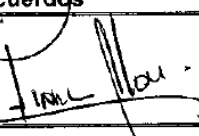
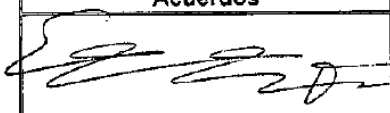




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Recepción y Distribución de Exhortos, Cartas Rogatorias, Solicitudes de Restitución de Menores e Incompetencias

Proceso: Recepción y Entrega de Correspondencia

Elabora Subdirector de Correspondencia	Revisa Secretario General de Acuerdos	Aprueba	
	 Lic. José Antonio Pinal Mora	En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veintitrés de enero de dos mil catorce, acta 02	
	Revisa Director de Seguimiento de Acuerdos		
	 Lic. Erick David Tapia Velázquez		
Lic. Eduardo Hernández Reza			
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010201200-01.03	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 07 / 10 / 13	Núm. de Páginas: 12



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Mantener la oportuna atención de la correspondencia oficial: exhortos, cartas rogatorias, solicitudes de restitución de menores e incompetencias procedentes de otras entidades federativas o del extranjero, dirigidas al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, a fin de analizar y proceder con su trámite, mediante el control en la recepción y entrega de estos.

2. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Correspondencia y a sus áreas en las Delegaciones Administrativas del Poder Judicial del Estado de México que tengan a su cargo la recepción, registro, orden y entrega de la correspondencia oficial: exhortos, cartas rogatorias, solicitudes de restitución de menores e incompetencias; así como autoridades judiciales de otras entidades federativas o del extranjero como autoridad remitente.

3. Referencia normativa

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México:

Título cuarto, capítulo tercero, art. 42, fracc. VI

Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México:

3010201200 Subdirección de Correspondencia.

Circular que refiere al Horario oficial de labores del Poder Judicial del Estado de México, del ejercicio que corresponda.

Circular 17 del 9 de agosto del año 2010, que refiere el convenio de colaboración que establece los mecanismos para que los Tribunales Superiores de Justicia del Distrito Federal y del Estado de México, respectivamente, coordinen las acciones necesarias para la remisión directa de exhortos a los juzgados dependientes de dichas instituciones.

Procedimiento:	Recepción y Distribución de Exhortos, Cartas Rogatorias, Solicitudes de Restitución de Menores e Incompetencias	Versión No. 01
Proceso:	Recepción y Entrega de Correspondencia	Fecha: 07 / 10 / 13 2 de 12



Manual General de Procedimientos

4. Responsabilidades

La Subdirección de Correspondencia es la unidad administrativa encargada de clasificar y coordinar la atención de la correspondencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, y se constituye como un órgano de apoyo en la distribución de la correspondencia Institucional.

Director de Seguimiento de Acuerdos:

- Supervisar el proceso de control de gestión de la correspondencia para su atención.

Subdirector de Correspondencia:

- Monitorear el funcionamiento del Sistema de Gestión Judicial.
- Establecer enlaces de colaboración con las áreas de correspondencia de las Delegaciones Administrativas.

Personal del área de recepción:

- Verificar que los exhortos, cartas rogatorias, solicitudes de restitución de menores, e incompetencias cumplan con las políticas necesarias para su recepción.
- Registrar en el Sistema de Gestión Judicial los exhortos, cartas rogatorias, solicitudes de restitución de menores e incompetencias recibidas, y generar la factura –Control de Correspondencia- para la distribución correspondiente.
- Mantener actualizados los registros en el Sistema de Gestión Judicial.
- Establecer coordinación con la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos en la atención de los exhortos, cartas rogatorias, solicitudes de restitución de menores e incompetencias dirigidas al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México.
- Llevar un control interno de los acuses de recibo que soportan la entrega de los exhortos, cartas rogatorias, solicitudes de restitución de menores, e incompetencias, para su posterior remisión a la Dirección de Archivo General.

Personal del área de correspondencia de las Delegaciones Administrativas:

- Revisar y cotejar con la copia del “libro de control” la documentación recibida de la

Procedimiento:	Recepción y Distribución de Exhortos, Cartas Rogatorias, Solicitudes de Restitución de Menores e Incompetencias	Versión No. 01
Proceso:	Recepción y Entrega de Correspondencia	Fecha: 07 / 10 / 13 3 de 12



Manual General de Procedimientos

Subdirección de Correspondencia, para su entrega a los órganos jurisdiccionales de destino.

- Recuperar y enviar a la Subdirección de Correspondencia los acuses de recibo que soportan la entrega de los exhortos, cartas rogatorias, solicitudes de restitución de menores, e incompetencias.

Usuarios:

Cuidar que los exhortos, cartas rogatorias, solicitudes de restitución de menores e incompetencias depositadas en la Subdirección de Correspondencia se presenten con oficio de procedencia o en su caso, en sobre cerrado. |

5. Lineamientos de Operación

- La Subdirección de Correspondencia deberá clasificar y coordinar la atención de la correspondencia del Tribunal, así como el envío de exhortos, cartas rogatorias, solicitudes de restitución de menores e incompetencias.
- Se recibirán por conducto de la Subdirección de Correspondencia los exhortos, cartas rogatorias, solicitudes de restitución de menores e incompetencias que envíen las autoridades judiciales de otras entidades federativas por medio de los interesados o vía correo, y se turnara a la Dirección de Seguimiento de Acuerdos para su estudio.
- Al turnarse a la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos para el trámite respectivo o al Juzgado correspondiente según sea el caso, invariablemente debe acompañarse de la factura que emite el Sistema de Gestión Judicial.
- Las áreas de correspondencia de las Delegaciones Administrativas no recibirán correspondencia oficial: exhortos, cartas rogatorias, solicitudes de restitución de menores e incompetencias.
- Para su recepción el oficio de procedencia deberá estar dirigido al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y acompañarse de una copia simple; así como contener la firma autógrafa de la persona que lo remite y en su caso, el sello de la dependencia.

Los datos del oficio de procedencia deberán coincidir con el exhorto, carta rogatoria,

Procedimiento:	Recepción y Distribución de Exhortos, Cartas Rogatorias, Solicitudes de Restitución de Menores e Incompetencias			Versión No. 01	
	Proceso:	Recepción y Entrega de Correspondencia		Fecha:	07 / 10 / 13 4 de 12



Manual General de Procedimientos

solicitud de restitución de menores o incompetencia presentada.

- La correspondencia oficial remitida directamente al Juez del lugar en donde haya de practicarse la diligencia u Oficialía de Partes Común competente, no se recibirá en la Subdirección de Correspondencia; aquella deberá entregarla el interesado directamente a su destinatario.
- La devolución de exhortos, cartas rogatorias, solicitudes de restitución de menores e incompetencias se hará directamente al órgano Jurisdiccional o dependencia que solicitó el apoyo, no se realizara ningún trámite de esta índole por conducto de las oficinas de la Presidencia o de los estafetas del Tribunal Superior de Justicia.
- En caso de que el Sistema de Gestión Judicial no funcione, por la interrupción de los servicios de comunicación, se deberá reportar la falla a la Dirección de Tecnologías de Información del Poder Judicial del Estado de México. |

6. Insumos

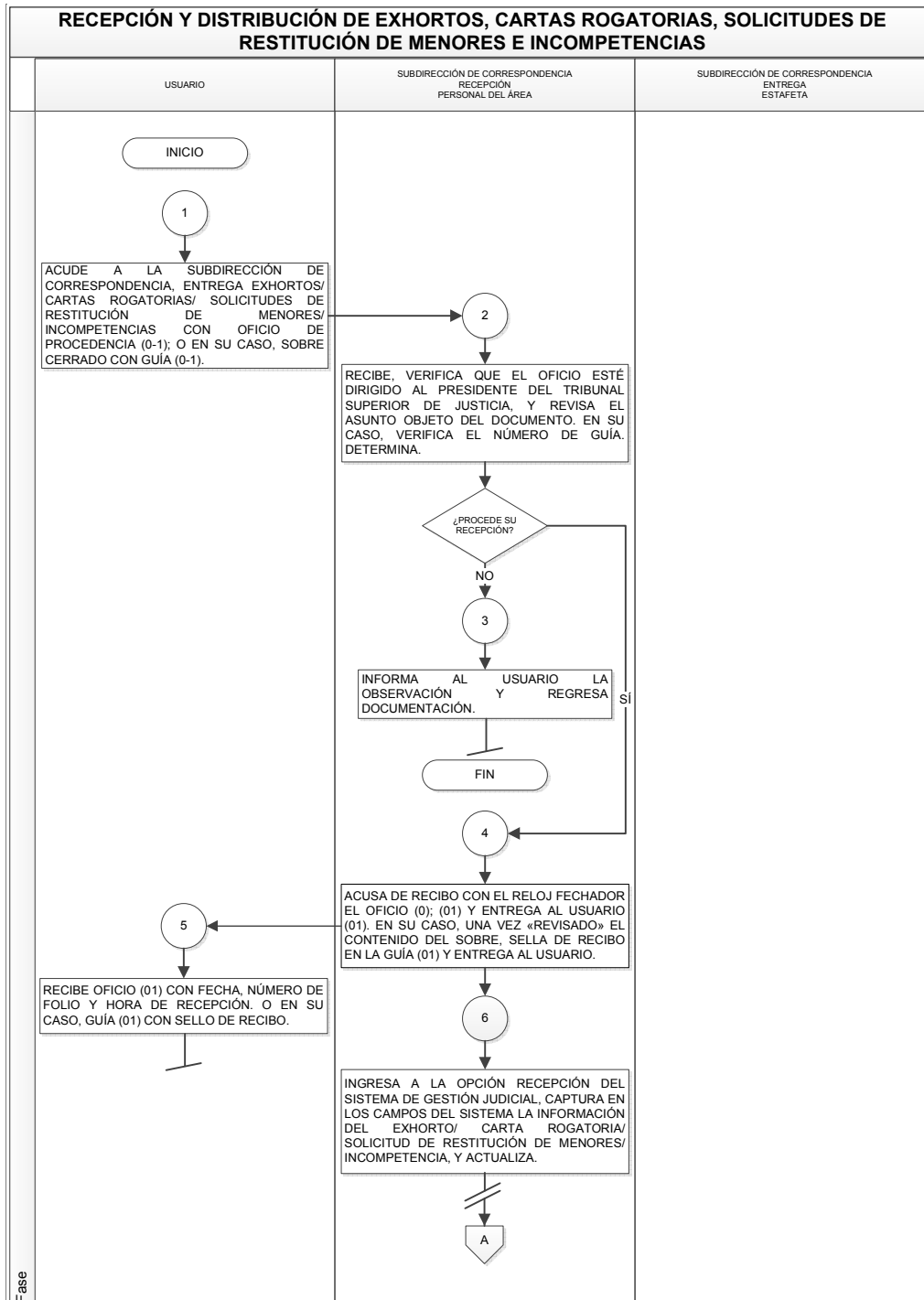
- **Oficio de Procedencia.**
- **Exhorto, carta rogatoria, solicitud de restitución de menores e incompetencia:**
Remitidos para su diligenciación o determinación. |

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento:	Recepción y Distribución de Exhortos, Cartas Rogatorias, Solicitudes de Restitución de Menores e Incompetencias	Versión No. 01
Proceso:	Recepción y Entrega de Correspondencia	Fecha: 07 / 10 / 13 5 de 12



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Recepción y Distribución de Exhortos, Cartas Rogatorias, Solicitudes de Restitución de Menores e Incompetencias**

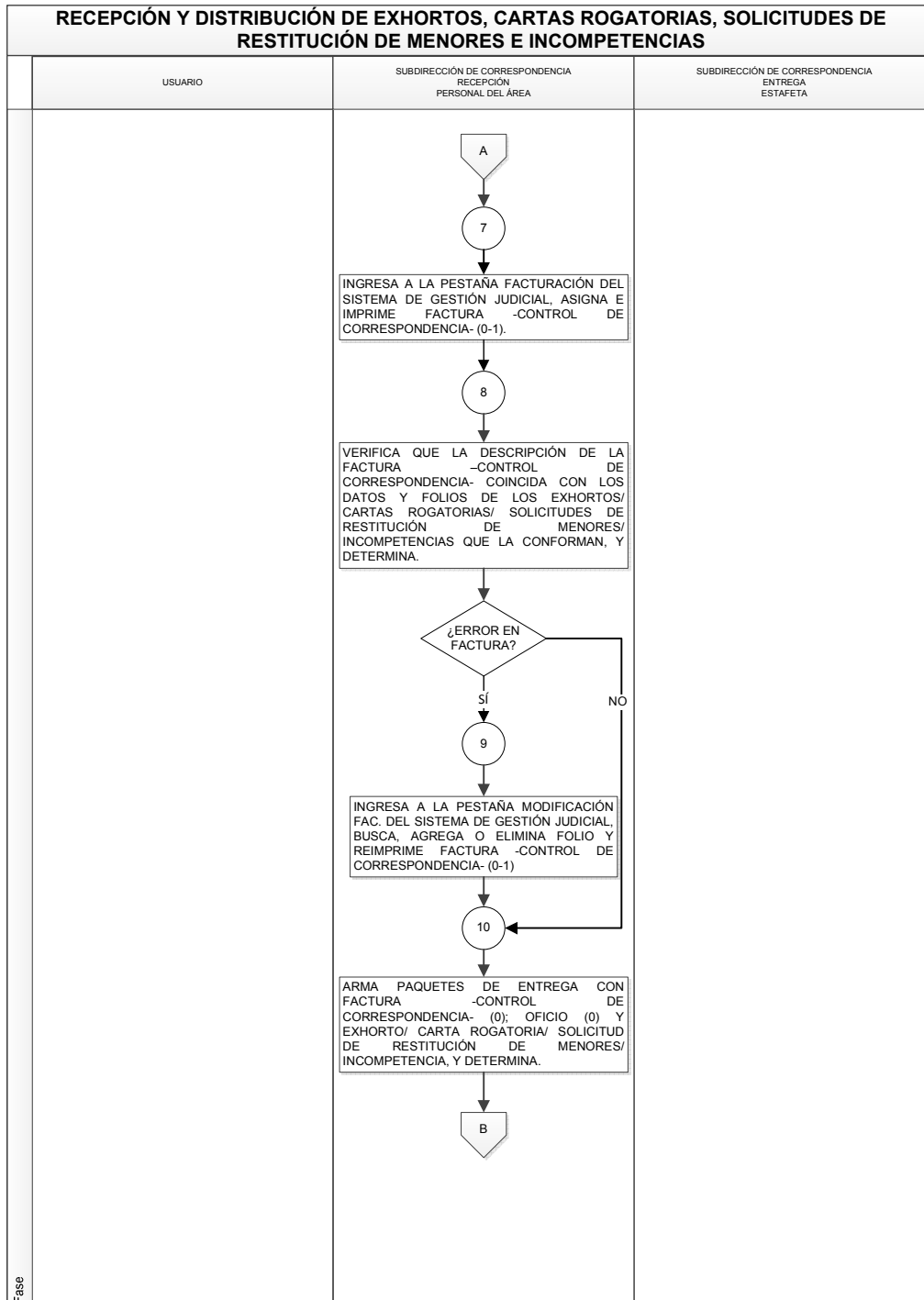
Versión No. 01

Proceso: **Recepción y Entrega de Correspondencia**

Fecha: 07 / 10 / 13
6 de 12



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Recepción y Distribución de Exhortos, Cartas Rogatorias, Solicitudes de Restitución de Menores e Incompetencias**

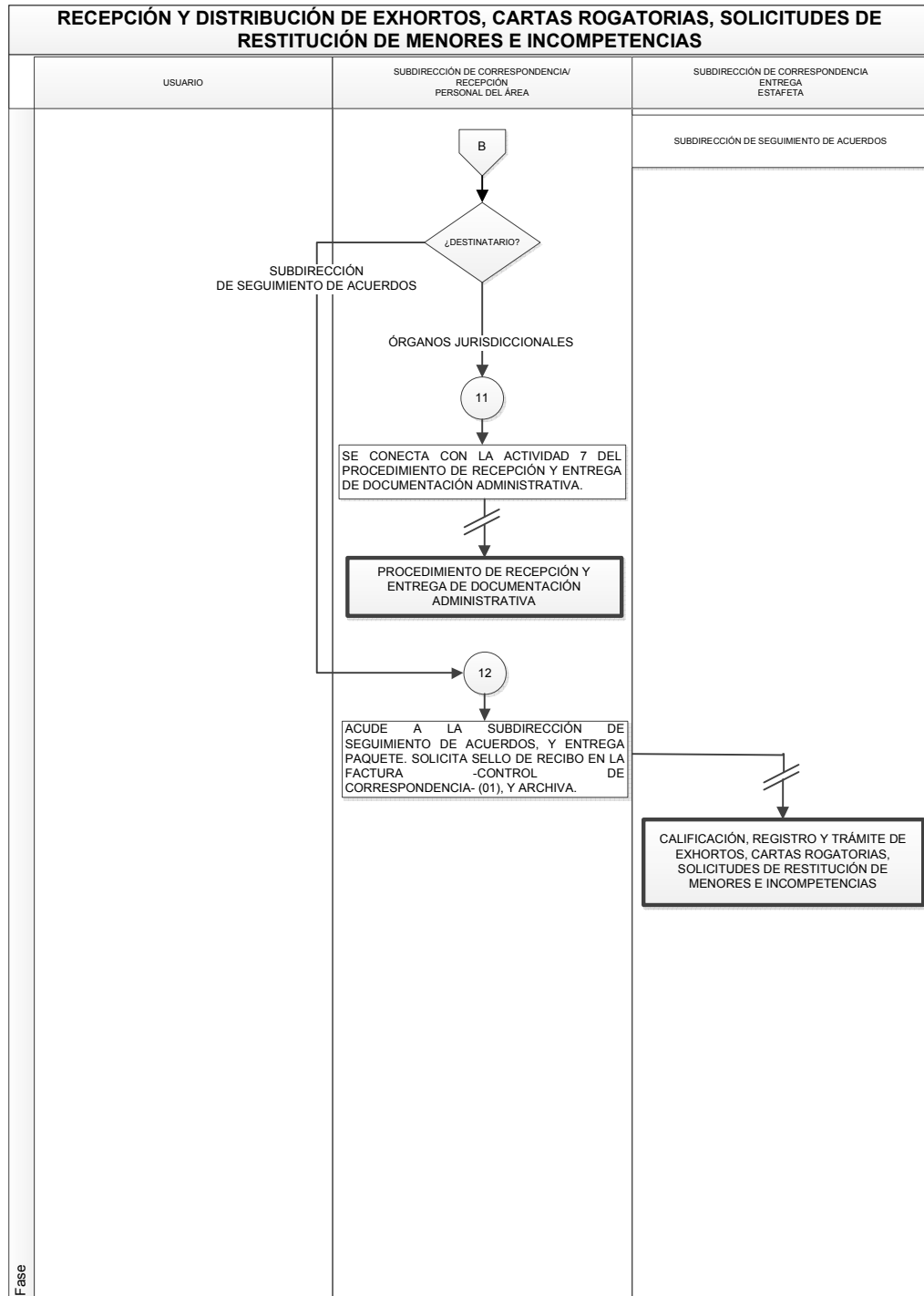
Versión No. 01

Proceso: **Recepción y Entrega de Correspondencia**

Fecha: 07 / 10 / 13
7 de 12



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Recepción y Distribución de Exhortos, Cartas Rogatorias, Solicitudes de Restitución de Menores e Incompetencias**

Versión No. 01

Proceso: **Recepción y Entrega de Correspondencia**

Fecha: 07 / 10 / 13
8 de 12



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- **Factura –Control de Correspondencia-:**
Generada una vez registrado el exhorto, carta rogatoria, solicitud de restitución de menores o incompetencia en el Sistema de Gestión Judicial.
- **Entrega de exhortos, cartas rogatorias, solicitudes de restitución de menores o incompetencias a la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos u Órgano Jurisdiccional de destino.**
- **Factura –Control de Correspondencia-:**
Rubricada y sellada por la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos o el Órgano Jurisdiccional que recibe. |

9. Medición

Indicador para medir la eficiencia del servicio:

Entrega de exhortos, cartas rogatorias, solicitud de restitución de menores o incompetencias a la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos u Órgano Jurisdiccional de destino.

Número mensual de correspondencia oficial
entregada a la Subdirección de Seguimiento de
Acuerdos y Órganos Jurisdiccionales de destino

X 100 =

Porcentaje mensual de
correspondencia oficial
entregada a la Subdirección
de Seguimiento de Acuerdos
y Órganos Jurisdiccionales
para su diligenciación.

Número mensual de correspondencia oficial recibida
para su diligenciación

La entrega oportuna de exhortos, cartas rogatorias, solicitudes de restitución de menores, e incompetencias, queda registrada mensualmente en el reporte “Estadística Mensual de Entrega”. La recepción de exhortos, cartas rogatorias, solicitudes de restitución de menores, e incompetencias recibidos quedan registrados en la “Factura Control de Correspondencia” que

Procedimiento:	Recepción y Distribución de Exhortos, Cartas Rogatorias, Solicitudes de Restitución de Menores e Incompetencias	Versión No. 01
Proceso:	Recepción y Entrega de Correspondencia	Fecha: 07 / 10 / 13 9 de 12



Manual General de Procedimientos

emite el Sistema de Gestión Judicial.

10. Interacción con otros procedimientos

- Calificación, registro y trámite de exhortos, cartas rogatorias, solicitudes de restitución de menores e incompetencias.
- Recepción y entrega de documentación administrativa.
- Remisión de Documentación al Archivo General.

11. Registros

- Factura -Control de Correspondencia-.
- Estadística Mensual de Entrega.

12. Definiciones

Diligencia: es el acto procesal de los funcionarios judiciales por medio del cual se ejecuta o se lleva a cabo una resolución judicial.

Exhorto, Carta rogatoria, Solicitud de restitución de menores: medios de comunicación escritos que un juez dirige a otro de diversa competencia territorial, o del extranjero, para pedirle su colaboración en la ejecución de alguna diligencia o cumplimiento de alguna resolución judicial.

Guía: código que utiliza el sistema postal para controlar sus envíos.

Incompetencia: falta de jurisdicción de un Tribunal o Juez para conocer de un juicio determinado.

SEPOMEX: Sistema Postal Mexicano.

Sistema de Gestión Judicial: Software para controlar el envío y recepción de documentación de las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de México.

Usuario: Público en general, autoridades judiciales de otras entidades federativas o del

Procedimiento:	Recepción y Distribución de Exhortos, Cartas Rogatorias, Solicitudes de Restitución de Menores e Incompetencias	Versión No.	01
Proceso:	Recepción y Entrega de Correspondencia	Fecha:	07 / 10 / 13 10 de 12



Manual General de Procedimientos

extranjero y empresas de mensajería que presenten correspondencia oficial en la Subdirección de Correspondencia.

Procedimiento: Recepción y Distribución de Exhortos,
Cartas Rogatorias, Solicitudes de
Restitución de Menores e
Incompetencias

Versión No. 01

Proceso: Recepción y Entrega de Correspondencia

Fecha: 07 / 10 / 13
11 de 12



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR

Procedimiento: Recepción y Distribución de Exhortos,
Cartas Rogatorias, Solicitudes de
Restitución de Menores e
Incompetencias

Versión No. 01

Proceso: Recepción y Entrega de Correspondencia

Fecha: 07 / 10 / 13
12 de 12