



LINEAMIENTOS ENTREGA – RECEPCIÓN DE COPIAS DE CONOCIMIENTO

Que de acuerdo a lo establecido en los “Lineamientos de Austeridad del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México” Numeral I, inciso d punto 2, se emiten los siguientes lineamientos de Entrega-Recepción de copias de conocimiento de oficios entre diversas áreas del Tribunal.

1. Las Áreas Administrativas (La Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática),
2. Presidencia (Coordinación de Asesores y la Secretaría Particular de la Presidencia),
3. Unidad de Transparencia y
4. Órgano Interno de Control,

Las áreas preferentemente, se abstendrán de entregar físicamente en papel copias de conocimiento para las comunicaciones entre las áreas señaladas, salvo en casos que sea requerida para la integración de algún procedimiento en específico.

Para el caso de las áreas administrativas el envío de las copias de conocimiento mediante el correo electrónico será obligatorio y para las áreas de Presidencia, Unidad de Transparencia y Órgano Interno de Control será preferencial.

El envío de las copias de conocimiento se realizará mediante correo electrónico a través de las siguientes direcciones conforme al cuadro y el procedimiento de operación siguiente:

CUADRO DE DIRECCIONES ELECTRÓNICAS EXCLUSIVO PARA LAS COPIAS DE CONOCIMIENTO ELECTRÓNICO

Grupo	Área	Dirección Electrónica	Persona quien recibe
Áreas Administrativas	Dirección General de Administración	administrativa@tjacdmx.gob.mx	Titular de la Dirección General de Administración y Asistente Administrativa
	Dirección de Recursos Financieros	financieros@tjacdmx.gob.mx	Titular de la Dirección de Recursos Financieros y Asistente Administrativa
	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	materiales@tjacdmx.gob.mx	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Asistente Administrativa
	Dirección de Recursos Humanos	humanos@tjacdmx.gob.mx	Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Asistente Administrativa
	Dirección de Informática	informatica@tjacdmx.gob.mx	Titular de la Dirección de Informática y Asistente Administrativa
Presidencia	Secretaría Particular de la Presidencia	presidencia@tjacdmx.gob.mx	Titular de la Secretaría Particular de la Presidencia y Asistente Administrativa
	Coordinación de Asesores	coordinacion@tjacdmx.gob.mx	Titular de la Coordinación de Asesores y Asistente Administrativa
Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	transparencia@tjacdmx.gob.mx	Titular de la Unidad de Transparencia y Asistente Administrativa
Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	oic@tjacdmx.gob.mx	Titular del Órgano Interno de Control y Asistente Administrativa

Adicionalmente, la Dirección de Informática creará y configurará reglas de recepción y envío con la finalidad de que se realice la siguiente estructura de carpetas para lograr organizar e identificar de una manera sencilla las copias de conocimiento en las cuentas de correo de las personas que enviarán y recibirán.

Carpeta > Recepción C.C.E.

- Subcarpeta > Dirección General de Administración
- Subcarpeta > Dirección de Recursos Humanos
- Subcarpeta > Dirección de Recursos Financieros
- Subcarpeta > Dirección de Recursos Materiales y Servicios Grals.
- Subcarpeta > Dirección de Informática
- Subcarpeta > Secretaría Particular de la Presidencia
- Subcarpeta > Coordinación de Asesores
- Subcarpeta > Unidad de Transparencia
- Subcarpeta > Órgano Interno de Control

Carpeta > Envío C.C.E.

- Subcarpeta > Dirección General de Administración
- Subcarpeta > Dirección de Recursos Humanos
- Subcarpeta > Dirección de Recursos Financieros
- Subcarpeta > Dirección de Recursos Materiales y Servicios Grals.
- Subcarpeta > Dirección de Informática
- Subcarpeta > Secretaría Particular de la Presidencia
- Subcarpeta > Coordinación de Asesores
- Subcarpeta > Unidad de Transparencia
- Subcarpeta > Órgano Interno de Control
- Subcarpeta > Confirmaciones de Entrega

PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN

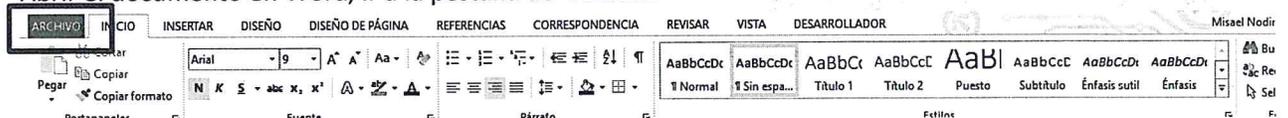
El procedimiento de operación para el envío – recepción de las copias de conocimiento se realizará de la siguiente manera:

Envío

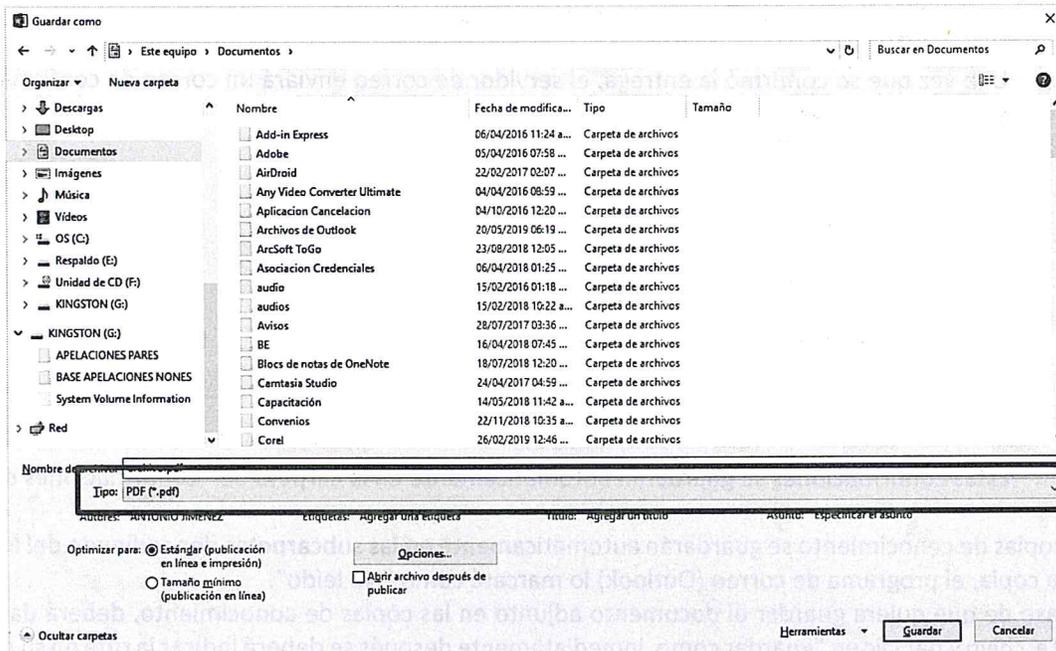
1. Identificar si el oficio será para el simple conocimiento sin trámite alguno o para solicitar ejecución, proceso y trámite por parte del área a la que se le envía el oficio.
2. En el caso de que solo se requiere el envío para el simple conocimiento sin trámite alguno, el oficio convertido en archivo PDF, adjuntado a un correo electrónico y enviado a la dirección electrónica con las siglas en el oficio del titular del área tendrá validez, a pesar de no contar con firma autógrafa para su envío.

Para lo anterior siga las siguientes instrucciones:

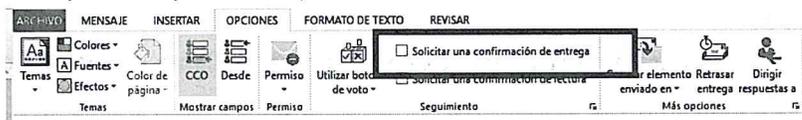
1. Abrir el documento en Word, ir a la pestaña de “Archivo”



2. Dar clic en “Guardar Como”, y seleccionar la ubicación donde se guardará el archivo y en el rubro donde dice “Tipo” seleccionar “.pdf”



3. Una vez realizado el paso anterior, ir a donde se encuentra el archivo y dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción “enviar a” y después en “Destinatario de correo”.
4. Completar los campos de Para, con la dirección electrónica de acuerdo al “cuadro de direcciones electrónicas”, llenar el asunto y en el cuerpo indicar a que se hace referencia en el oficio.
5. En la pestaña que dice “Opciones” deberá marcar “Solicitar una confirmación de entrega”.

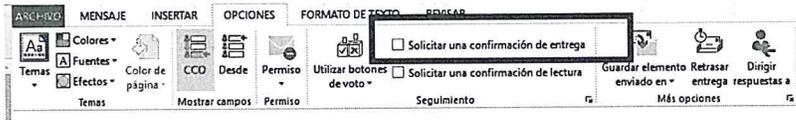


3. Para los casos en que se requiera de ejecución, proceso y trámite se tendrán que realizar los siguientes pasos:
 - a) Escanear el oficio con la firma autógrafa, y enviarlo mediante correo electrónico con las siguientes indicaciones:
 - a. El remitente tendrá que señalar en el oficio de origen, que se encuentra señalada una copia electrónica de conocimiento con las siglas C.c.e.p. (“Con copia de conocimiento electrónica para”).

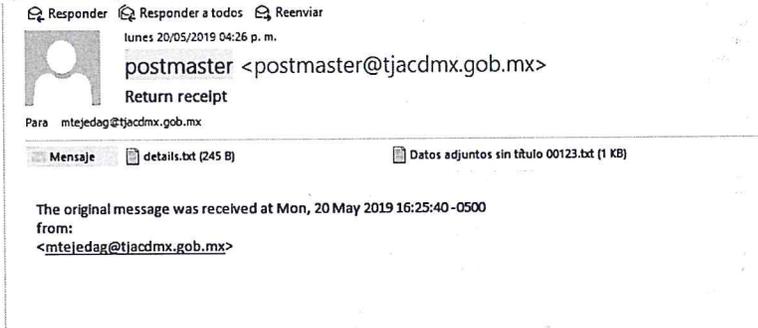
Ejemplo:

C.c.c.e.p Lic Andrea del Carmen Roser Galván. Directora General de Administración. Para su conocimiento.

- b. En el envío electrónico de estas copias de conocimiento el personal técnico administrativo de apoyo de las áreas administrativas tendrán que escanear acuse del oficio y enviar la copia de conocimiento electrónica a la dirección electrónica que corresponda de acuerdo al cuadro de direcciones, marcando en el correo la opción de “Solicitar Confirmación de Entrega”, y tendrá que identificar el asunto del correo el N° de oficio al que corresponde.



- a. Una vez que se confirmó la entrega, el servidor de correo enviará un correo de confirmación como el ejemplo siguiente:



Estas confirmaciones se guardarán automáticamente en la carpeta de “Confirmaciones de Entrega”.

Recepción

- b) Las copias de conocimiento se guardarán automáticamente en las subcarpetas dependiendo del área que envió dicha copia, el programa de correo (Outlook) lo marcará como “No leído”.
- c) En caso de que quiera guardar el documento adjunto en las copias de conocimiento, deberá dar clic derecho en el archivo y dar clic en “guardar como, inmediatamente después se deberá indicar la ruta en su computadora, donde será guardado dicho archivo, como se muestra a continuación:



- d) El servidor del correo, enviará automáticamente a los titulares de las áreas mediante la funcionalidad del correo una confirmación de la recepción.

Finalmente, esta disposición iniciará su aplicación a partir del 16 de mayo del 2019.

Ciudad de México a 16 de mayo de 2019

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ANDREA DEL CARMEN ROSER GALVÁN