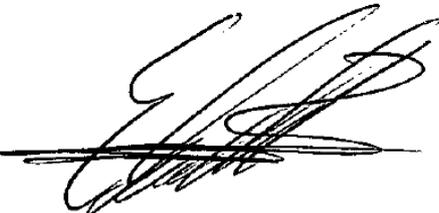
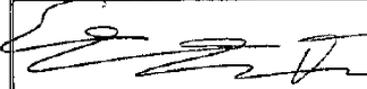




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Recepción y Entrega de Documentación Administrativa Dirigida a Presidencia

Proceso: Recepción y Entrega de Correspondencia

Elabora Subdirector de Correspondencia	Revisa Secretario General de Acuerdos	Aprueba	
		En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veintitres de enero de dos mil catorce, acta 02	
	Lic. José Antonio Pinal Mora		
	Revisa Director de Seguimiento de Acuerdos 		
Lic. Eduardo Hernández Reza	Lic. Erick David Tapia Velázquez		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010201200-01.01	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 07 / 06 / 13	Núm. de Páginas: 10



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Mantener un eficiente despacho de la correspondencia de carácter administrativo dirigida a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, que redunde en beneficio de la administración de justicia; mediante el registro óptimo de ésta en el Sistema de Gestión Judicial, y la oportuna distribución a la unidad administrativa que corresponda. |

2. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Correspondencia y sus áreas en las Delegaciones Administrativas del Poder Judicial del Estado de México que tengan a su cargo la recepción, registro, orden y distribución de la documentación de carácter administrativo dirigida a Presidencia; así como a las Dependencias de Gobierno, público en general, Órganos Jurisdiccionales y servidores judiciales involucrados en la emisión de la documentación. |

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 que corresponda. |

4. Responsabilidades

La Subdirección de Correspondencia es la unidad 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.

Procedimiento: **Recepción y Entrega de Documentación
Administrativa Dirigida a Presidencia.**

Versión No. **01** |

Proceso: **Recepción y Entrega de Correspondencia**

Fecha: **07 / 06 / 13**
2 de 10 |



Manual General de Procedimientos

Subdirector de Correspondencia:

- Proponer a la Dirección de Seguimiento de Acuerdos las rutas de distribución de correspondencia.
- Monitorear el funcionamiento del Sistema de Gestión Judicial.
- Establecer enlaces de colaboración con las áreas de correspondencia de las Delegaciones Administrativas regionales.

Personal del Área de Recepción:

- Verificar que la documentación externa e interna recibida esté dirigida al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México, y que además cumpla con las políticas necesarias para su recepción.
- Realizar el registro de la documentación en el Sistema de Gestión Judicial y obtener la factura –control de correspondencia-.
- Mantener actualizados los registros en el Sistema de Gestión Judicial.
- Llevar un control interno de los acuses de recibo que soportan la entrega de la documentación, para su posterior remisión a la Dirección de Archivo General.

Personal del Área de Correspondencia de las Delegaciones Administrativas:

- Verificar que la documentación interna recibida esté dirigida al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México, y que además cumpla con las políticas necesarias para su recepción.
- Realizar el registro de la documentación en el Sistema de Gestión Judicial y obtener la factura –control de correspondencia-.
- Mantener actualizados los registros en el Sistema de Gestión Judicial.
- Llevar un control interno de los acuses de recibo que soportan la entrega de la documentación, para su posterior remisión a la Dirección de Archivo General.

Procedimiento: **Recepción y Entrega de Documentación
Administrativa Dirigida a Presidencia.**

Versión No. **01**

Proceso: **Recepción y Entrega de Correspondencia**

Fecha: **07 / 06 / 13**
3 de 10



Manual General de Procedimientos

Estafeta:

- Cumplir con las rutas de distribución de correspondencia.
- Entregar oportunamente la documentación administrativa, y solicitar invariablemente el acuse de recibo a la Unidad Administrativa que corresponda.

Usuarios:

- Cuidar que la documentación depositada en la Subdirección de Correspondencia o en sus áreas en las Delegaciones Administrativas esté dirigida a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura y cumpla con los términos y políticas de la unidad administrativa de destino. |

5. Lineamientos de Operación

- La recepción o depósito de la documentación será dentro del horario oficial laboral que señale el Consejo de la Judicatura, exclusivamente en las oficinas que ocupa la Subdirección de Correspondencia del Poder Judicial del Estado y en sus áreas en las Delegaciones Administrativas de Texcoco y Tlalnepantla, a efecto de proceder con la programación de entrega de documentación a través del personal estafeta que para tal efecto se designe.
- En la oficina de la Subdirección de Correspondencia se recibirá la correspondencia interna y externa de carácter administrativo dirigida a la Presidencia.
- En las oficinas de las áreas de correspondencia de las Delegaciones Administrativas se recibirá únicamente la documentación de carácter administrativo interna dirigida a la Presidencia, para su entrega directa en la unidad administrativa respectiva al día hábil siguiente, a través del personal estafeta que para tal efecto se designe.
- Únicamente la documentación de carácter administrativo externa e interna dirigida a Presidencia se registrará a través del Sistema de Gestión Judicial.
- Los Documentos externos e internos dirigidos a la Presidencia deberán acompañarse de una copia simple; así como contener la firma autógrafa de la persona que lo remite y en su caso, sello de la dependencia u órgano jurisdiccional.
- Será únicamente a través del personal estafeta encomendado por la Subdirección de

Procedimiento: Recepción y Entrega de Documentación
Administrativa Dirigida a Presidencia.

Versión No. 01 |

Proceso: Recepción y Entrega de Correspondencia

Fecha: 07 / 06 / 13
4 de 10 |



Manual General de Procedimientos

Correspondencia la entrega de la documentación en las unidades administrativas de destino.

- En caso de que el Sistema de Gestión Judicial no funcione por la interrupción de los servicios de comunicación, el personal del área de recepción deberá realizar de manera provisional un listado en orden cronológico de los documentos recibidos utilizando el formato "Control Provisional de Recepción de Documentación"; con la finalidad de evitar retrasos en la entrega de documentación a la unidad administrativa de destino.
- Al restablecerse el Sistema de Gestión Judicial se deberá capturar en el mismo la información contenida en el formato referido en el punto anterior; y sustituir el listado provisional proporcionado a la unidad de destino, por la factura –control de correspondencia- que el mismo sistema emita.
- Se deberá reportar la falla del Sistema de Gestión Judicial a la Dirección de Tecnologías de Información del Poder Judicial del Estado de México. |

6. Insumos

- Documentación administrativa interna y externa dirigida a Presidencia. |

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Recepción y Entrega de Documentación
Administrativa Dirigida a Presidencia.

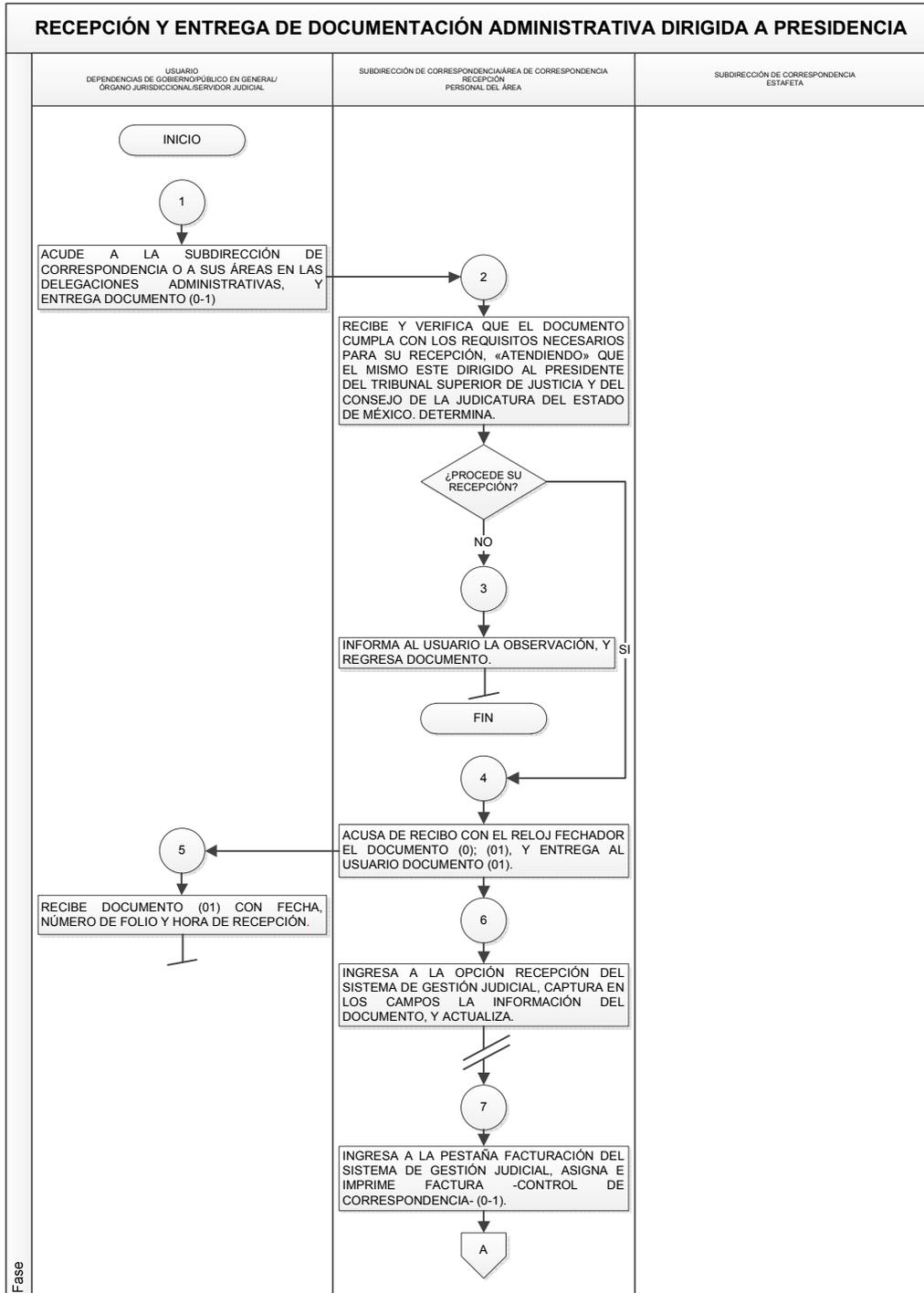
Versión No. 01 |

Proceso: Recepción y Entrega de Correspondencia

Fecha: 07 / 06 / 13
5 de 10 |



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Recepción y Entrega de Documentación Administrativa Dirigida a Presidencia.**

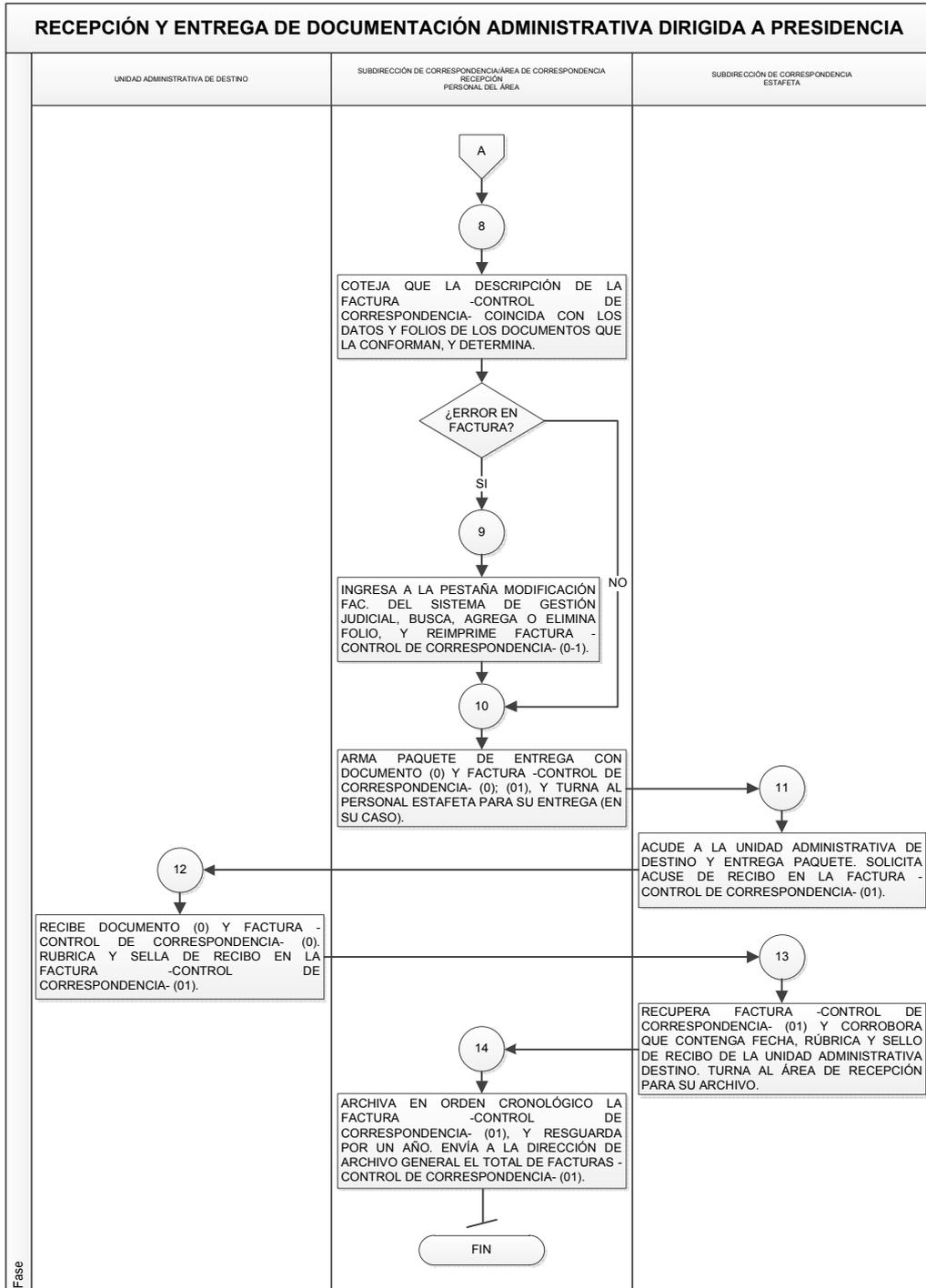
Versión No. **01**

Proceso: **Recepción y Entrega de Correspondencia**

Fecha: **07 / 06 / 13**
6 de 10



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Recepción y Entrega de Documentación Administrativa Dirigida a Presidencia.**

Versión No. **01**

Proceso: **Recepción y Entrega de Correspondencia**

Fecha: **07 / 06 / 13**
7 de 10



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Entrega oportuna de documentación administrativa.
- Factura -Control de Correspondencia-.

9. Medición

Indicador para medir la eficiencia del servicio:

Entrega oportuna de documentación administrativa.

Número mensual de documentos entregados

$$\frac{\text{Número mensual de documentos internos y externos recibidos para su despacho}}{\text{Número mensual de documentos internos y externos recibidos para su despacho}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de documentación entregada}$$

La entrega oportuna de documentación administrativa, queda registrada mensualmente en el reporte "Estadística Mensual de Entrega". La recepción de documentación interna y externa recibida queda registrada en la Factura "Control de Correspondencia" que emite el Sistema de Gestión Judicial.

10. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de la Unidad Administrativa de destino.
- Remisión de documentación al Archivo General.
- Soporte de Sistemas.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de uso oficial.

11. Registros

- Factura -Control de Correspondencia-.
- Estadística Mensual de Entrega.

Procedimiento: Recepción y Entrega de Documentación Administrativa Dirigida a Presidencia.

Versión No. 01

Proceso: Recepción y Entrega de Correspondencia

Fecha: 07 / 06 / 13
8 de 10



Manual General de Procedimientos

- Control Provisional de Recepción de Documentación.

12. Definiciones

Documentación Administrativa Externa: Documentos procedentes de otras Entidades o Instituciones e incluso del Público en General.

Documentación Administrativa Interna: Documentos generados por los Órganos Jurisdiccionales o Servidores Judiciales del Poder Judicial del Estado de México.

Sistema de Gestión Judicial: Software para controlar el envío y recepción de documentación de las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de México.

Unidad Administrativa de Destino: Secretaría General de Acuerdos y Unidades administrativas que reciben documentación dirigida al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura del Estado de México.

Usuario: Dependencias de Gobierno, público en general, órganos Jurisdiccionales y servidores judiciales que presenten documentación administrativa dirigida a Presidencia en la Subdirección de Correspondencia y en sus áreas en las Delegaciones Administrativas.

Procedimiento: Recepción y Entrega de Documentación
Administrativa Dirigida a Presidencia.

Versión No. 01

Proceso: Recepción y Entrega de Correspondencia

Fecha: 07 / 06 / 13
9 de 10



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
N/A	N/A