



Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Recepción y Digitalización de Escritos Iniciales en Materia Civil, Familiar y Mercantil

Proceso: Recepción y Distribución de Documentación en Oficialías de Partes

Elabora Líder de Proyecto E	Revisa Secretario General de Acuerdos	Aprueba	
		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	
Lic. Jeanette Valeria Jiménez Vilchis	Lic. José Antonio Pinal Mora		
	Revisa Director de Seguimiento de Acuerdos 		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010201300-01.01	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 30 / 09 / 13	Núm. de Páginas: 13



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Mantener la equitativa distribución de los escritos iniciales en materia civil, familiar y mercantil, mediante la recepción y digitalización óptima de éstos a través del sistema automatizado para el registro y asignación de asuntos. |

2. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a las Oficialías de Partes Común de juzgados civiles, familiares y mercantiles y áreas de digitalización del Poder Judicial del Estado de México que tengan a su cargo la recepción, registro, digitalización y entrega de escritos iniciales dirigidos a los órganos jurisdiccionales. |

3. Referencia normativa

Código de Procedimientos Civiles del Estado de México:

Título séptimo, capítulo II, artcs. 1.116, 1.117, 1.119, 1.120 y 1.121

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México:

Título segundo, capítulo único, artcs. 10, 11, 12 y 13

Título cuarto, capítulo quinto, art. 63, fracc. X

Título décimo, capítulo segundo, art. 168

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios:

Capítulo segundo, art. 42

Código de Comercio:

Libro Quinto de los Juicios Mercantiles, título primero, capítulo III, artcs. 1,063 y 1,064

Lineamientos del sistema de expediente electrónico del Poder Judicial del Estado de México:

Procedimiento: Recepción y Digitalización de Escritos Iniciales en Materia Civil, Familiar y Mercantil

Versión No. 01

Proceso: Recepción y Distribución de Documentación en Oficialías de Partes

Fecha: 30 / 09 / 13
2 de 13



Manual General de Procedimientos

Capítulo I, art. 3, fracc. I, art. 4
Capítulo II, artcs. 5 y 10
Capítulo III, art. 16

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

3010201300 Subdirección de Oficialía de Partes |

4. Responsabilidades

La Subdirección de Oficialía de Partes es la unidad administrativa responsable de supervisar la recepción, sistematización, turno y distribución de la documentación base de la acción con la que se inicia un procedimiento en sus diversas instancias y materias, a fin de equilibrar las cargas de trabajo de los órganos jurisdiccionales.

Director de Seguimiento de Acuerdos:

- Vigilar la operación de las Oficialías de Partes Común y áreas de digitalización a fin de mantener el desempeño de las actividades asignadas.

Subdirector de Oficialía de Partes:

- Supervisar la recepción, sistematización, turno y distribución de escritos iniciales dirigida a los órganos jurisdiccionales en materia civil, familiar y mercantil.

Personal de la Oficialía de Partes:

- Verificar que el escrito inicial presentado para su recepción sea de la competencia de los Tribunales de primera instancia y cuantía menor y jurisdicción de la Oficialía de Partes Común.
- Capturar y guardar en el sistema de -Expediente Electrónico- la información del escrito inicial y describir de forma detallada los anexos que lo acompañan.
- Imprimir, sellar y rubricar -Acuse de Recibo- al reverso de la primera hoja del escrito inicial y entregar una copia al usuario.
- En su caso, entregar al personal del área de digitalización el escrito inicial, anexos y -

Procedimiento: **Recepción y Digitalización de Escritos Iniciales en Materia Civil, Familiar y Mercantil**

Versión No. 01

Proceso: **Recepción y Distribución de Documentación en Oficialías de Partes**

Fecha: 30 / 09 / 13
3 de 13



Manual General de Procedimientos

Acuse de Recibo-, para su digitalización.

- Entregar al Oficial de Partes del órgano jurisdiccional competente el escrito inicial y sus anexos.
- Mantener un archivo en orden cronológico y por órgano jurisdiccional de los acuses de recibo que emite el sistema de –Expediente Electrónico- con rúbrica y sello de recibo del órgano jurisdiccional competente; para su posterior envío a la Dirección de Archivo General.
- Actualizar el catálogo de juzgados en el sistema –Expediente Electrónico-; derivado de las fusiones y creaciones de órganos jurisdiccionales.

Personal del área de Digitalización:

- Verificar en el sistema de –Expediente Electrónico- los datos del escrito inicial y corroborar que los anexos se encuentren debidamente descritos en el campo de “notas y documentos” del mismo sistema. En su caso, avisar al personal de la Oficialía de Partes la omisión.
- Escanear el escrito inicial y sus anexos, observando calidad de imagen, legibilidad, orden y contenido.
- Guardar información digitalizada en el sistema de –Expediente Electrónico- para inicio del expediente electrónico.
- Entregar al Oficial de Partes del órgano jurisdiccional competente el escrito inicial y sus anexos.
- Mantener un archivo en orden cronológico y por órgano jurisdiccional de los acuses de recibo que emite el sistema de –Expediente Electrónico- con rúbrica y sello de recibo del órgano jurisdiccional competente; para su posterior envío a la Dirección de Archivo General.]

5. Lineamientos de Operación

- Cuando en un distrito judicial, existan dos o más órganos jurisdiccionales de la misma

Procedimiento:	Recepción y Digitalización de Escritos Iniciales en Materia Civil, Familiar y Mercantil	Versión No. 01
Proceso:	Recepción y Distribución de Documentación en Oficialías de Partes	Fecha: 30 / 09 / 13 4 de 13



Manual General de Procedimientos

materia, deberán turnarse los asuntos a través de la Oficialía de Partes Común.

- La recepción de documentación dirigida a los órganos jurisdiccionales que integran el Poder Judicial del Estado y que requieran la asignación aleatoria en sus diversas instancias y materias será dentro del horario oficial de labores y días hábiles que señale el Consejo de la Judicatura del Estado de México.
- En caso de que el Sistema de –Expediente Electrónico- no funcione por la interrupción de los servicios de comunicación, el personal de la Oficialía de Partes Común deberá:

Evitar duplicidad de datos y numeración errónea al turnar el escrito inicial, a través de la verificación de la carga de trabajo de la Oficialía de Partes Común y el órgano jurisdiccional.

Distribuir equitativamente los asuntos a través del formato –Control Interno de Cargas de Trabajo-, conforme al número consecutivo de expediente o exhorto, tomando en cuenta al órgano jurisdiccional más bajo en carga de trabajo.

Utilizar el Formato de Registro o en su caso, el sello de registro mismo que hará las veces del –Acuse de Recibo- que emite el sistema de –Expediente Electrónico.

Para el uso del sello de registro el personal de la Oficialía de Partes deberá: usar letra legible y de molde (tipo script); evitar tachaduras y enmendaduras, anular espacios sin texto.

Entregar oportunamente al órgano jurisdiccional los escritos iniciales.

En su caso, el escaneo de los escritos iniciales así como de los anexos se realizará en cada órgano jurisdiccional en el apartado del sistema –Expediente Electrónico- autorizado, para salvaguardar la seguridad en los actos y el tiempo que transcurre entre la recepción y la reinstalación del sistema.

- Una vez restablecido el sistema de –Expediente Electrónico-, y atendiendo el orden del formato –Control Interno de Cargas de Trabajo- se deberá capturar en el apartado “opción manual” del sistema, la información contenida en el Formato o sello de registro.
- El personal de la Oficialía de Partes deberá solicitar autorización a la Subdirección de Oficialía de Partes cuando se realice alguna asignación manual en el Sistema de –Expediente Electrónico-.

Procedimiento: **Recepción y Digitalización de Escritos Iniciales en Materia Civil, Familiar y Mercantil**

Versión No. 01

Proceso: **Recepción y Distribución de Documentación en Oficialías de Partes**

Fecha: 30 / 09 / 13
5 de 13



Manual General de Procedimientos

6. Insumos

- **Escrito Inicial:**

Demanda:

Presentada por los usuarios.

En su caso, a través de los formatos en materia familiar autorizados por el Consejo de la Judicatura del Estado.

Exhorto:

Presentado por los órganos jurisdiccionales del estado y de otras entidades federativas.

Oficio de excusas.

Oficios de remisión de despachos.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: **Recepción y Digitalización de Escritos Iniciales en Materia Civil, Familiar y Mercantil**

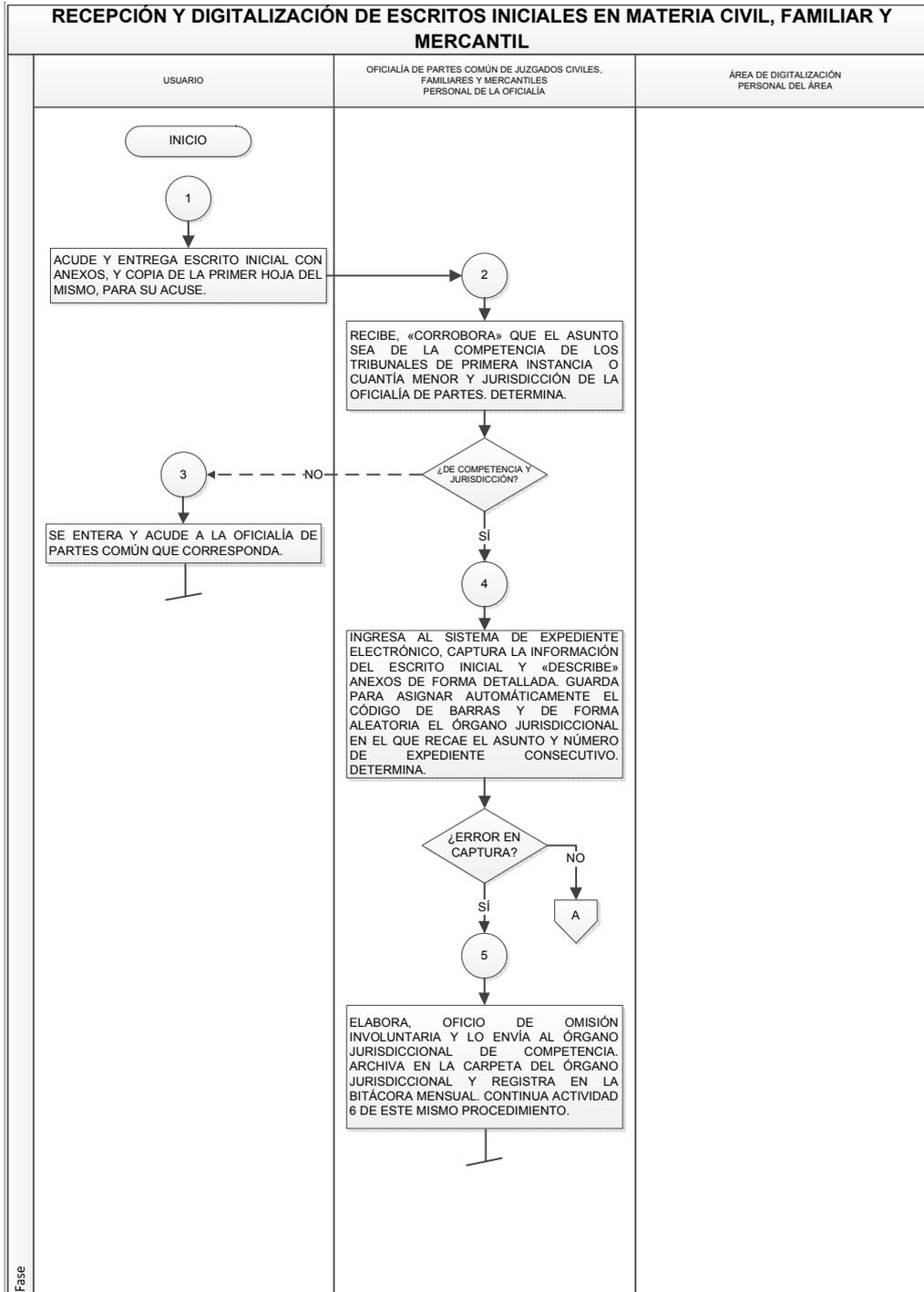
Versión No. 01

Proceso: **Recepción y Distribución de Documentación en Oficialías de Partes**

Fecha: 30 / 09 / 13
6 de 13



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Recepción y Digitalización de Escritos Iniciales en Materia Civil, Familiar y Mercantil**

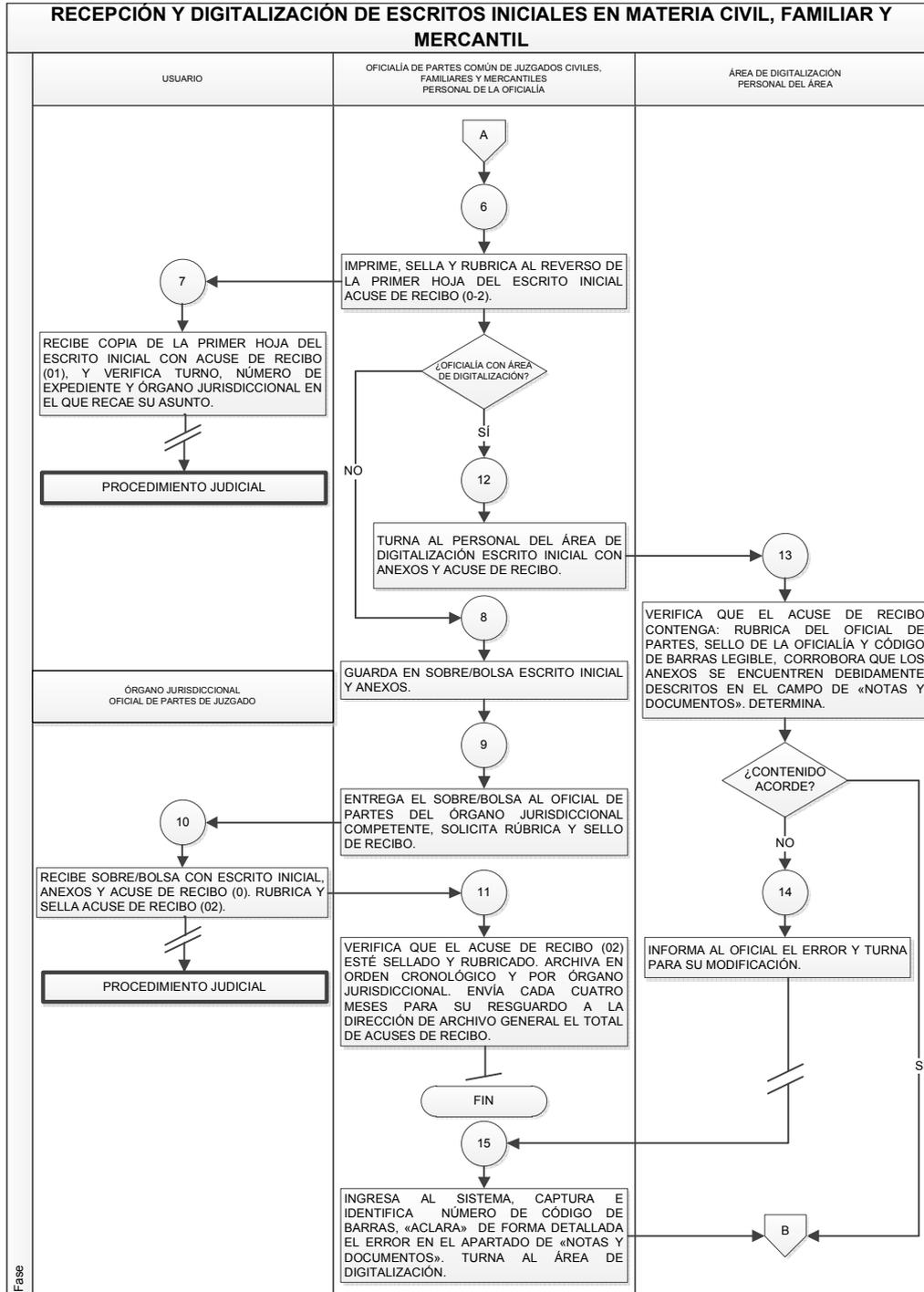
Versión No. 01

Proceso: **Recepción y Distribución de Documentación en Oficialías de Partes**

Fecha: 30 / 09 / 13
7 de 13



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Recepción y Digitalización de Escritos Iniciales en Materia Civil, Familiar y Mercantil**

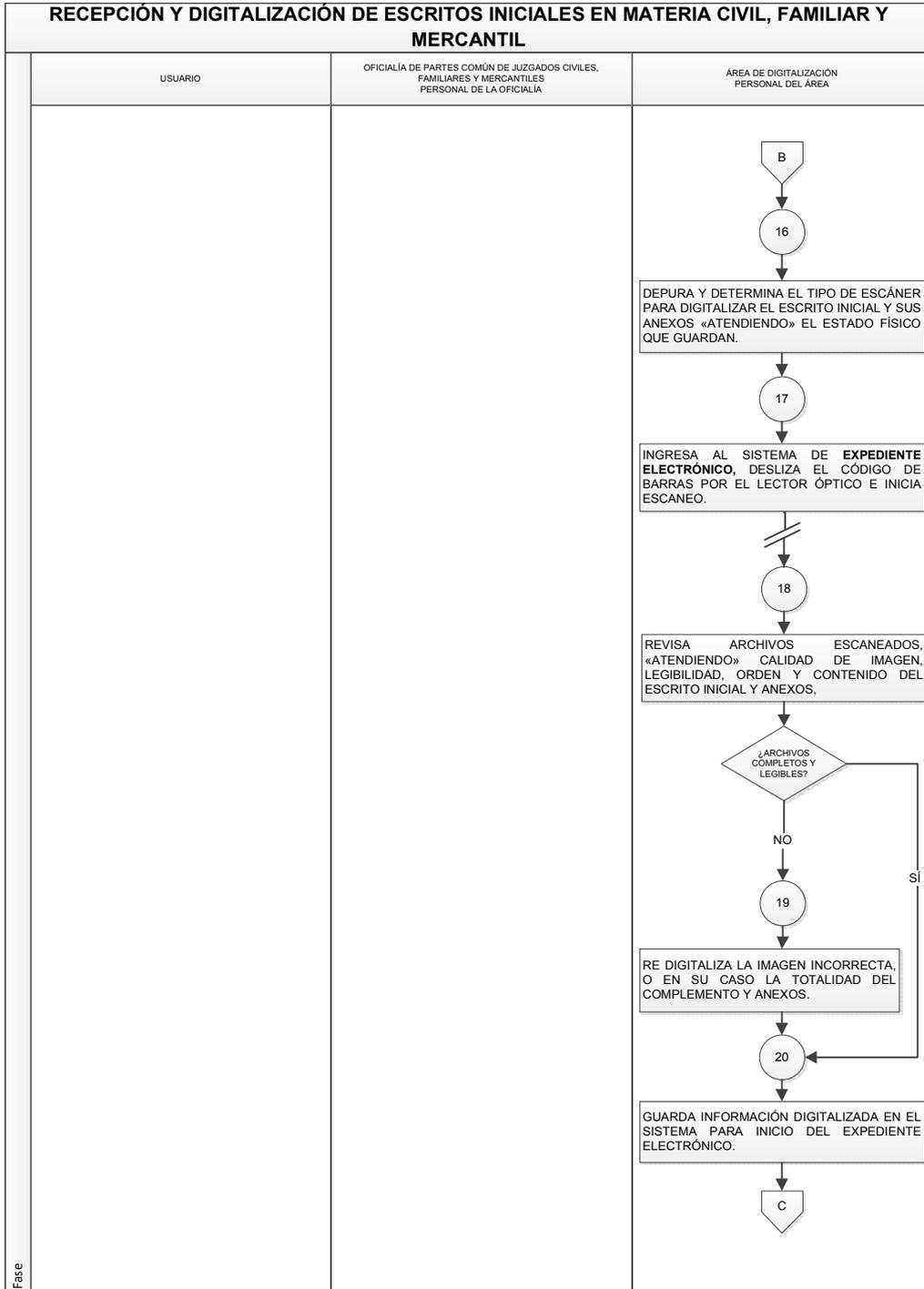
Versión No. 01

Proceso: **Recepción y Distribución de Documentación en Oficialías de Partes**

Fecha: 30 / 09 / 13
8 de 13



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Recepción y Digitalización de Escritos Iniciales en Materia Civil, Familiar y Mercantil**

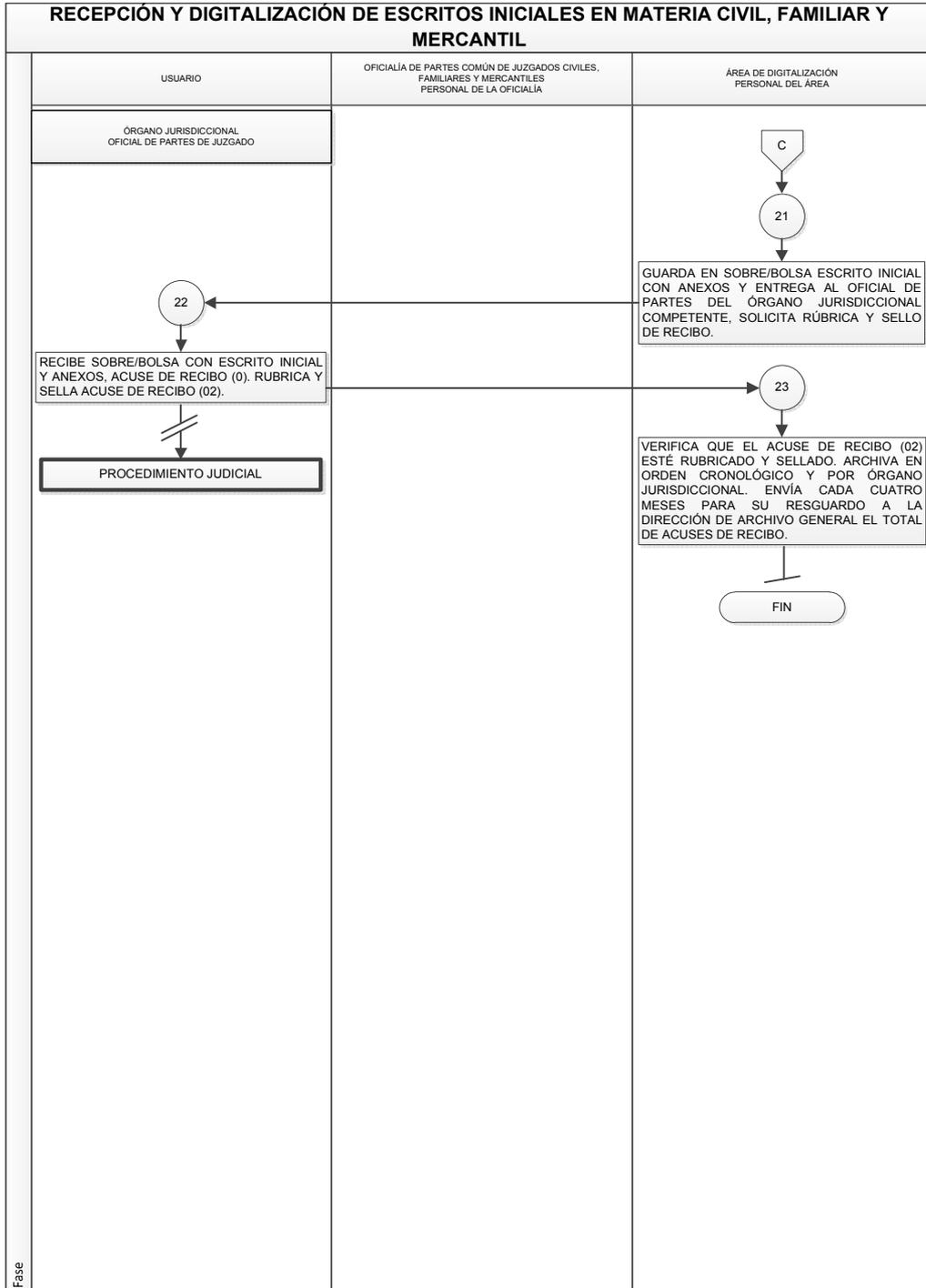
Versión No. 01

Proceso: **Recepción y Distribución de Documentación en Oficialías de Partes**

Fecha: 30 / 09 / 13
9 de 13



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Recepción y Digitalización de Escritos Iniciales en Materia Civil, Familiar y Mercantil**

Versión No. 01

Proceso: **Recepción y Distribución de Documentación en Oficinas de Partes**

Fecha: 30 / 09 / 13
10 de 13



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- **Escritos iniciales dirigidos y radicados a los órganos jurisdiccionales:**
- **Acuse de Recibo:**
Rubricado y sellado por el órgano jurisdiccional que recibe.
- **Inicio del expediente electrónico.**

9. Medición

Indicador para medir la eficiencia y eficacia del personal:

Escritos iniciales dirigido y radicados a los órganos jurisdiccionales:

Número de escritos iniciales radicados el día
de su recepción

Número de escritos iniciales en materia civil/
familiar/mercantil recibidos en el mes en la
oficialía de partes común

X 100 =

Porcentaje del total de
escritos iniciales recibidos
en el mes en la Oficialía de
Partes Común de Juzgados
Civiles, Familiares y
Mercantiles radicados el
día de su recepción.

La recepción mensual de escritos iniciales en materia civil, familiar y mercantil queda registrada en el Sistema de Expediente Electrónico y en la "Estadística Mensual de la Oficialía de Partes"; la entrega se soporta por el -Acuse de Recibo- rubricado y sellado por el órgano jurisdiccional que recibe.

10. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento Judicial.

Procedimiento: **Recepción y Digitalización de Escritos
Iniciales en Materia Civil, Familiar y
Mercantil**

Versión No. 01

Proceso: **Recepción y Distribución de Documentación
en Oficialías de Partes**

Fecha: 30 / 09 / 13
11 de 13



Manual General de Procedimientos

11. Registros

- **Acuse de Recibo:**
Obtenido del sistema de –Expediente Electrónico- una vez capturada la información del escrito inicial.
- **Control Interno de Cargas de Trabajo.**
- **Formato o Sello de Registro.**
- **Estadística Mensual de la Oficialía de Partes.**

12. Definiciones

Acuse: Confirmación que se obtiene a través de una rúbrica o sello de que un documento fue tramitado en tiempo y forma.

Competencia: Capacidad o aptitud que la Ley reconoce a un Juez o Tribunal para ejercer sus funciones en relación con una determinada categoría de asuntos.

Demanda: Acto jurídico procesal de iniciación de reclamo de una pretensión, en el sentido de que se disponga la iniciación y el ulterior trámite de un determinado proceso.

Digitalización: Transformación de documentos físicos a imágenes digitales para su visualización instantánea desde el equipo de cómputo.

Distrito judicial: Circunscripción judicial que tiene por objeto la distribución y ordenamiento del ejercicio de los derechos.

Exhorto: Despacho que libra un juez o tribunal a otro de su misma categoría, para que mande dar cumplimiento a lo que se pide, practicando las diligencias en él mismo.

Procedimiento: **Recepción y Digitalización de Escritos Iniciales en Materia Civil, Familiar y Mercantil**

Versión No. 01

Proceso: **Recepción y Distribución de Documentación en Oficialías de Partes**

Fecha: 30 / 09 / 13
12 de 13



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR

Procedimiento: Recepción y Digitalización de Escritos
Iniciales en Materia Civil, Familiar y
Mercantil

Versión No. 01

Proceso: Recepción y Distribución de Documentación
en Oficinas de Partes

Fecha: 30 / 09 / 13
13 de 13