



Procedimiento

Publicación de Listas de Acuerdos

Código	Revisión	Fecha de última revisión	Página
P-RP-04	<u>03</u>	<u>Enero/16/17</u>	1 de 5

Registro de Revisiones

Número de Revisión	Razón y Contenido del Cambio	Aprobado por:	Fecha de Revisión
<u>01</u>	<u>Nueva Imagen</u>	C.P. Marissa Tovar Velázquez	<u>16/01/17</u>

Elaborado por: Lic. Yonatan Manuel Zamudio Intante	Puesto: Encargado de Listas de Acuerdos
Autorizado por: C.P. Marissa Tovar Velázquez	Puesto: Coordinadora de Planeación, Desarrollo Administrativo y Estadística



Procedimiento

Publicación de Listas de Acuerdos

Código	Revisión	Fecha de última revisión	Página
P-RP-04	<u>03</u>	<u>Enero/16/17</u>	2 de 5

1.0 OBJETIVO

Mantener permanentemente informado al usuario de los juzgados, del avance que presenten los asuntos que ahí se ventilen y que sean de su interés.

2.0 ALCANCE

Desde el envío de de listas de acuerdos del juzgado por parte del Secretario de Acuerdos, hasta su publicación en la pagina del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Tamaulipas.

3.0 DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

3.1 Listas de acuerdos: Documento por medio del cual se publican todos y cada uno de los acuerdos dictados en los juzgados.

3.2 Acuerdo.- En derecho, es una decisión tomada en común por dos o más personas, por una junta, asamblea o tribunal. También se denomina así a un pacto, tratado o resolución de organizaciones, instituciones, empresas públicas o privadas.

3.3 FTP: Es un protocolo de red para la transferencia de archivos.

4.0 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD, RECURSOS Y AMBIENTE DE TRABAJO.

4.1 Autoridad y Responsabilidad

4.1.1 Secretario de Acuerdos

Tendrá autoridad para solicitar la eliminación de las Listas de Acuerdos cuando así se requiera.

Sera responsable de:

- Enviar diariamente las listas de acuerdo para su publicación;
- Verificar el correcto envío de las listas de acuerdo;
- Realizar las correcciones necesarias a las listas de acuerdo cuando así se requiriera;
- Las demás que la autoridad superior designe dentro del ámbito de competencia.

4.1.2 Encargado de Publicación de Listas de Acuerdos

Tendrá autoridad para requerir que envíen las listas de acuerdos cuando así no se hubiese hecho.

Será responsable de:

- Publicar las listas de acuerdos al sistema.
- Verificar que la totalidad de las listas hayan sido publicadas
- Consultar el motivo de la no publicación de listas.
- Las demás que la autoridad superior designe dentro del ámbito de competencia.

2 Recursos

4.2.1 Humanos

Secretario de Acuerdos, Oficial Judicial de Planeación.

4.2.2 Materiales

Computadora, FTP, Pagina Oficial del STJ, Internet, impresora, teléfono, fax, plumas, hojas, marca textos.



Procedimiento

Publicación de Listas de Acuerdos

Código	Revisión	Fecha de última revisión	Página
P-RP-04	03	Enero/16/17	3 de 5

4.3 Ambiente de Trabajo

Condiciones Generales de Oficina.

5. DESARROLLO

5.1 Liberación de Acuerdos

Una vez que un acuerdo fue signado por el Titular del área (Juzgado o Sala) y por el Secretario de Acuerdos, este último lo “Liberara”, a efecto que se vaya acumulando en la lista de acuerdos diaria del Juzgado dentro del Sistema de Gestión Judicial.

5.2 Envío de Listas de Acuerdos

5.2.1 Envío Definitivo.

Una vez terminada la jornada laboral, el Secretario de Acuerdos enviara la lista de acuerdos al FTP para que se programe su publicación (Materia Civil el mismo día de su creación y materia penal tendrá hasta las ocho treinta horas del día hábil siguiente).

5.3 Importación de Listas de Acuerdos

En punto de las ocho treinta de la mañana el Encargado de Publicación de Listas de Acuerdos, ingresara al FTP para copiar todas y cada una de las listas que se hubiesen enviado, hecho esto las pegara en la página principal del sistema.

5.4 Publicación de Listas de Acuerdos

Por último el Encargado de Publicación de Listas de Acuerdos agregara las listas en el sistema de Listas de acuerdos y hecho esto, estas estarán disponibles para su visualización vía internet de los interesados.

5.7 Confirmación de Listas de Acuerdos Publicadas

El Encargado de Publicación de Listas de Acuerdos guardara el Reporte del Sistema de Control de Envío para contar con registro de las publicadas, pudiendo suceder cualquiera de los dos siguientes supuestos:

5.7.1 Total de Listas Publicadas.

En el supuesto que existieran un número de listas publicadas semejante al número total de juzgados y de las materias que estos conozcan, el Encargado de Publicación de Listas de Acuerdos, dará por terminado el proceso.

5.7.2 Listas de Acuerdo Incompletas.

En el supuesto que en el Registro de Listas Publicadas, faltasen listas por publicar, el Encargado de Publicación de Listas de Acuerdos, llamara al Secretario de Acuerdos de los Juzgados faltantes, para que manifiesten el motivo de la omisión de envió, si este fuera porque no se realizaron acuerdos se dará por terminado el proceso.



Procedimiento

Publicación de Listas de Acuerdos

Código

P-RP-04

Revisión

03

Fecha de última revisión

Enero/16/17

Página

4 de 5

En el supuesto que la falta de listas se debiera a omisión por parte del Secretario de Acuerdos, se le indicara de la remisión inmediata y hecho esto, se verificará si en el FTP aparecen Listas de Acuerdos enviadas después de las ocho treinta de la mañana de ese día, se procederá a realizar lo descrito en los puntos 5.3 y 5.4, pero estas nuevas listas se les hará una anotación de Listas en Destiempo.

6.0 MONITOREO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y REFERENCIAS.

6.1 Monitoreo.

Este se realizara por medio del registro del Reporte del Sistema de Control de Envió.

6.2 Medición.

Se enviaran el noventa por ciento de las Listas de Acuerdos para su publicación antes de las nueve treinta de la mañana.

6.3 Análisis.

Se realizara conforme lo descrito en el procedimiento Análisis de Datos y la información incluida en la siguiente tabla.

Fuente de Información	Concepto	Método de Análisis	Frecuencia	Técnica Estadística Aplicable	Responsable	Registro	Aplicación
Sistema de Publicación de Listas de Acuerdos	Noventa por ciento de listas de acuerdos enviadas para su publicación antes de las nueve treinta de la mañana	Grafica de Barras	Mensual	Grafica de Tendencia	Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo y Estadística	N/A	Aumentar la satisfacción del usuario externo

6.4 Referencias.

6.4.1 Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas

6.4.2 Norma ISO 9001:2008

6.4.3 Elaboración y Control de Documentos (P-CD-01)

7.0 Anexos.

N/A

8.0 Registros.

Código	Tipo de Registro o documento	Descripción	Responsable de elaboración	Responsable de resguardo	Lugar de Retención	Tiempo de retención
N/A	Digital	Reporte de Sistema de Control de Envió	Encargado de Publicación de Listas de Acuerdos	Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo y Estadística	Coordinador de Planeación Desarrollo Administrativo y	Un año



Procedimiento

Publicación de Listas de Acuerdos

Código	Revisión	Fecha de última revisión	Página
P-RP-04	<u>03</u>	<u>Enero/16/17</u>	5 de 5

					Estadística	
--	--	--	--	--	-------------	--