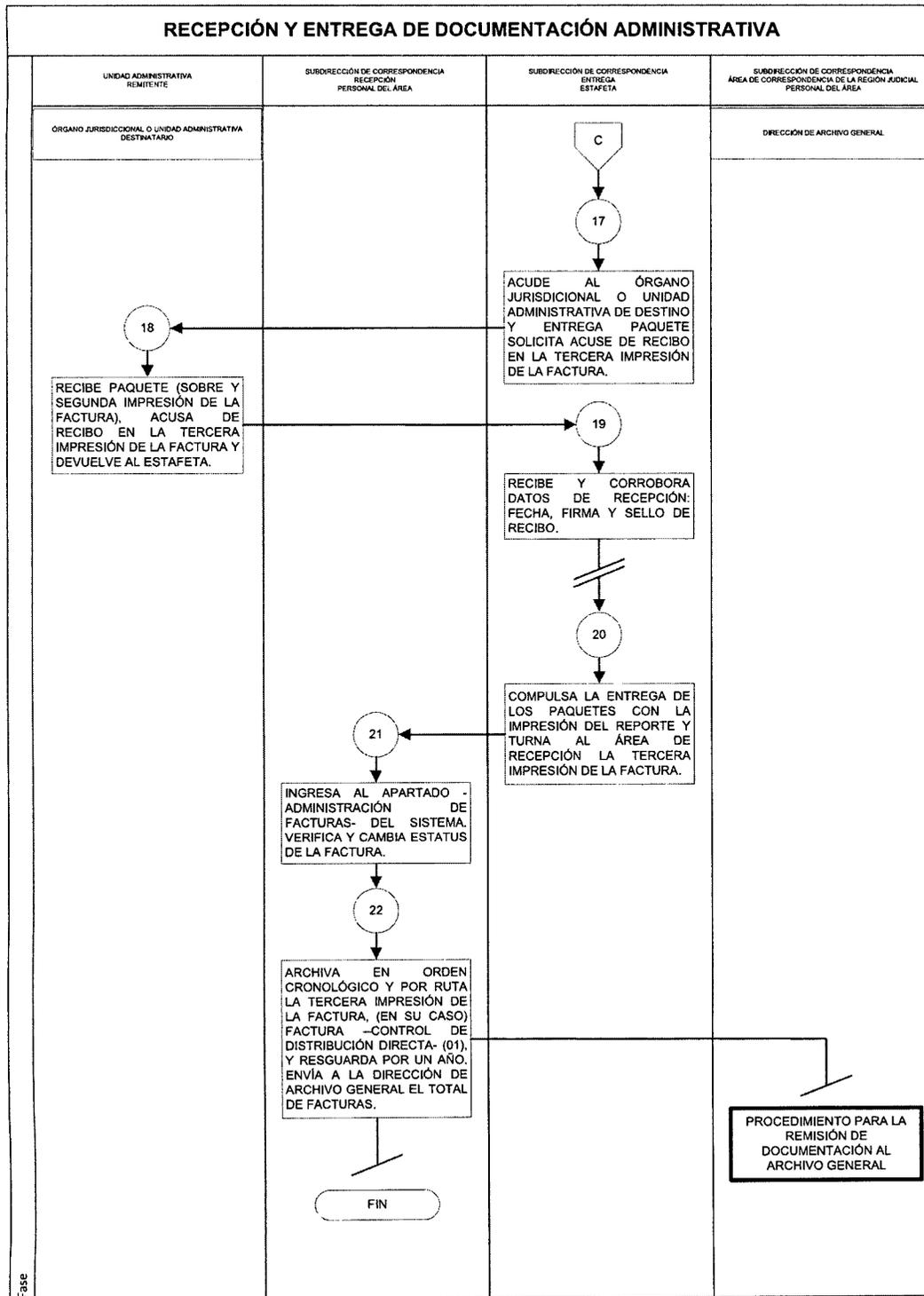
Versión No. 02

Proceso: **Recepción y Entrega de Correspondencia**

Fecha: 15 / 08 / 17
9 de 17



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Recepción y Entrega de Documentación Administrativa.**

Versión No. 02

Proceso: **Recepción y Entrega de Correspondencia**

Fecha: 15 / 08 / 17
10 de 17



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Entrega de documentación administrativa al órgano jurisdiccional o unidad administrativa de destino.

9. Medición

Indicador para medir la eficiencia del servicio:

Entrega de documentación administrativa.

$$\frac{\text{Número mensual de documentos entregados}}{\text{Número mensual de documentos recibidos para su despacho}} \times 100 = \text{Porcentaje del total de documentos recibidos mensualmente en la Subdirección de Correspondencia, entregados}$$

La entrega de documentación administrativa queda registrada en el sistema o en su caso, en los libros de control generados por ruta, y mensualmente en el formato -Estadística Mensual de Entrega-; así como, en los reportes correspondientes a la ruta de distribución.

10. Interacción con otros procedimientos

- Contabilización del egreso de fondos ajenos
- Recepción y digitalización de promociones de término legal en materia civil, familiar, mercantil y penal, en la oficialía de partes común.
- Recepción y distribución de exhortos, cartas rogatorias, solicitudes de restitución de menores e incompetencias.
- Soporte de sistemas.
- Remisión de documentación al Archivo General.

11. Registros

Procedimiento: **Recepción y Entrega de Documentación Administrativa.**

Versión No. 02

Proceso: **Recepción y Entrega de Correspondencia**

Fecha: 15 / 08 / 17
11 de 17



Manual General de Procedimientos

- Factura



Correspondencia –Detalle de Factura

Entregó:
Recibió:
Facturó:

Factura:
Fecha:
Ruta:

No.	Folio	Fecha de Captura	Anexos	Oficio	Observaciones
-----	-------	------------------	--------	--------	---------------

3010201200-01.02 DF01

Versión No. 01

Fecha: 15 / 08 / 17

Procedimiento: **Recepción y Entrega de Documentación
Administrativa.**

Versión No. 02

Proceso: **Recepción y Entrega de Correspondencia**

Fecha: 15 / 08 / 17

12 de 17



Manual General de Procedimientos



Instructivo para Llenar el Formato: Correspondencia-Detalle de Factura

Objetivo: Identificar, mediante su registro, la documentación enviada a los diferentes órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la Institución.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en sistema y el servidor público lo entrega en la Subdirección de Correspondencia. (03 impresiones: Primera impresión como acuse de recibo; segunda impresión para el destinatario; y tercera impresión como evidencia de la entrega y recepción).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Entregó:	Aparece el nombre de la unidad remitente.
2	Recibió:	Refiere el nombre del órgano jurisdiccional o unidad administrativa receptora.
3	Facturó:	Aparece el nombre del servidor público adscrito al órgano jurisdiccional o unidad administrativa remitente, que realizó la captura.
4	Factura:	Número consecutivo y de identificación que asigna el sistema de forma automática por cada solicitud de envío.
5	Fecha:	Aparece el día, mes y año en que se captura, registra y remite la documentación.
6	Ruta:	Número ligado al concepto -recibió-; equivalente al itinerario -por región, distritos y edificios- a recorrer por el estafeta para la entrega de correspondencia.
7	No.	Número consecutivo que indica la cantidad de documentos que se remiten.
8	Folio:	Número que asigna el reloj receptor de documentos de la oficina de correspondencia, con el fin de identificar un documento.
9	Fecha Captura:	Aparece el día, mes y año en que se registra y remite la documentación.
10	Anexo:	Especifica el tipo de documentación que se está remitiendo.
11	Oficio:	Muestra el número del oficio con el cual se remite la documentación.
12	Observaciones:	Muestra las notas generales, específicas o aclaraciones acerca de la documentación a remitir.

3010201200-01.02 DF01

Versión No. 01

Fecha: 15 / 08 / 17

Procedimiento: Recepción y Entrega de Documentación Administrativa.

Versión No. 02

Proceso: Recepción y Entrega de Correspondencia

Fecha: 15 / 08 / 17

13 de 17



Manual General de Procedimientos

- Reporte de Facturas



Correspondencia –Reporte de Facturas

Fecha Consultada:

#	# Factura	# Oficios	Origen	Destino	Ruta	Estatus
---	-----------	-----------	--------	---------	------	---------

3010201200-01.02 RF02

Versión No. 01

Fecha: 15 / 08 / 17

Procedimiento: **Recepción y Entrega de Documentación Administrativa.**

Versión No. 02

Proceso: **Recepción y Entrega de Correspondencia**

Fecha: 15 / 08 / 17
14 de 17



Manual General de Procedimientos



Instructivo para Llenar el Formato: Reporte de Facturas

Objetivo: Controlar la distribución de correspondencia por ruta.

Distribución y Destinatario: El formato se genera y actualiza en sistema; el personal del área de recepción lo imprime para uso del personal estafeta o de la Delegación Administrativa que corresponda a la ruta.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	#:	Número progresivo que indica la cantidad de facturas asignadas a la ruta.
2	# Factura:	Número consecutivo y de identificación que asigna el sistema de forma automática por cada solicitud de envío.
3	# Oficios:	Señala el número de oficios o documentos registrados por factura.
4	Origen:	Aparece el nombre de la unidad remitente.
5	Destino:	Aparece el nombre del órgano jurisdiccional o unidad administrativa receptora.
6	Ruta:	Número ligado al concepto –recibió–; equivalente al itinerario -por región, distritos y edificios- a recorrer por el estafeta para la entrega de correspondencia.
7	Estatus:	Campo activo, especifica el tránsito de la documentación.
8	Fecha Consultada:	Aparece el día, mes y año correspondiente al registro y recepción de la documentación consultada.

3010201200-01.02 RF02

Versión No. 01

Fecha: 15 / 08 / 17

Procedimiento: Recepción y Entrega de Documentación Administrativa.

Versión No. 02

Proceso: Recepción y Entrega de Correspondencia

Fecha: 15 / 08 / 17

15 de 17



Manual General de Procedimientos

12. Definiciones

Libro de Control: Registro físico a través del cual se controla, por ruta de distribución, la documentación que se envía hacia algún órgano jurisdiccional o unidad administrativa del Poder Judicial del Estado de México.

Poder Judicial: al Poder Judicial del Estado de México.

Sistema: al apartado del Sistema de Gestión Administrativa para la facturación de correspondencia.

Procedimiento: **Recepción y Entrega de Documentación Administrativa.**

Versión No. 02

Proceso: **Recepción y Entrega de Correspondencia**

Fecha: 15 / 08 / 17
16 de 17



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
Versión 01 (21 de mayo de 2014); aprobación del procedimiento.	Versión 02; se modifican diversos apartados del procedimiento para la recepción y entrega de documentación administrativa, en virtud de la mejora implementada "Sistema Web para facturación de correspondencia."