

Poder Judicial del Estado Michoacán de Ocampo

Manual de Operaciones

Departamento de Estadística
del Poder Judicial del Estado de Michoacán

Morelia, Michoacán, 21 de febrero de 2018.

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	4
OBJETIVO	5
ESTRUCTURA INTERNA	6
FLUJO DE LA INFORMACIÓN.....	8
FUNCIONES.....	9
Ingreso de documentación	9
Delegación de Actividades	10
Documentos que no conforman informes estadísticos	10
Informes estadísticos	11
Detección y corrección de errores en los informes estadísticos.....	12
Archivo de los informes estadísticos	12
Correspondencia de salida.....	13

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de describir la estructura del Departamento de Estadística del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán, las funciones, procedimientos y responsabilidades que la conforman, se presenta este manual de organización que funge como instrumento de información y consulta.

Con la realización del presente manual se pretende determinar una organización operativa, productiva y eficiente en el desempeño de las actividades del Departamento de Estadística, con el propósito de obtener una homologación, integración, procesamiento, intercambio, análisis y agilizar los procesos y consulta de la información. El cual se pone a disposición de la ciudadanía interesada en conocer el funcionamiento de este departamento, pues bien puede considerarse como un instrumento de información y guía cotidiana para lograr un trabajo de calidad.

Dada la política de mejora continua que prevalece en el Poder Judicial de Michoacán, este manual estará sujeto a cambios, y por tanto, ante ello será actualizado siempre que se presenten modificaciones o ajustes en las atribuciones, funciones y estructura orgánica del aludido Departamento y que las necesidades del servicio lo requieran.



MARCO JURÍDICO

- a. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán publicada en el Periódico Oficial el 13 trece de diciembre de 2014 dos mil catorce.
- b. Reglamento Interno del Consejo del Poder Judicial de Estado de Michoacán de Ocampo publicado en el Periódico Oficial el 31 treinta y uno de marzo de 2009 dos mil nueve.



OBJETIVO

Recopilar, analizar, procesar y resguardar la información de los diferentes órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Poder Judicial del Estado, creando una completa y actualizada base de datos para facilitar e ilustrar a quien lo solicite una adecuada y documentada consulta para la toma de decisiones.

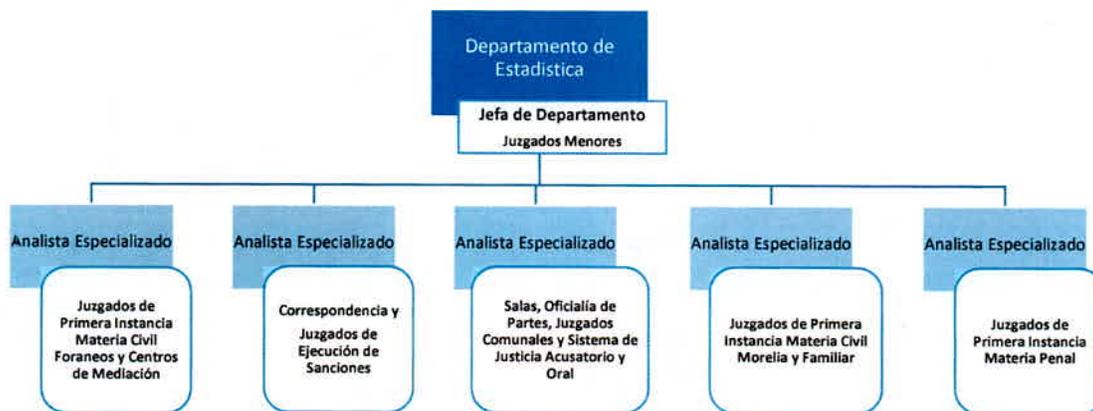
ESTRUCTURA INTERNA

El Departamento de Estadística depende de la Secretaria General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

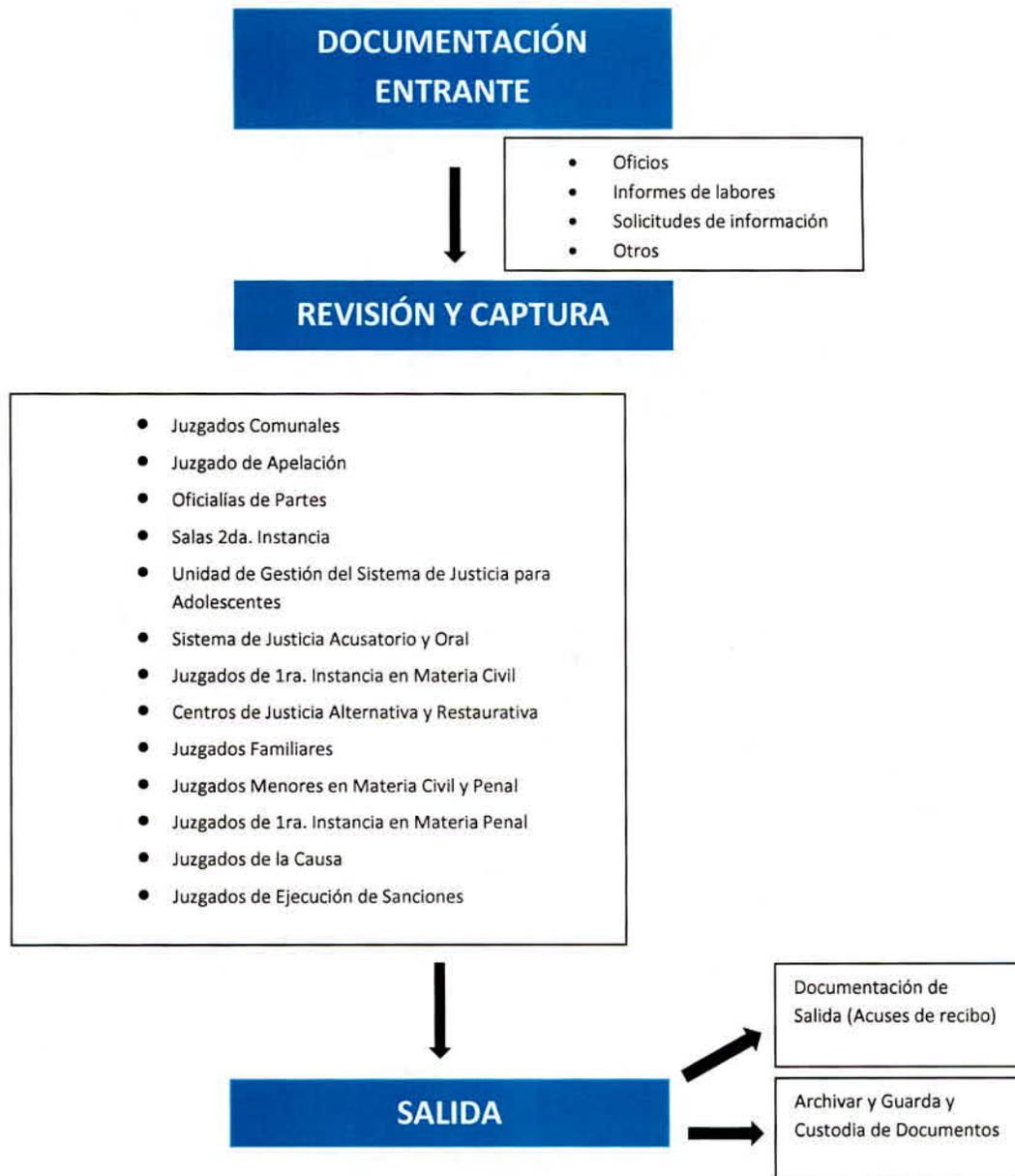


ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA



FLUJO DE LA INFORMACIÓN





FUNCIONES

Ingreso de documentación

El departamento de estadística puede recibir documentación de distintas maneras, como lo son:

- 1.- Por parte del Departamento de Correspondencia del Poder Judicial del Estado.
- 2.- De manera personal, cuando las personas acuden a las instalaciones del departamento de estadística a entregar personalmente los documentos que vayan dirigidos a la oficina.
- 3.- Por medio de internet, ya sea correo electrónico o la intranet de la institución.
- 4.- Vía fax.

En el momento en que un documento ingresa al Departamento de Estadística éste es sellado y firmado, para su posterior registro en los respectivos libros.

Existen dos tipos de libros:

1.- Libro de registro de oficios y documentos varios de correspondencia entrante, donde se registran todos aquellos documentos que no sean informes estadísticos, como pueden ser oficios de inicio y conclusión de procesos penales, solicitudes de información tanto internas como externas a la institución, certificaciones, circulares del Consejo del Poder Judicial, entre otros.

2.- Libro de registro de informes estadísticos de los órganos jurisdiccionales del Estado, donde se registran los informes mensuales y anuales de labores de los juzgados de primera instancia, menores, comunales, especializados en justicia integral para adolescentes, de ejecución de sanciones penales, centros de justicia alternativa y restaurativa, salas del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y las demás dependencias del Poder Judicial que deban rendir informes de labores por acuerdo del H. Consejo del Poder Judicial.

Delegación de Actividades

El titular del departamento distribuye las diferentes actividades, labores y responsabilidades a cada uno de los integrantes del equipo que conforman el departamento, esto, de acuerdo a la carga de trabajo, estudios, capacidades, habilidades y número de personal adscrito a la oficina.

Una vez que la correspondencia entrante ha sido debidamente recibida y registrada, se procede a repartir la documentación entre el personal del departamento de acuerdo a las actividades propias de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.

Documentos que no conforman informes estadísticos

Todos aquellos documentos que no sean informes estadísticos son revisados para conocer el sentido del contenido de los mismos.

Los documentos que representan avisos de inicio o conclusión de procesos penales, inmediatamente son archivados en sus respectivos legajos. Asimismo, las circulares y avisos por parte del Consejo del Poder Judicial.

Por otro lado, existen oficios que requieren contestación y seguimiento, como lo son las solicitudes o indicaciones de actividades de los superiores jerárquicos, mismos que serán archivados en sus respectivas carpetas una vez que ya no exista trámite alguno pendiente en dichos textos.

Informes estadísticos

Todo el personal del departamento de estadística, de acuerdo a sus respectivos roles de trabajo, se encargan de dar seguimiento a los informes de labores de los órganos jurisdiccionales y administrativos de la institución que les haya delegado el titular.

Todos los informes estadísticos descritos con anterioridad, sin importar la materia o naturaleza de los mismos, son revisados y capturados en los equipos de cómputo del departamento, normalmente en formatos elaborados por el propio personal de estadística en el paquete computacional Microsoft Excel.

Los formatos cuentan con tablas y fórmulas que permiten obtener totales al momento de estar capturando la información de los diversos informes, pudiendo de esta manera detectar cuando existen disparidades entre los resultados de las operaciones aritméticas realizadas por los formatos computacionales y los informes impresos entregados por los diversos órganos jurisdiccionales y administrativos que entregan informes mensuales de labores.

La finalidad esencial de capturar los informes en formato Excel es desglosar la información de la mejor manera posible, para estar en condiciones de dar pronta respuesta a las diversas solicitudes de información que se presentan en el departamento día con día.

Con independencia de lo anterior, existe un sistema de consulta ejecutiva que ha sido implementado por el Centro de Desarrollo de Tecnologías de Información y

Comunicaciones del Poder Judicial del Estado (CEDETIC) el cual consiste en una serie de ventanas y filtros que arrojan algunos de los datos capturados por cada uno de los órganos jurisdiccionales del Estado en sus respectivas oficinas.

Dicha fuente de consulta conforma una herramienta indispensable en el desarrollo de las actividades del departamento, específicamente en las relacionadas con las solicitudes de información, ya sean por parte del Consejo del Poder Judicial, el Departamento de Acceso a la Información, dependencias ajenas al Poder Judicial del Estado de Michoacán, entre otros.

Detección y corrección de errores en los informes estadísticos

Cuando se detecta que alguno de los informes estadísticos expone información errada se procede a contactar vía telefónica a la oficina remitente para aclarar las disparidades que existieran, solicitando en su momento la respectiva corrección, para anexarla al informe pertinente.

Las correcciones deben hacerse por medio de un oficio.

Archivo de los informes estadísticos

Una vez que se tiene la certeza que los informes estadísticos no cuentan con errores, ya han sido capturados y no existe más trámite que hacer respecto de los mismos, son archivados en los respectivos legajos, de acuerdo a la materia, distrito judicial y de manera mensual, existiendo un legajo por cada juzgado.

Al finalizar el año judicial, todos los legajos de informes son almacenados en cajas de archivo muerto y entregados al Archivo del Poder Judicial para su guarda y custodia.

Correspondencia de salida

Todos los acuses de recibo que acompañen a los distintos documentos que ingresan al departamento de estadística deben ser enviados a sus oficinas de origen por medio del departamento de correspondencia del Poder Judicial del Estado.

Los acuses de cada órgano jurisdiccional serán empaquetados en sobres, donde se especificará el destino de los mismos.

Todos los sobres serán descritos en la factura de correspondencia de salida pertinente, numerando cada factura en orden ascendente durante cada año judicial.