



Secretaría de Administración

Manual de Organización

**Departamento de Correspondencia del
Poder Judicial
Del Estado**

**Fecha de elaboración
Noviembre 2017**

**Fecha de aprobación
15 de noviembre 2017**



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	2
II.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	2
III.	MARCO JURÍDICO.....	3
IV.	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	3
V.	OBJETIVO DEL ÁREA.....	4
VI.	ESTRUCTURA ORGANICA.....	4
VII.	FUNCIONES	5
VIII.	ATRIBUCIONES.....	7
IX.	OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	8



I. Presentación

El Manual de organización del departamento de correspondencia tiene como propósito principal organizar el flujo de la correspondencia generada por los diferentes órganos jurisdiccionales y administrativos de este Tribunal, desde su recepción hasta la entrega en tiempo y forma a su destino.

II. Antecedentes Históricos

Esta oficina fue creada con la finalidad de darle mayor certeza a la entrega de los oficios, resoluciones, y toda la documentación que generan los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Poder Judicial del Estado, toda vez que anteriormente se utilizaba el servicio de correo para la entrega de la correspondencia y esto generaba cierto retraso en la entrega de esta.

Al inicio de sus labores esta oficina fue dependiente de la Oficialía Mayor del Supremo tribunal de Justicia y ahora de la Secretaría de Administración, con apoyo de los choferes que integran el Departamento de Parque Vehicular se efectúan diariamente rutas de correspondencia que cubren prácticamente todos los distritos Judiciales del Estado, solo los distritos de Coahuayana, Coalcomán, Arteaga y Huetamo no se cubren por parte de las rutas de correspondencia, para estos distritos se utiliza el servicio paquetería .

Anteriormente toda la correspondencia que se entrega en el Distrito Judicial de Morelia, era registrada en libros tipo florete, y a partir del mes de Enero del año 2016, se implementó un sistema de registro electrónico de correspondencia, mismo que fue desarrollado por el CEDETIC, el que se utiliza en estos momentos para la inscripción de la documentación que se envía a los juzgados del interior del Estado y del resto de País, con el cual se ha agilizado el registro y entrega de la correspondencia que se maneja en este departamento, siempre con el firme propósito de darle certeza y rapidez a la gestión documental.



III. Marco Jurídico

1. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. Ley de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
4. Reglamento de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado.
5. Manual de Organización, Procedimientos y Funciones de la Secretaría de Administración del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

IV. Misión

Brindar un servicio eficiente en la distribución de los documentos que generan todos los operadores jurídicos y administrativos del Poder judicial del Estado, y el respeto a los derechos humanos y la observancia de perspectiva de género.

Visión

Fortalecer la recepción, registro y entrega de la correspondencia, de acuerdo a los nuevos requerimientos de la administración de la justicia, y el respeto a los derechos humanos y la observancia de perspectiva de género.

Valores

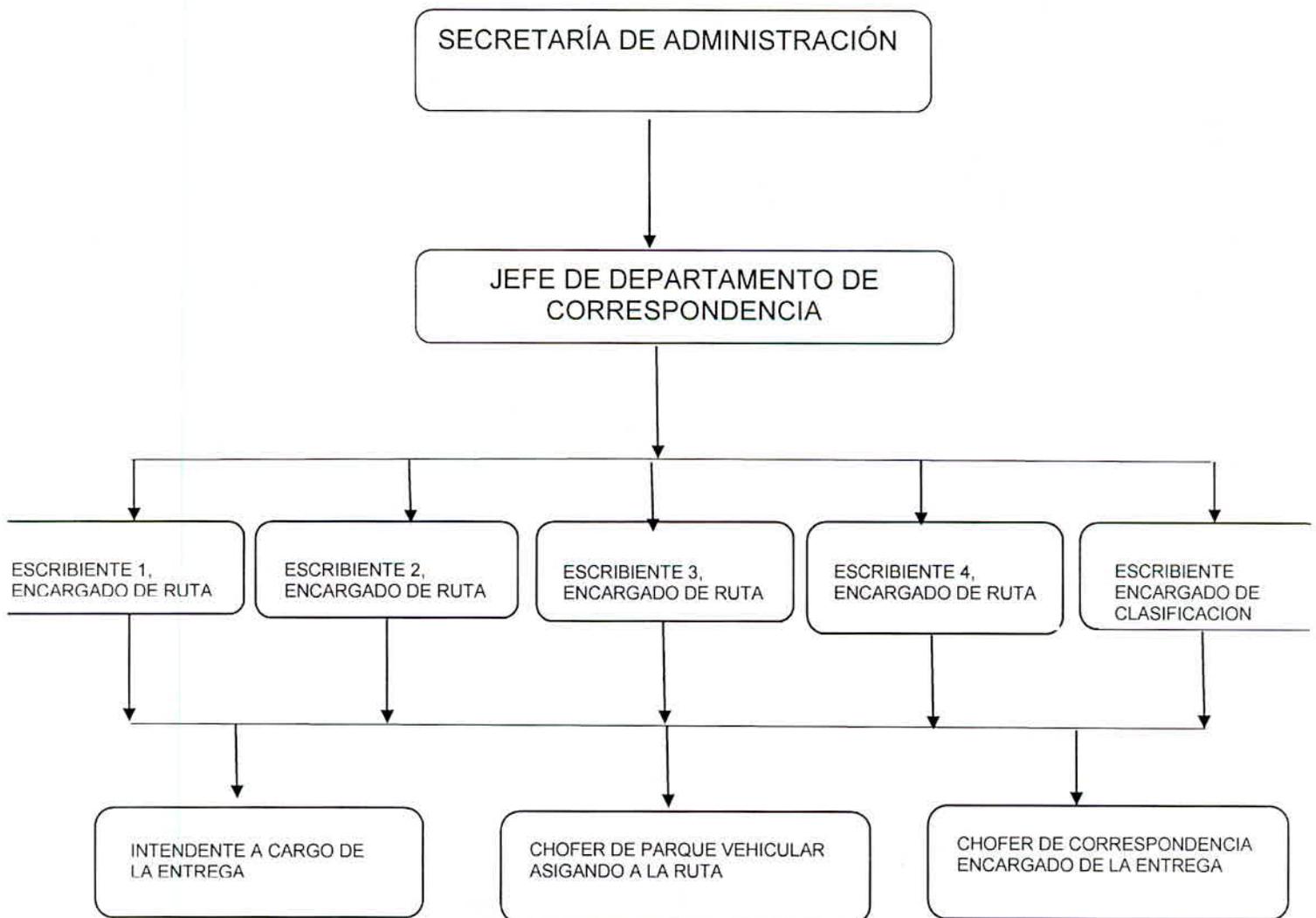
Honestidad, certeza, responsabilidad, eficiencia, y el respeto a los derechos humanos y la observancia de perspectiva de género



V. Objetivo del Área.

Brindar el adecuado manejo de la correspondencia recibida por todos los órganos jurisdiccionales y administrativos que integran el Poder Judicial del Estado, del Poder Judicial Federal así como también de los Tribunales del Interior del país, esto dentro de los lineamientos que establece el ordenamiento jurídico y administrativo aplicable, lo anterior siempre apegados a los principios fundamentales de discreción, responsabilidad, legalidad, puntualidad honestidad, certeza, prontitud.

VI. Estructura Orgánica





Jefe De Departamento.- Recepción, revisión y autorización de envío de correspondencia.

Escribiente encargado de clasificación.- Revisión y clasificación de correspondencia.

Escribiente encargado de Rutas de Correspondencia.- Recepción, revisión, registro y entrega de correspondencia.

Chofer de Parque Vehicular.- Encargado de la entrega y recepción de correspondencia en los órganos jurisdiccionales del Interior del Estado.

Auxiliar de Intendencia.- Entrega de correspondencia.

VII. Funciones

1. Funciones del Departamento de Correspondencia

- a. Recibir, revisar y clasificar la correspondencia recibida diariamente, por parte de los órganos jurisdiccionales y administrativos que integran el poder judicial.
- b. Registrar la correspondencia en el sistema de registro informático del departamento de correspondencia.
- c. Entregar la correspondencia recibida, revisada y registrada, a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que corresponden al Poder Judicial con residencia en Morelia.
- e. Entregar la correspondencia recibida, revisada y registrada, a los órganos jurisdiccionales Federales o áreas administrativas de otro Poder con residencia en Morelia.
- f. Entregar la correspondencia recibida, revisada y registrada a las diferentes dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal con residencia en Morelia
- g. Revisar y autorizar las relaciones de correspondencia que emite el registro electrónico de correspondencia para su entrega.

- h. Enviar de acuerdo al calendario establecido de rutas de salidas, la correspondencia recibida, revisada y registrada a los órganos jurisdiccionales del interior del Estado que integran el Poder Judicial, el envío por las rutas de correspondencia se deberá realizar en coordinación con el Departamento de Parque Vehicular.
- i. Enviar por conducto del Servicio Postal Mexicano la correspondencia recibida, revisada y registrada en el departamento que va dirigida a órganos jurisdiccionales y/o áreas administrativas que se encuentran fuera de Morelia, así como en el resto del país.
- j. Enviar por medio de la paquetería, la correspondencia recibida, revisada y registrada en este departamento la cual va dirigida a los distritos que no va ruta de correspondencia, esto es Arteaga, Huetamo, Coalcomán y Coahuayana.
- k. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial o la Secretaría de Administración.

1. A Funciones de Jefatura de Correspondencia

- a. Controlar y supervisar los procesos de trabajo.
- b. Dirigir las actividades del personal que integran el Departamento de Correspondencia.
- c. Revisar, firmar y autorizar las salidas de correspondencia para su entrega.
- d. Las demás que determine la Secretaria de Administración.

1.B Funciones de Escribiente de Correspondencia

- a. Recibir, revisar y registrar la correspondencia (oficios, documentos, cajas y paquetes).
- b. Clasificar la correspondencia por destino (local y foráneo).



- c. Registrar en el sistema de informático de registro del Departamento la correspondencia para su entrega y envío.
- d. Entregar correspondencia a los órganos jurisdiccionales y las oficinas administrativas del Poder Judicial de Michoacán.
- e. Entregar correspondencia a los órganos jurisdiccionales y administrativos pertenecientes al Poder Judicial de la Federación con residencia en el Estado.
- f. Enviar la correspondencia para su envío al Servicio Postal Mexicano.
- g. Las demás que determine la jefatura de correspondencia.

VIII. Atribuciones

- a. Recibir y Clasificar la correspondencia recibida diariamente.
- b. Registrar la correspondencia de las rutas foráneas de correspondencia.
- c. Entregar la correspondencia recibida a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas a que va dirigida.
- d. Entregar la correspondencia recibida a los órganos jurisdiccionales Federales o áreas administrativas del otros poderes del Estado con residencia en Morelia, a quien va dirigida.
- e. Enviar por ruta o por correo certificado la correspondencia recibida en este departamento y que va dirigida a órganos jurisdiccionales o áreas administrativas que no tengan su domicilio en Morelia.
- f. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial o la Secretaría de Administración.



IX. Objetivos y funciones

El objetivo principal es centralizar toda la correspondencia para ser distribuida a los diferentes órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado y de otros poderes así como de la Federación, garantizar la entrega a su destino de manera rápida y eficiente, contribuir y consolidar los procesos internos a través de un sistema electrónico de registro de correspondencia que se pueda utilizar eficientemente en todas las áreas jurisdiccionales y administrativas para un mejor desarrollo de la gestión documental que requiere el Poder Judicial del Estado.

La distribución eficiente de la documentación recibida atendiendo los mecanismos administrativos y operativos requeridos, es la función principal de este departamento, procurando estar siempre a la altura de los principios rectores del Poder Judicial del Estado.