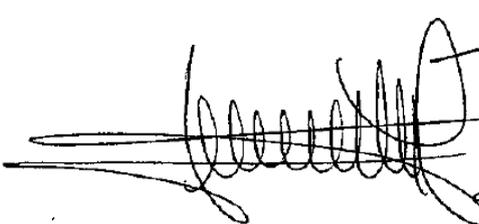
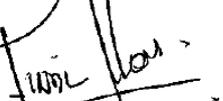




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Recepción y Turno de Asuntos Iniciales en Materia Penal

Proceso: Recepción y Distribución de Documentación en Oficialías de Partes

Elabora Líder de Proyecto E	Revisa Secretario General de Acuerdos	Aprueba	
	 Lic. José Antonio Pinal Mora Revisa Director de Seguimiento de Acuerdos 	En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veintitres de enero de dos mil catorce, acta 02	
Lic. Jeanette Valeria Jiménez Vilchis	Lic. Erik David Tapia Velázquez		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010201300-01.02	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 27 / 11 / 13	Núm. de Páginas: 12



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Mantener la equitativa distribución de las actuaciones del Ministerio Público y del órgano jurisdiccional con las que se inicia un procedimiento en materia penal, a fin de equilibrar las cargas de trabajo de los órganos jurisdiccionales, mediante su recepción y turno en tiempo y forma a través del sistema automatizado para el registro y asignación de asuntos.

2. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a las Oficiales de Partes Común de juzgados penales, de ejecución de sentencias, para adolescentes y de ejecución y vigilancia para adolescentes del Poder Judicial del Estado que tengan a su cargo la recepción, registro y entrega de asuntos iniciales a los órganos jurisdiccionales.

3. Referencia normativa

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:

Capítulo cuarto, del Poder Judicial, art. 105

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

Título décimo cuarto, capítulo segundo, artcs. 193 y 194

Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de México:

Libro primero, título primero, capítulo I, artcs. 5 y 7

Libro primero, título primero, capítulo III, artcs. 21, 23, 40 y 43

Libro primero, título segundo, capítulo I, art. 55

Libro primero, título segundo, capítulo II, artcs. 56 y 60

Procedimiento: **Recepción y Turno de Asuntos Iniciales en Materia Penal**

Versión No. 01

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

Fecha: 27 / 11 / 13
2 de 12



Manual General de Procedimientos

Libro primero, título segundo, capítulo IV, artcs. 66, 67, 69 y 70

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

Capítulo segundo, art. 42

Código de Procedimientos Penales para el Estado de México:

Título primero, capítulo III, artcs. 29 y 30

Título segundo, capítulo V, artcs. 77 al 84 y 88

Código de Procedimientos Penales para el Estado de México ABROGADO:

Título tercero, capítulo VI, artículo 156.

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

3010201300 Subdirección de Oficialía de Partes

Circular que refiere el horario oficial de labores del Poder Judicial del Estado de México, del ejercicio

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

Procedimiento:	Recepción y Turno de Asuntos Iniciales en Materia Penal	Versión No. 01
Proceso:	Recepción y Distribución de Documentación en Oficialías de Partes	Fecha: 27 / 11 / 13 3 de 12



Manual General de Procedimientos

mantener el desempeño de las actividades asignadas.

Subdirector de Oficialía de Partes:

- Supervisar la recepción, turno y distribución de asuntos iniciales dirigidos a los órganos jurisdiccionales en materia penal, de ejecución de sentencias, para adolescentes y de ejecución y vigilancia para adolescentes.

Personal de la Oficialía de Partes:

- Recibir las actuaciones del ministerio público y órganos jurisdiccionales, de acuerdo a la competencia de los Tribunales de Primera Instancia y a la jurisdicción de las Oficialías de Partes Común.
- Cotejar y verificar que el original y duplicado de las actuaciones sean idénticas.
- Capturar y guardar en el sistema de -Expediente Electrónico- la información del asunto inicial y describir de forma detallada los anexos que lo acompañan.
- Imprimir, sellar y rubricar -Acuse de Recibo- al reverso de la primera foja del original y duplicado del asunto inicial. Entregar copia al usuario.
- Entregar al Oficial de Partes del órgano jurisdiccional competente el asunto 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 de -Expediente Electrónico-; derivado de las fusiones y creaciones de órganos jurisdiccionales.

5. Lineamientos de Operación

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

Procedimiento: **Recepción y Turno de Asuntos Iniciales en Materia Penal**

Versión No. 01

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

Fecha: 27 / 11 / 13
4 de 12



Manual General de Procedimientos

el Consejo de la Judicatura del Estado.

- 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 asunto 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 las actuaciones del ministerio público y órganos jurisdiccionales, 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 Común, deberá: usar letra legible y de molde (tipo script), evitar tachaduras y enmendaduras; así como anular espacios sin texto.

 - Entregar oportunamente al órgano jurisdiccional los asuntos iniciales.
- 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” de ese 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-.

6. Insumos

- **Actuaciones del ministerio público y órganos jurisdiccionales:**
 - **Oficio de Presentación**
 - **Expediente criminológico**

Procedimiento: **Recepción y Turno de Asuntos Iniciales en Materia Penal**

Versión No. 01

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

Fecha: 27 / 11 / 13
5 de 12



Manual General de Procedimientos

- **Consignación:**

Presentada por los agentes del Ministerio Público.

- **Exhorto:**

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

- **Oficios de excusas:**

Emitidos por los Titulares de los órganos jurisdiccionales en materia penal. |

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: **Recepción y Turno de Asuntos Iniciales en Materia Penal**

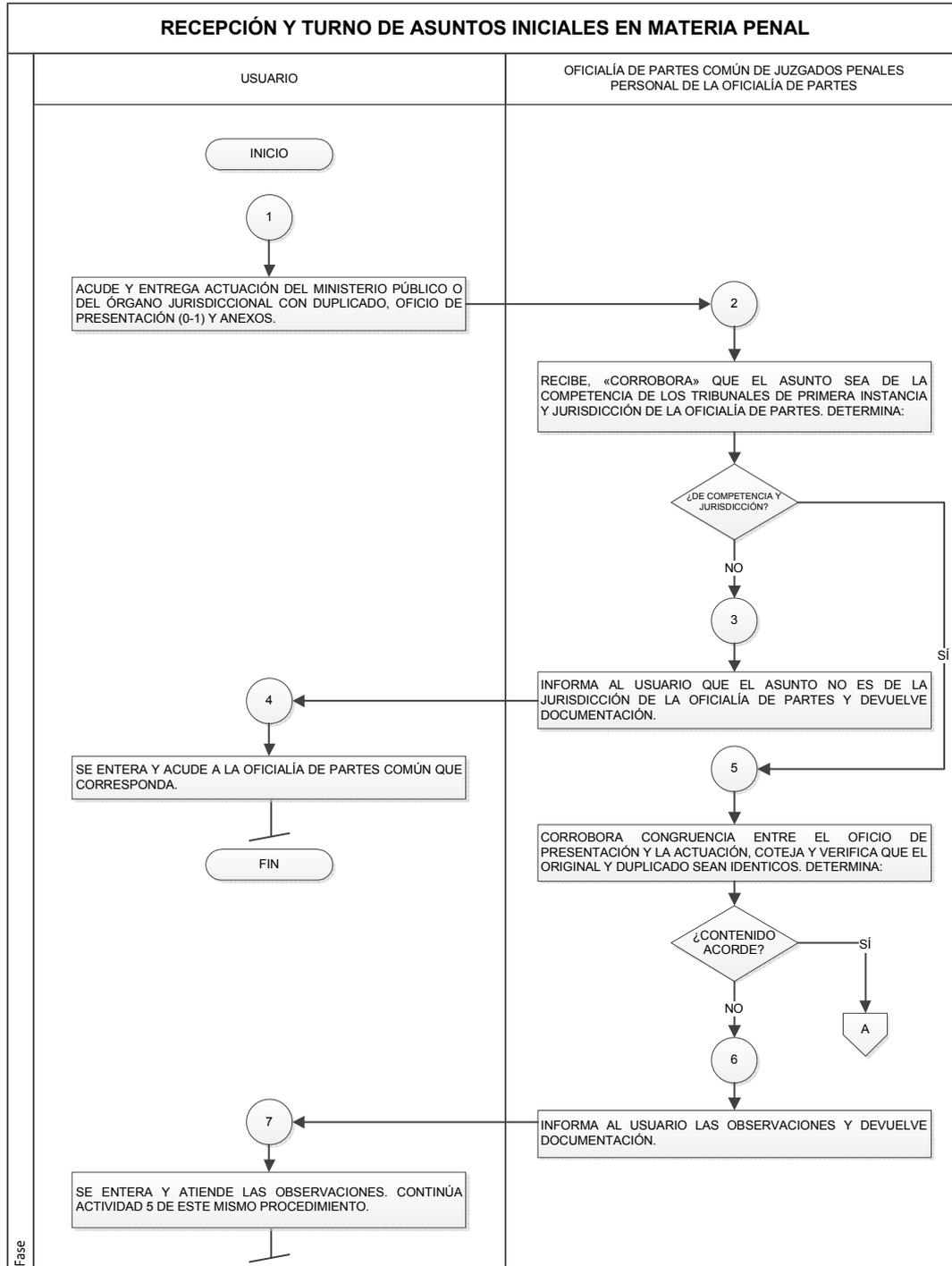
Versión No. 01

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

Fecha: 27 / 11 / 13
6 de 12



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Recepción y Turno de Asuntos Iniciales en Materia Penal**

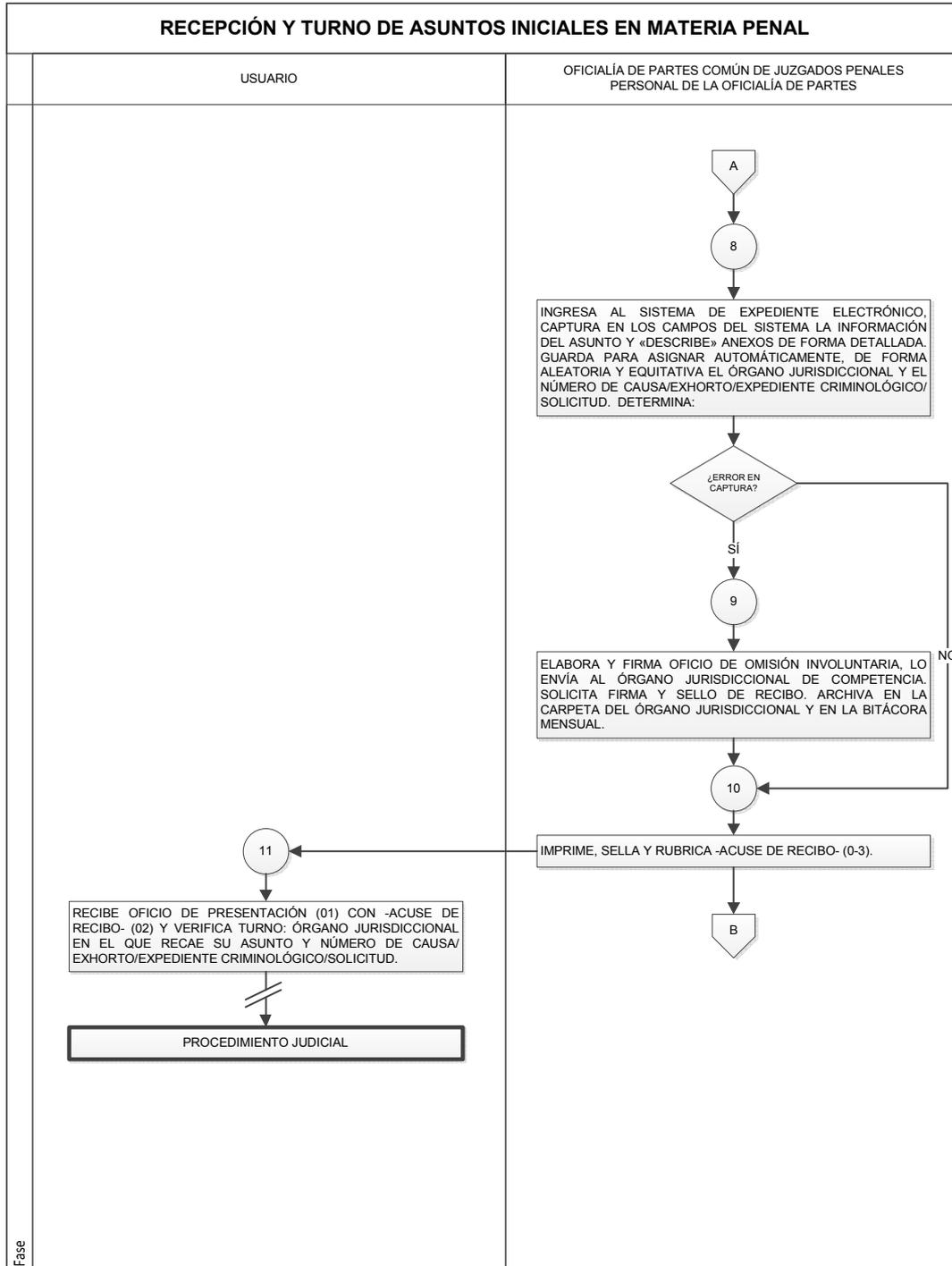
Versión No. 01

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

Fecha: 27 / 11 / 13
7 de 12



Manual General de Procedimientos



Fase

Procedimiento: **Recepción y Turno de Asuntos Iniciales en Materia Penal**

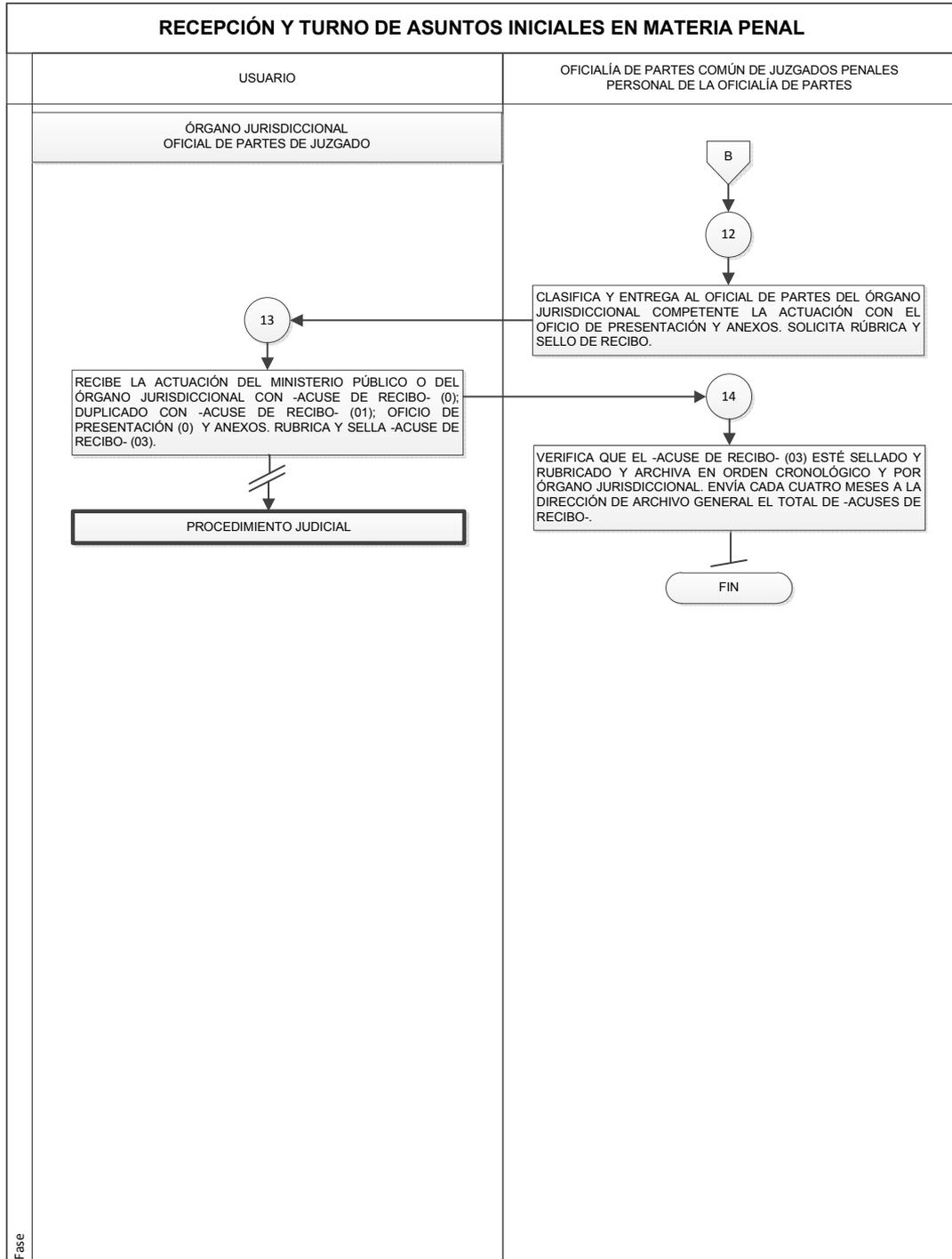
Versión No. 01

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

Fecha: 27 / 11 / 13
8 de 12



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Recepción y Turno de Asuntos Iniciales en Materia Penal**

Versión No. 01

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

Fecha: 27 / 11 / 13
9 de 12



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- **Asuntos iniciales dirigidos y radicados a los órganos jurisdiccionales.**
- **Acuse de Recibo:**
Rubricado y sellado por el órgano jurisdiccional que recibe. |

9. Medición

Indicador para medir la eficiencia y eficacia del personal:

Asuntos iniciales dirigidos y radicados a los órganos jurisdiccionales:

Número de asuntos iniciales radicados el día de su recepción

Número de asuntos iniciales en materia penal recibidos en el mes en la oficialía de partes común

X 100 =

Porcentaje del total de asuntos iniciales recibidos en el mes en la Oficialía de Partes Común de Juzgados Penales, radicados el día de su recepción.

La recepción mensual de asuntos iniciales en materia penal queda registrada en el sistema de -Expediente Electrónico- y en la -Estadística Mensual de la Oficialía de Partes-; la entrega de éstos se soporta con el -Acuse de Recibo- rubricado y sellado por el órgano jurisdiccional que recibe. |

10. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento judicial
- Remisión de documentación al Archivo General |

Procedimiento: **Recepción y Turno de Asuntos Iniciales en Materia Penal**

Versión No. 01

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

Fecha: 27 / 11 / 13
10 de 12



Manual General de Procedimientos

11. Registros

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

12. Definiciones

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.

Consignación: Acto realizado por el Ministerio Público al poner a disposición del Juez la Averiguación Previa para dar inicio al proceso penal.

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 el mismo.

Procedimiento: **Recepción y Turno de Asuntos Iniciales en Materia Penal**

Versión No. 01

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

Fecha: 27 / 11 / 13
11 de 12



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR

Procedimiento: **Recepción y Turno de Asuntos Iniciales en Materia Penal**

Versión No. 01

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

Fecha: 27 / 11 / 13
12 de 12