Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Atención a las Solicitudes de Estadística Judicial

Proceso: Estadística Judicial

Elabora Jefe del Departamento de Análisis e Información	Revisa Director General de Finanzas y Planeación	Aprueba
	C.P. Martín A. Bernal Abarca	En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veintiuno de mayo de dos mil catorce, acta 10
	Revisa Director de Información y Estadística	
L.A.E. Laura Antonia Andrade Rojas	L. en D. Napoleón Villanueva Cova	

Núm. de Identificación del Procedimiento:	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento:	Núm. de Páginas:
3010404002 -01.02		15 / 05 / 14	11

1. Objetivo

Mejorar el tiempo de respuesta de las solicitudes de información estadística judicial, mediante el análisis y difusión permanente en los medios autorizados para tal efecto.

2. Alcance

Aplica al Director de Información y Estadística, al Jefe del Departamento de Análisis e Información; al Jefe de Departamento de Procesos Estadísticos; a los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales, al Coordinador de Comunicación Social; a los Integrantes de la Comisión Editorial y de Estudios Legislativos, así como a la Subdirección de Correspondencia, en su intervención por competencia específica, en actividades relacionadas con la atención de solicitudes de información estadística judicial, su difusión y publicación.

3. Referencia normativa

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.

Título Décimo, Capítulo Segundo, art. 168, fracs. II, III y IV;

Código de Ética del Poder Judicial del Estado de México.

Capítulo II, numerales 2.1 al 2.16;

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México.

Capítulo X, art. 35;

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de México.

Título Primero, Capítulo Único. art. 3, fracs. I, II, III y IV.
Titulo Segundo, Capítulo V, arts. 17,18. Fracs. II y III.
Título Tercero, Capítulo Único art. 19.

4. Responsabilidades

La Dirección de Información y Estadística, es la responsable de atender y satisfacer los requerimientos estadísticos de los usuarios internos y externos y de realizar la difusión de los datos de esta índole, sobre la administración de justicia estatal.

Director de Información y Estadística

- Coordinar la recepción de las solicitudes de estadística judicial, para darles atención oportuna.

- Autorizar la procedencia o la no procedencia, de la divulgación de la información requerida, con fundamento en el marco legal vigente en la entidad.

- Dirigir la difusión de la estadística jurisdiccional, generada por los órganos jurisdiccionales que conforman el Aparato Judicial del Estado.

- Autorizar los datos estadísticos, proporcionados a los usuarios del servicio, internos y externos y los que serán publicados en los medios de comunicación electrónicos e impresos.

- Gestionar la autorización de la difusión de la información estadística, en los medios electrónicos y escritos ante la Comisión Editorial y de Estudios Legislativos; y Coordinación de Comunicación Social respectivamente.

- Instruir al Jefe del Departamento de Análisis e Información; al del Departamento de Procesos Estadísticos; y al personal de apoyo, en la elaboración del Anuario Estadístico.

Jefe del Departamento de Análisis e Información.

- Recibir las solicitudes de estadística judicial y analizar su viabilidad y someterla a consideración del Director de Información y Estadística para su autorización.

- Proyectar el informe de respuesta de la información requerida y someterlo a consideración del Director de Información y Estadística, para su autorización.

- Realizar el proyecto de difusión de la información estadística, para los medios electrónicos y escritos y someterlo a consideración Director de Información y Estadística, para visto bueno y autorización.

- Realizar estudios estadísticos, descriptivos e inferenciales sobre la actividad jurisdiccional, que permitan cuantificar, comparar e inferir resultados; y someterlo a consideración de su superior jerárquico para su autorización, o no, de divulgación.

- Elaborar del Anuario Estadístico, en coordinación con el Jefe del Departamento de Procesos Estadísticos, personal de apoyo y someterlo a consideración Director de Información y Estadística, para visto bueno y autorización.

- Publicar la estadística judicial autorizada en los medios electrónicos de difusión

institucional, aprobados.

Personal de apoyo de la Dirección de Información y Estadística

- Realizar el trabajo administrativo, técnico y operativo que le confiera su superior jerárquico.

Órganos jurisdiccionales:

- Rendir en tiempo y forma, la información estadística adicional requerida por el Director de Información y Estadística, para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por los usuarios el servicio, internos y externos.]

5. Lineamientos de Operación

- [El Jefe del Departamento de Análisis e Información, recibirá las solicitudes de estadística judicial y acusará el recibo correspondiente, cuando sean por escrito y contengan la firma del titular y en su caso, el sello del área o dependencia requirente; y con la anticipación que permita darle respuesta oportuna.

- El Jefe del Departamento de Análisis e Información, verificará con el Director de Información y Estadística, si es procedente o no la solicitud de información estadística, si es procedente, analizará con el Jefe del Departamento de Procesos Estadísticos, si los datos requeridos se encuentran contenidos en el Sistema de Estadística Jurisdiccional, o es necesario solicitarlos a los órganos jurisdiccionales.

- El Director de Información y Estadística, autorizará la procedencia o la no procedencia, de la divulgación de la información requerida, con fundamento en el marco legal vigente en la entidad.

- El Jefe del Departamento de Análisis e Información, realizará el proyecto de contestación por escrito y en forma inmediata, de la solicitud que sea procedente, cuando los datos se encuentren contenidos en el Sistema de Estadística Jurisdiccional, y lo presentará al Director de Información y Estadística, para su visto bueno y firma de oficio de entrega de la información y recabará el acuse de recibo respectivo.

- El Jefe del Departamento de Análisis e Información, realizará el proyecto de contestación por escrito y en forma inmediata, de la solicitud que no sea procedente; especificando el motivo y el fundamento de su improcedencia, dentro marco legal vigente; y lo presentará al Director de Información y Estadística, para su visto bueno, firma, entrega y acuse de recibo respectivo.

- El Jefe del Departamento de Análisis e Información, solicitará a los órganos jurisdiccionales vía telefónica o por escrito, los datos adicionales, que no se encuentran recopilados en el Sistema de Estadística Jurisdiccional, que le permitan realizar el proyecto de contestación.

- El Jefe del Departamento de Análisis e Información, recibirá la información la cual deberá ser por escrito y debidamente signada por el titular del órgano jurisdiccional, quien la hará llegar a la Dirección de Información y Estadística a través de la Subdirección de Correspondencia.

- El Jefe del Departamento de Análisis e Información, con los datos adicionales remitidos por las Salas y Juzgados, realizará el proyecto de respuesta; y lo presentará al Director de Información y Estadística, para su visto bueno; firma de oficio de autorización; entrega de la información y recabará el acuse de recibo, la cual se archivará en el expediente correspondiente, como respaldo escrito.

- El Jefe del Departamento de Análisis e Información, elaborará el proyecto gráfico y escrito de difusión, el cual deberá contener los dibujos, diseños o esquemas de los datos estadísticos que serán publicados, en los cuales se debe hacer mención: la fuente de información; fecha en que se generó la estadística; reporte o estudio en el que se basa dicha publicación y presentarlo al Director de Información y Estadística, para visto bueno y firma de autorización.

- El Director de Información y Estadística, presentará a la Comisión Editorial y de Estudios Legislativos, el proyecto de difusión de la información estadística, para la autorización de edición mediante oficio; asimismo, realizará la solicitud ante la Coordinación de Comunicación Social, para la publicación periódica de la información en la revista Epiqueya.

- El Director de Información y Estadística, con el oficio correspondiente, solicitará la autorización para la difusión de la estadística en el micrositio IPOMEX del Poder Judicial.

- El personal de apoyo de la Dirección de Información y Estadística, realizará las actividades operativas, técnicas y administrativas que le instruya su superior jerárquico.

- Los Órganos Jurisdiccionales, remitirán en tiempo y forma la información adicional solicitada por el Director de Información y Estadística, la cual deberá estar signada por el titular y remitida, vía electrónica y/o por fax, por economía procesal; y posteriormente, hará llegar el escrito original a la Dirección de Información y Estadística, a través de la Subdirección de Correspondencia.

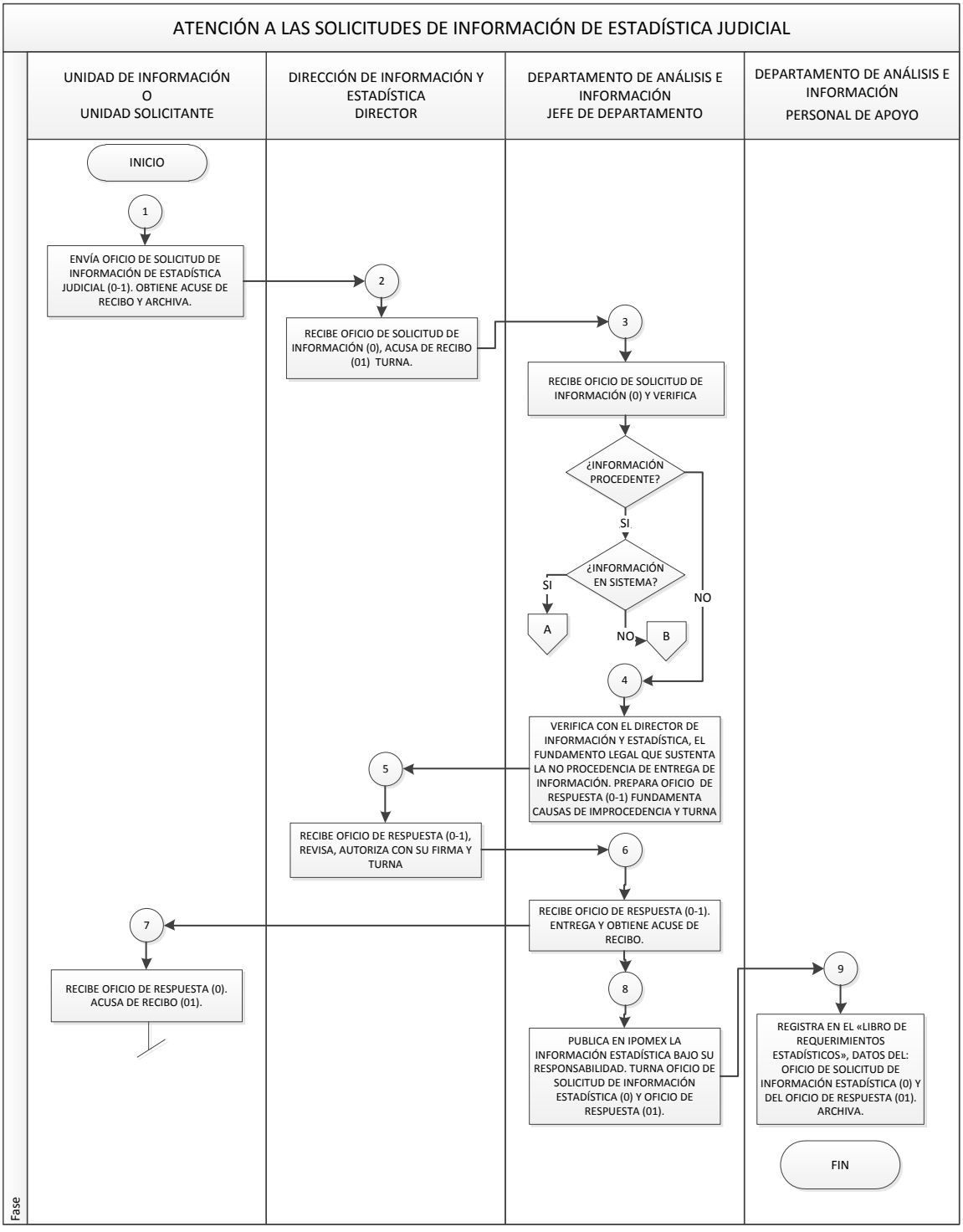
- El Jefe del Departamento de Procesos Estadísticos, el Jefe del Departamento de Análisis e Información y personal de apoyo, elaborarán el Anuario Estadístico y lo pondrán a consideración Director de Información y Estadística, para visto bueno y firma de autorización.

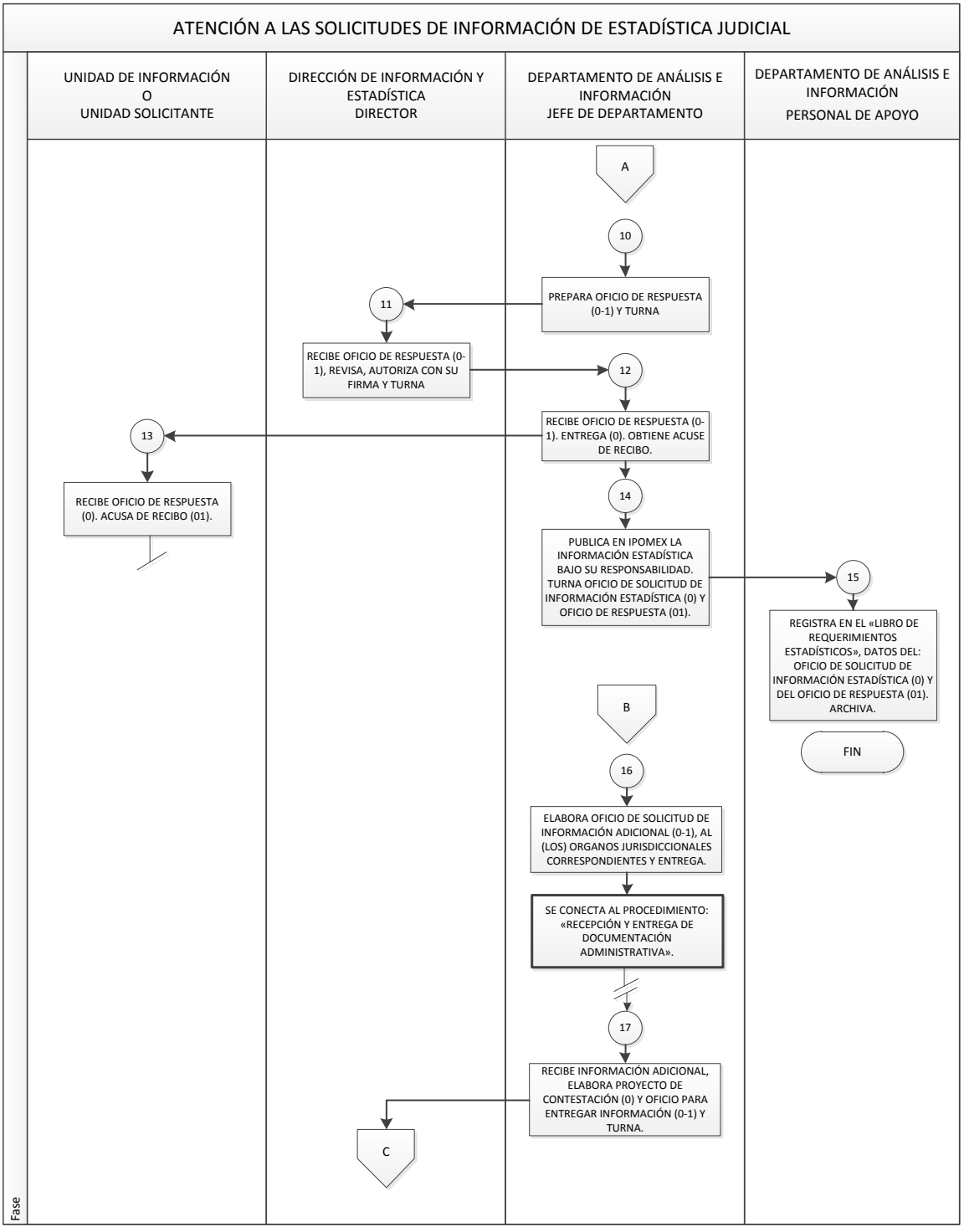
- El Director de Información y Estadística, presentará en forma escrita y por vía electrónica, el Anuario Estadístico, a la Dirección General de Finanzas y Planeación, para la integración del Informe Anual del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México.

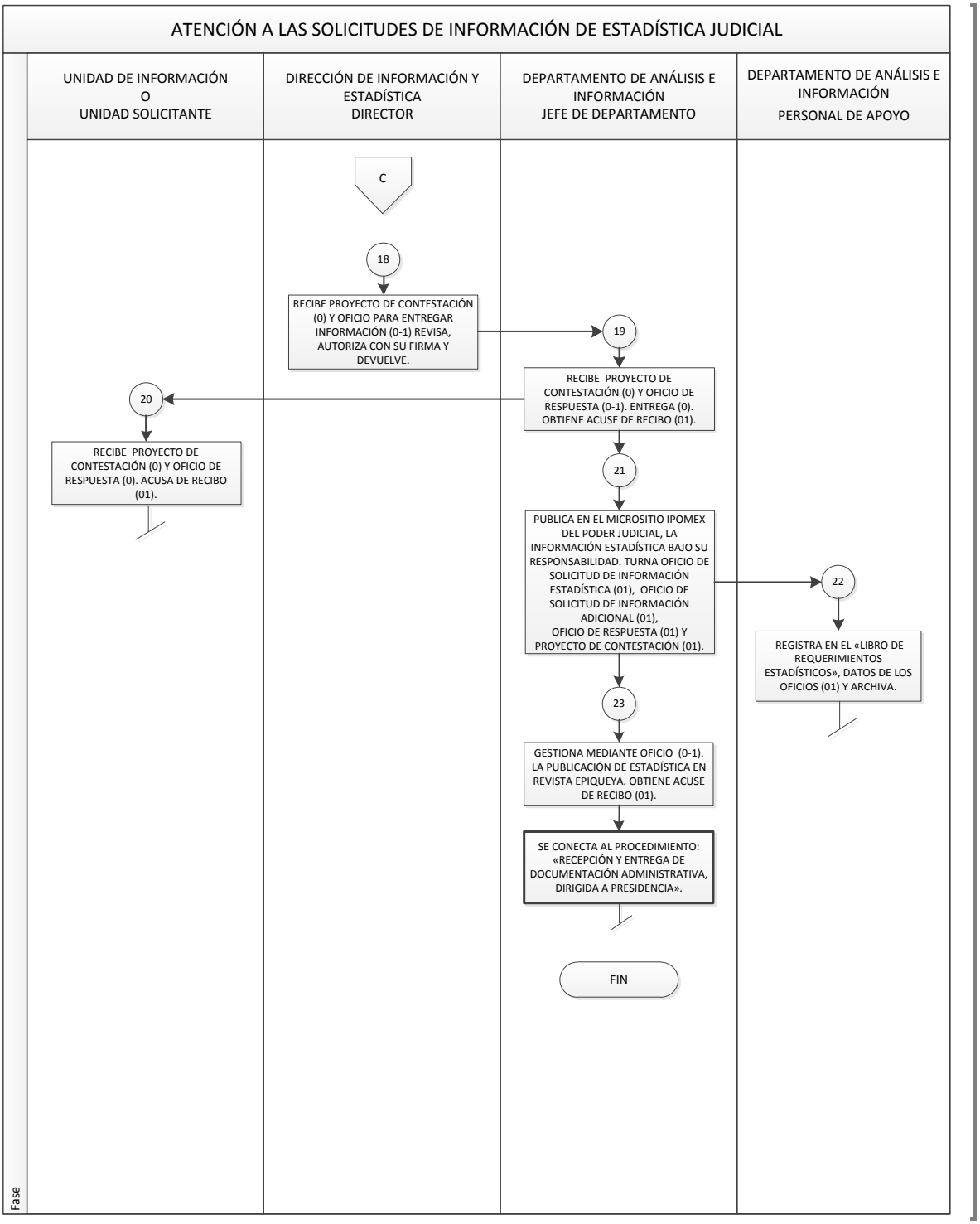
6. Insumos

- Oficio de solicitud de información de estadística judicial.

7. Diagrama de bloque del procedimiento


ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL
UNIDAD DE INFORMACIÓN O UNIDAD SOLICITANTE
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DIRECTOR
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN PERSONAL DE APOYO
INICIO
1
ENVÍA OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL (0-1). OBTIENE ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA.
2
RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN (0), ACUSA DE RECIBO (01) TURNA.
3
RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN (0) Y VERIFICA
¿INFORMACIÓN PROCEDENTE?
SI
NO
¿INFORMACIÓN EN SISTEMA?
SI
NO
A
B
4
VERIFICA CON EL DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA, EL FUNDAMENTO LEGAL QUE SUSTENTA LA NO PROCEDENCIA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN. PREPARA OFICIO DE RESPUESTA (0-1) FUNDAMENTA CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y TURNA
5
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA (0-1), REVISA, AUTORIZA CON SU FIRMA Y TURNA
6
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA (0-1). ENTREGA Y OBTIENE ACUSE DE RECIBO.
7
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA (0). ACUSA DE RECIBO (01).
8
PUBLICA EN IPOMEX LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA BAJO SU RESPONSABILIDAD. TURNA OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (0) Y OFICIO DE RESPUESTA (01).
9
REGISTRA EN EL «LIBRO DE REQUERIMIENTOS ESTADÍSTICOS», DATOS DEL: OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (0) Y DEL OFICIO DE RESPUESTA (01). ARCHIVA.
FIN
Fase


ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL
UNIDAD DE INFORMACIÓN O UNIDAD SOLICITANTE
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DIRECTOR
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN PERSONAL DE APOYO
A
10
PREPARA OFICIO DE RESPUESTA (0-1) Y TURNA
11
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA (0-1), REVISA, AUTORIZA CON SU FIRMA Y TURNA
12
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA (0-1). ENTREGA (0). OBTIENE ACUSE DE RECIBO.
13
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA (0). ACUSA DE RECIBO (01).
14
PUBLICA EN IPOMEX LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA BAJO SU RESPONSABILIDAD. TURNA OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (0) Y OFICIO DE RESPUESTA (01).
15
REGISTRA EN EL «LIBRO DE REQUERIMIENTOS ESTADÍSTICOS», DATOS DEL: OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (0) Y DEL OFICIO DE RESPUESTA (01). ARCHIVA.
FIN
B
16
ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL (0-1), AL (LOS) ORGANOS JURISDICCIONALES CORRESPONDIENTES Y ENTREGA.
SE CONECTA AL PROCEDIMIENTO: «RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA».
17
RECIBE INFORMACIÓN ADICIONAL, ELABORA PROYECTO DE CONTESTACIÓN (0) Y OFICIO PARA ENTREGAR INFORMACIÓN (0-1) Y TURNA.
C
Fase


ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL
UNIDAD DE INFORMACIÓN O UNIDAD SOLICITANTE
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DIRECTOR
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN PERSONAL DE APOYO
C
18
RECIBE PROYECTO DE CONTESTACIÓN (0) Y OFICIO PARA ENTREGAR INFORMACIÓN (0-1) REVISA, AUTORIZA CON SU FIRMA Y DEVUELVE.
19
RECIBE PROYECTO DE CONTESTACIÓN (0) Y OFICIO DE RESPUESTA (0-1). ENTREGA (0). OBTIENE ACUSE DE RECIBO (01).
20
RECIBE PROYECTO DE CONTESTACIÓN (0) Y OFICIO DE RESPUESTA (0). ACUSA DE RECIBO (01).
21
PUBLICA EN EL MICROSITIO IPOMEX DEL PODER JUDICIAL, LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA BAJO SU RESPONSABILIDAD. TURNA OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (01), OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL (01), OFICIO DE RESPUESTA (01) Y PROYECTO DE CONTESTACIÓN (01).
22
REGISTRA EN EL «LIBRO DE REQUERIMIENTOS ESTADÍSTICOS», DATOS DE LOS OFICIOS (01) Y ARCHIVA.
23
GESTIONA MEDIANTE OFICIO (0-1). LA PUBLICACIÓN DE ESTADÍSTICA EN REVISTA EPIQUEYA. OBTIENE ACUSE DE RECIBO (01).
SE CONECTA AL PROCEDIMIENTO: «RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, DIRIGIDA A PRESIDENCIA».
FIN
Fase

8. Resultados

- Solicitudes de información estadística judicial, atendidas en tiempo y forma;

9. Medición

Indicador para medir respuesta a solicitudes de información estadística.

Número de solicitudes de información atendidas en tiempo y forma durante el mes / Número total de solicitudes de información recibidas durante el mes	X 100=	Porcentaje de atención oportuna a solicitudes de información

El cumplimiento de atención a las solicitudes de información, queda referida en el "Libro de requerimientos estadísticos".

10. Interacción con otros procedimientos

- Recepción y Entrega de Documentación Administrativa dirigida a Presidencia.
- Diseño de Publicaciones.

11. Registros

Proyecto de respuesta a la solicitud de información estadística judicial.

12. Definiciones

SEJ.- Sistema de Estadistica Judicial
Libro de Registro de requerimientos estadísticos.- Registro interno de la Dirección de Información y Estadística en donde se anota y se lleva el control de las solicitudes de información realizadas a la DIE.
DIE. Acrónimo. Dirección de Información y Estadística.

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	**DEBE DECIR**
[ ]	[ ]
[ ]	[ ]
[ ]	[ ]