



Secretaría de Administración

Manual de Procedimientos

Departamento de Correspondencia del Poder Judicial Del Estado

**Fecha de elaboración
Noviembre 2017**

**Fecha de aprobación
15 de noviembre 2017**



INDICE

I. PRESENTACIÓN	2
II. OBJETIVO.....	2
III. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	3
IV. PROCEDIMIENTOS.....	4
V. DIAGRAMA DE FLUJO.....	9
VI. FORMATOS.....	10

I. Presentación

Dada la importancia del manejo y conservación de los documentos que son remitidos ante esta oficina de Correspondencia, se consignan en este manual los procedimientos, para satisfacer las necesidades de orden organizacional y desarrollar un eficiente servicio de información, consulta y conservación de los documentos para su traslado y entrega;

II. Objetivo

El presente manual tiene como objetivo principal dar a conocer los procedimientos establecidos con el fin de recolectar, organizar y distribuir la correspondencia procedente de los diversos organismos del Poder Judicial y enviarlo a su destino, facilitando así la entrega-recepción de los mismos.

III. Listado de procedimientos

Procedimientos			
No.	Nombre	Clave	Pág.
1	Proceso de recepción y revisión de correspondencia, a cargo del Jefe del Departamento y el escribiente encargado de la ruta de correspondencia respectiva.	P.1	4
2	Proceso de clasificación de la correspondencia, a cargo del Jefe del Departamento y del escribiente encargado de la clasificación.	P.2	5
3	Proceso de registro, autorización y entrega de correspondencia, a cargo del escribiente encargado de la ruta de correspondencia y del Jefe del Departamento.	P.3	6 y 7

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.



Procedimiento de Recepción de Correspondencia.

P.1	Procedimiento	Recepción y revisión de la correspondencia.
	Objetivo general	Recibir y distribuir la correspondencia.
	Políticas y normas de operación	1.- Recepción de la correspondencia, que es presentada en este Departamento por los Órganos Jurisdiccionales, áreas administrativas y dependencias ajenas a este Tribunal, para ser remitidas a su destino, la correspondencia se recibirá por parte del Jefe del Departamento así como por el escribiente encargado de la ruta en turno: - Debidamente rotulada, con el nombre del remitente y destinatario a donde se dirige. - Con el domicilio del destinatario ya que estos envíos se hacen por medio del Servicio Postal de México. - El número de oficio, exhorto o expediente de quien lo envía, para que servirá de referencia para ubicarlo posteriormente en nuestros registros, cuando así lo requiera la oficina que lo está presentado. - La relación de la correspondencia enviada, es verificada por el Jefe del Departamento que da constancia de que efectivamente lo que se recibe es lo que esta escrito en dicha relación, para así plasmar el sello de recibido del Departamento de Correspondencia, en el cual se encuentra la fecha, hora y firma de la persona que recibe, sirviendo está como acuse para la oficina que presenta los sobres.



Procedimiento de Clasificación de Correspondencia

P.2	Procedimiento	Clasificación de la correspondencia presentada en esta oficina.
	Objetivo general	Clasificar la correspondencia recibida para tener el control y conservación de la misma para su entrega.
	Políticas y normas de operación	2.- Clasificación de la correspondencia presentada en esta oficina, una vez que esta es recibida y revisada por el Jefe del Departamento y el escribiente encargado de la ruta de correspondencia respectiva, será entregada al escribiente encargado de la clasificación y distribución de la correspondencia, misma que se clasifica de la siguiente manera: a. De acuerdo a su destino, por ejemplo si es correspondencia que se va a remitir por la ruta de correspondencia establecida, esta deberá acomodarse en su casillero correspondiente a cada Juzgado del interior del Estado. b. Cuando es correspondencia que deberá remitirse a los Juzgados Penales de Morelia, Juzgados de Distrito, Juzgados Civiles y Menores Civiles de Morelia, fuera del Estado o el País, así como Salas Civiles y Penales y dependencias que se encuentran fuera del Tribunal, se entregara al escribiente que está encargado de cada una de estas áreas.



Procedimiento de Registro, Autorización y Entrega de Correspondencia.

P.3	Procedimiento	Registro, autorización y entrega de correspondencia.
	Objetivo general	El registro, autorización de la relación de correspondencia y entrega de la misma de acuerdo al sistema de registro electrónico.
	Políticas y normas de Operación	3.- Registro se realiza una vez que se ha hecho la debida clasificación de la correspondencia así como su distribución al escribiente encargado de la clasificación, en lo referente a las rutas de correspondencia establecidas: a. El registro en el sistema informático del departamento de correspondencia, se realiza por parte del escribiente encargado de la ruta respectiva, para lo cual se toma en cuenta el número de oficio, de exhorto o expediente. b. En lo relativo a la correspondencia que se tiene que entregar en las áreas administrativas y juzgados que se encuentran en la ciudad de Morelia, se entrega la correspondencia a los escribientes encargados del registro y para su entrega de estas oficinas. 4.- Autorización del sistema de registro se obtiene la relación de correspondencia, misma que se entregará junto con la correspondencia que ampara dicha relación, la cual será revisada y firmada por el Jefe del Departamento, autorizando con esto su entrega. 5.- Entrega una vez realizado el registro respectivo de la correspondencia con la firma de autorización por parte del Jefe de Departamento se entregara al escribiente encargado de la ruta respectiva, para que este a su vez proceda a la entrega si la correspondencia es de una oficina en la ciudad de Morelia, y cuando es correspondencia, se entregara al Chofer que designe el Jefe del Departamento de Parque Vehicular para esa ruta en específico.



		a. La relación de correspondencia se obtiene del sistema informático del departamento, misma que se imprime por duplicado ya que una copia se quedará en el destino y la otra servirá de acuse para éste Departamento, después de la firma y autorización por parte del Jefe del Departamento, será entregada al escribiente, al chofer o el intendente responsable de la entrega final. b. La relación deberá estar debidamente sellada y firmada, debe constar hora, día y nombre de la persona que recibió en el área o juzgado a que fue dirigida, esto con la finalidad de comprobar su adecuada entrega. c. Por lo que respecta a las rutas de correspondencia ya establecidas, deberá estar presente el personal asignado por el Departamento de Parque Vehicular que cubrirá la ruta de correspondencia, esto para el fin de verificar que efectivamente lo que se va a llevar es lo que ampara la relación que se obtuvo del sistema.
--	--	---



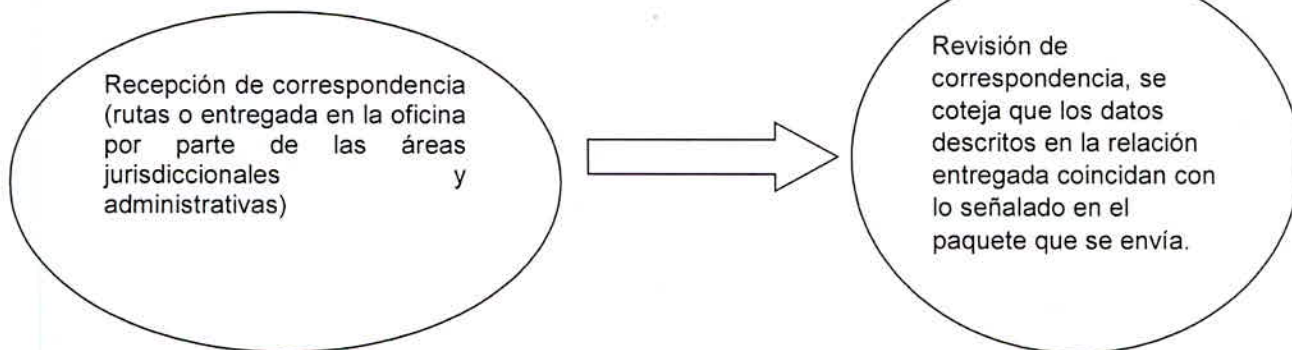
Calendario de rutas de correspondencia.

<u>LUNES</u>	<u>MARTES</u>	<u>MÉRCOLES</u>	<u>JUEVES</u>	<u>VIERNES</u>
LOS REYES	ZINAPÉCUARO	LA PIEDAD	LÁZARO CÁRDENAS	TACÁMBARO
SAHUAYO	MARAVATÍO	TANHUATO	APATZINGÁN	PÁTZCUARO
JIQUILPAN	HIDALGO	PURUÁNDIRO		ARIO DE ROSALES
ZAMORA	ZITÁCUARO			URUAPAN
ZACAPU	ENVÍOS POR CONDUCTO DEL SERVICIO POSTAL MEXICANO	ENVÍOS A LOS DISTRITOS DE ARTEAGA, HUETAMO, COAHUAYANA Y COALCOMÁN POR CONDUCTO DEL SERVICIO DE PAQUETERÍA		

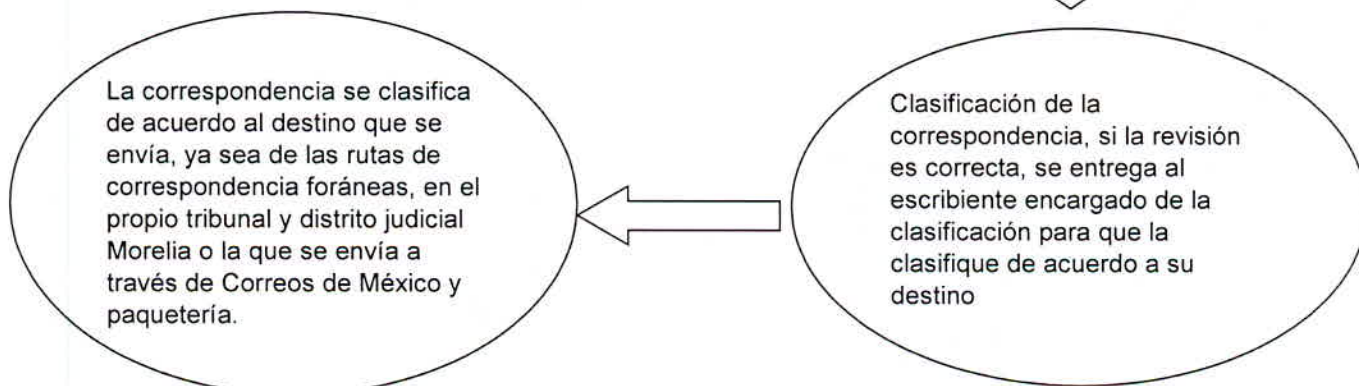


V. Diagrama de flujo

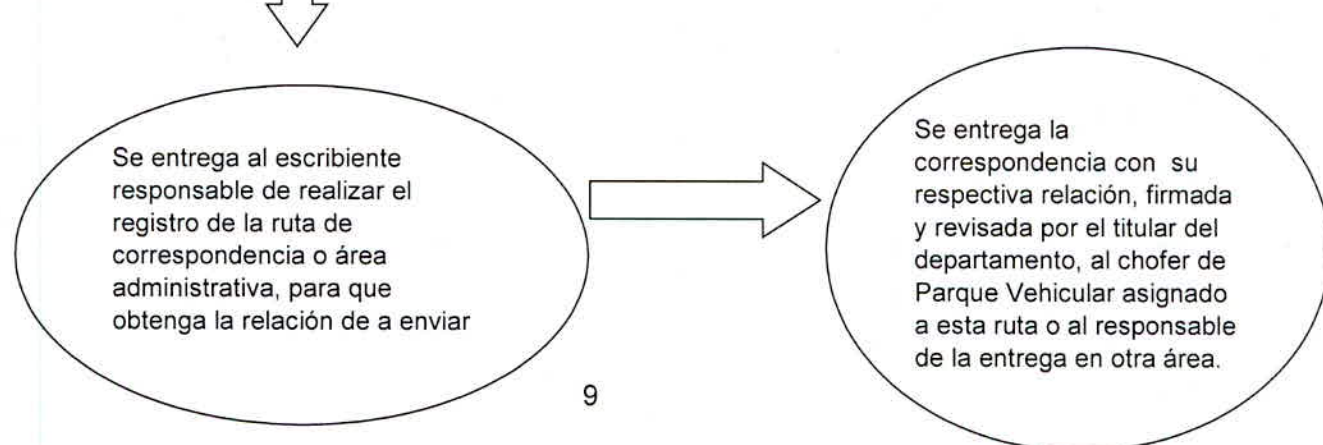
P1.



P2.



P3.





Formatos

El único formato que se utiliza en este departamento, es el acuse de recibido por parte del Servicio Postal Mexicano, el cual como su nombre lo indica, se utiliza para el envío de las piezas que se van a remitir fuera el Estado o incluso del País, por medio del Servicio Postal Mexicano, mismo formato que deberá de contener los datos de lo que se esta enviando, como lo es el número del oficio que se envía, así como el exhorto, dicho formato nos dará mayor certeza de saber en que fecha y quien fue la persona que lo recibió en su destino, ya que dicho acuse nos es regresado por Corros de México, una vez que la pieza ha sido entregada en el lugar al cual iba dirigida, para lo cual se anexa el formato descrito.

ACUSE DE RECIBO OF. NO. _____		R	NÚMERO
EXH. _____ EXP. _____		SR. _____ DE _____ MICHOACÁN	
CALLE CALZADA LA HUERTA _____ NUM. 400 _____		COLONIA NUEVA VALLADOLID _____	
POBLACIÓN MORELIA, MICHOACÁN C.P. 58190		LUGAR _____ FECHA _____	
ACUSE DE RECIBO		RECIBI DE CONFORMIDAD	
DEL REGISTRADO CONSIGNADO A NOMBRE _____ CALLE _____ COLONIA _____		RECIBI DE CONFORMIDAD	